

Guia per a la gestió i justificació d'accions de formació professional per a l'ocupació.

Convocatòries 2019:

- ✓ **Forma i Insereix**
- ✓ **Formació amb Compromís de Contractació**
- ✓ **Formació d'Oferta en àrees prioritàries**

Octubre 2019
Versió: 2.0

1. INTRODUCCIÓ	4
1.1 Abreviatures	4
1.2 Normativa d'aplicació	4
1.3 Novetats introduïdes a la Guia	5
2. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT PER A LA GESTIÓ DE LES ACCIONS	14
3. ACCIONS FORMATIVES.....	15
GUIA PER A LA GESTIÓ.....	16
4. COM FER LA SOL·LICITUD	16
4.1 Accés i gestió a GIA	16
4.2 Accés i gestió a la seu electrònica	22
5. NOTIFICACIÓ DE LES RESOLUCIONS	31
6 APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	32
6.1. D'inici	32
6.2. Posterior a l'atorgament	32
7. SELECCIÓ DE L'ALUMNAT	32
8. PREGESTIÓ DE LES ACCIONS A GIA	34
9. INICI DE LES ACCIONS	35
10. ALTRES GESTIONS.....	36
11. GESTIÓ DE LES ACCIONS.....	36
11.1. Inscripció de l'alumnat (DL-1)	37
11.2. Tractament de la documentació que es puja a GIA:	38
11.3. Altes i baixes de l'alumnat (DL- 2)	38
11.4. Exclusió de l'alumnat	39
11.5. Control d'assistència i informes mensuals	39
11.6. Sortides i activitats fora del centre	40
11.7. Beques i ajuts	40
11.8. Mòdul de formació pràctica d'especialitats vinculades a CP regulats pel RD 34/2008	40
11.9. Pràctiques de perfeccionament posteriors a l'acció formativa	41
11.10. Pràctiques en empresa dins de la durada de l'acció formativa d'especialitats no vinculades a CP regulats pel RD34/2008	41
12. FINALITZACIÓ DE L'ACCIÓ.....	42
12.1 Avaluació de l'alumnat	42
12.2 Qüestionaris d'avaluació	42
12.3 Diploma d'aprofitament	44
12.4 Certificat de professionalitat i acreditació parcial acumulable	45
12.5 Tancament de l'acció	45
12.6 Mecanització de dades d'inserció d'alumnes	46
13. GESTIÓ D' INCIDÈNCIES	46

GUIA PER A LA JUSTIFICACIÓ.....	48
14. INTRODUCCIÓ DE LA FASE DE JUSTIFICACIÓ	48
15. TERMINI DE PRESENTACIÓ.....	49
16. LLOC DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	49
17. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA PER A LA JUSTIFICACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES ...	49
17.1 Memòria explicativa	49
17.2 Memòria econòmica	52
18. CÒMPUT D'ALUMNES SUBVENCIONABLES	52
19. SUBCONTRACTACIÓ	52
20. PAGAMENT	53
21. ALTRES OBLIGACIONS DE LES ENTITATS BENEFICIÀRIES.....	53
ANNEX 1.1 versió en català: Informació adreçada a l'alumnat participant en les accions de formació per a l'ocupació	54
ANEXO 1.2 versión en castellano: Información dirigida al alumnado participante en las acciones de formación en áreas prioritarias del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.	58
ANNEX 2 : Impresos de sol·licitud segons convocatòria	62
ANNEX 3 : Documents de gestió de les convocatòries	62

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document dona indicacions i pretén ser una ajuda per a la sol·licitud, la gestió i justificació de les accions de les convocatòries de formació professional per l'ocupació adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades següents:

- ✓ Forma i Insereix (F&I)
- ✓ Formació amb Compromís de Contractació (FCC)
- ✓ Formació d'Oferta en àrees prioritàries (FOAP)

4

La norma s'estableix a les bases reguladores i a les convocatòries.

Aquesta guia es pot anar actualitzant, en cas de novetats i/o canvis que afectin la gestió de les accions, per tant, és important consultar la darrera versió penjada a l'aplicació informàtica de gestió, en endavant GIA.

1.1 Abreviatures

Al llarg d'aquesta guia es fan servir sigles i abreviatures de termes que es repeteixen sovint. Per facilitar-ne la comprensió, tot seguit se'n fa un recull:

CEN Es el sufix que s'afegeix al codi de l'especialitat formativa en GIA per indicar que l'acció formativa inclou els mòduls professionalitzadors d'un certificat de professionalitat, és a dir, els mòduls formatius que el componen excepte el mòdul de pràctiques.

CP Certificat de Professionalitat

FC o FCO Formació Complementària Obligatòria

DONO Demandant d'Ocupació No Ocupat

GIA Aplicació informàtica per a la sol·licitud i gestió de les accions formatives i del Registre de centres i entitats de formació

MF Mòdul Formatiu

MP Mòdul de formació Pràctica al centre de treball que forma part dels certificats de professionalitat. En GIA és una acció formativa independent

qBID Plataforma informàtica per a la gestió de les pràctiques en empresa

UF Unitat Formativa

1.2 Normativa d'aplicació

Ordre TSF/170/2018, de 2018, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització de programes de formació professional per a l'ocupació adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

També és d'aplicació les resolucions de les corresponents convocatòries i tota la normativa a què fan referència aquestes disposicions.

1.3 Novetats introduïdes a la Guia

Vist que el sistema informàtic està en constant desenvolupament és necessari incorporar les novetats que s'han produït en la gestió de les accions de formació i que representen una modificació en relació a la informació recollida en les Guies de gestió i justificació de les convocatòries del 2018 (amb codi GS28201801) i 2019 (amb codi GS10201901): Forma i Insereix, Formació amb Compromís de Contractació i Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries, regulades per l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre.

Tot seguit exposem les novetats que afecten a les dues versions de la guia i que queden recollides en cadascun dels apartats:

1) En l'apartat 10 Altres gestions – fitxes de l'alumnat, on deia:

S'han d'imprimir en un sol full per cadascun i han d'haver-les signat i pujar-les a GIA guardant-les en custòdia. La fitxa inclou l'autorització de l'alumne/a per tal que el SOC pugui consultar les seves dades de la vida laboral amb la finalitat de comprovar el nivell d'inscripció quantitativa i qualitativa de l'acció formativa en què participa.

Diu:

S'han d'imprimir en un sol full per cadascun dels alumnes; s'han de signar *i han de ser custodiades per l'entitat*.

2) En l'apartat 11.1 Inscripció de l'alumnat (DL-1) on deia:

En la gestió de la **formació complementària obligatòria (FCO)**, l'aplicació GIA comprova el percentatge d'alumnes normals (DONOS i persones treballadores ocupades) i el mínim d'alumnes per poder tancar el DL-1.

En cas que algun/a alumne/a acrediti que ja té algun dels mòduls de la FCO realitzada, no ha de tornar-lo a realitzar. Si l'alumne/a té tots els mòduls de l'acció FCO realitzats i aptes no s'ha d'inscriure en aquesta.

Diu:

En la gestió de la **formació complementària obligatòria (FCO)**, l'aplicació GIA comprova el percentatge d'alumnes normals (DONOS i persones treballadores ocupades) i el mínim d'alumnes per poder tancar el DL-1.

En cas d'itinerari formatiu de certificat de professionalitat, la comprovació de la situació laboral de l'alumnat al SOC es realitza en la primera acció formativa de l'itinerari formatiu que realitza l'alumne/a.

En cas que algun/a alumne/a que participi en un itinerari formatiu acrediti que ja té algun dels mòduls de la FCO realitzada i apte d'un certificat de professionalitat, no ha de tornar-lo a realitzar. Si l'alumne/a té tots els mòduls de l'acció FCO realitzats i aptes no s'ha d'inscriure en aquesta acció de l'itinerari del CP.

En canvi, si la FCO ja realitzada està integrada dins d'una especialitat no CP, no consta al sistema informàtic l'avaluació i assoliment d'aquesta part del programa de l'acció formativa.

En aquest cas, s'aconsella a l'alumne repetir aquesta part del programa formatiu per tal d'assolir el percentatge d'assistència suficient per a poder obtenir el certificat

En cas de no repetir-ho, el percentatge d'assistència pot no arribar al mínim del 75% i l'aplicació no permetrà una avaluació positiva de tot el curs, sí una avaluació de parcialment apte. El sistema permet obtenir els diplomes amb els continguts superats.

3) En l'apartat 11.2. Aportació de la documentació de planificació i avaluació, on deia:

Les entitats han de generar, segons models normalitzats, la documentació relativa a la Planificació de l'avaluació dels aprenentatges; la Planificació didàctica i la Programació didàctica, que hauran de pujar a GIA durant els 10 dies següents a la data de tancament del DL-1.

Diu:

11.2 Tractament de la documentació que es puja a GIA:

L'entitat pot pujar documentació de l'acció formativa durant tota la gestió de l'acció fins el tancament. Un cop revisat i validat pel personal tècnic del SOC l'entitat ja no podrà pujar cap altre document.

El document "Acta d'avaluació" s'ha de signar preferiblement de forma electrònica i ha de constar en cada acció per a poder tancar-la.

El document "Fitxa DONO (G146NFO-257) el puja a GIA el personal del SOC en el supòsit que l'OT hagi fet la comprovació.

4) En l'apartat 11.7. Beques i ajuts, on deia:

Els alumnes d'aquestes convocatòries tenen dret a beques i ajuts si compleixen els requisits corresponents. Està previst que es publiqui una convocatòria específica de beques i ajuts per a l'alumnat.

Diu:

Els alumnes d'aquestes convocatòries tenen dret a beques i ajuts si compleixen els requisits establerts a la Resolució TSF/3073/2018, de 20 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2019 d'ajuts i de beques a les persones treballadores desocupades i empreses establertes en matèria de formació professional per a l'ocupació promogudes pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Al web del SOC, dins de l'apartat "Millorar el Perfil", beques i ajuts, es troba un full informatiu sobre la tipologia d'aquests. (<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/beques-i-ajuts-en-ambit-de-la-formacio/>).

L'alumnat que estigui realitzant alguna acció de formació professional per a l'ocupació pot presentar les corresponents sol·licituds d'ajuts i beques del dia 1 de febrer de 2019 fins el 29 de novembre de 2019 mitjançant la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

A la pantalla alumnes de l'aplicació informàtica GIA, mitjançant el botó "beques" caldrà descarregar el full informatiu que s'entregarà a l'alumnat on hi consta el codi del tràmit necessari per a què l'alumne/a pugui sol·licitar l'ajut o beca mitjançant la Oficina Virtual de Tràmits (OVT) o la Oficina d'Atenció Ciutadana de la Generalitat (OACG).

5) En l'apartat 11.9 Pràctiques de perfeccionament posteriors a l'acció formativa, on diu:

L'entitat pot programar pràctiques de perfeccionament en especialitats no conduents a certificat de professionalitat, després de l'acabament de l'acció formativa. La seva durada no pot superar el 30% de la durada de l'acció formativa.

El termini per a l'inici d'aquestes pràctiques és d'un mes, comptat des de la finalització de l'acció formativa.

En les pràctiques que es gestionin en l'aplicació qBID, aquesta informació es traslladarà informàticament a GIA.

Cal afegir:

L'entitat ha de seleccionar els alumnes que faran pràctiques un cop estiguin tots avaluats. Cal tenir en compte que només els alumnes que hagin obtingut una avaluació d'APTE en tota l'acció o de "PARCIALMENT APTE" per no haver participat en la FCO (és a dir, amb el contingut professionalitzador avaluat com a APTE) poden fer pràctiques; per tant, l'entitat no pot seleccionar a GIA per fer les pràctiques alumnes que tinguin una avaluació "NO APTE".

6) S'ha afegit el següent apartat:

11.12. Faltes justificades

S'ha incorporat a GIA per a les convocatòries de 2018/2019 dels programes FOAP, FCC i F&I, l'opció per poder informar les faltes d'assistència que han estat justificades pels alumnes (pestanya Assistència/Sessió/Alumne/motiu justificació), d'acord amb el que preveu l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, que regula aquestes 3 convocatòries.

Atès que segons la normativa dels certificats de professionalitat els alumnes han d'acreditar una assistència igual o superior al 75% de l'acció formativa per poder optar a fer la prova final del mòdul formatiu, és important que els alumnes que han tingut faltes d'assistència justificades dins d'aquest percentatge d'assistència exigida, hagin pogut adquirir els coneixements impartits en la seva absència mitjançant treballs alternatius o activitats extra facilitats pel centre de formació.

7) En l'apartat 12.3 Diploma d'aprofitament, on deia:

Aquest diploma el genera el/la tècnic/a de seguiment i s'està desenvolupant una nova opció a GIA per tal que l'alumne el pugui imprimir.

Diu:

Per als diplomes que es generin a partir d'ara, un cop el tècnic/a de referència validi l'IFA de l'acció o les accions implicades (en CP), el sistema generarà els diplomes d'aprofitament i a partir d'aquest moment l'alumne/a podrà descarregar i imprimir el seu diploma tantes vegades com necessiti, accedint mitjançant l'enllaç que haurà rebut per correu electrònic a la seva àrea personal. Prèviament se li demanarà que respongui el qüestionari d'avaluació de la qualitat.

Per als diplomes corresponents a accions anteriors a les convocatòries del 2018 sempre caldrà sol·licitar-los al personal tècnic de referència del SOC.

8) En l'apartat 12.5 Tancament de l'acció, on deia:

En el document Informe Final d'Assistència (IFA), el percentatge d'assistència es calcularà de tota l'acció formativa i no per mòduls formatius.

L'equip formador tancarà l'acta de l'avaluació realitzada a l'alumnat i es mecanitzaran les dades corresponents a l'aplicació GIA, que generarà el document d'acord amb els mòduls o unitats formatives.

Les actes d'avaluació s'han de signar electrònicament i pujar a GIA. De manera excepcional, si es produís alguna incidència que impedis signar electrònicament l'acta, es podria signar manualment i presentar-la en paper per a la seva digitalització segura, que podrà fer el personal del SOC habilitat.

Diu:

En el document Informe Final d'Assistència (IFA), el percentatge d'assistència es calcularà de tota l'acció formativa i no per mòduls formatius.

GIA genera actes d'avaluació per a totes les accions formatives, amb la peculiaritat que si es tracta d'una especialitat de certificat de professionalitat, a més d'aquesta acta d'avaluació, GIA genera una acta d'itinerari formatiu.

L'equip formador tancarà l'acta de l'avaluació realitzada a l'alumnat i es mecanitzaran les dades corresponents a l'aplicació GIA, que generarà el document d'acord amb els mòduls o unitats formatives.

Les actes d'avaluació s'han de signar electrònicament i pujar a GIA. De manera excepcional, si es produís alguna incidència que impedis signar electrònicament l'acta, es podria signar manualment i presentar-la en paper per a la seva digitalització segura.

9) Apartat 12.6 Mecanització de dades d'inserció d'alumnes, on diu:

En les convocatòries amb compromís de contractació, les entitats han d'informar a GIA les dades relatives a la contractació dels alumnes inserits, entrant a l'apartat "Gestionar Contractes" que es troba a la pestanya "alumnes".

Cal afegir:

En cas de certificat de professionalitat cal introduir a GIA aquestes dades només en l'acció de mòduls professionalitzadors (CEN).

10) Apartat 13. Gestió d'incidències. Incidències en la gestió amb qBID, on diu:

Per consultes i incidències de l'execució de les accions contacteu amb la persona responsable del SOC del seguiment de l'acció formativa.

Cal afegir:

Les consultes referents a la sol·licitud de la convocatòria o de la normativa reguladora, teniu

a la vostra disposició la bústia de qualificacio.soc@gencat.cat.

Per a qualsevol consulta o incidència en la gestió de les accions, cal adreçar-se al personal tècnic de referència o de verificació que tingueu assignat a l'acció formativa.

A l'apartat d'**Incidències en la gestió amb qBID on deia:**

Des de l'1 de març de 2019 amb l'actualització de la plataforma qBID (sBid-6), el procediment per gestionar les incidències que es produeixen durant l'execució dels mòduls de pràctiques en aquesta aplicació, és el següent:

9

Diu:

Per a les incidències en la gestió amb la plataforma qBID (gestió de les pràctiques en empresa) cal seguir el següent procediment:

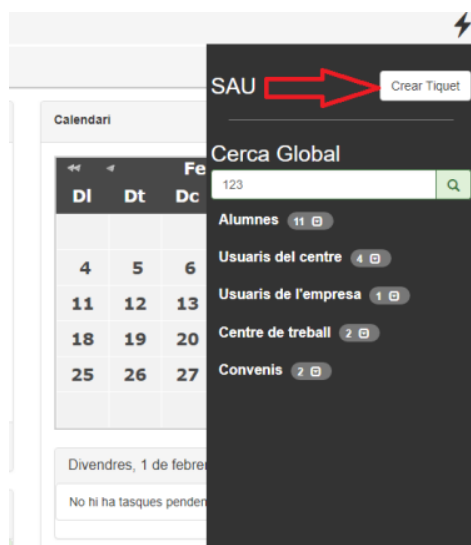
- Les incidències de gestió que tinguin a veure amb el funcionament de la plataforma qBID, es comunicaran directament a la Cambra a través dels "Tiquets Sau"; per això s'ha creat un nou enllaç dins l'aplicació que permet la creació d'aquests tiquets.
- Les incidències que tinguin a veure amb la sincronització entre GIA i qBID s'han d'enviar a la bústia de suport qbid.soc@gencat.cat.

