



Guia per a la gestió i justificació d'accions de formació professional per a l'ocupació (FPO)

Juny 2021
Versió: 1.0

GS13202101

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	5
3. ACCIONS FORMATIVES.....	6
GUIA PER A LA GESTIÓ.....	8
4. COM FER LA SOL·LICITUD	8
4.1 Accés i gestió a GIA	8
4.2 Accés i gestió a la seu electrònica	15
5. NOTIFICACIÓ DE LES RESOLUCIONS	24
6 APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	25
6.0. Modalitat de teleformació.	25
6.1. D'inici	25
6.2. Posterior a l'atorgament	25
7. SELECCIÓ DE L'ALUMNAT	25
8. PRE-GESTIÓ DE LES ACCIONS A GIA	27
9. INICI DE LES ACCIONS	29
9.1. Creació de sessions, i informació d'assistències a GIA	29
Informació de les dades sensibles en convocatòries finançades amb FSE	31
10. ALTRES GESTIONS.....	33
11. GESTIÓ DE LES ACCIONS.....	35
11.1. Inscripció de l'alumnat (DL-1)	36
11.2. Tractament de la documentació que es puja a GIA:	43
11.3. Altes i baixes de l'alumnat (DL- 2)	44
11.4. Exclusió de l'alumnat	45
11.5. Sol·licitud de mesures flexibilitzadores	45
11.6. Control d'assistència	45
11.7. Sortides i activitats fora del centre	47
11.8. Beques i ajuts	47
11.9. Mòdul de formació pràctica d'especialitats vinculades a CP regulats pel RD 34/2008	47
11.10. Pràctiques de perfeccionament posteriors a l'acció formativa	48
11.11. Pràctiques en empresa dins de la durada de l'acció formativa d'especialitats no vinculades a CP regulats pel RD34/2008	48
12. FINALITZACIÓ DE L'ACCIÓ	49
12.1 Avaluació de l'alumnat	49

12.2 Qüestionaris d'avaluació	49
12.3 Diploma d'aprofitament	51
12.4 Certificat de professionalitat i acreditació parcial acumulable	51
12.5 Tancament de l'acció	52
12.6 Mecanització de dades d'inserció d'alumnes	52
13. GESTIÓ D' INCIDÈNCIES	53
13.1 Incidències en la gestió amb qBID	53
GUIA PER A LA JUSTIFICACIÓ	55
14. INTRODUCCIÓ DE LA FASE DE JUSTIFICACIÓ	55
15. TERMINI DE PRESENTACIÓ	55
16. LLOC DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	55
17. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA PER A LA JUSTIFICACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES	56
17.1 Memòria explicativa	56
17.2 Memòria econòmica	58
18. CÒMPUT D'ALUMNES SUBVENCIONABLES	67
19. SUBCONTRACTACIÓ	68
20. ALTRES OBLIGACIONS DE LES ENTITATS BENEFICIÀRIES	68
ANNEX 1.1: Informació adreçada a l'alumnat participant en les accions de formació per a l'ocupació	69
ANNEX 2 : Impresos de sol·licitud segons convocatòria	76
ANNEX 3 : Documents de gestió de les convocatòries o programes	77
ANNEX 4 : Teleformació	80
Inici de les accions formatives	80
Formadors (Teleformació)	81
Temari	82
Sessions	83
Distribució de MF per aula	84
Altes d'alumnes	84
Documentació que cal pujar a GI	84
Tancament del DL1	85
Comunicació de baixes	86
Avaluació i assistència	86
Validació del contingut per GIA	89
Pujar i modificar l'avaluació dels participants	89
Tancament de l'IFA. (Teleformació)	90
Model Arxiu CSV (Teleformació)	91

1. INTRODUCCIÓ

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

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

Aquesta guia es d'aplicació per els programes promoguts pel Servei de Formació Professional per a la Inserció Laboral, excepte que la normativa específica especifiqui el contrari, des de la data de publicació i fins no se'n publiqui una de nova.

4

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 amb continguts teòrico-pràctics (professionalitzadors) d'un certificat de professionalitat, és a dir, els mòduls formatius que el componen excepte el mòdul de pràctiques.

CP Certificat de Professionalitat

DONO Demandant d'Ocupació No Ocupat

ERTO Expedient de regulació temporal d'ocupació

FC o FCO Formació Complementària Obligatòria

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

IFA Informe Final d'Assistència (tancar curs)

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, modificada per l'Ordre TSF/179/2020, de 19 d'octubre, que estableix l'adaptació de la normativa dels programes que s'hi regulen, per preveure la possibilitat de seleccionar-los en el marc del Programa Operatiu del FSE de Catalunya 2014-2020 i certificar la despesa al Fons Social Europeu.

RESOLUCIÓ TSF/2867/2020, de 12 de novembre, per la qual s'adopten mesures excepcionals per a la flexibilització de la impartició presencial de la formació professional per a l'ocupació

1.3 Novetats introduïdes a la guia

5

Atès que el sistema informàtic està en constant desenvolupament per adaptar-se a la situació de pandèmia i a 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 la Guia de gestió i justificació de les convocatòries de 2020 regulades per l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, tot seguit exposem el llistat de novetats que, tot i haver-se publicat la majoria d'elles amb anterioritat com a notes informatives o Resolucions, s'ha incorporat i recollit en aquesta nova versió de la guia:

- Nou accés a GIA amb certificat digital o IdCAT Mòbil
- Tractament de les persones en situació d'ERTO
- Actualització dels requisits dels formadors modalitat teleformació
- Descripció del tractament a GIA de les mesures flexibilitzadores: aula virtual, teleformació i pràctiques
- Informació de dades sensibles dels alumnes en convocatòries finançades pel Fons Social Europeu
- Descripció del nou redactat en els camps vinculats a les proves d'idiomes a GIA.
- Descripció de la millora en el tractament de la informació de proves de competències clau a GIA.
- Descripció del nou tràmit per l'alumne adreçat a l'obtenció de la resolució de l'exempció de pràctiques
- Consideracions respecte la publicitat de la convocatòria segons el fons de finançament (Fons Social Europeu, Ministerio de Trabajo y Economía Social, Ministerio de Educación)
- Actualització de la documentació a custodiar i presentar en modalitat teleformació.
- Millores en la descripció de la tramitació de baixes en modalitat de teleformació (annex 4).