Creació dels Tiquets/consultes des de qBID:

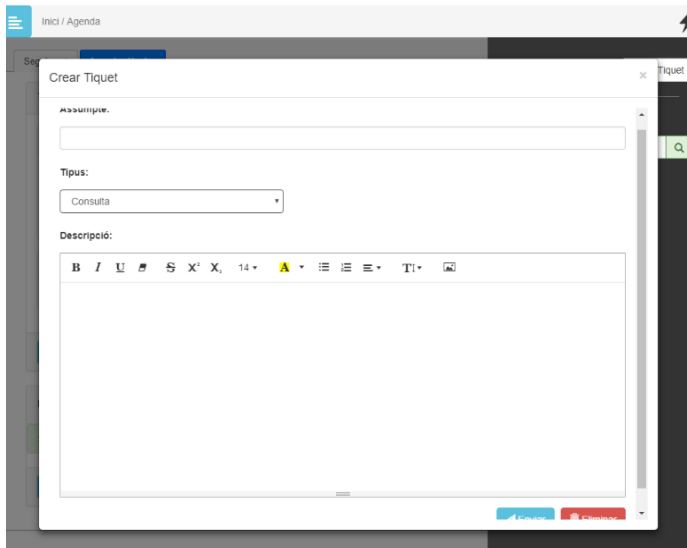
Es poden crear els tiquets accedint de tres formes diferents: des d'una nova barra lateral situada a la part superior dreta de la pantalla o bé, en cas que el sistema retorni un missatge d'error o una alerta, de manera directa des de la mateixa pantalla emergent.

1. Des de la nova **Barra Lateral**, que apareix a la part superior dreta de la pantalla, pitjant el botó "creació de tiquets"

S'obrirà la següent finestra; omplint els apartats i pitjant enviar crearà un tiquet que rebrà el servei SAU.



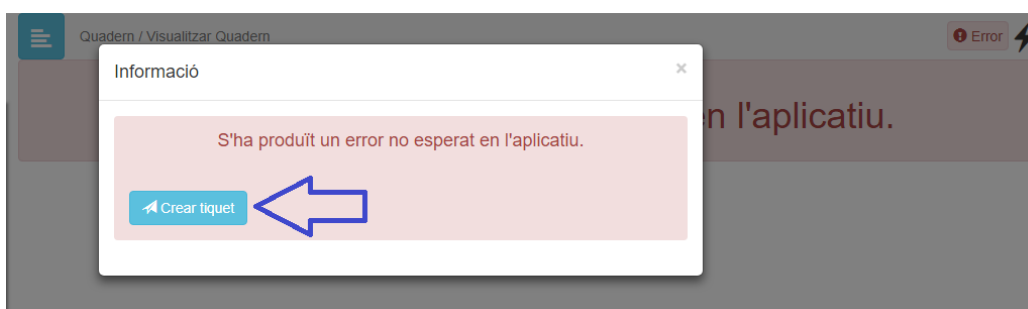
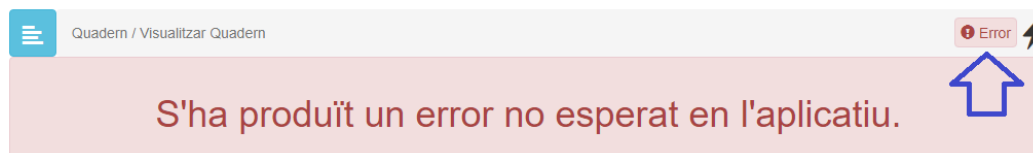
S'obrirà una finestra amb un espai (tiquet) per poder redactar i enviar el missatge que rebrà el servei SAU



10

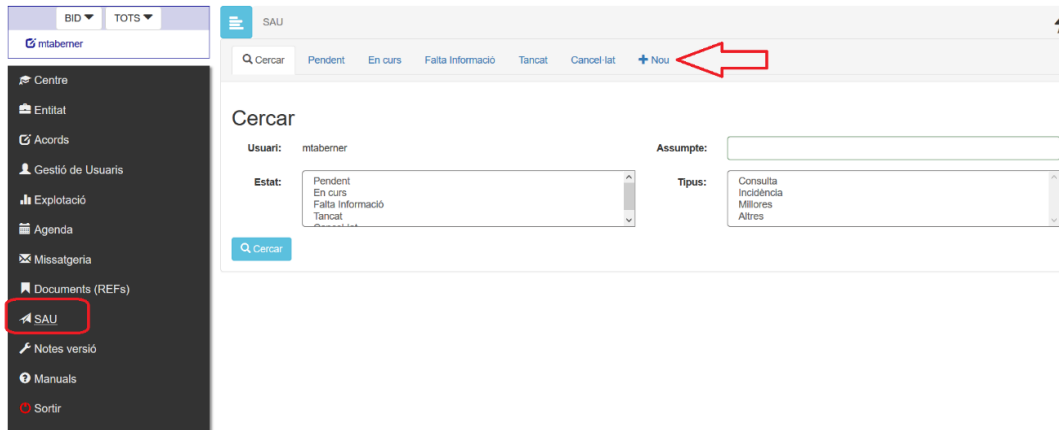
2. Directament des de les pantalles emergents dels Missatges d'avís o error.

Una segona manera de crear tiquets és amb el nou sistema general de missatges que es troba a la part superior dreta. En el cas de que el missatge sigui un error o una alerta es permet la creació d'un tiquet de manera directa, això inclourà la traça del problema pel SAU del Bid.



3. Menú contextual

L'últim mètode per crear tiquets és directament des del menú contextual de la part esquerra de la pantalla, seleccionant l'opció SAU i pitjant en l'opció de "Nou".



El servei de SAU utilitza una eina especial de text que permet la inserció i enviament d'imatges (impressions de pantalla) amb una simple captura de pantalla

11) En l'apartat 14. Introducció de la fase de justificació, on deia:

Les entitats han de presentar una memòria explicativa i una memòria econòmica, el contingut de les quals es detalla a l'apartat 19 d'aquesta guia.

Diu:

Les entitats han de presentar una memòria explicativa i una memòria econòmica, el contingut de les quals es detalla a l'apartat 17 d'aquesta guia.

12) En l'apartat 17.1 Memòria explicativa, on deia:

Està previst que les entitats tinguin disponible a GIA un nou model de memòria tècnica d'execució de les accions formatives que tindrà les següents característiques:

Quan l'entitat hagi finalitzat les accions formatives d'una convocatòria, GIA oferirà un esquema predefinit de memòria explicativa que incorporarà dades de resultat de l'execució de les accions de les quals disposa l'aplicació GIA que l'entitat podrà utilitzar per redactar la seva memòria.

Diu:

Està previst que les entitats tinguin disponible a GIA un nou model de memòria tècnica d'execució de les accions formatives oferint un esquema predefinit de memòria explicativa que incorporarà dades de resultat de l'execució de les accions de les quals disposa l'aplicació GIA que l'entitat podrà utilitzar per redactar la seva memòria.

Mentre el sistema informàtic no estigui preparat, les entitats disposen del següent esquema a seguir per a l'elaboració de la Memòria explicativa:

Criteris per a l'elaboració de la memòria explicativa

La memòria explicativa es presenta mitjançant l'aportació de documentació de tràmits gencat, identificant la convocatòria i l'expedient.

La mida màxima del formulari d'aportació de documentació incloent el fitxer de la memòria adjuntada és de 5MB.

1. Identificació del centre: Codi expedient, raó social del centre, NIF i número de cens.
2. Dades de la programació
 - a. Valoració de les especialitats realitzades. En cas de no haver realitzat alguna acció indicar-ne els motius.
 - b. Valoració de la formació complementària optativa transversal d'aquesta convocatòria i propostes de millora.
 - c. Propostes de millora de la programació general (opcional)
3. Inici de les actuacions: selecció d'alumnes i perfil dels formadors
 - a. Procés de selecció. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa diferenciada si hi ha elements diferenciadors significatius (per exemple territori, col·lectiu destinatari de la formació etc.), en cas contrari valorar-ho de forma conjunta.
 - 1- Descripció de les vies per trobar les persones candidates, la metodologia de selecció així com les dificultats o situacions afavoridores que s'han trobat en el procés de selecció.
 - 2- Adequació de les persones candidates al perfil prèviament definit (edat, col·lectiu, nivell d'estudis, experiència laboral, disponibilitat, motivació, minories ètniques o d'altres).
 - b. Perfil del personal formador. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa si hi ha aspectes diferenciats a destacar.

Elements de valor afegit que tingui el personal formador, més enllà dels requisits mínims. Identificació de formació addicional que tingui i que s'hagi posat en valor: formació contínua, experiència laboral, relació amb el món del treball, altres elements.
4. Execució de les actuacions
 - a. Descripció dels aspectes rellevants de l'execució per a cada especialitat formativa si hi ha elements diferenciadors significatius, en cas contrari descripció conjunta.
 - b. Aspectes de millora en relació a l'execució.
 - c. En cas d'impartició d'especialitats en modalitat de teleformació o mixta:
 - c.1. Explicació d'avantatges i/o dificultats que heu tingut amb aquest tipus de modalitat. Detalleu per a cada especialitat, si les hores presencials que especifica el programa formatiu han estat suficients o heu hagut de programar més sessions o tutories per aconseguir que l'alumnat assolís els continguts.
 - c.2 Altres observacions que considereu interessants en relació a la impartició d'accions formatives en modalitat de teleformació o mixta.

5. Qüestionaris d'avaluació i control de la qualitat interna

- a. Explicació sobre quines actuacions d'avaluació s'han adoptat derivades de la informació obtinguda dels qüestionaris d'avaluació dels alumnes definides segons la Resolució TRE/3767/2009, de 30 de novembre modificada per la resolució TRE/3713/2010, de 8 de octubre, que realitzi l'entitat.
- b. Descripció del sistema de gestió de la qualitat que s'ha aplicat.

13

6. Avaluació de l'alumnat

- a. Aspectes destacables sobre la metodologia d'avaluació emprada.
- b. Valorar la relació entre l'assoliment formatiu i adquisició de competències de l'alumnat d'acord amb els perfils seleccionats.

7. Anàlisi de resultats ocupacionals de la formació. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa diferenciada i, si hi ha elements diferenciadors significatius, per als diferents perfils seleccionats o àmbits territorials on s'ha desenvolupat la formació.

- a. Valorar l'impacte de la formació impartida en la millora de l'ocupabilitat.
- b. Informació sobre les orientacions fetes a l'alumnat, la participació en borses de treball (descripció d'aquestes), o la derivació cap a d'altres programes formatius o al sistema educatiu.

8. Descripció i valoració del compliment dels compromisos i declaracions que l'entitat ha assumit en la seva sol·licitud, en especial les següents:

- a. Participació de l'alumnat en proves reconegudes d'acreditació de nivell d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (alumnat participant, resultats generals, valoració, etc.).
- b. Realització de pràctiques de perfeccionament després de l'acció formativa (alumnat participant, durada, lloc de realització, contingut, grau de satisfacció, etc.).
- c. En cas de convocatòries amb compromís de contractació, anàlisi dels resultats obtinguts, dificultats, procediments de recerca d'empreses per a la contractació de l'alumnat etc.

9. Propostes de millora globals

- a. Internes (deixant de banda les ja descrites a l'apartat 5.a)
- b. De la convocatòria
- c. Dels programes formatius. Anàlisi sobre necessitats de millora de les especialitats aplicades pel que fa a competències, continguts, durada, instal·lacions i materials, metodologia, acreditacions, etc.

10. Identificació de la persona responsable de l'elaboració de la memòria.

2. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT PER A LA GESTIÓ DE LES ACCIONS

- ✓ Guia per l'aplicació de proves d'accés a certificats de professionalitat de nivell 2 i 3;
- ✓ Guia Metodològica d'Avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat;
- ✓ Guia informativa i de gestió d'accions formatives de certificats de professionalitat.
- ✓ Guia de gestió de la formació pràctica en centres de treball en l'entorn de la Formació Professional per a l'Ocupació (FPO/qBID).
- ✓ Pel que fa a les especialitats amb contingut d'idiomes, disposeu d'informació sobre les certificacions com dels nivells d'assoliment d'idiomes que existeixen en l'actualitat a Catalunya en relació amb els nivells del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), i els que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes a l'enllaç: http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_diffusio/publicacions_en_linia/classific_temes/temes_materials_didactics/marc_europeu_de_referencia_per_a_les_llengues
- ✓ GIA – Manual d'Introducció a GIA (Centres)

3. ACCIONS FORMATIVES

Les accions formatives que es poden sol·licitar són les que determina cada convocatòria.

Els programes de les accions formatives es poden consultar en el següent enllaç: <https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/IniciCercadorEspecialitats.do?idiomaNav egacio=ca>

15

Les convocatòries de FCC i F&I permeten programar itineraris formatius mixtes constituïts per mòduls formatius de diferents especialitats del Catàleg i també formació a mida de les necessitats de l'empresa.

La modalitat d'impartició és la presencial, teleformació i/o mixta segons determini la convocatòria.

La formació complementària es subdivideix en diferents tipus:

a) De caràcter obligatori

El mòdul FCOS02 Prevenció de Riscos Laborals (30 hores) i el mòdul FCO003 d'inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (10 hores), llevat que l'especialitat ja incorpori aquesta formació.

b) De caràcter optatiu i transversal

Quan la convocatòria ho prevegi, es pot sol·licitar la formació complementària de caràcter transversal. En aquesta formació complementària podran participar els alumnes ja donats d'alta en alguna acció de formació professionalitzadora de la mateixa convocatòria.

Els programes formatius d'aquesta formació complementària transversal es visualitzaran com a documents en el GIA o en el catàleg d'especialitats.

Per a la convocatòria FOAP 2019, les entitats poden sol·licitar accions de formació complementària optativa de caràcter transversal adreçades als alumnes que hagin participat en alguna formació professionalitzadora. Són les següents:

- ✓ FCO_SOC01EXP Aprendre a aprendre (60 hores)
- ✓ FCO_SCO02EXP Habilitats de comunicació (30 hores)
- ✓ FCO_SOC03EXP Xarxes socials (30 hores) FCO_SOC04EXP Treball en Equip (30 hores)
- ✓ FCO004 Foment i promoció del treball autònom (30 hores)
- ✓ FCO007 Formació en Competències personals per a l'ocupació (36 hores)
- ✓ FCO008 Creació i gestió de la Marca Personal i Xarxes Socials a la Recerca d'Ocupació (35 hores)

En aquesta formació complementària poden participar els alumnes que hagin iniciat una acció de formació professionalitzadora de la convocatòria FOAP 2019 i alumnes de la convocatòria FOAP 2018.

GUIA PER A LA GESTIÓ

4. COM FER LA SOL-LICITUD

La sol·licitud es tramita en dos passos:

1. Entrar a l'aplicació informàtica GIA, sol·licitar el codi d'accés i generar una sol·licitud que retorna un codi del tipus:

Num. Sol·licitud

19/ATCC1 /416/0156533

Podeu accedir a GIA a través de l'enllaç de la web del SOC:
<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats-i-proveidors/eines-i-recursos-per-les-entitats-de-formacio>

2. Presentar el formulari de sol·licitud telemàticament. En aquest formulari s'haurà d'incloure el codi que ha retornat GIA.

Aquest formulari es presentarà a través de l'Oficina Virtual de Tràmits de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/>): EACAT per a entitats locals o Canal Empresa per a la resta.

4.1 Accés i gestió a GIA

Pas 1. Accediu a l'aplicació de Gestió Integrada d'accions (GIA) per mecanitzar les accions formatives que es sol·liciten mitjançant el següent enllaç que facilita el web del Servei Públic d'Ocupació:

https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc_new/home/login.php

Per presentar la sol·licitud cal accedir a la convocatòria corresponent per a la mecanització de les accions formatives que es volen sol·licitar.

A la pestanya de “**Convocatòries obertes**” trieu la convocatòria que correspongui.

Inicialment, qualsevol entitat no pot accedir a totes les convocatòries, sinó que cal complir els requisits que defineixen la convocatòria en concret. Si no teniu accés a la convocatòria, podeu sol·licitar l'accés clicant a "Sol·licitud d'accés". El GIA us portarà a la pàgina Sol·licitud de registre que haureu d'emplenar i clicar la convocatòria en què estigueu interessats a participar.

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

INICI SUBVENCIONS DEL SOC

Sol·licitud de registre

Empleneu el següent formulari per tal d'avaluar si compliu les condicions necessàries per presentar sol·licituds a les convocatòries del SOC.

Nom de l'ide de la rep. legal Primer cognom Segon cognom NIF/NIE de l'ide de la rep. legal Adreça electrònica

Entitat sol·licitant (Copiar literalment etiqueta fiscal o declaració censal) NIF de l'entitat sol·licitant

Tipus finançament
Públic

Tipus d'entitat
Ajuntament

Tipus via Nom via Número Número bis Bloc escala Planta Porta
Ampliació

Telèfon Fax Adreça electrònica

Província Població Codi postal
Seleccioni una província

[Copiar la mateixa adreça a les notificacions](#)

Adreça de notificacions
Tipus via Nom via Número Número bis Bloc escala Planta Porta
Ampliació

Telèfon Fax

Província Població Codi postal
Seleccioni una província

Sol·licito accés telemàtic a la sol·licitud oberta pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) ja que compleixo els requisits com a entitat beneficiària d'acord amb la següent convocatòria:

Homologació d'espais formatius per a especialitats d'ús general al fitxer del SPEE-INEM - [HEFE] -- Homologació espais formatius per a especialitats

30 Plus 2017 - [30PLUS] -- 30 Plus 2017

30 Plus 2017 - CP - [30PLUS_CP] -- 30 Plus 2017 - CP

Fem Ocupació per a Joves 2017 - [FOJ-2017] -- Fem Ocupació per a Joves 2017

Fem Ocupació per a Joves 2017 - CP - [FOJ-2017-CP] -- Fem Ocupació per a Joves 2017 - CP

GI Noves Oportunitats 2017 Formació a Mida - [NOD17FM] -- GI Noves Oportunitats 2017 Formació a Mida

El sistema us enviarà un codi d'accés (usuari + contrasenya) a l'adreça de correu electrònic informat a GIA.

En la Descripció de convocatòria premeu el botó "Presentar sol·licitud". Ompliu i/o reviseu "Dades entitat sol·licitant" amb les dades que requereixi la convocatòria (per exemple xifra de negoci per a la convocatòria de FOAP).

A partir d'aquest moment, per a les tres convocatòries (FCC, F&I i FOAP), empleneu la informació corresponent a les "Accions sol·licitades i dades econòmiques".

- ✓ En la convocatòria **FOAP 2018**, les entitats que sol·licitin alguna especialitat per impartir en modalitat de teleformació i estiguin acreditades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en la prova pilot, hauran d'informar en GIA les hores presencials, les hores de teleformació i el centre i espai formatiu.

Les entitats acreditades per altres comunitats autònomes per impartir teleformació hauran de presentar juntament amb la sol·licitud la resolució del registre corresponent amb indicació de centres/espais autoritzats i contactar amb qualificacio.soc@gencat.cat per tal que us puguem informar de com procedir per tancar la gestió a GIA de la sol·licitud.

- ✓ En les convocatòries **F&I i FCC** es poden sol·licitar itineraris formatius mixtos o a mida. És important saber que aquestes especialitats no figuren al catàleg. Es sol·liciten mitjançant el document **“Acció formativa sol·licitada no mecanitzada”** clicant el requadre corresponent dins del formulari de sol·licitud i adjuntant el document.

El codi de sol·licitud de GIA és el que haureu de transportar al formulari encara que no pugueu tancar la sol·licitud en GIA perquè l'especialitat encara no està aprovada.

Pel que fa a la formació a mida, caldrà presentar en paral·lel per correu electrònic el document **“Sol·licitud d'inclusió de noves especialitats al Fitxer d'especialitats formatives”**:

18

SOC / Servei d'Ocupació de Catalunya		G146NHCF-023-04
Sol·licitud d'inclusió de noves especialitats al Fitxer d'especialitats formatives. (Article 33 de l'Ordre TRE/338/2008, de 4 de juliol) <i>Solicitud de inclusión de nuevas especialidades en el Fichero de especialidades formativas. (Artículo 33 del Orden TRE/338/2008, de 4 de julio)</i>		
Identificació de l'entitat sol·licitant / Identificación de la entidad solicitante		
Raó social / Razón social	NIF entitat / NIF entidad	
Nom i cognoms de la persona representant legal / Nombre i apellidos de la persona representante legal		
Adreça / Dirección	CP	Població / Población
Adreça electrònica / Dirección electrónica	Telèfon / Teléfono	
Es sol·licita alta de la següent especialitat / Se solicita alta de la siguiente especialidad		
Denominació proposada per la nova especialitat / Denominación propuesta para la nueva especialidad		
		← aquí escriure-la en idioma CATALÀ / aquí escribiría en idioma CATALÁN
		← aquí escriure-la en idioma CASTELLÀ / aquí escribiría en idioma CASTELLANO
Hores totals / Horas totales		
Aquesta formació nova serà part d'ITINERARI FORMATIU amb altres mòduls o especialitats ja d'alta al catàleg? podeu escollir entre "SÍ..." o "NO..." →		NO, aquesta formació és SUFICIENT per sí sola
¿Esta formación nueva será parte de ITINERARIO FORMATIVO con otros módulos o especialidades ya de alta en el catálogo? podeis escoger entre "SÍ..." o "NO..." ↗		NO, esta formación es SUFICIENTE por sí sola.
Documentació adjunta a la sol·licitud / Documentación adjunta a la solicitud		
-Programa formatiu (annex 1) / Programa formativo (anexo 1)		
-Informe motivat relatiu a les necessitats de formació en el mercat de treball en l'especialitat formativa sol·licitada (annex 2) / Informe motivado relativo a las necesidades de formación en el mercado de trabajo para la		

Tan bon punt **l'itinerari mixt i la formació a mida** quedin aprovades, si escau, el SOC les pujarà al GIA i l'entitat les podrà sol·licitar. Caldrà retornar a **“Les teves sol·licituds”** i continuar la sol·licitud fins a poder-la tancar (🔒). El GIA fa el càlcul econòmic en funció de les hores, dels alumnes i de l'import del mòdul econòmic.

Un cop informades a GIA les especialitats caldrà anar al portal i realitzar la sol·licitud mitjançant el formulari de sol·licitud de la convocatòria on cal afegir el **codi GIA** i l'**import**.

Important: quan la convocatòria ho requereixi, verifiqueu que teniu vigent el certificat de qualitat, podeu consultar-ho accedint per la pestanya **“Gestió entitats/Adreces de l'entitat”**, a l'entrar en l'adreça. Si us cal actualitzar o esmenar aquesta informació contacteu amb el vostre Servei de Verificació de programes de formació.

Recordeu que les **entitats de nova incorporació al registre**, segons l'article 37 de l'Ordre TRE/338/2008, de 4 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores de les subvencions relatives a la formació d'oferta per realitzar accions formatives adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades que promou el Servei Públic

d'Ocupació de Catalunya disposen de d'un termini de dos anys a partir de la data de finalització de la primera acció subvencionada per obtenir aquesta certificació.

Per introduir les accions premeu el botó “**Nova acció**” i complimenteu el formulari “**Detall de l'acció sol·licitada**”.

19

En modalitat presencial cal informar el temari i la distribució per aules on s'impartiran els diferents mòduls formatius en les especialitats conduents a l'obtenció d'un CP.

Quan es realitza la distribució per aules s'especifica per a cada mòdul l'adreça formativa, hores i espai concret on es realitza l'acció, aquesta distribució ha de ser coherent amb l'adreça principal informada al “**Detall d'acció sol·licitada**”, és a dir l'adreça principal és aquella on s'impartirà el major nombre d'hores de l'acció.

Resum del programa de formació rebuda a l'efecte de certificació als alumnes

Seleccioneu el detall del temari. Per aquesta especialitat el volum d'hores ha d'estar comprès entre 340 i 340 hores.
Recordeu utilitzar el botó "Desar" per tal d'actualitzar els càlculs.
Empleneu les unitats formatives amb cura, ja que es traslladaran literalment al certificat d'assistència dels participants.

COML0209_CEN - Organització del transport i la distribució

Unitats de competència	Mòduls formatius	Hores
<input checked="" type="checkbox"/> Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització	<input checked="" type="checkbox"/> Optimització de la cadena logística	90
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent en les relacions i activitats de logística i transport internacional	<input checked="" type="checkbox"/> Anglès professional per a logística i transport internacional	90
<input checked="" type="checkbox"/> Organitzar, gestionar i controlar la distribució capil·lar de mercaderies	<input checked="" type="checkbox"/> Distribució capil·lar	70
<input checked="" type="checkbox"/> Organitzar, gestionar i controlar les operacions de transport de llarga distància	<input checked="" type="checkbox"/> Transport de llarga distància	90
Total d'hores		340

Mòduls obligatoris

Mòduls formatius	Hores	
Total d'hores obligatòries		0

← Tornar **Desar** Distribució mòduls formatius per aules →

Si es preveu realitzar els mòduls en diferents espais formatius, cal informar-ho en aquest apartat, en cas contrari en la gestió de cursos no es podran gestionar els canvis d'aula en el mateix centre.

Itineraris formatius

L'itinerari formatiu del certificat de professionalitat o de formació a mida, es compon de diverses accions formatives vinculades que formen un itinerari formatiu per un mateix grup d'alumnes.

Per configurar un itinerari formatiu compost per diverses accions formatives, caldrà seleccionar el certificat de professionalitat al què li volem vincular les altres accions i amb el botó de doble fletxa passar les accions a vincular a la banda dreta i guardar.

20



Itineraris formatius

La següent llista mostra els itineraris formatius definits per aquesta sol·licitud. Per donar d'alta un de nou, primer seleccioneu un certificat professional del llistat desplegable i després cliqueu sobre el botó "Nou itinerari formatiu". Per tal d'editar-los senzillament premeu sobre el nom de l'itinerari corresponent.

Referència	Nom de l'itinerari formatiu	Tot. import	Tot. hores	
149085/ADGD0108/IF001	Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria	57.964,50	670	
Accions				Teleformació
18/FOAP/413/0149085/001	[ADGD0108_CEN] Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria			NO
18/FOAP/413/0149085/002	[ADGD0108_2018_FCO] Formació Complementària			NO
18/FOAP/413/0149085/003	[ADGD0108_MP0075] Mòdul de pràctiques professionals no laborals de 'Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria'			NO

← Tornar Certificats de professionalitat: [ELEE0109] Muntatge i manteniment d'instal·lacions **Nou itinerari formatiu** →



Itinerari formatiu - Nou registre

Accions sense itinerari formatiu	Accions de l'itinerari formatiu
008 - [ELEE0109_CEN] Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques 009 - [ELEE0109_2018_FCO] Formació Complementària 010 - [ELEE0109_MP0183] Mòdul de pràctiques professionals no laborals	
>>	
	<<



Itinerari formatiu - Nou registre

Accions sense itinerari formatiu	Accions de l'itinerari formatiu
	008 - [ELEE0109_CEN] Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques 009 - [ELEE0109_2018_FCO] Formació Complementària 010 - [ELEE0109_MP0183] Mòdul de pràctiques professionals no laborals
	<<
	>>

← Tornar **Guardar**

Unitats Formatives transversals dels certificats de professionalitat (només FOAP)

En les accions formatives “CEN”, de CP, cal parar especial atenció en la definició del temari si es dona el cas que conté **unitats formatives transversals**.

Alguns certificats de professionalitats tenen una o més UF que es repeteixen en 2 o més MF, ja que tenen caràcter transversal i poden anar associades a un MF o a un altre.

És molt important a l'hora de programar els MF que contenen UF transversals, que la resta de les UF programades sumin com a mínim el 75% del total d'hores del mòdul formatiu. En cas contrari, si algun alumne s'incorpora un cop ja s'ha impartit la UF transversal, i el total d'hores programades no arriba al 75% de les hores totals del MF, l'alumne no podrà ser avaluat, ja que no complirà el requisit d'haver assistit al 75% d'hores.

21

Exemple de temari amb UF transversals:

ELEEO109_CEN - Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió			
Unitats de competència	Mòduls formatius	Unitats formatives	Hores
<input type="checkbox"/> Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis destinats principalment a habitatges	<input type="checkbox"/> Instal·lacions elèctriques en edificis d'habitatges	<input type="checkbox"/> Muntatge d'instal·lacions elèctriques d'enllaç en edificis (UF transversal)	60
		<input type="checkbox"/> Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis d'habitatges	80
		<input type="checkbox"/> Prevenció de riscos laborals i mediambientals en el muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques (UF transversal)	30
<input type="checkbox"/> Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis comercials, d'oficines i d'una o diverses indústries	<input type="checkbox"/> Instal·lacions elèctriques en edificis d'oficines, comerços i indústries	<input type="checkbox"/> Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques d'interior	90
		<input type="checkbox"/> Elaboració de la documentació tècnica segons el REBT per a la instal·lació de locals, comerços i petites indústries	50
		<input type="checkbox"/> Prevenció de riscos laborals i mediambientals en el muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques (UF transversal)	30
		<input type="checkbox"/> Muntatge d'instal·lacions elèctriques d'enllaç en edifici (UF transversal)	60
<input type="checkbox"/> Muntar i mantenir instal·lacions d'automatismes en l'entorn d'habitatges i petita indústria	<input type="checkbox"/> Instal·lacions elèctriques automatitzades i instal·lacions d'automatismes	<input type="checkbox"/> Muntatge i reparació d'automatismes elèctrics	60

En el moment de fer les avaluacions, el GIA comptarà les assistències i resultats de l'alumnat en les UF transversals realment cursades, i aplicarà la mateixa informació a tots els MF a on s'inclouen aquestes UF. Així, malgrat que en un MF no s'hagi programat la UF transversal, GIA podrà emetre les actes d'avaluació i els certificats d'aprofitament tenint en compte que el MF inclou també la UF transversal, realitzada en un altre MF.

Una vegada informades totes les accions, s'han de configurar els itineraris formatius de les accions conduents a CP i informar la prioritat de les accions. Finalment es podrà **“Tancar i presentar al SOC”**.

No deixarà tancar si no es posa el senyal dins del requadre

He llegit aquestes instruccions i hi estic d'acord

Guardeu-vos el document “**Dades resum per incorporar a la sol·licitud de la convocatòria**” que us ha generat el GIA, en format “PDF”, per després informar del codi d'expedient *G/A* i de l'import sol·licitat quan mecanitzeu el formulari de sol·licitud a la seu electrònica de la Generalitat a l'Oficina Virtual de Tràmits o via EACAT en cas d'entitats locals.

CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE EN LA TRAMITACIÓ DEL FORMULARI

22

- ✓ El/la representant legal de l'entitat que signi la sol·licitud ha de constar en GIA amb aquest càrrec, en cas contrari cal actualitzar aquesta informació a GIA.
- ✓ El PDF descarregat l'heu d'obrir amb el Adobe Reader de versió igual o superior a la 9.1 que us permeti signar digitalment.
- ✓ Aquestes convocatòries es tramiten telemàticament i per tant cal tenir vigent la signatura electrònica com a representant legal de l'entitat que s'utilitzarà per signar la sol·licitud, en cas contrari no es podrà participar en la convocatòria. En la seu electrònica disposeu d'informació d'ajut sobre els certificats digitals vàlids per a poder signar la sol·licitud.
- ✓ Els noms dels arxius de la sol·licitud o adjunts, no han de contenir accents, els geminats ni espais en blanc per tal de no donar problemes en la tramitació informàtica.
- ✓ Els impresos G146NFO-363, G146NFO-358 i G146NFO-361 precisen de varies signatures, cal tenir en compte que no són vàlides les signatures digitals impreses i escanejades.
- ✓ Quan calgui agrupar diversos documents en un adjunt (en el cas d'agrupacions i en camps com el de Declaracions responsables), es farà amb un ZIP o un RAR
- ✓ La mida total del PDF amb els adjunts no pot superar els 5MB. En cas que algun adjunt hagi d'incloure pàgines escanejades, us heu d'assegurar que ho feu amb la mínima resolució i qualitat possibles i sempre i quan els continguts romanguin llegibles i intel·ligibles.

4.2 Accés i gestió a la seu electrònica

Pas 2.a. Les entitats privades per iniciar el formulari electrònic heu d'accedir al portal de tràmits: <http://web.gencat.cat/ca/tramits>

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

es en oc

Inici Temes Seu electrònica **Tràmits** Generalitat Actualitat Contacte

Inici > Tràmits > Cercador de tràmits

Cercador de tràmits

Quin tràmit esteu cercant?

Cerca per...

Podeu cercar per "Temes": "Treball" i després cerqueu a "Formació" la convocatòria corresponent o bé, introduïu el nom de la convocatòria al cercador de tràmits

Accediu al tràmit prement el botó **Comença** corresponent a la sol·licitud.

Descarregueu el formulari i seguïu les passes que s'indiquen per a la presentació de la sol·licitud (Aquestes webs disposen d'instruccions específiques per a realitzar la sol·licitud).

23

Inicio > Tràmits i formularis > Tràmits

Sol·licitud de subvenció Programa Formació amb Compromís de Contractació

Tornar

Pas 1. Descarregar el formulari

Pas 2. Emplenar, validar i desar

Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda

Pas 1. Descarregar el formulari

Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior). Consulteu les condicions tècniques necessàries. Consulteu les recomanacions de seguretat.

Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari

Pas 2.1 Emplenar la sol·licitud

- Cal emplenar el formulari de sol·licitud seguint les indicacions que conté.
- Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.