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

Es pot consultar informació addicional en:

- Aplicació GIA, pestanya "Documentació":
 - GIA – Manual d'Introducció a GIA (Centres) (Setembre 2019)
 - Guia informativa del procediment d'alta, modificació i baixa del Registre d'entitats de Formació del SOC (Octubre 2020)
 - Guia informativa del catàleg d'especialitats del SOC (Gener 2020)
 - Guia proves d'accés i annexos (Gener 2019)

- Models de Proves d'accés a Certificats de Professionalitat Competència lingüística nivells 2 i 3 (Gener 2019)
 - Models de proves d'accés a Certificats de professionalitat nivell 2 i 3, competències matemàtica, TIC i ampliacions (Març 2019)
 - Guia d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat adaptada a la teleformació i a les novetats normatives
 - Informació sobre els ajuts i beques del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
 - Esborrany facilitat per la Cambra de Comerç del Manual del tutor d'empresa a la plataforma de gestió de pràctiques qBID.
- Web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya:
- Entitats i proveïdors <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats-i-proveïdors/>
 - Identificació digital per accedir a GIA https://serveiocupacio.gencat.cat/web/.content/70_entitats_i_proveïdors/Informe_utilitzacio_GICAR_GIA_08_02_2021.pdf
 - Cercador especialitats formatives <http://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CercarEspecialitats.do>
 - Certificats de professionalitat <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/certificats-de-professionalitat>
 - Marc europeu comú de referència per a les llengües https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_difusio/publicacions_en_linia/classific_temes/temes_materials_didactics/marc_europeu_de_referencia_per_a_les_llengues
 - Beques i ajuts en l'àmbit de la formació <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/beques-i-ajuts-en-ambit-de-la-formacio/>
- Web de formularis i documents del Departament:
- https://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/
- Web del Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE): <https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/ofertas-formativas.html>
- Plataforma per a la gestió de les pràctiques professionals – qBID <https://www.empresainformacio.org/sBid6>

3. ACCIONS FORMATIVES

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

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. Veure les especificitats a la Resolució de convocatòria.

La convocatòria FOAP estableix que les especialitats formatives s'han de programar completes, és a dir en cas d'un certificat de professionalitat tot l'itinerari formatiu, tots els mòduls professionalitzadors, la formació complementària i el mòdul de pràctiques professionals.

7

La modalitat d'impartició és la presencial (que pot incloure aula virtual), teleformació i/o mixta segons determini la convocatòria i d'acord amb les instruccions que en cada moment es determinin des del SOC

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

GUIA PER A LA GESTIÓ

4. COM FER LA SOL-LICITUD

La sol·licitud es tramita en dos passos:

1. Per accedir a GIA cal la identificació digital de totes les persones usuàries. A part de la identificació amb el certificat digital, també s'ha habilitat l' idCAT Mòbil.

8

Actualment GIA disposa de 2 perfils d'accés, el de representant legal amb accés a totes les funcions i el de tècnic, amb accés únicament a la gestió de les convocatòries que li siguin assignades. Veure el Manual de gestió d'usuaris que trobareu a GIA (pestanya usuaris).