Pas 2.b. Les entitats locals poden accedir directament al formulari electrònic mitjançant el portal EACAT i accedir a Catàleg de tràmits, després cercar Servei Públic d'Ocupació i finalment cercar el tràmit corresponent a la convocatòria que es vol sol·licitar.

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Fines i rets de registre Exportació de dades

Inicio > Tràmits

Catàleg de tràmits

Què és?

Nova versió de tràmits entre administracions.
Aquesta versió té l'objectiu de millorar l'accés als tràmits i l'operativa de tramitar.

Els principals canvis són:

1. Facilitar l'exploració i la cerca per tot el catàleg de tràmits existents.

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestra de registre Pendents de confirmar SIR

Inicio > Tràmits > Catàleg > SOC - Formació amb compromís de contractació 2018 > Sol·licitud de subvenció

Sol·licitud de subvenció

En resum

Sol·licitud de subvenció

Sol·licitud de subvenció

Veure documentació

Pas 3. Descarregar el formulari de sol·licitud de la convocatòria corresponent

Per descarregar el formulari clicar a “sol·licitud de subvenció” i “Tramita” (atenció es visualitza en color molt clar)

Omplir les dades del formulari de sol·licitud i annexar la documentació adjunta que correspongui segons convocatòria.

24

Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant

Indiqueu el tipus de persona:

Persona física Persona jurídica

Dades d'identificació de la persona jurídica

Raó social

Tipus de document d'identificació

Número d'identificació

Són obligatoris per poder verificar el document tots **els camps marcats en vermell** de tot el document, però tingueu present que és altament recomanable omplir-los tots.

El PDF es pot desar i continuar editant-lo més endavant.

Caldrà tenir en compte les següents indicacions en relació als següents camps:

Telèfon fix i telèfon mòbil: Informar aquestes dades per poder validar el formulari malgrat no es visualitzen com a camps obligatoris.

Tipus de formació sol·licitada: en cas de sol·licitar més d'una tipologia d'acció, especificar la que tingui més pes en el projecte formatiu.

Títol de l'activitat: cal informar el nom de la convocatòria (Fil 2019, FCC 2019 o FOAP 2019).

Codi sol·licitud GIA: cal informar el codi GIA obtingut quan s'han mecanitzat les accions formatives sol·licitades.

Import sol·licitat: Cal informar l'import calculat a GIA quan s'han introduït les accions formatives sol·licitades.

Pas 4. Adjuntar annexos al formulari de sol·licitud

En l'annex 2 d'aquesta guia disposeu de la relació de documentació que s'annexa a la sol·licitud i que és diferent segons la convocatòria i les especialitats que es sol·liciten. Aquesta documentació es descarrega mitjançant enllaços que teniu disponibles en el propi tràmit de la seu electrònica.

En cas que un annex sigui obligatori el quadre d'adjunció es visualitza en vermell.

Sol·licitud de subvenció Programa Formació amb Compromís de Contractació**Documentació annexa**

Adjunteu els següents documents:

- | | | | | |
|---|-------------------|---------|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Informe motivat del projecte formatiu (G146NFO-207) | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Memòria d'activitat de l'empresa (G146NFO-362) en cas d'empreses de nova creació | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Acció formativa sol·licitada no mecanitzada (G146NFO-360) en cas que la sol·licitud no s'hagi mecanitzat a GIA | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |

Pas 5. Tancar el formulari de sol·licitud i signar-lo electrònicament

Reviseu la informació introduïda, accepteu les condicions i valideu el formulari abans de signar-lo. Un cop validat, aquest quedarà bloquejat. Podem desbloquejar-lo amb el botó "Desbloquejar".

Nota: La validació no té en compte alguns aspectes de coherència interna. Això afecta especialment a aquells camps que són opcionals perquè no sempre són obligatoris. Per exemple, hi ha camps (o adjunts) que sí poden ser obligatoris respondre en cas que una entitat tingui cert nombre de treballadors. És responsabilitat de l'entitat sol·licitant assegurar-se que la informació és veraç, no errònia, i conforme amb els requisits i obligacions indicades a l'ordre de bases i a la de convocatòria.

 Accepto les condicions

Validar

Desbloquejar

Un cop validat, el signeu fent clic al requadre de signatura:

Signatura

! Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XI. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Desar

S'obrirà un quadre on cal indicar on es troba el certificat digital per a poder signar la sol·licitud i amb el botó navega accedir-hi.

ENT DE

Per tramitar la sol·licitud heu de:

- 1) Signar el document
- 2) Tornar al tràmit

Signatura

Atenció: només
de Certificació. Cor
No s'admet la s
Si vol signar an

ficació classificada per l'Agència Catalana

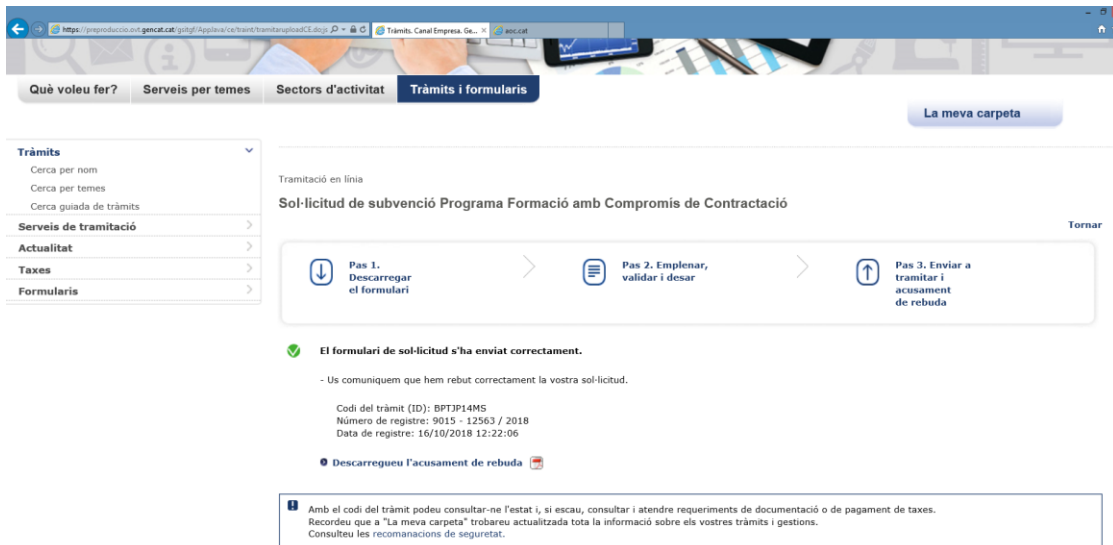
er XI. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

26

Pas 6. Enviar**6.a. Les entitats privades visualitzareu una pantalla amb el format següent:**

Adjunteu el PDF de sol·licitud al tràmit a presentar. Recordeu que els altres documents a annexar ja s'han hagut d'adjuntar a dins del propi PDF. Si no és així, ho heu de revisar.

Un cop enviat, podeu descarregar l'acusament de rebuda, en forma de PDF signat digitalment, equivalent a un registre.



6.b. Les entitats locals caldrà cercar a Tràmits la convocatòria a la caixa de cerca i per exemple si cerqueu FOAP 2019 veureu la següent pantalla:



Entrant a la convocatòria podreu descarregar el formulari per omplir, signar.



Un cop signat, cliqueu a “Finestreta de registre” per pujar el formulari signat al sistema.

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Pendent de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Tràmit de documents

Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació entre administracions encabits a EACAT. Aquesta oficina adreça la documentació presentada l'organisme destinatari i retorna el corresponent justificant.

Nota per als enviaments a la "finestreta de registre":

- El número màxim de documents adjunts és de 10, amb pes màxim per arxius de 10 MB. (SENSE incloure el formulari PDF presentat)

EXCEPCIÓ en el Servei d'Intercanvi de registres amb administracions públiques no catalanes (SIR):

- El número màxim de documents (inclòs el formulari PDF presentat), és de 5.
- El pes màxim per arxius és de 10MB, tots els arxius en conjunt no poden superar els 15MB.
- Les extensions admises són: .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .odg, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tif, .txt, .xsig, .xml

Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹ Navega...

Documentació annexa¹ [Annexa un altre document](#)

¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establit la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

Tramita

I pujar el formulari signat

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Pendent de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Tràmit de documents

Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació entre administracions encabits a EACAT. Aquesta oficina adreça la documentació presentada al registre electrònic de l'organisme destinatari i retorna el corresponent justificant.

Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹ Navega...

Documentació annexa¹ [Annexa un altre document](#)

¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

Tramita

Una vegada la pujada de documentació s'ha completat podreu descarregar el rebut de registre electrònic.

Tràmit de documents



Voleu crear un nou tràmit de Sol·licitud de subvenció del servei SOC - Formació persones en situació d'atur (FOAP 2019)?

[Tramitar](#)**Tràmit presentat correctament**

Tràmit
Sol·licitud de subvenció
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU058SOLC



Rebut dels registres electrònics

[Descarrega](#)[Presenteu un altre tràmit](#)

29

REQUERIMENTS

El Servei de Formació Professional per a la Inserció Laboral, en el procés de revisió de les sol·licituds, pot requerir alguna esmena o documentació; la notificació es realitzarà de forma telemàtica a través de la seu electrònica, caldrà respondre mitjançant les mateixes plataformes utilitzades en tramitar la sol·licitud.

A l'apartat "suport a la tramitació" de la Seu electrònica trobareu la informació necessària per accedir a les notificacions:

Les notificacions electròniques permeten a la ciutadania, les empreses i les entitats rebre les notificacions oficials de la Generalitat de Catalunya per mitjans electrònics amb totes les garanties legals. Els ciutadans, però, han de donar la seva conformitat d'autorització per rebre les notificacions per mitjans electrònics en el formulari de sol·licitud.

Accés a les notificacions electròniques

Com s'accedeix a les notificacions?	Accés amb certificat digital des d'Internet Explorer i Mozilla Firefox	Requisits tècnics
Com s'accepta o es rebutja una notificació?	Què puc fer si no puc accedir a la notificació?	

APORTACIÓ D'ALTRA DOCUMENTACIÓ

Després de fer la sol·licitud, per aportar altra documentació, es presentarà en la mateixa seu electrònica mitjançant el formulari "Aportació de documentació" on és molt important que especifiqui el tipus de document que s'adjunta. Cada cop que s'hagi de fer un tràmit d'aportació de documentació, s'ha de descarregar de nou el PDF d'Aportació de documentació del tràmit de resposta.

Aportació de documents per a la subvenció

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Resposta Requeriment
Acceptació
Reformulació
Desistiment
Al·legacions
Renúncies
Document justificatiu
Execució
Altres

fa referència la do

30

Les entitats privades per aportar documentació cal anar a “Tràmits i formularis” i cercar “Aportació de documentació” de la convocatòria de la què s’ha presentat la sol·licitud.

Descarregar el formulari, on es farà constar el codi d’expedient i s’adjuntarà la documentació que es vol tramitar, es valida, signa i s’envia seguint el mateix procediment que amb el formulari de sol·licitud.

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Selecció i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Les entitats locals per aportar documentació cal anar a “Els meus tràmits”/ “Enviats” i clicar el tràmit de la sol·licitud de subvenció presentada.

Servei	Tràmit	Destinatari	Número expedient	Registre de sortida	Data tramitació
SOC - Formació amb compromís de contractació 2018 (1)	Sol·licitud de subvenció	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC038/18/00003	S/000258-2018	15/10/2018 15:58
SOC - Formació amb compromís de contractació 2018 (1)	Sol·licitud de subvenció	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC038/18/00002	S/000257-2018	15/10/2018 13:58

31

EACAT informa el codi d'expedient que caldrà mecanitzar en el formulari d'aportació de documentació.

Per descarregar el formulari cal clicar a "+ Mostra" i es podrà descarregar el formulari.

SOC - Formació amb compromís de contractació 2018

Expedient: SOC038/18/00003 - Desa

Ens: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya | Expedient: SOC038/18/00003

Estat: 15/10/2018 16:00:01. Estat: En tramitació. Comentari: El vostre número d'expedient és el SOC038/18/00003

Tràmits rebuts i enviats

Sol·licitud de subvenció 15/10/2018 15:58
Registre entrada: 9015/12516/2018
Registre sortida: S/000258-2018

Us heu baixat un tràmit, l'heu omplert i ja està signat? Doncs, [presenteu-lo aquí](#)

Una vegada complimentat el formulari i adjuntat els documents a trametre, cal desar i clicar a "Finestra de registre", navegar per pujar l'arxiu i clicar "tramita", finalment s'obté un rebut de registre electrònic.

Tràmit de documents

Voleu crear un nou tràmit de Aportació de documentació del servei SOC - Formació amb compromís de contractació 2018?
[Tramitar](#)

Tràmit presentat correctament
Tràmit
Aportació de documentació
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU045APOR

Rebut dels registres electrònics
[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

5. NOTIFICACIÓ DE LES RESOLUCIONS

En la convocatòria **Forma i Insereix**, la notificació de la resolució es realitzarà individualment a cada entitat.

En la resta de convocatòries, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya notificarà la resolució mitjançant la seva publicació al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (e-TAULER), sens perjudici que es puguin utilitzar addicionalment altres mitjans electrònics.

La publicació al Tauler electrònic substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

Una vegada notificat/publicat l'atorgament, les entitats beneficiàries hauran d'iniciar almenys una de les accions a partir de la data de notificació de l'atorgament de la subvenció i abans del 31 de desembre de l'any de la corresponent convocatòria per tal que es consideri iniciat el conjunt d'actuacions corresponent a la subvenció. Les accions formatives s'han d'impartir en el termini d'execució que indica cada convocatòria.

32

6 APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

6.1. D'inici

D'acord amb el que estableix l'article 15.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas que l'import atorgat sigui superior a 10.000 euros, caldrà aportar el document "Declaració responsable sobre retribucions" (G146NIA-207) mitjançant el formulari "Aportació de documentació", per complir amb els requisits que estableix l'Ordre per ser entitat beneficiària.

L'inici de l'acció formativa s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat d'inici, d'acord amb el model normalitzat (G146NFO-375), signat per la persona representant legal de l'entitat beneficiària, conforme s'ha iniciat l'acció formativa o bé s'ha realitzat qualsevol de les actuacions dirigides a la posada en marxa de les accions formatives, sigui selecció d'alumnes, informació a les persones candidates, contractació de professorat, programació i planificació didàctica, o altres gestions.

6.2. Posterior a l'atorgament

La documentació relativa a sol·licituds de renúncia, canvis d'aula, recursos, així com les memòries de justificació, s'han de presentar per la mateixa plataforma en que es va presentar la sol·licitud, és a dir, a través de la Seu electrònica de la Generalitat introduint el codi de l'expedient.

D'acord amb la base 20 de l'Ordre disposeu a l'Annex 3 d'aquesta guia de la documentació que s'ha d'anar generant durant l'execució de les accions formatives a fi d'acreditar la correcta realització de les mateixes.

7. SELECCIÓ DE L'ALUMNAT

Persones destinatàries de la formació

Les accions de formació s'adrecen prioritàriament a persones treballadores en situació d'atur demandants d'ocupació (DONO), que han de ser com a mínim el 70% del conjunt de participants, sens perjudici de la participació de persones treballadores ocupades. Tant les persones desocupades com les ocupades han d'estar inscrites al Servei Públic d'Ocupació el dia anterior al de l'inici de l'acció formativa.

En cas de CP, si s'ha de realitzar proves de competències clau, caldrà pujar al GIA el calendari d'aquestes i informar-ho al/la tècnic/a de seguiment **10 dies abans**. D'altra banda, s'haurà d'informar per a cada alumne/a si s'ha realitzat o no les proves d'accés, la data en que les ha realitzat i l'avaluació obtinguda (NO APTE, APTE, NO REALIZADA) a cadascuna de les competències (llengua catalana, llengua castellana, matemàtica, llengua estrangera, ús de les TIC). Aquestes dades s'introduiran al GIA en el moment d'inscriure a l'alumne i es veuran a la Fitxa de l'alumne/a.

En cas que no correspongui realitzar aquestes proves, s'informarà a GIA l'opció "NO realitzades les proves d'accés".

Cerca d'alumnat participant

Abans d'iniciar el procés de selecció de l'alumnat, les entitats beneficiàries es coordinaran amb l'Oficina de Treball corresponent per tal d'establir criteris de selecció, de derivació i comunicació del resultat de la selecció, així com cobertura de vacants en cas de baixes durant l'acció formativa.

Les persones derivades des de les Oficines de Treball han de ser incloses obligatòriament en el procés de selecció i informades del resultat. En cas de no ser acceptades s'informarà a l'Oficina de Treball i a la persona interessada dels motius de la seva no incorporació a l'acció formativa.

En les convocatòries es permet la incorporació de més participants dels atorgats, sempre que es respecti el nombre màxim de participants que estableixi la normativa i la capacitat màxima de l'aula per aquella especialitat.

Priorització en la selecció

A més, dels col·lectius que defineix la convocatòria, s'intentarà afavorir tant com sigui possible la incorporació de candidats que s'inscriuen per finalitzar un certificat de professionalitat que tenen incomplet.

Informació a les persones participants

L'entitat ha d'informar totes les persones que participin en la selecció del resultat d'aquesta.

Les entitats beneficiàries han de donar a conèixer a l'alumnat el programa formatiu del Servei Públic d'Ocupació Estatal corresponent a l'especialitat de l'acció formativa.

En cas dels CP, l'entitat ha d'informar l'alumnat de les acreditacions que, un cop finalitzada l'acció formativa amb avaluació positiva, podrà sol·licitar al SOC, del CP complet o acreditacions parcials.

Documentació acreditativa del procés de selecció

Les entitats beneficiàries han de deixar constància documental a l'expedient de l'acció formativa de tot el procés de selecció de persones candidates. És responsabilitat de l'entitat verificar el compliment dels requisits d'accés de les persones seleccionades d'acord amb el què s'estableix en el programa formatiu corresponent.

8. PREGESTIÓ DE LES ACCIONS A GIA

L'entitat ha de sol·licitar l'autorització d'inici de l'acció accedint la pantalla de pregestió.

Mitjançant aquesta pantalla, el centre de formació pot informar les dades següents:

Informar data d'inici real:

Aquesta data ha de ser igual o posterior a 15 dies de la data en que es fa la petició.

Assegurança d'accidents i responsabilitat civil:

L'entitat de formació haurà de pujar a GIA la/es pòlissa/es d'assegurances o el "Certificat d'assegurança d'accidents personals per a les accions de formació d'oferta per a l'ocupació adreçada prioritàriament a les persones en situació d'atur" (G146NFO-276), per tal que pugui autoritzar l'inici l'acció.

Personal formador

Informar a GIA les persones formadores, aquestes han de complir els que indiqui el programa formatiu de referència. En cas d'una especialitat de CP, els requisits seran determinats pel Reial Decret que el reguli i com a màxim es poden assignar dos formadors per mòdul formatiu, a excepció de les especialitats SEADO112 i SEADO212 que el nombre d'experts serà el que determini l'autoritat competent per a un o més mòduls formatius concrets.

Per a accions que s'imparteixin en la modalitat de teleformació, caldrà que les persones formadores, tot i que tinguin experiència impartint formació de manera presencial, acreditin que disposen de les competències digitals (experiència superior a 50h de docència en teleformació) per impartir la formació en aquesta modalitat. La presentació de l'acreditació implicarà la validació manual per parts dels tècnics.

La titulació del personal formador ha d'estar homologada per les administracions espanyoles / catalanes competents.

Per complimentar la relació contractual que es sol·licita a la fitxa del formador/a de l'aplicatiu GIA, cal tenir en compte el què tot seguit es detalla:

- **Contractat pel centre:** personal de plantilla del propi centre.
- **Contractat per altre:** docent treballador d'una empresa externa subcontractada. **Atenció, en la convocatòria FOAP no està permesa la subcontractació de serveis externs.**
- **Autònom/a:** formador/a treballador per compte propi.

- **Col·laborador/a:** persona experta en l'especialitat de l'acció formativa que ofereix els seus serveis de formació puntualment, malgrat que la seva activitat habitual es realitzi en una altra entitat.

En cas que les persones formadores no constin en el fitxer de formadors del SOC, el centre haurà de comunicar les dades a GIA i pujar els documents acreditatius i la fitxa signada, per a que el personal del SOC validi que compleix els requisits per impartir l'acció formativa.

35

Dades subcontractació

En la convocatòria **Forma i Insereix** s'ha d'informar les dades del centre de formació subcontractat per realitzar la formació.

Sol·licitar l'autorització d'inici

Quan consideri que les dades introduïdes de la pre-gestió són definitives, l'usuari de l'entitat haurà de formalitzar la petició d'autorització mitjançant el botó "**Petició d'autorització per començar l'acció**". Mentre no es faci aquesta operació, l'entitat pot canviar la informació introduïda. En cas de formalitzar la petició, ja no es podrà canviar cap dada i quedarà a l'espera de l'avaluació per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

En cas que la petició sigui denegada, a l'accedir a aquesta pantalla l'entitat podrà conèixer el motiu de la denegació mitjançant una caixa de text situada en la part inferior de la pantalla anterior.

9. INICI DE LES ACCIONS

Per donar d'alta els alumnes en una acció cal mecanitzar les seves dades a la pestanya del GIA "alumnes".

Una vegada introduïts tots els alumnes, es podrà generar el document DL-1, que acredita l'**inici real** de l'acció formativa.

En els itineraris formatius es comprovarà la situació DONO a l'inici d'aquests i s'aplicarà a totes les accions que el conformin. Per la resta d'actuacions s'haurà de complir aquest requisit per cada una de les accions.

En finalitzar la formació teòrica caldrà que l'alumne/a s'adreci a la seva Oficina de Treball per reactivar i actualitzar la seva demanda abans de 2 mesos des de la finalització d'aquesta.

En modalitat presencial, caldrà informar de cada sessió, la data, hores de formació, docent i quin contingut s'ha d'impartir indicant la unitat més petita, sigui una unitat formativa (UF) o un mòdul formatiu (MF) en cas d'una acció "xxx_CEN" d'un CP o mòdul formatiu (MF) o unitats de competència (UC) en cas d'especialitats no conduents a l'obtenció del CP i la persona formadora que la impartirà.

10. ALTRES GESTIONS

Botó de Declaració Guia

L'entitat disposa d'un botó de validació a l'inici de la gestió en GIA, que cal prémer per generar la declaració de tenir constància del contingut de la Guia de seguiment per a la gestió d'accions formatives.

Les fitxes de l'alumnat

S'han d'imprimir en un sol full per cadascun dels alumnes; s'han de signar *i han de ser custodiades per l'entitat*.

La fitxa inclou l'autorització de l'alumne/a per tal que el SOC pugui consultar les seves dades de la vida laboral amb la finalitat de comprovar el nivell d'inserció quantitativa i qualitativa de l'acció formativa en què participa.

L'aplicació GIA comprovarà que l'alumnat estigui inscrit al SOC i si es compleix el requisit de DONO. ■ A fi que l'alumnat disposi de la màxima informació en començar les accions formatives, són imprescindibles les condicions següents:

- El centre ha de tenir a disposició de l'alumnat tots els recursos i el material necessari per al desenvolupament correcte de l'acció. La utilització d'aquest material no ha de suposar cap cost per a l'alumnat. També facilitarà a l'alumnat el document "Declaració de l'alumne/a de recepció de material didàctic i informació d'inici de l'acció" (G146NFO-294).
- El primer dia d'inici de l'acció formativa, l'alumnat ha de rebre una còpia exacta del programa que s'impartirà, d'acord amb la regulació del SOC, i de la informació adreçada a l'alumnat participant a les accions de formació professional per a l'ocupació, adreçada prioritàriament a treballadors i treballadores en situació d'atur (vegeu annex 1).

11. GESTIÓ DE LES ACCIONS

El personal tècnic del SOC verificarà la realització correcta de les accions, mitjançant la documentació presentada, la gestió en el GIA i les visites de verificació in situ.

L'annex 2 de la present guia recull la documentació de gestió que s'ha de generar, pujar a GIA i custodiar per l'entitat o lliurar al SOC o al llarg de l'execució de les accions formatives subvencionades.

En la pestanya sessions del GIA s'informen els dies lectius, la tipologia de les sessions, la persona formadora que imparteix la sessió i el temari, excepte pels mòduls de pràctiques. En la modalitat teleformació només s'informa per les sessions presencials, tutories o proves d'avaluació.

Passes a seguir per generar sessions de les accions CP tipus XXXX_CEN i en accions d'Especialitats no CP:

Informe la data d'inici i de fi real de l'acció a la pestanya "Acció".

Accediu a la pestanya “Temari” i informeu en quina data iniciareu cada mòdul formatiu de l'acció formativa.

Per tancar el DL-1, cal accedir a la pestanya “Sessions” i en la subpestanya manteniment de sessions introduïu les sessions formatives que corresponguin amb les dates d'inici de cada mòdul formatiu i indicant a cada sessió quin temari s'impartirà relacionant-ho amb el desplegable “Temari”. També s'han de crear les sessions d'inici i de fi de l'acció.

37

Mai no es pot informar una data anterior a l'actual per definir noves sessions.

En la FCO i el MP no deixa tancar el DL1 si no s'han informat totes les hores de les sessions.

Per modificar la data d'una sessió passada, l'horari, el temari o crear una nova sessió passada cal sol·licitar-ho al/la tècnic/a encarregat/da del seguiment per tal que autoritzi mecanitzar aquestes modificacions.

Un cop fet qualsevol canvi en una sessió ja informada cal fer clic en el botó “Actualitzar sessió”.

11.1. Inscripció de l'alumnat (DL-1)

En la pestanya alumnes de GIA es van introduint els alumnes seleccionats i en el moment que ja es tanqui la inscripció, es genera el document DL-1. En aquest moment, el sistema comprovarà el següent:

- Que com a mínim el 70% de l'alumnat inscrit són DONO. Si hi ha més inscrits que atorgats, el percentatge serà sobre els atorgats.
- Que hi ha inscrits com a mínim el 60% dels alumnes atorgats
- Que s'han informat correctament les hores d'impartició dels formadors/es.
- Que s'han informat les proves d'accés, en els certificats de professionalitat.

El DL-1 es pot tancar durant les 48 hores posteriors a la data d'inici real de l'acció.

La inscripció de l'alumnat es realitza en l'aplicació GIA i la gestió del mòdul de pràctiques del certificat de professionalitat i les pràctiques de perfeccionament fora de l'acció formativa, es gestionen en l'aplicació qBID.

En la gestió de la **formació complementària obligatòria (FCO)**, l'aplicació GIA comprova el percentatge d'alumnes normals (DONOS i persones treballadores ocupades) i el mínim d'alumnes per poder tancar el DL-1.

En cas d'itinerari formatiu de certificat de professionalitat, la comprovació de la situació laboral de l'alumnat al SOC es realitza en la primera acció formativa de l'itinerari formatiu que realitza l'alumne/a.

En cas que algun/a alumne/a que participi en un itinerari formatiu acreditat que ja té algun dels mòduls de la FCO realitzada i apte d'un certificat de professionalitat, no ha de tornar-lo a realitzar. Si l'alumne/a té tots els mòduls de l'acció FCO realitzats i aptes no s'ha d'inscriure en aquesta acció de l'itinerari del CP.

En canvi, si la FCO ja realitzada està integrada dins d'una especialitat no CP, no consta al sistema informàtic l'avaluació i assoliment d'aquesta part del programa de l'acció formativa. En aquest cas, s'aconsella a l'alumne repetir aquesta part del programa formatiu per tal d'assolir el percentatge d'assistència suficient per a poder obtenir el certificat.

En cas de no repetir-ho, el percentatge d'assistència pot no arribar al mínim del 75% i l'aplicació no permetrà una avaluació positiva de tot el curs, sí una avaluació de parcialment apte. El sistema permet obtenir els diplomes amb els continguts superats.

38

En cas del mòdul de formació pràctica en centres de treball del CP (MP), com els convenis de pràctiques de l'alumnat són individuals, es pot tancar el DL1 d'un MP amb només un alumne/a NORMAL.

Cal tenir present que:

- Un cop enviats els alumnes a qBID en DL1 o DL2 es perd la gestió d'aquests a GIA (baixes, canvi de data d'alta)
- No s'inclourà l'alumnat que tingui aprovat o estigui exempt de realitzar aquest mòdul.
- Només podran realitzar el mòdul de pràctiques els alumnes que tinguin una avaluació d' APTÉ en tots els mòduls.
- Les dates de realització poden variar entre els diferents alumnes.
- L'alumnat pot sol·licitar l'exempció de les pràctiques sempre que acrediti una experiència laboral d'almenys 3 mesos, amb un mínim de 300 hores treballades en total, durant els últims 5 anys transcorreguts fins la data de sol·licitud d'exempció, i que es correspongui amb les capacitats recollides en el mòdul de formació pràctiques en empreses.
- S'han de programar totes les hores de pràctiques que preveu el programa formatiu, que han de quedar completades en el o els convenis.

11.2. Tractament de la documentació que es puja a GIA:

L'entitat pot pujar documentació de l'acció formativa durant tota la gestió de l'acció fins el tancament. Un cop revisat i validat pel personal tècnic del SOC l'entitat ja no podrà pujar cap altre document.

El document "Acta d'avaluació" s'ha de signar preferiblement de forma electrònica i ha de constar en cada acció per a poder tancar-la.

El document "Fitxa DONO (G146NFO-257) el puja a GIA el personal del SOC en el supòsit que l'OT hagi fet la comprovació.

11.3. Altes i baixes de l'alumnat (DL- 2)

Per donar d'alta un alumne o alumna una vegada tancat el DL1, es farà mitjançant un DL2. La data d'alta que s'ha de fer constar ha de coincidir amb el primer dia que hi hagi assistit l'alumnat i el DL-2 s'ha de mecanitzar el mateix dia o el següent.

El centre haurà de lliurar a l'alumnat el document de "Declaració de l'alumne/a de recepció de material didàctic i informació d'inici de l'acció" (G146NFO-294) per tal que aquest ho signi en el moment que es produeixi el moviment d'alta.

Quan es produeixi una baixa, caldrà fer igualment el DL-2 de l'aplicació GIA, indicant el motiu de baixa de l'alumne i fent constar la data de la baixa com l'últim dia assistit a classe.

En cas que la persona només hi assisteixi un sol dia, cal donar-la de baixa l'endemà.

En cas d'accions corresponents a mòduls de pràctiques que es gestionen a través de l'aplicació qBID, les baixes dels alumnes es gestionen directament a qBID donant de baixa el quadern de l'alumne, indicant-ne el motiu i fent constar com a data de la baixa l'últim dia assistit a classe. Aquesta informació es transmetrà automàticament cap a GIA on quedarà registrada la data i el motiu de baixa de l'alumne.

En cas que una persona derivada per l'Oficina de Treball causi baixa, el centre està obligat a presentar el full de derivació per informar a la seva Oficina de Treball.

Si una alumna o alumne no assisteix al curs, el centre té l'obligació de comunicar-ho en el moment en què es produeix la baixa mitjançant el DL-2.

En cas d'especialitats que no siguin CP i en la FCO, si aquesta baixa es produeix durant el primer 25% de la durada del curs, es pot substituir l'alumne o alumna (sempre que el nivell d'accés de les persones aspirants ho permeti) per a l'aprofitament correcte del curs. La persona responsable del curs és l'encarregada de comprovar aquest fet.

En cas d'especialitats CP, es podran incorporar alumnes per cobrir les baixes dins del primer 25% de cada mòdul formatiu i sempre dins dels 5 primers dies lectius. Quan l'alumne tingui apte algun mòdul formatiu (MF) o unitat formativa (UF) no caducada (realitzada en el darrer any), l'alumne podrà realitzar la resta de continguts del CP sense haver de tornar a fer la part apte.

Abans d'incorporar un nou alumne cal comprovar, en cas que s'hagi impartit una unitat transversal, que la resta d'unitats superen el 75% del mòdul formatiu, per tal que l'alumne pugui ser avaluat del mòdul si assisteix tots els dies lectius i recordar-li la necessitat d'assistir al 75% de l'acció per poder ser avaluat.

11.4. Exclusió de l'alumnat

Cal seguir el procediment descrit la base 6.3 de l'Ordre i s'informarà a GIA el motiu de baixa de l'alumne (no justificada) així com el document de DL2 un cop s'hagi resolt l'expedient d'expulsió.

11.5. Control d'assistència i informes mensuals

El GIA permet descarregar la graella de sessions per tal que l'alumne/a les signi, a excepció de les accions que es gestionin en l'aplicació qBID que les assistències s'informen en aquesta aplicació.

Està en estudi altres sistemes de signatura de l'alumnat mitjançant empremta digital, mentre no s'implementi l'alumnat signarà a la graella de sessions.

Els fulls d'assistència que signa l'alumnat també han d'estar signats pel personal formador que ha impartit les sessions.

Com a norma general, les assistències s'han d'informar al GIA durant les 72 hores següents a la sessió.

Només es permetrà informar assistències més enllà del límit de 72 hores esmentat en casos molt excepcionals degudament justificats, per tal d'assegurar la fiabilitat i traçabilitat del sistema.

40

11.6. Sortides i activitats fora del centre

Si es preveu fer sortides i activitats fora del centre en horari de curs, cal presentar el calendari (com a mínim 72 hores abans), a la persona tècnica encarregada del seguiment del curs, en què s'indiqui amb quin contingut del temari està relacionada l'activitat, s'especifiquin els dies exactes, el lloc i l'horari, per a què ho valori i autoritzi, si s'escau.

11.7. Beques i ajuts

Els alumnes d'aquestes convocatòries tenen dret a beques i ajuts si compleixen els requisits establerts a la Resolució TSF/3073/2018, de 20 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2019 d'ajuts i de beques a les persones treballadores desocupades i empreses establertes en matèria de formació professional per a l'ocupació promogudes pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Al web del SOC, dins de l'apartat "Millorar el Perfil", beques i ajuts, es troba un full informatiu sobre la tipologia d'aquests. (<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/beques-i-ajuts-en-ambit-de-la-formacio/>).