2. 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  (
20/FOAP/537/0165556 (
20/FOAP/537/0165555 (
20/FOAP/537/0165558 (
```

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>

3. Presentar el formulari de sol·licitud telemàticament mitjançant el tràmit corresponent a la convocatòria. 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 (Ajuntaments, corporacions locals....)
- Canal Empresa per a la resta (entitats privades).

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

Seleccioneu com hi voleu accedir:

Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital

Accés per a usuaris externs a la Generalitat de Catalunya.

Accedeix

Accés amb GICAR

Accés per a personal intern de la Generalitat de Catalunya.

Accedeix

9

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 del/de la rep. legal	Primer cognom	Segon cognom	NIF/NIE del/de la rep. legal	Adreça electrònica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entitat sol·licitant (Copiar literalment etiqueta fiscal o declaració censal)				NIF de l'entitat sol·licitant
<input type="text"/>				<input type="text"/>
Tipus finançament				
Públic <input type="text"/>				

Tipus d'entitat						
Ajuntament <input type="text"/>						
Tipus via	Nom via	Número	Número bis	Bloc escala	Planta	Porta
Ampliació <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefón	Fax		Adreça electrònica			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Província	Població	Codi postal				
Selecció una província <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

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

Adreça de notificacions						
Tipus via	Nom via	Número	Número bis	Bloc escala	Planta	Porta
Ampliació <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefón	Fax		Adreça electrònica			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Província	Població	Codi postal				
Selecció una província <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

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 Noues Oportunitats 2017 Formació a Mita - [NOJ17FM] -- GI Noues Oportunitats 2017 Formació a Mita

El sistema us enviarà un correu electrònic conforme s'ha donat d'alta a GIA amb el rol i permisos adequats que li permetran tenir l'autorització corresponent 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 totes les convocatòries empleneu la informació corresponent a les “**Accions sol·licitades i dades econòmiques**”.

Consideracions particulars:

- ✓ En la convocatòria **FOAP 2021**, 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 **al mateix temps 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 aquests casos concrets, si en els 2 últims dies de termini de la sol·licitud encara no visualitzeu les accions amb l'opció de teleformació, feu el tràmit a l'OVT de presentar la sol·licitud, amb el codi de sol·licitud de GIA, amb l'import calculat en funció de les hores presencials i de teleformació que realitzareu per tal que la sol·licitud es presenti dins de termini malgrat encara no s'hagi pogut informar correctament les accions formatives a GIA.

- ✓ 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”:

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**

GM46NHCF-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)
Solicitud de inclusión de nuevas especialidades en el Fichero de especialidades formativas. (Artículo 33 del Orden TRE/338/2008, de 4 de julio)

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 escribirla en idioma CATALÁN

Tan bon punt l'itinerari mixt i la formació a mida quedin aprovades i constin al catàleg, 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.

- ✓ En la convocatòria **FPOAN**, les especialitats formatives (IFCD) no inclouen els continguts de Prevenció de Riscos Laborals ni d'inserció per la qual cosa **cal sol·licitar obligatòriament aquestes dues accions (FCOS02 i FCOO03) per cada especialitat IFCD que es sol·liciti.**

11

Un cop informades a GIA les especialitats caldrà anar al portal de tràmits electrònics corresponent 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.

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



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 →](#)

12

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 l'itinerari mixt, si és el cas, es compon de diverses accions formatives a les quals participarà 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.

13



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	
<input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/>	



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
	<input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/>

← Tornar Guardar

En cas de voler rectificar alguna acció que forma part d'un itinerari ja configurat, caldrà primer anar a la pestanya itinerari i clicar a la paperera situada en la línia de l'itinerari que es vol desvincular.

Una vegada fetes les correccions caldrà tornar a configurar l'itinerari formatiu i desar.

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.

Exemple de temari amb UF transversals:

ELEE0109_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'enllac 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'enllac en edificis (UF transversal)	<input type="checkbox"/> Muntatge i reparació d'automatismes elèctrics	<input type="checkbox"/> Muntatge d'instal·lacions elèctriques d'enllac en edificis (UF transversal)	60
		<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”**.

GS13202101

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 *GIA* 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.

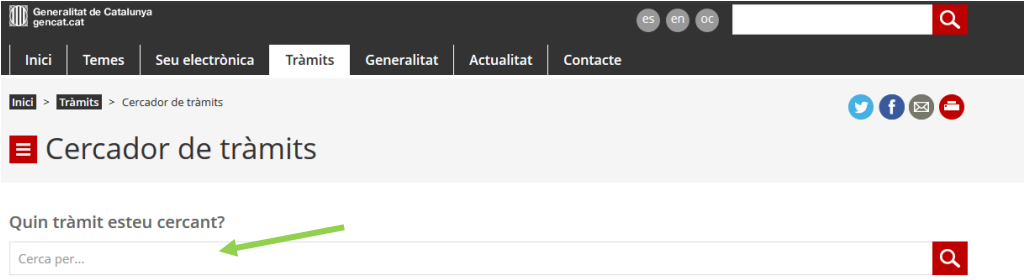
15

CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE EN LA TRAMITACIÓ DEL FORMULARI

- ✓ 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 prèviament 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 exclusivament de forma telemàtica 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

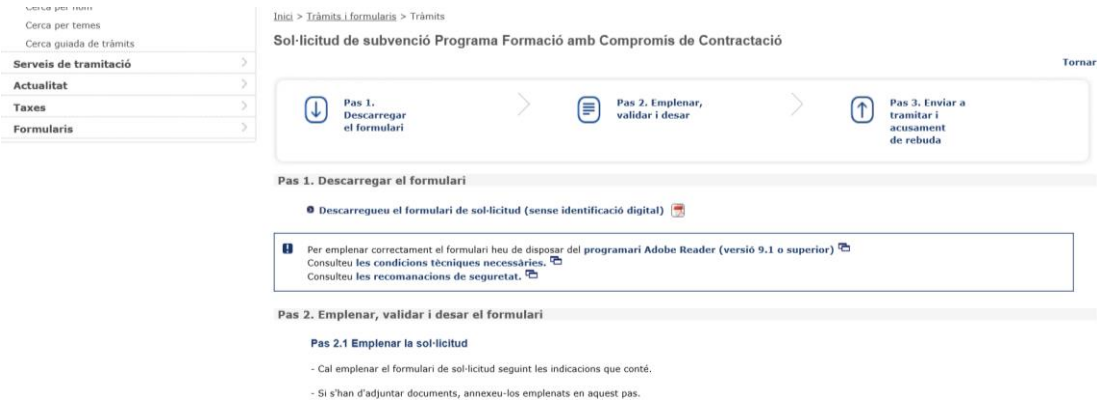
Pas 2.a. Les entitats privades per iniciar el formulari electrònic heu d'accedir al portal de tràmits: <http://web.gencat.cat/ca/tramits>



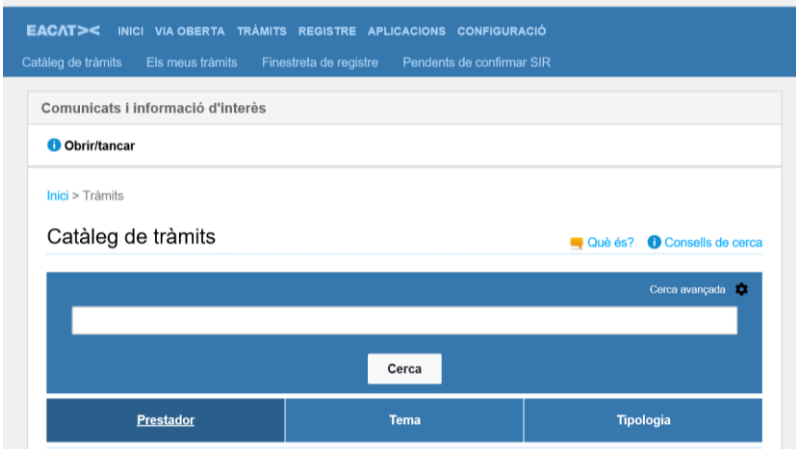
Podeu cercar per “Temes”: “Treball” i després cerqueu a “Formació” la convocatòria corresponent o bé, introduïu el nom de la convocatòria al cercador de tràmits

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).



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.



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.

17

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 20XX, FCC 20XX o FOAP 20XX).

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) | obligatori | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Memòria d'activitat de l'empresa (G146NFO-362) en cas d'empreses de nova creació | opcional | 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 | opcional | Adjunta | Elimina | Veure |

18

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

ar la

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.](#)

19

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

- Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.
- Si per algun motiu us atureu, podeu desar la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

Pas 2.2 Validar, signar i desar

- El formulari només es valida si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.
- Si l'heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.
- Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

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.

Tramitació en línia

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

✓ El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.

- Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud.

Codi del tràmit (ID): BPTJP14MS
Número de registre: 9015 - 12363 / 2018
Data de registre: 16/10/2018 12:22:06

• Descarregueu l'acusament de rebuda

■ Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les recomanacions de seguretat.

6.b. Les entitats locals caldrà cercar a Tràmits la convocatòria a la caixa de cerca i cerqueu la convocatòria:

(Imatge de FOAP 2020)

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

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

FOAP

► Prestadors
► Tema
► Tipologia

Inici > Tràmits > Catàleg > Cerca

Resultats de la cerca: FOAP

► [SOC - Formació d'oferta en àrees prioritàries \(FOAP - 2020\)](#) ☆
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Tràmits disponibles pel meu ens | Informació del servei

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

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

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

Inici > Tràmits > Catàleg > SOC - Formació d'oferta en àrees prioritàries (FOAP - 2020) > Sol·licitud de Formació

Sol·licitud de Formació

En termini

Sol·licitud de Formació d'Oferta en àrees prioritàries (FOAP-2020)

Tramita

Termini
Inici: A determinar | Fi: A determinar

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 a 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 arxiu 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 arxiu és de 10MB, tots els arxius en conjunt no poden superar els 15MB.
- Les extensions admises són: .jpg, .jpeg, .odt, .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'escrips, 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 a 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'escrips, 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

i 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](#)

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:

22

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

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.

The screenshot shows a web interface for document submission. On the left is a navigation menu with options like 'Tràmits', 'Actualitat', 'Taxes', and 'Formularis'. The main content area is titled 'Aportació de documentació Programa Formació amb Compromís de Contractació'. It features a three-step process flow: 'Pas 1. Descarregar el formulari', 'Pas 2. Emplenar, validar i desar', and 'Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda'. Below the flow, there are instructions for downloading the form and a note about using Adobe Reader.

23

Descarregar el formulari, on es farà constar el codi d'expedient (el codi té un format SOC0XX/XX/XXXXXX) 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 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

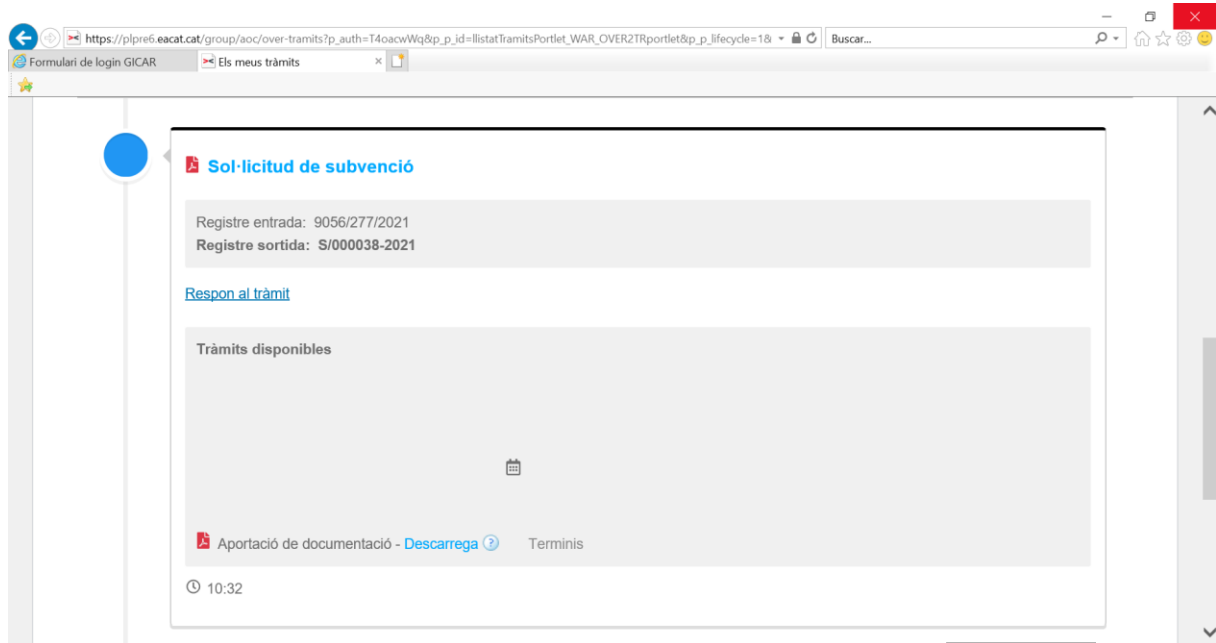
Les entitats locals per aportar documentació cal anar a "Els meus tràmits"/ "Enviats" i clicar el tràmit de la sol·licitud de subvenció presentada.

The screenshot shows the 'Els meus tràmits' page with a table of submitted forms. The table has columns for 'Servei', 'Tràmit', 'Destinatari', 'Número expedient', 'Registre de sortida', and 'Data tramitació'. Two rows are visible, both for 'SOC - Formació amb compromís de contractació 2018 (1)'.

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

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

Per descarregar el formulari cal clicar a "respon al tràmit" i es podrà descarregar el formulari, en el desplegable de tràmits disponibles.



24

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.



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 30 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.

6 APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

6.0. Modalitat de teleformació

Veure annex 4 de Teleformació.

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 la primera acció formativa de l'expedient 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 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 els programes de l'any 2021 les persones en situació d'**ERTO** podran participar sense comptar com a ocupats a efectes del còmput del percentatge d'ocupats màxim en cursos per a aturats. Aquests participants es consideren ocupats en els aspectes vinculats a beques però les baixes per col·locació a les accions formatives tindran el mateix tractament de subvencionalitat que les persones desocupades.