L'alumnat que estigui realitzant alguna acció de formació professional per a l'ocupació pot presentar les corresponents sol·licituds d'ajuts i beques del dia 1 de febrer de 2019 fins el 29 de novembre de 2019 mitjançant la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

A la pantalla alumnes de l'aplicació informàtica GIA, mitjançant el botó "beques" caldrà descarregar el full informatiu que s'entregarà a l'alumnat on hi consta el codi del tràmit necessari per a què l'alumne/a pugui sol·licitar l'ajut o beca mitjançant la Oficina Virtual de Tràmits (OVT) o la Oficina d'Atenció Ciutadana de la Generalitat (OACG).

11.8. Mòdul de formació pràctica d'especialitats vinculades a CP regulats pel RD 34/2008

Els CP regulats pel RD 34/2008, de 18 de gener, inclouen un mòdul de formació pràctica en centres de treball.

El mòdul de formació pràctica en centres de treball sempre es realitzarà de forma presencial.

Excepcionalment, a petició motivada de l'entitat, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya podrà autoritzar la simultaneïtat del mòdul de pràctiques professionals no laborals del CP amb els mòduls formatius del CP, en els casos previstos a l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre.

Per iniciar el mòdul de formació pràctica en centres de treball l'alumnat ha d'haver superat amb avaluació positiva els mòduls formatius ja impartits del CP a excepció que s'hagi autoritzat la simultaneïtat.

El conveni de pràctiques que serà individual per a cada alumne/a, i es pot ampliar d'acord amb l'empresa i amb la conformitat de l'alumne/a, mitjançant una pròrroga al conveni i un nou pla d'activitats, com a màxim fins un 50% de la durada. Aquesta ampliació té la consideració de pràctiques de perfeccionament.

Aquestes ampliacions requereixen autorització per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

11.9. Pràctiques de perfeccionament posteriors a l'acció formativa

L'entitat pot programar pràctiques de perfeccionament en especialitats no conduents a certificat de professionalitat, després de l'acabament de l'acció formativa. La seva durada no pot superar el 30% de la durada de l'acció formativa.

El termini per a l'inici d'aquestes pràctiques és d'un mes, comptat des de la finalització de l'acció formativa.

L'entitat ha de seleccionar els alumnes que faran pràctiques un cop estiguin tots avaluats. Cal tenir en compte que només els alumnes que hagin obtingut una avaluació d'APTE en tota l'acció o de "PARCIALMENT APTE" per no haver participat en la FCO (és a dir, amb el contingut professionalitzador avaluat com a APTE) poden fer pràctiques; per tant, l'entitat no pot seleccionar a GIA per fer les pràctiques alumnes que tinguin una avaluació "NO APTE".

En les pràctiques que es gestionin en l'aplicació qBID, aquesta informació es traslladarà informàticament a GIA.

11.10. Pràctiques en empresa dins de la durada de l'acció formativa d'especialitats no vinculades a CP regulats pel RD34/2008

Quan el programa formatiu ho prevegi, es poden programar pràctiques en empresa durant el període formatiu. Aquest tipus de pràctiques no es gestionen mitjançant l'aplicació qBID, però s'han d'informar a l'aplicació GIA.

Aquestes especialitats són les següents:

- ADGA12DCP: Auxiliar d'empleat/ada d'oficina
- ADGA13DCP: Administratiu/va amb informàtica empleat/da d'oficina
- COMA13DCP Mosso/a de magatzem i reposador/a
- IFCX61DCP Missatger/a conserge extern

En cas que detecteu alguna altra especialitat no CP en què el programa formatiu sí incorpora explícitament pràctiques en empreses dins de la durada del curs, poseu-vos en contacte amb la persona que tingueu assignada per al seguiment/verificació de la formació, la qual, si cal, traslladarà la consulta al Servei de Formació Professional per a la Inserció Laboral.

11.11. Baixa definitiva de la persona formadora en una acció formativa

En cas de baixa definitiva del/la formador/a, caldrà informar la persona que el/la substitueix en l'aplicatiu GIA. Aquest nou formador/a ha de complir els requisits que estableix el programa formatiu de l'acció. (Aquesta opció no serveix per suplències puntuals, és només per baixes definitives del/la formador/a al curs).

11.12. Faltes justificades

S'ha incorporat a GIA per a les convocatòries de 2018/2019 dels programes FOAP, FCC i F&I, l'opció per poder informar les faltes d'assistència que han estat justificades pels alumnes (pestanya Assistència/Sessió/Alumne/motiu justificació), d'acord amb el que preveu l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, que regula aquestes 3 convocatòries.

Atès que segons la normativa dels certificats de professionalitat els alumnes han d'acreditar una assistència igual o superior al 75% de l'acció formativa per poder optar a fer la prova final del mòdul formatiu, és important que els alumnes que han tingut faltes d'assistència justificades dins d'aquest percentatge d'assistència exigida, hagin pogut adquirir els coneixements impartits en la seva absència mitjançant treballs alternatius o activitats extra facilitats pel centre de formació.

12. FINALITZACIÓ DE L'ACCIÓ

12.1 Avaluació de l'alumnat

L'avaluació de l'aprenentatge s'ha de realitzar de forma continuada, seguint criteris que garanteixin la fiabilitat, l'objectivitat i el rigor tècnic, per part de les persones formadores, assegurant els criteris d'igualtat d'oportunitats i de no-discriminació.

Aquesta avaluació ha de prendre com a referència les capacitats i criteris d'avaluació establerts per a cadascun dels mòduls formatius associats.

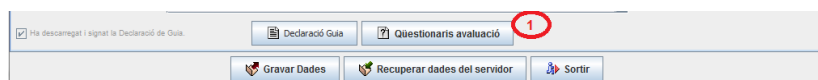
Si l'aplicació GIA detecta que un alumne/a té superat algun MF o UF d'un certificat de professionalitat, en el moment de l'avaluació es visualitza "EXEMPT", per aquests mòduls i en l'informe individualitzat es carrega la nota que va obtenir.

En tots els casos, en l'expedient ha de quedar la documentació dels resultats obtinguts per cada participant, de manera que puguin ser validats pel SOC als efectes de certificar-ne l'assistència i la formació, tant si es tracta d'especialitats formatives vinculades a CP com si no.

12.2 Qüestionaris d'avaluació

Habilitar l'accés de l'alumnat als qüestionaris.

Per habilitar l'accés dels alumnes als qüestionaris, les entitats han d'accedir a la pestanya acció i prémer "Qüestionaris avaluació" (1)



A la pantalla de qüestionaris hi apareixerà un nou enllaç (2)

Codi formulari	Data realització	Doc. PDF	Esborrar
168705	22/02/2016		
Qüestionari PDF buit		Habilitar accés qüestionaris online	Nou formulari

Servei d'Ocupació de Catalunya

 Fons social europeu L'FSE invierteix en el teu futur

43

Des del correu electrònic: info_gia@oficinadetreball.cat el sistema enviarà a cada un dels alumnes un missatge amb les seves claus d'accés, i l'enllaç per respondre.

Consulta/realització/eliminació de qüestionaris per part de l'entitat

Els qüestionaris informats per l'alumne no podran ser modificats ni esborrats, però sí podran ser consultats a partir del document PDF.

En cas que en alguna acció formativa, per motius excepcionals, el personal tècnic de seguiment autoritzi a l'entitat per a mecanitzar els qüestionaris, visualitzarà l'opció "**Nou formulari**":

Codi formulari	Data realització	Doc. PDF	Esborrar
168705	22/02/2016		
168711	24/02/2016		
168713	23/02/2016		
168715	01/02/2016		
168717	01/02/2016		

[Qüestionari PDF buit](#)
[Habilitar accés qüestionaris online](#)
[Nou formulari](#)

Consulta dels resultats de les enquestes per als centres

Les entitats tenen la possibilitat de consultar el resultat dels qüestionaris informats que li corresponen, de dues formes diferents:

- El primer pas per fer la petició de consulta és seleccionar el tipus de qüestionari sobre el qual realitzar-la, mitjançant un desplegable.
- Un cop s'ha decidit quin tipus de formulari explotar (informe o excel), la consulta podrà fer-se mitjançant les següents **opcions**:
 - ✓ A partir del total d'accions pertanyents a una convocatòria concreta.
 - ✓ Seleccionant una especialitat en concret.
 - ✓ Consultant el resultat de l'enquesta acció per acció.

Per tal d'accedir a aquestes funcionalitats cal accedir a l'opció “**LES SEVES SOL·LICITUDS**” on apareixerà una nova pestanya “**QÜESTIONARIS**”. En aquesta nova opció el centre pot aplicar diferents filtres per a generar un **Informe** i un **Detall Qüestionaris**.

Per tal que l'alumnat pugui respondre el qüestionari s'enviarà una clau d'accés a l'adreça electrònica informada a GIA.

Per tal que l'alumne pugui informar el qüestionari s'hauran de donar les següents condicions:

1. L'estat de l'acció formativa ha d'estar com a mínim en DL1 tancat.
2. La paraula de pas d'accés haurà de coincidir amb la que té assignat l'alumne per aquella acció.
3. L'alumne no ha d'haver informat i guardat prèviament el qüestionari associat a aquella acció i paraula de pas.

L'alumne podrà omplir, guardar i imprimir el qüestionari.

En cas que l'alumne/a no disposi d'adreça electrònica o calgui modificar es pot actualitzar a la pestanya Alumnes mitjançant el botó “**Actualitzar email**”, després prémer “Regenerar contrasenya d'accés al qüestionari” per tal que l'alumne pugui omplir-lo.

Atenció:

Els qüestionaris d'avaluació corresponents a les pràctiques es gestionaran pel GIA, per tant s'ha deshabilitat aquesta opció a QBID per evitar duplicitats.

12.3 Diploma d'aprofitament

Tot l'alumnat rebrà un diploma que certifica les unitats formatives o mòduls formatius o especialitats si ha assistit com a mínim al 75% i obté l'avaluació d'Apte.

En cas de **certificats de professionalitat** es generarà un sol diploma amb l'avaluació de la formació professionalitzadora “CEN” i el mòdul de pràctiques del certificat de professionalitat. A banda, l'alumne/a obtindrà, si s'escau, altre certificat amb l'avaluació de la formació complementària.

Per als diplomes que es generin a partir d'ara, un cop el tècnic/a de referència validi l'IFA de l'acció o les accions implicades (en CP), el sistema generarà els diplomes d'aprofitament i a partir d'aquest moment l'alumne/a podrà descarregar i imprimir el seu diploma tantes vegades com necessiti, accedint mitjançant l'enllaç que haurà rebut per correu electrònic a la

seva àrea personal. Prèviament se li demanarà que respongui el qüestionari d'avaluació de la qualitat.

Pels diplomes corresponents a accions anteriors a les convocatòries del 2018 sempre caldrà sol·licitar-los al personal tècnic de referència del SOC.

12.4 Certificat de professionalitat i acreditació parcial acumulable

45

Per obtenir el CP o qualsevol acreditació parcial, caldrà presentar una sol·licitud al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. El centre de formació informarà l'alumnat del procediment establert. Podeu consultar:

http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/#Sol_licitar_cer

El CP i les acreditacions parcials acumulades tenen validesa en tot l'Estat.

L'obtenció d'un CP també habilita per accedir a un contracte en pràctiques i al programa de pràctiques no laborals en empreses per a persones joves, regulades pel RD 1543/2011, de 31 d'octubre.

12.5 Tancament de l'acció

En el document Informe Final d'Assistència (IFA), el percentatge d'assistència es calcularà de tota l'acció formativa i no per mòduls formatius.

GIA genera actes d'avaluació per a totes les accions formatives, amb la peculiaritat que si es tracta d'una especialitat de certificat de professionalitat, a més de l'acta d'avaluació, GIA genera una acta d'itinerari formatiu.

L'equip formador tancarà l'acta de l'avaluació realitzada a l'alumnat i es mecanitzaran les dades corresponents a l'aplicació GIA, que generarà el document d'acord amb els mòduls o unitats formatives.

Les actes d'avaluació s'han de signar preferiblement de forma electrònica i pujar a GIA. De manera excepcional, si es produís alguna incidència que impedisís signar electrònicament l'acta, es podria signar manualment i presentar-la en paper per a la seva digitalització segura.

Actes d'avaluació en els certificats de professionalitat.

En cas d'especialitat conduents a l'obtenció de CP, es generarà una **acta d'avaluació de l'acció per a cada part** que compona el certificat: mòduls professionalitzadors (acció "CEN"), MP i FC.

Aquestes actes ens donen la informació de si els alumnes obtenen acreditació parcial acumulable o no.

I una vegada complimentades i generades aquestes actes, podem informar **l'acta de l'itinerari formatiu** que recollirà la informació de l'acció "CEN" i del mòdul de pràctiques professionals.

Novetats

Informe d'avaluació individualitzat

En l'avaluació d'accions de certificat de professionalitat, cal complimentar l'Informe d'avaluació individualitzat en l'aplicatiu GIA per a cada alumne/a, informant de l'avaluació corresponent.

12.6 Mecanització de dades d'inserció d'alumnes

En les convocatòries amb compromís de contractació, les entitats han d'informar a GIA les dades relatives a la contractació dels alumnes inserits, entrant a l'apartat "Gestionar Contractes" que es troba a la pestanya "alumnes".

En cas de certificat de professionalitat cal introduir a GIA aquestes dades només en l'acció de mòduls professionalitzadors (CEN).

Novetats

46

13. GESTIÓ D' INCIDÈNCIES

Per consultes i incidències de l'execució de les accions contacteu amb la persona responsable del SOC del seguiment de l'acció formativa.

Les consultes referents a la sol·licitud de la convocatòria o de la normativa reguladora, teniu a la vostra disposició la bústia de qualificacio.soc@gencat.cat.

Per a qualsevol consulta o incidència en la gestió de les accions, cal adreçar-se al personal tècnic de referència o de verificació que tingueu assignat a l'acció formativa.

13.1 Incidències en la gestió amb qBID

Per a les incidències en la gestió amb la plataforma qBID (gestió de les pràctiques en empresa) cal seguir el següent procediment:

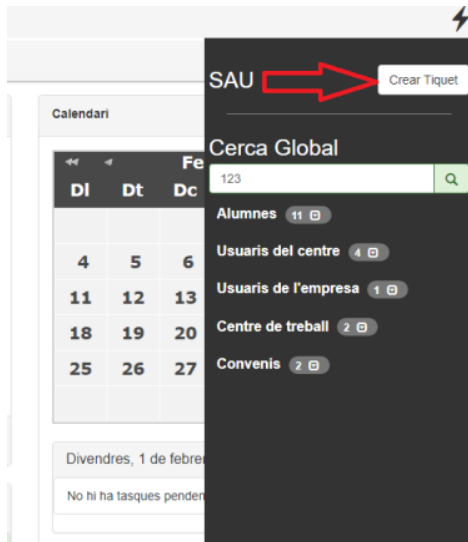
- Les incidències de gestió que tinguin a veure amb el funcionament de la plataforma qBID, es comunicaran directament a la Cambra a través dels "Tiquets Sau"; per això s'ha creat un nou enllaç dins l'aplicació que permet la creació d'aquests tiquets.
- Les incidències que tinguin a veure amb la sincronització entre GIA i qBID s'han d'enviar a la bústia de suport qbid.soc@gencat.cat.

Creació dels Tiquets/consultes des de qBID:

Es poden crear els tiquets accedint de tres formes diferents: des d'una nova barra lateral situada a la part superior dreta de la pantalla o bé, en cas que el sistema retorni un missatge d'error o una alerta, de manera directa des de la mateixa pantalla emergent.

1. Des de la nova **Barra Lateral**, que apareix a la part superior dreta de la pantalla, pitjant el botó "creació de tiquets"

S'obrirà la següent finestra; omplint els apartats i pitjant enviar crearà un tiquet que rebrà el servei SAU.