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 REALITZADA) 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 l'alumne hagi estat declarat apte amb anterioritat en alguna competència i s'hagi informat a GIA, l'aplicació informàtica recuperarà aquesta informació.

En cas que no correspongui realitzar aquestes proves, s'informarà a GIA per l'alumne/a 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, fins a la capacitat màxima de l'espai formatiu per a l'especialitat formativa en qüestió, d'acord amb la informació que consta al Registre d'entitats de formació del SOC.

En especialitats conduents a l'obtenció de certificat de professionalitat l'alumne es pot inscriure per realitzar tot el certificat professional o només per a determinats mòduls formatius que li manquin per completar la formació. Per aquest motiu es permetrà a l'entitat incorporar alumnes en mòduls formatius on hi ha plaça, perquè algun alumne/a ja inscrit és exempt de realitzar-lo per tenir ja avaluació d'apte, en aquest cas caldrà contactar amb la persona de referència del SOC.

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.

27

8. PRE-GESTIÓ DE LES ACCIONS A GIA

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

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.

Quan es requereixi aquesta autorització de participació de més de 2 formadors caldrà contactar i gestionar-ho amb les persones tècniques de referència del SOC

Quan un formador presenti per primera vegada la documentació per garantir el compliment dels requisits de l'especialitat a impartir, per a la verificació i validació del curs, l'administració ha de disposar d'evidències que acrediti el compliment de requisits, de moment aquesta evidència és la còpia compulsada o autèntica de la titulació .

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 (formació d'almenys 30 hores o experiència d'almenys 60h 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, només està permesa la subcontractació de serveis externs en la convocatòria F&I.**
- **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.

28

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.

Dades subcontractació

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

Dades plataforma online

Quan les accions es desenvolupen en modalitat de teleformació i també quan s'hagi autoritzat l'ús de l'Aula Virtual o la Teleformació com a mesura flexibilitzadora caldrà informar el nou camp "Dades plataforma online" incorporat a GIA.

En el cas d'Aula Virtual: Cal informar amb la URL, usuari i contrasenya que permeti l'accés a l'aula virtual per a que el SOC pugui fer la verificació durant l'execució de la sessió formativa. Aquest pas és un requisit per poder crear sessions de tipologia Aula Virtual. Si les dades no s'han informat, GIA no permetrà crear sessions d'aquesta tipologia.

En cas que l'accés a l'Aula Virtual no requereixi d'un usuari o d'una contrasenya cal informar a GIA "no hi ha". Si algun d'aquests camps no estan informat GIA no permet guardar la informació.

En el cas de Teleformació: Cal informar la URL de la plataforma de teleformació i un usuari i contrasenya de professor no editor. Si aquests camps no estan informat la pre-gestió no podrà ser autoritzada.

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**", normalment 15 dies abans de la data d'inici. 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, al tornar a accedir a aquesta pantalla de pre-gestió 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 donar d'alta un alumne, apareixerà també informat el nou camp "ERTO". Si el camp no apareix informat és per què la situació de l'alumne no està encara registrada a SICAS (OT) i el GIA no ha pogut carregar-la, en aquest cas el centre de formació haurà d'informar aquest camp amb els valors SI o NO segons la informació aportada per l'alumne.

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.

9.1. Creació de sessions, i informació d'assistències a GIA

1. En modalitat presencial, caldrà informar de cada sessió, la data, hores de formació, docent i quin contingut del temari que s'ha d'impartir i la persona formadora que la impartirà. Caldrà fer ús dels llistats d'assistència que GIA genera i informar l'assistència dins del termini màxim de 72 hores establert.

La incorporació de les mesures flexibilitzadores recollides a la Resolució TSF/2867/2020, de 12 de novembre, ens obliga a establir diferents procediments en la informació d'assistència segons el cas:

Desdoblament del grup classe

Mentre els requisits de distanciament interpersonal exigits per les normes sanitàries no permetin l'assistència de tots els alumnes en un únic espai formatiu (per manca de m²) i sigui necessària la **partició del grup classe per a la modalitat presencial**, la formació sempre s'haurà d'impartir en espais formatius en estat d'alta al Registre d'entitats de

formació del SOC i complint amb els requeriments establerts en el corresponent programa formatiu.

Per a la gestió a GIA, s'estableixen els procediments següents:

A. Combinació de modalitats formatives. Una part dels alumnes participen presencialment i d'altres continuen en la modalitat Aula Virtual

En aquest cas s'ha de definir la sessió a GIA amb el tipus "**Teòric pràctica**", d'aquesta manera els alumnes presencials podran signar en la graella d'assistents. Pels alumnes que participin telemàticament, el formador informarà l'assistència a GIA segons el procediment descrit per a la mesura "Aula virtual" i amb la corresponent evidència de participació.

B. Només modalitat presencial. Tot el grup participa presencialment fent ús de diferents aules o bé diferents franges horàries.

A GIA cal definir una sessió "**Teòric pràctica**", amb un contingut, durada i formador, a la qual **s'informarà l'assistència de TOTS els participants**, bé participin en aquella sessió en concret (franja horària i aula), o ho facin en un altre horari o aula (sessió desdoblada).

Cal generar les graelles d'assistència des de GIA on hauran de signar els alumnes participants a la sessió en concret.

Per mantenir la traçabilitat de la informació mecanitzada a GIA, **l'entitat haurà de fer un document** on consti:

- Referència a la sessió mecanitzada a GIA, indicant: dia, horari, contingut (UF) i formador.
- Referència a la sessió desdoblada, indicant: aula, dia, horari, contingut (UF), formador, noms dels assistents i la seva signatura.

Aquest document haurà de portar **el segell del centre i la signatura del responsable de formació**.

2. Mesura Aula virtual

S'ha incorporat la tipologia de sessió "Aula Virtual" per definir les sessions que es realitzen mitjançant aquest recurs, corresponent a una de les mesures flexibilitzadores recollides a la Resolució TSF/2867/2020, de 12 de novembre.

Aquesta sessió s'emprarà únicament quan tot el grup realitzi la formació en Aula Virtual.

Com registrar l'assistència ho trobareu descrit al punt 11.5. El termini per informar-la a GIA es manté igual que en modalitat presencial.

3. Modalitat Teleformació

Veure annex 4 d'aquest document

4. Mesura Teleformació

Quan l'entitat hagi sol·licitat com a mesura flexibilitzadora la teleformació, GIA continuarà tenint el format de modalitat presencial. Les sessions s'informaran com Aula virtual, per deixar constància que no hi ha presencialitat, i el centre haurà de vincular en la programació didàctica la correspondència entre les activitats obligatòries per cada UF/MF i les hores informades a les sessions de GIA. L'assistència s'informarà si el centre disposa de l'evidència de que l'alumne ha realitzat les activitats a la plataforma de teleformació.

31

Quan l'entitat valori que per assolir els coneixements i les competències objectiu del curs és interessant realitzar sessions presencials de reforç, a més de les sessions (en aula virtual o presencials) corresponents al programa formatiu, aquestes sessions s'hauran de definir a GIA amb l'indicador "sumar hores: NO"

En cada acció formativa es visualitza la persona de referència del SOC amb un correu electrònic de contacte i les dades de la secció a la qual pertany, per facilitar el contacte per la gestió d'aquella acció formativa quan així s'ha informat a GIA.

Informació de les dades sensibles en convocatòries finançades amb FSE

En els programes finançats per FSE és obligatori informar unes dades de caràcter sensible per a tots els alumnes.

Aquestes quatre dades s'informen directament a l'aplicació informàtica GIA mitjançant el que anomenem "càpsula", d'aquesta manera es garanteix la protecció de la informació i que no siguin visibles per a persones no autoritzades o en cas que l'alumne/a no hi doni el seu consentiment.

Detall del Formulari

Totes les dades són obligatòries. I en dues de les quatre dades es demana als participants el seu consentiment al tractament d'aquestes. En cas de que no el donin, s'informarà el fet i aquesta dada no s'omplirà. Aquestes dades són:

- Pertinença a població romaní.
- Discapacitat reconeguda més gran o igual al 33%.

Alta de l'alumne/a

Quan el sistema carrega les dades del nou alumne/a, informa també si ja té informades les dades sensibles, o no,. La informació de les dades només es caldrà fer un cop per convocatòria:

Referència de l'acció origen:	Sense referència o acció origen	
Data de la baixa:	<input type="text"/>	Motiu de la baixa: <input type="text"/>
Dades sensibles informades:	<input type="text" value="No"/>	
<input type="button" value="Càpsula"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Regenerar contrasenya accés àrea personal"/> <input type="button" value="Fitxa d'alumne/a"/> <input type="button" value="Eliminar alumne/a"/> <input type="button" value="Tornar"/>		

Per informar les dades sensibles cal clicar a "Càpsula"

DADES SOCIOECONÒMIQUES
(es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell)

Pertinença a població romani Consentio el tractament d'aquesta dada

Participant migrant o d'origen estranger Consentio el tractament d'aquesta dada

Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%

Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar

Tots els camps són obligatoris.

Una vegada omplertes totes les dades socioeconòmiques, es polsarà el botó "guardar". Si és correcte, sortirà la mateixa pàgina amb les dades omplertes i dos botons més a la part de sota.

Aquest botons són per generar i imprimir els documents amb les dades generals del participant i les dades socioeconòmiques del mateix:

- Imprimir Dades Socioeconòmiques
- Imprimir Dades Generals

Aquest document s'han de signar per l'alumne i custodiar per l'entitat, preservant sempre la confidencialitat de la informació.

Pertinença a població romani Consentio el tractament d'aquesta dada

Participant migrant o d'origen estranger Consentio el tractament d'aquesta dada

Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%

Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar

(NOTA: Per poder finalitzar s'han d'imprimir els documents)

Un cop impresos els 2 documents, el sistema mostrarà el botó per finalitzar el procés, si no s'han imprès no mostrarà el botó.

Si l'alumne ja constava a la BDD, la informació ja sortirà complimentada i hi ha la possibilitat de modificar les dades, si és necessari. Si no modifiquem les dades, no haurem de fer signar de nou el document. Només signaran els documents aquells alumnes que hem informat nosaltres.

Es podran realitzar modificacions de les dades sempre que sigui necessari, en aquest cas, caldrà tornar a imprimir els documents i signar.

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU
Entorn Preproducció