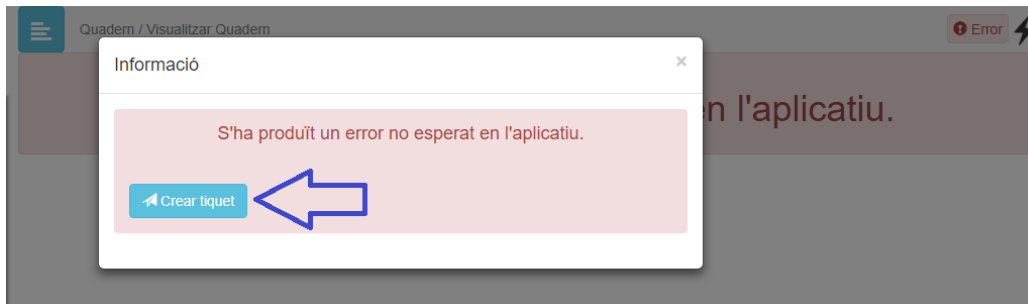
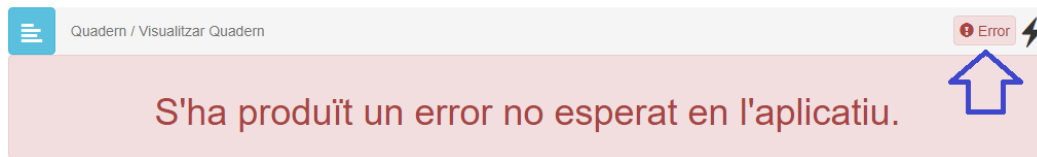


47

S'obrirà una finestra amb un espai (tiquet) per poder redactar i enviar el missatge que rebrà el servei SAU

2. Directament des de les pantalles emergents dels Missatges d'avís o error.

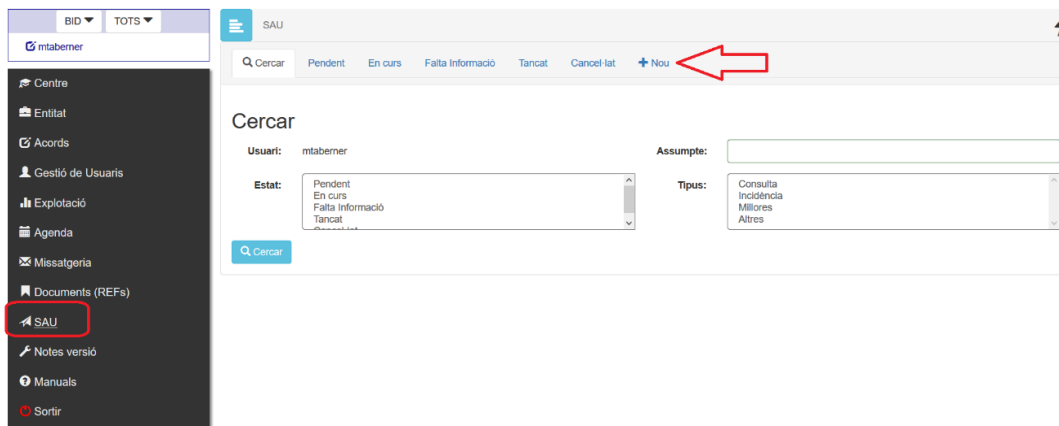
Una segona manera de crear tiquets és amb el nou sistema general de missatges que es troba a la part superior dreta. En el cas de que el missatge sigui un error o una alerta es permet la creació d'un tiquet de manera directa, això inclourà la traça del problema pel SAU del Bid.



48

3. Menú contextual

L'últim mètode per crear tiquets és directament des del menú contextual de la part esquerra de la pantalla i pitjant en l'opció de "Nou".



El servei de SAU utilitza una eina especial de text que permet la inserció i enviament d'imatges (impressions de pantalla) amb una simple captura de pantalla.

GUIA PER A LA JUSTIFICACIÓ

14. INTRODUCCIÓ DE LA FASE DE JUSTIFICACIÓ

La modalitat de justificació és l'acreditació per mòduls econòmics per a totes les convocatòries.

Les entitats han de presentar una memòria explicativa i una memòria econòmica, el contingut de les quals es detalla a l'apartat 17 d'aquesta guia.

L'import de la subvenció a liquidar finalment a l'entitat es determinarà un cop es facin les comprovacions oportunes del compliment de l'objecte de l'activitat subvencionada i de la justificació presentada per l'entitat.

15. TERMINI DE PRESENTACIÓ

Les entitats beneficiàries de les subvencions resten obligades a presentar la justificació de la subvenció per mitjans telemàtics en el termini que determini la convocatòria.

49

16. LLOC DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb la base 10.1 de l'Ordre, un cop finalitzades les actuacions, l'entitat beneficiària haurà de presentar la justificació de la subvenció corresponent a cada actuació, segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat, <http://web.gencat.cat/ca/tramits>.

17. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA PER A LA JUSTIFICACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES

17.1 Memòria explicativa

L'Entitat haurà de presentar, per a la totalitat de les accions atorgades, una única memòria explicativa del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

Aquesta memòria inclourà dades de l'entitat, dades de la programació feta, l'execució del procés formatiu i d'avaluació de l'alumnat, les actuacions realitzades per a l'autoavaluació i control de la qualitat interna, l'anàlisi dels resultats ocupacionals, compliment dels compromisos adquirits en la sol·licitud i propostes de millora.

Està previst que les entitats tinguin disponible a GIA un nou model de memòria tècnica d'execució de les accions formatives oferint un esquema predefinit de memòria explicativa que incorporarà dades de resultat de l'execució de les accions de les quals disposa l'aplicació GIA que l'entitat podrà utilitzar per redactar la seva memòria.

Mentre el sistema informàtic no estigui preparat, les entitats disposen del següent esquema a seguir per a l'elaboració de la Memòria explicativa:

Criteris per a l'elaboració de la memòria explicativa

La memòria explicativa es presenta mitjançant l'aportació de documentació de tràmits gencat, identificant la convocatòria i l'expedient.

La mida màxima del formulari d'aportació de documentació incloent el fitxer de la memòria adjuntada és de 5MB.

1. Identificació del centre: Codi expedient, raó social del centre, NIF i número de cens.
2. Dades de la programació
 - a. Valoració de les especialitats realitzades. En cas de no haver realitzat alguna acció indicar-ne els motius.
 - b. Valoració de la formació complementària optativa transversal d'aquesta convocatòria i propostes de millora.
 - c. Propostes de millora de la programació general (opcional)
3. Inici de les actuacions: selecció d'alumnes i perfil dels formadors
 - a. Procés de selecció. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa diferenciada si hi ha elements diferenciadors significatius (per exemple territori, col·lectiu destinatari de la formació etc.), en cas contrari valorar-ho de forma conjunta.
 - 1- Descripció de les vies per trobar les persones candidates, la metodologia de selecció així com les dificultats o situacions afavoridores que s'han trobat en el procés de selecció.
 - 2- Adequació de les persones candidates al perfil prèviament definit (edat, col·lectiu, nivell d'estudis, experiència laboral, disponibilitat, motivació, minories ètniques o d'altres).
 - b. Perfil del personal formador. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa si hi ha aspectes diferenciats a destacar.

Elements de valor afegit que tingui el personal formador, més enllà dels requisits mínims. Identificació de formació addicional que tingui i que s'hagi posat en valor: formació contínua, experiència laboral, relació amb el món del treball, altres elements.
4. Execució de les actuacions
 - a. Descripció dels aspectes rellevants de l'execució per a cada especialitat formativa si hi ha elements diferenciadors significatius, en cas contrari descripció conjunta.
 - b. Aspectes de millora en relació a l'execució.
 - c. En cas d'impartició d'especialitats en modalitat de teleformació o mixta:
 - c.1. Explicació d'avantatges i/o dificultats que heu tingut amb aquest tipus de modalitat. Detalleu per a cada especialitat, si les hores presencials que especifica el programa formatiu han estat suficients o heu hagut de programar més sessions o tutories per aconseguir que l'alumnat assolís els continguts.
 - c.2 Altres observacions que considereu interessants en relació a la impartició d'accions formatives en modalitat de teleformació o mixta.

5. Qüestionaris d'avaluació i control de la qualitat interna

- a. Explicació sobre quines actuacions d'avaluació s'han adoptat derivades de la informació obtinguda dels qüestionaris d'avaluació dels alumnes definides segons la Resolució TRE/3767/2009, de 30 de novembre modificada per la resolució TRE/3713/2010, de 8 de octubre, que realitzi l'entitat.
- b. Descripció del sistema de gestió de la qualitat que s'ha aplicat.

51

6. Avaluació de l'alumnat

- a. Aspectes destacables sobre la metodologia d'avaluació emprada.
- b. Valorar la relació entre l'assoliment formatiu i adquisició de competències de l'alumnat d'acord amb els perfils seleccionats.

7. Anàlisi de resultats ocupacionals de la formació. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa diferenciada i, si hi ha elements diferenciadors significatius, per als diferents perfils seleccionats o àmbits territorials on s'ha desenvolupat la formació.

- a. Valorar l'impacte de la formació impartida en la millora de l'ocupabilitat.
- b. Informació sobre les orientacions fetes a l'alumnat, la participació en borses de treball (descripció d'aquestes), o la derivació cap a d'altres programes formatius o al sistema educatiu.

8. Descripció i valoració del compliment dels compromisos i declaracions que l'entitat ha assumit en la seva sol·licitud, en especial les següents:

- a. Participació de l'alumnat en proves reconegudes d'acreditació de nivell d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (alumnat participant, resultats generals, valoració, etc.).
- b. Realització de pràctiques de perfeccionament després de l'acció formativa (alumnat participant, durada, lloc de realització, contingut, grau de satisfacció, etc.).
- c. En cas de convocatòries amb compromís de contractació, anàlisi dels resultats obtinguts, dificultats, procediments de recerca d'empreses per a la contractació de l'alumnat etc.

9. Propostes de millora globals

- a. Internes (deixant de banda les ja descrites a l'apartat 5.a)
- b. De la convocatòria
- c. Dels programes formatius. Anàlisi sobre necessitats de millora de les especialitats aplicades pel que fa a competències, continguts, durada, instal·lacions i materials, metodologia, acreditacions, etc.

10. Identificació de la persona responsable de l'elaboració de la memòria.

17.2 Memòria econòmica

A més de la memòria explicativa l'entitat ha de presentar una memòria econòmica sobre el cost de les actuacions realitzades.

L'aplicació informàtica GIA realitzarà un pre càlcul de la quantia subvencionable, en base a la informació que hi consti sobre el nombre d'alumnes que han realitzat la formació, de les hores d'assistència de cadascuna. En cas de convocatòries amb compromís de contractació, per a la liquidació de l'expedient es tindrà en compte el grau d'assoliment d'aquest compromís. GIA generarà un document que l'entitat haurà de presentar com a part del contingut de la memòria econòmica.

52

El contingut complet d'aquesta memòria i l'explicació dels càlculs per a l'obtenció de l'import subvencionable es troben detallats a la base 21.2 de l'Ordre.

18. CÒMPUT D'ALUMNES SUBVENCIONABLES

Es consideraran subvencionables els alumnes que compleixin els requisits d'accés establerts al programa formatiu corresponent, i respectin la resta de requisits i obligacions previstos a l'Ordre de Bases.

Per a determinar l'import subvencionable es tindrà en compte l'assistència dels alumnes a l'acció formativa; tal com es descriu a la base 5.9 de l'Ordre, tot considerant que les faltes d'assistència justificades computaran com a hores assistides d'acord amb el que s'estableix a la base 6.

En les convocatòries de **Formació amb Compromís de Contractació i Forma i Insereix**, el grau d'assoliment del compromís de contractació declarat per les entitats en la seva sol·licitud també es tindrà en compte a l'hora de determinar la quantia subvencionable. Quan s'assoleixi un nivell de contractació inferior al 100% del declarat per l'entitat en la seva sol·licitud, la quantia de la subvenció es reduirà de manera proporcional.

El compliment del compromís de contractació es calcularà sobre el total d'alumnes atorgats en el conjunt de l'expedient.

19. SUBCONTRACTACIÓ

La convocatòria **F&I 2019** contempla la possibilitat de poder subcontractar les actuacions subvencionables. Les entitats beneficiàries de la subvenció podran subcontractar, total o parcialment, la realització de l'acció formativa i la seva gestió.

És molt important que la subcontractació estigui correctament informada a l'aplicació informàtica GIA i que constin totes les dades de l'empresa subcontractada, sigui una o varies per acció formativa.

Les entitats subcontractades han de complir els mateixos requisits i obligacions que l'entitat beneficiària.

Per a què siguin subvencionables les activitats subcontractades, a més de complir amb el que estableix la base 19, la subcontractació **ha d'haver estat autoritzada pel SOC abans de l'inici de les accions formatives.**

20. PAGAMENT

Amb la informació introduïda a GIA relativa a l'execució de les accions formatives està previst que aquesta aplicació generi un document amb el pre càlcul de l'import final subvencionable (de la quantia final de la subvenció), que serveixi per fer la liquidació de l'import restant de la subvenció.

53

21. ALTRES OBLIGACIONS DE LES ENTITATS BENEFICIÀRIES

Tot i que la modalitat de justificació sigui l'acreditació amb mòduls econòmics i que les entitats estan dispensades de presentació de llibres, registres i documents de transcendència comptable o mercantil; han de complir els termes exigits per la legislació mercantil i sectorial que els sigui aplicable.

Així mateix, hauran d'identificar en un compte separat o un epígraf específic de la seva comptabilitat totes les despeses d'execució de les accions formatives, així com les bonificacions que s'apliquin i el cofinançament, si s'escau, del Fons Social Europeu o altres ajudes i iniciatives europees, sota la denominació de formació professional per a l'ocupació; d'acord amb el que estableix la Disposició final tercera, apartat 5, lletra f) de la Llei 30/2015, de 9 de setembre que modifica el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost.

És important també que conservin els justificants i d'altra documentació relacionada amb la subvenció atorgada, durant un període mínim de 5 anys, a efectes de presentar-los a requeriment dels òrgans de control corresponents.

ANNEX 1.1 versió en català: Informació adreçada a l'alumnat participant en les accions de formació per a l'ocupació

Informació general

54

Els cursos de formació professional per a l'ocupació són accions formatives teoricopràctiques que tenen com a finalitat millorar la capacitació professional i la qualificació professional i afavorir la inserció laboral de les persones treballadores, prioritàriament les que es troben en situació d'atur.

Aquestes accions formatives que organitza el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) poden tenir cofinançament del Ministerio de Empleo y Seguridad Social i/o del Fons Social Europeu i són totalment subvencionades, per la qual cosa no es pot exigir a l'alumnat cap pagament.

Informació de l'oferta de les accions formatives i inscripció

Per poder participar a les accions de formació professional per a l'ocupació, cal estar inscrits a les oficines de Treball de la Generalitat i complir els requisits que estableixi cada programa formatiu.

L'alumnat, en el moment de la inscripció, té el dret i l'obligació de conèixer el contingut del programa del curs, tal i com l'estableix el Servicio Público de Empleo Estatal, els requisits per participar-hi, la durada, el calendari del curs, la programació de pràctiques no laborals, si s'escau, i les possibles sortides professionals. A més, ha de rebre el material didàctic necessari per al desenvolupament del curs. Quan l'alumnat rebi aquesta informació i el material, haurà de signar el full de rebuda.

En convocatòries amb compromís de contractació, l'alumnat ha de conèixer les condicions del possible contracte, salari, jornada i horari abans d'iniciar l'acció formativa.

Pràctiques

Segons l'especialitat formativa les accions poden programar-se amb diferents tipus de pràctiques en empresa.

La formació pràctica en empresa tindrà caràcter de pràctica professional no laboral i no implicarà relació laboral entre l'alumnat i l'empresa. I caldrà haver signat un conveni entre les parts, d'acord amb el model normalitzat.

L'alumnat té cobert el risc d'accident derivat del desplaçament i l'assistència a les accions formatives, tant en la formació teoricopràctica com en les pràctiques en empreses. La pòlissa ha d'incloure també la responsabilitat civil davant de tercers, de manera que cobreixi els danys que els participants puguin produir, derivats de l'execució de la formació. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya resta exonerat de qualsevol responsabilitat al respecte.

És important no oblidar-se de renovar la demanda un cop transcorreguts 2 mesos de la finalització de la formació teòrica.

L'alumnat interessat en realitzar pràctiques professionals a l'estranger un cop finalitzades les accions de formació ocupacional, pot informar-se en el web:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/es/soc/ambits/mobilitat-laboral/programa-eurodissea/>

55

Diploma d'aprofitament

Tot l'alumnat rebrà un Diploma que certifica les unitats formatives o mòduls formatius, o especialitats, si ha assistit com a mínim al 75% i obté l'avaluació d'Apte.

Ja està implementada a GIA l'opció que permet a l'alumne descarregar i imprimir el seu Diploma. Els alumnes rebran un enllaç des del que podran accedir a la seva àrea personal i, un cop hagin omplert el qüestionari, tindran la opció de descarregar-se i imprimir el diploma.

Assistència a les accions formatives

L'alumnat té l'obligació d'assistir i seguir amb aprofitament les accions de formació tant a la part de formació teòrica com a la part de formació pràctica, i ha de justificar qualsevol absència que es pugui produir al llarg del curs.

L'alumnat que tingui més de tres faltes d'assistència sense justificar en un mes o que no segueixi el curs amb aprofitament o dificulti l'aprofitament d'altres alumnes o el normal desenvolupament de l'acció formativa, serà donat de baixa a l'acció formativa. El termini per justificar el motiu de les absències serà com a màxim el tercer dia d'absència a classe.

Les faltes d'assistència per motius justificats computaran a afectes d'avaluació; són faltes justificades les recollides a la base 6.3 de l'Ordre.

Baixa a l'acció formativa per causes no justificades

En cas de no justificar el motiu de baixa de l'acció formativa, es penalitzarà l'accés de l'alumnat a una nova acció per a un període de 6 mesos des de l'abandonament.

Ajuts i beques

D'acord amb la base 5.5 de l'Ordre, tindrà dret a beca o ajuts l'alumnat participant en les accions de formació d'oferta, sempre que compleixi els requisits establerts a la normativa vigent. Podeu trobar la normativa al web del SOC, a l'apartat de Ciutadania:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/beques-i-ajuts-en-ambit-de-la-formacio/>

Avaluació de l'alumnat

L'avaluació de l'aprenentatge s'ha de realitzar de forma continuada, seguint criteris que en garanteixin la fiabilitat, l'objectivitat i el rigor tècnic, per part de les persones formadores, assegurant els criteris d'igualtat d'oportunitats i de no discriminació.

En cas de certificat de professionalitat, l'alumnat per obtenir una qualificació d'apte en un mòdul formatiu d'un certificat de professionalitat ha de complir les següents condicions:

- ✓ Assistir com a mínim al 75% de la durada total del mòdul formatiu. En cas de la modalitat de teleformació també ha d'haver realitzat totes les activitats d'aprenentatge establertes per aquest mòdul.
- ✓ Obtenir com a mínim un 5 en la prova final del mòdul i, si és el cas, en cada una de les unitats formatives que el componen.
- ✓ Obtenir una puntuació total igual o superior a 5 un cop s'ha realitzat la suma de la puntuació mitja obtinguda en l'avaluació continua, i la puntuació obtinguda en la prova d'avaluació final del mòdul, ponderant-les prèviament amb un pes de 30 per cent i 70 per cent, respectivament.

Per a les accions no conduents a l'obtenció d'un certificat de professionalitat que es componen de diferents mòduls, s'avaluarà cadascun dels mòduls formatius de l'acció. Per tenir l'avaluació positiva de l'acció formativa l'alumnat haurà d'haver superat les proves de tots els mòduls i haver assistit com a mínim el 75% del total de les hores de l'acció formativa.

L'equip formador tancarà l'acta de l'avaluació on quedarà constància de tots els resultats obtinguts per l'alumnat.

Valoració de l'acció formativa

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya té l'obligació de vetllar pel bon funcionament dels cursos i pel respecte dels drets i de les obligacions de l'alumnat i dels centres. En aquest sentit, el personal tècnic de seguiment i verificació del SOC visitarà els cursos, informarà, assessorarà, proposarà i resoldrà els dubtes i les qüestions que estiguin relacionades amb l'acció formativa i que puguin produir-se durant el seu desenvolupament.

En les visites que el personal tècnic del SOC faci al centre, demanarà a l'alumnat una valoració del curs perquè n'aporti l'opinió.

Qüestionaris d'avaluació

És molt important que l'alumnat complimenti el qüestionari d'avaluació per tal de tenir constància de la qualitat i l'adequació de la formació als interessos de l'alumne. L'alumnat rebrà per correu electrònic un enllaç per respondre al qüestionari d'avaluació.

Excepcionalment l'alumnat podrà respondre al qüestionari en format paper i el centre de formació mecanitzarà el qüestionari.

Demanda d'ocupació durant la realització de l'acció formativa

Durant l'assistència a la formació professional ocupacional i a les pràctiques no laborals, l'alumnat no cal que renovi la demanda d'ocupació, ja que resta suspesa per assistència a la formació, sense intermediació. Si l'alumnat vol seguir rebent el servei d'intermediació durant la realització del curs, es pot adreçar a la seva oficina de treball per demanar-ho.

Una vegada finalitza el curs, l'alumne s'ha d'adreçar a la seva oficina per a actualitzar la seva demanda abans de 2 mesos des de la finalització del curs.

Títol del certificat de professionalitat

Per a sol·licitar el títol oficial del certificat de professionalitat s'ha de seguir les indicacions que trobareu a

<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/certificats-de-professionalitat/demanar-lexpedicio-del-certificat-de-professionalitat/>

ANEXO 1.2 versión en castellano: Información dirigida al alumnado participante en las acciones de formación en áreas prioritarias del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Información general

Los cursos de formación profesional para el empleo son acciones formativas teórico-prácticas que tienen como finalidad mejorar la capacitación profesional y la cualificación profesional y favorecer la inserción laboral de las personas trabajadoras, prioritariamente las que se encuentran en situación de desempleo.

Estas acciones formativas que organiza el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) pueden estar cofinanciadas por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y/o Fondo Social Europeo y están totalmente subvencionadas, por lo que no se puede exigir pago alguno al alumnado.

Información sobre la oferta de las acciones formativas e inscripción

Para poder participar en las acciones de formación profesional para el empleo, es necesario estar inscrito en las oficinas de empleo de la Generalitat y cumplir los requisitos que establezca cada programa formativo.

En el momento de la inscripción, el alumnado tiene el derecho y la obligación de conocer el contenido del programa del curso, tal como lo establece el Servicio Público de Empleo Estatal, los requisitos para participar, la duración, el calendario del curso, la programación de las prácticas no laborales, en su caso, y las posibles salidas profesionales. Además, debe recibir el material didáctico necesario para el desarrollo del curso. Cuando el alumnado reciba esta información y el material, deberá firmar la hoja de entrega.

En convocatorias con compromiso de contratación, el alumnado debe conocer las condiciones del posible contrato, salario, jornada y horario antes de iniciar la acción formativa.

Prácticas

Según la especialidad formativa las acciones pueden programarse con diferentes tipos de prácticas en empresa.

La formación práctica en empresa tendrá carácter de práctica profesional no laboral y no implicará relación laboral entre el alumnado y la empresa. Deberá firmarse un convenio entre las partes, de acuerdo con el modelo normalizado.

El alumnado tiene cubierto el riesgo de accidente derivado del desplazamiento y la asistencia a las acciones formativas, tanto en la formación teórico-práctica como en las prácticas en empresa. La póliza debe incluir también la responsabilidad civil frente a terceros, de manera que cubra los daños que los participantes puedan producir, derivados

de la ejecución de la formación. El Servicio Público de Empleo de Cataluña queda exonerado de cualquier responsabilidad al respecto.

Es importante no olvidar renovar la demanda de empleo una vez transcurridos 2 meses desde la finalización de la formación teórica.

El alumnado interesado en realizar prácticas profesionales en el extranjero una vez finalizadas las acciones de formación ocupacional, pueden informarse en la web:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/es/soc/ambits/mobilitat-laboral/programa-eurodissea/>

59

Diploma de aprovechamiento

El alumnado recibirá un Diploma que certifica las unidades formativas, módulos formativos, o especialidades, siempre que haya asistido como mínimo al 75% y obtenga evaluación de Apto.

Ya está implementada en GIA la opción que permite al alumnado descargar e imprimir su Diploma. Los alumnos recibirán un enlace desde el que podrán acceder a su área personal y, una vez rellenado el cuestionario, tendrán la opción de descargarse e imprimir el diploma.

Asistencia a las acciones formativas

El alumnado tiene la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las acciones de formación, tanto de la parte de formación teórica como de la parte de formación práctica, y debe justificar cualquier ausencia que se pueda producir a lo largo del curso.

El alumnado que tenga más de tres faltas de asistencia sin justificar en un mes, que no siga el curso con aprovechamiento o dificulte el aprovechamiento de otros alumnos o el normal desarrollo de la acción formativa, será dado de baja en la acción. El período para justificar el motivo de las ausencias será, como máximo, el tercer día de ausencia de clase.

Las faltas de asistencia por motivos justificados computaran a efectos de evaluación. Son faltas justificadas las detalladas en la base 6.3 de la Orden.

Baja de la acción formativa por causas no justificadas

En caso de no justificar el motivo de baja de la acción formativa, se penalizará al alumnado que no podrá incorporarse a una nueva acción durante un período de 6 meses desde el abandono.

Ayudas y becas

De conformidad con la base 5.5 de la Orden, tendrá derecho a beca o ayuda el alumnado participante en las acciones de formación de oferta, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la normativa vigente. Pueden encontrar la normativa en la web del SOC, en el apartado de Ciudadanía:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/beques-i-ajuts-en-ambit-de-la-formacio/>

Evaluación del alumnado

La evaluación del aprendizaje debe realizarse de forma continuada, siguiendo criterios que garanticen la fiabilidad, la objetividad y el rigor técnico, por parte de las personas formadoras, asegurando los criterios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.

En los certificados de profesionalidad, para poder obtener una calificación de apto en un módulo formativo, el alumnado debe cumplir las condiciones siguientes:

- ✓ Asistir como a mínimo al 75% de la duración total del módulo formativo. En la modalidad de teleformación también debe haber realizado todas las actividades de aprendizaje del módulo.
- ✓ Obtener como a mínimo un 5 en la prueba final del módulo y, si es el caso, en cada una de las unidades formativas que lo componen.
- ✓ Obtener una puntuación total igual o superior a 5 una vez se ha realizado la suma de la puntuación media obtenida en la evaluación continua, y de la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo ponderando previamente con el peso de 30 por ciento y 70 por ciento respectivamente.

Para las acciones no conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad que se compongan de diferentes módulos, se evaluará cada uno de los módulos formativos de la acción. Para tener la evaluación positiva de la acción formativa el alumnado deberá haber superado las pruebas de todos los módulos y haber asistido como mínimo el 75% del total de las horas de la acción formativa.

El equipo formador cerrará el acta de la evaluación donde quedará constancia de todos los resultados obtenidos por el alumnado.

Valoración de la acción formativa

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya tiene la obligación de velar por el buen funcionamiento de los cursos y por el respeto de los derechos y de las obligaciones del alumnado y de los centros. En este sentido, el personal técnico de seguimiento y verificación del SOC visitará los cursos, informará, asesorará, propondrá y resolverá las dudas y las cuestiones que estén relacionadas con la acción formativa y que puedan producirse durante su desarrollo.

En las visitas que el personal técnico de seguimiento y verificación realice al centro, pedirá al alumnado una valoración del curso para que aporte su opinión.

Cuestionarios de evaluación

Es muy importante que el alumnado complemente el cuestionario de evaluación con objeto de tener constancia de la calidad i de la adecuación de la formación a los intereses del alumno. El alumnado recibirá por correo electrónico un enlace para responder al cuestionario de evaluación.

Excepcionalmente el alumno podrá responder al cuestionario en formato papel y el centro de formación mecanizará el cuestionario.

Demanda de empleo durante la realización de la acción formativa

Durante la asistencia a la formación profesional ocupacional y en las prácticas no laborales, no es necesario que el alumnado renueve la demanda de empleo, ya que queda suspendida por asistencia a formación, sin intermediación. Si el alumnado desea seguir recibiendo el servicio de intermediación durante la realización del curso, puede dirigirse a su oficina de Trabajo para solicitarlo.

Una vez finalizado, los alumnos deben dirigirse a su Oficina de Empleo con el fin de actualizar su demanda antes de dos meses desde la finalización de la acción formativa.

61

Título del certificado de profesionalidad

Para solicitar el título oficial del certificado de profesionalidad deben seguirse las indicaciones que aparecen en:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/es/millorar-el-perfil/certificats-de-professionalitat/demanar-lexpedicio-del-certificat-de-professionalitat-/index.html>

ANNEX 2 : Impresos de sol·licitud segons convocatòria

En la següent taula es detalla la documentació que pot annexar-se a la sol·licitud segons les especialitats sol·licitades i la convocatòria:

62

F&I-2018 i 2019	FCC-2019	FOAP-2019
Informe motivat (obligatori) (G146NFO-359)	Informe motivat (obligatori) (G146NFO-207)	Declaració sobre l'activitat de l'entitat en polítiques d'ocupació (IC) (G146NFO-366)
Memòria d'activitat (només si és una entitat nova) (G146NFO-362)	Memòria d'activitat (només si és una entitat nova) (G146NFO-362)	Declaracions responsables específiques per a determinades especialitats (G146NFO-365)
Acció formativa sol·licitada no mecanitzada (G146NFO-360)	Acció formativa sol·licitada no mecanitzada (G146NFO-360)	Declaració d'entitats amb participació en convocatòries FOAP anteriors (G146NFO-373)
Contracte o conveni subcontractació (Document lliure)	–	Declaració per a especialitats en Teleformació (G146NFO-374)
Declaracions responsables entitats subcontractades (G146NFO-363)	–	Document acreditatiu al registre corresponent com a entitat acreditada per a la impartició en la modalitat de teleformació, amb indicació dels centres autoritzats
Declaracions responsables associades/agrupades (G146NFO-358)	Declaracions responsables associades/agrupades (G146NFO-358)	Declaracions responsables associades/agrupades (G146NFO-358)
Acord/conveni associades/agrupades (G146NFO-361)	Acord/Conveni associades i agrupades (G146NFO-361)	Acord/conveni associades i agrupades (G146NFO-361)
Sol·licitud d'inclusió de noves especialitats formatives (G146NHCF-023)	Sol·licitud d'inclusió de noves especialitats formatives (G146NHCF-023)	–

ANNEX 3 : Documents de gestió de les convocatòries

Les entitats beneficiàries hauran de lliurar al SOC o custodiar la documentació relacionada en el següent quadre:

Documentació a lliurar al SOC	Documentació a custodiar per l'entitat
<p>Documentació a presentar com “Aportació documentació” a Canal Empresa o EACAT, si s'escau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respostes a requeriments, si s'escau • “Declaració responsable sobre retribucions” (G146NIA-207) • Certificat d'inici d'actuacions de formació professional per a l'ocupació (G146NFO-375) • Sol·licitud modificació resolució (renúncies, recursos) • Memòria explicativa. • Memòria econòmica. <p>Documentació que consta a GIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaració de tenir constància de la guia de gestió GIA • DL-1 • DL-2 (altes / baixes) • IMA (Informe mensual d'assistència) • IFA (Informe final d'assistència) • Informe individualitzat per a cada alumne/a (en cas de CP) • Fitxa d'inserció (G146NFO-283) en FCC i F&I <p>Documentació a pujar a l'aplicació GIA i custodiar l'original a l'entitat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pòlissa o certificat d'assegurança d'accidents personals i responsabilitat civil (G146NFO-276) • Fulls de derivació d'alumnes (MD0120110180002), amb indicació del resultat, si s'escau • Fitxa DONO (G146NFO-257), en el supòsit que l'OT hagi fet la comprovació (ho puja al GIA el personal del SOC) • Fitxes dels formadors. Quan sigui un alta i no consti al fitxer de formadors, a més, acreditacions de la titulació i experiència laboral i de la competència docent • Actes d'avaluació signades electrònicament <p>En cas de Certificats de Professionalitat, a més:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendari de les proves d'avaluació de competències clau (G146CPRO-016), si s'escau (nivells 2 i 3) • Planificació de l'avaluació dels aprenentatges. (G146NCPRO-012) (accions “CEN”) • Planificació didàctica (G146NCPRO-010) • Programació didàctica (G146NCPRO-011) <p>Documentació a lliurar al SOC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de pràctiques (G146NCPRO_003), si escau, amb el certificat d'empresa corresponent d'acord amb els models normalitzats: AUTÒNOMS (G146NCPRO_005), COMPTE ALIÉ (G146NCPRO_006) o COMPTE ALIÉ-EMPRESSES DESAPAREGUDES (G146NCPRO_007). Al registre de l'OT/Secció Verificació. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentació acreditativa del procés de selecció de l'alumnat • Declaració de l'alumne d'haver rebut el material didàctic i informació d'inici de curs (G146NFO-294) • Controls d'assistència dels alumnes GIA • Fitxes dels alumnes <p>En el cas que hi hagi pràctiques en centres de treball:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenis de pràctiques QBID (REF05) • Pla d'activitats del QBID (REF06) • Protocol de condicions del centre de treball QBID (REF02) • Qüestionari del Tutor o Tutora per a la Idoneïtat de centres de treball: QBID (REF03) • Fitxa del centre de treball QBID (REF04) (quan hagi estat el promotor de la idoneïtat del centre de treball) • Qüestionari del centre de treball QBID (REF10) • Informe de valoració del centre de treball (Idoneïtat) QBID (REF11) • Valoració del dossier QBID (REF15) • Fitxa d'activitat diària QBID (REF16) • Informe periòdic de l'activitat diària (informe setmanal) QBID (REF17) • Còpia de la Qualificació global de les pràctiques entregat a l'alumne QBID (REF20) <p>En el cas de Certificats de Professionalitat, a més caldrà custodiar:</p> <p>Dossier d'avaluació dels Certificats de Professionalitat, d'acord amb la Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat. Compostat per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruments d'avaluació amb sistema de correcció/observació i puntuació • Prova d'avaluació final del mòdul amb sistema de correcció i puntuació • Còpia de l'Informe individualitzat per a cada alumne o alumna (G146NCPRO-13) • Còpia Acta d'avaluació generada pel GIA i Còpia del Certificat de pràctiques en empresa per l'alumne o alumna (G146NCPRO-15) i justificant de lliurament a l'alumnat. • Proves de competències clau: • Prova de cada una de les competències clau que s'han avaluat i criteris de correcció de les mateixes, si s'escau (nivells 2 i 3) • Acta d'avaluació de les competències clau (G146CPRO-017) • Còpia del certificat de competència clau expedit a l'alumne o alumna (G146CPRO-018) i justificant de lliurament a l'alumne o alumna.