Consulta de dades Socioeconòmiques del Participant

✓ S'han modificat correctament les dades del participant.

El sistema reporta si la modificació s'ha realitzat correctament.

A la llista d'alumnat del curs es visualitzarà amb un botó verd si tenen les dades sensibles informades i en vermell l'alumnat que no ho té informat:

GS13202101

DONO	ERTO	Treballador	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització	Proves d'accés	Sol·licitada	Dades sensibles
No	Sí	Sí		-		-	
Sí	No	No		-		-	
No	No	No		Per DONO		-	
No	No	No		Per DONO		-	
No	Sí	No		-		-	

Per no dificultar la gestió dels cursos es permet tancar el DL1 i IFA malgrat no s'hagi pogut informar les dades d'algun alumne/a però cal tenir-ho present i informar-les totes abans del tancament.

Fins que no s'hagi informat les dades de tots els alumnes, GIA ens mostrarà un avís amb el text:

"AVÍS IMPORTANT: Hi ha alumnes a l'acció que encara no tenen informades les seves dades sensibles. La convocatòria d'aquesta acció requereix que s'informin. Si us plau, cal que accediu a la càpsula des de la fitxa de cada alumne i procediu a informar-les."

Atenció: les dades sensibles informades a GIA és carreguen a una altra aplicació informàtica en un procés informàtic nocturn i asíncron, per tant, quan es facin canvis en la informació de l'acció (com ara les dates d'inici i fi real) o canvis amb els alumnes (com ara eliminar-los quan estan en DL0) caldrà esperar al dia següent per a que pugueu continuar amb la gestió de l'acció amb la nova informació disponible.

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 el dia anterior a l'alta al curs. 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).

Informació de les proves d'idiomes

En totes les accions formatives d'idiomes cal informar les dades sol·licitades a la pestanya Nivell d'idiomes dels alumnes.

S'ha modificat els literals dels camps a GIA per facilitar la correcta mecanització de la informació sobre si els alumnes s'han presentat o no a les proves d'acord al Marc Comú Europeu (MCE) així com el nivell previ de l'alumne i el nivell assolit a les proves finals.

S'omplirà a l'inici de l'acció el camp nivell d'entrada amb el nivell acreditat per l'alumne o obtingut a la prova de nivell (d'accés al curs). La resta de dades s'informaran un cop la formació hagi finalitzat, detallant si l'alumne s'ha presentat o no a una prova externa del Marc Comú Europeu (MCE), de quin nivell, si l'ha superat, on s'ha fet i quin nivell ha obtingut.

Recordem que les dades informades a GIA en finalitzar l'acció són les que s'empren pel càlcul d'aquest criteri en concurrència.

Nivell d'idiomes

Nivell d'entrada: Nivell assolit a la finalització d'aquest curs:

S'ha presentat a una prova de nivell externa, del Marc Comú Europeu (MCE):

Prova realitzada:

Prova superada: Lloc de la prova:

Observacions:

Informació de les proves de competències clau

També s'ha incorporat a GIA la informació de la superació de proves de competències clau: GIA carrega automàticament les competències clau que l'alumne ja té superades amb anterioritat i que ja han estat informades a l'aplicació amb el seu nivell de qualificació de cada competència. L'alumne està "Exempt" de fer la prova de cada competència clau i del nivell que ja ha superat amb anterioritat. Per tant, només caldrà informar les dades de les competències dels alumnes que no hagin realitzat prèviament les proves o bé en els casos en que aquestes no apareguin informades directament.

Publicitat

En cas de cofinançament amb Fons Social Europeu, l'entitat beneficiària haurà d'adoptar les mesures de publicitat i informació relatives al Cofinançament del Fons Social Europeu:

En totes les mesures d'informació i comunicació que realitzi, haurà d'incloure l'emblema de la Unió, una referència a la Unió Europea, una referència al Fons Social Europeu i el lema "El Fons Social Europeu inverteix en el teu futur", o el que correspongui d'acord amb la convocatòria. Així mateix, caldrà especificar que l'actuació està cofinançada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Fons Social Europeu. En aquest enllaç trobareu la informació, extreta dels reglaments europeus: https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya_soc/imatge-corporativa

S'haurà d'assegurar que les persones destinatàries de l'actuació han estat informades del cofinançament del Fons Social Europeu. Concretament, es farà constar el cofinançament del Fons Social Europeu en qualsevol document que es lliuri als participants o que formi part de l'expedient de l'actuació cofinançada, per exemple els certificats d'assistència, els convenis de pràctiques, els contractes, l'anunci de l'aula, etc.

Així mateix s'hauran de complir les mesures de publicitats establertes als diferents programes per als fons de finançament estatal.

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 (presencials o on-line).

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, consulteu l'Apèndix d'aquesta guia per a la gestió i justificació d'accions de formació professional per a l'ocupació per a les accions en modalitat de teleformació de la convocatòria FOAP.

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.

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".

36

11.1. Inscripció de l'alumnat (DL-1)

En la pestanya alumnes de GIA es van introduir 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.

Les persones treballadores en situació d'ERTO que estiguin inscrites a l'acció formativa, no computaran en el percentatge del 30% de l'alumnat OCUPAT.

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 de totes les accions es realitza en l'aplicació GIA. La gestió es realitza també a GIA a excepció dels mòduls de pràctiques dels certificats de professionalitat i les pràctiques de perfeccionament que es gestionen en l'aplicació qBID.

En la gestió de la **formació complementària obligatòria (FCO)**, l'aplicació GIA comprova el percentatge d'alumnes DONOS, ERTO i persones treballadores ocupades, identificades amb una "N" 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 les especialitats no CP que no incloguin els continguts de la formació complementària obligatòria com és el cas de la convocatòria **FPOAN 2020**, caldrà contactar amb el personal tècnic de referència del SOC per revisar la situació administrativa dels alumnes i poder iniciar la resta d'accions formatives.

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 i no consta al sistema informàtic l'avaluació i assoliment d'aquesta part del programa de l'acció formativa, 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.

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.

37

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'APTE 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. El procediment de sol·licitud d'exempció de pràctiques és:

1.L'entitat o centre de formació serà responsable d'informar a l'alumnat sobre aquest particular a l'inici de l'acció formativa.

2.Els/les alumnes hauran de sol·licitar individualment l'exempció de la realització del mòdul de pràctiques professionals no laborals al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya presentant al seu centre o entitat de formació la sol·licitud en model normalitzat i la documentació adjunta requerida que trobaran a la web del SOC i/o a impresos del Departament.

Les entitats o centres de formació recopilaran les sol·licituds individuals dels seus alumnes, adjuntant la documentació que pertorqui, i les presentaran conjuntament al/la seu/seva tècnic/a de seguiment o persona responsable de la gestió del curs el més aviat possible, per tal de facilitar l'organització i la programació del mòdul de pràctiques.

3.Per acreditar l'experiència laboral i estar exempts de realitzar el mòdul de formació pràctica, els sol·licitant ha de presentar.

- La sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball
- La sol·licitud que correspongui segons el cas:
 - G146NCPRO-003 Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball.

- G146NCPRO-005 Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball per a treballadors/ores per compte propi/autònoms.
- G146NCPRO-006 Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball per a treballadors/ores per compte aliè.

- El certificat d'empresa on es va adquirir l'experiència laboral

- S'han de programar totes les hores de pràctiques que preveu el programa formatiu, que han de quedar completades en el o els convenis.

Mesures de flexibilització del mòdul de pràctiques.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, prèvia comunicació per part de l'entitat de formació, podrà autoritzar els centres que imparteixin aquests Certificats de Professionalitat per adoptar alguna de les següents mesures, **d'acord amb l'ordre de prioritat en què figuren enunciades tot seguit:**

- a) Substituir el mòdul de pràctiques en centres de treball per l'exercici d'un lloc de treball vinculat a les ocupacions especificades en la normativa reguladora del certificat de professionalitat a què aquest mòdul s'adscriu.
- b) Ampliar el període per a la realització del mòdul de pràctiques en centres de treball.
- c) Realitzar el mòdul de pràctiques en el propi centre de formació.
- d) Excepcionalment, substituir el mòdul de pràctiques en centres de treball per la realització d'un projecte vinculat a les activitats que, en el marc del citat mòdul, haviem de desenvolupar-se en l'entorn laboral.

Cal tenir en compte el següent:

- La proposta i la viabilitat de la modalitat alternativa de formació pràctica serà responsabilitat de l'entitat formadora.
- En els casos a), c) i d) l'avaluació i el seguiment del mòdul de formació pràctica no requerirà la col·laboració del tutor d'empresa i quedarà recollida documentalment mitjançant la qualificació d'apte o no apte per part del/de la tutor/a del centre de formació.

La gestió de les pràctiques mitjançant alguna d'aquestes modalitats es realitzarà a través de les aplicacions de gestió GIA i qBID.

S'estan desenvolupant els evolutius per adaptar aquestes aplicacions per a poder gestionar les modalitats a) i d). La plataforma qBID ja està adaptada i es continua treballant en l'aplicació GIA que, quan estigui preparada ho informarem oportunament. Durant aquest període, i mentre GIA no estigui completament adaptada, la transmissió de la informació de qBID cap a GIA, per a les accions que continguin aquestes modalitats, quedarà bloquejada.

Tot seguit es descriu el procediment que han de seguir les entitats per gestionar la substitució de les pràctiques no laborals en empresa per alguna d'aquestes modalitats:

a. Substitució del mòdul de pràctiques en centres de treball per l'exercici d'un lloc de treball

Per a poder aplicar aquesta mesura cal que els alumnes tinguin superats tots els mòduls formatius del certificat de professionalitat i **estiguin exercint un lloc de treball relacionat amb alguna de les ocupacions vinculades amb el certificat de professionalitat de què es tracti.**

39

IMPORTANT

Si no es té la certesa del compliment de les condicions, no feu cap gestió a qBID en relació a aquesta mesura, ja que el quadern de pràctiques de l'alumne quedarà bloquejat, no es podran informar altres mesures de pràctiques i l'alumne no podrà acabar la seva formació ni obtenir el seu certificat de professionalitat.

L'Entitat ha de comprovar que l'exercici del lloc de treball compleix les condicions descrites anteriorment i que la durada és per un temps igual o superior al fixat en el RD que regula el CP per al mòdul de pràctiques

L'exercici del lloc de treball es pot estar realitzant per compte aliè o per compte propi.

L'alumne ha d'acreditar documentalment (contracte de treball, un certificat d'empresa, etc) l'exercici de l'ocupació per tal que el tutor pugui fer les verificacions oportunes. Aquesta documentació l'ha de custodiar el centre de formació; no cal que es pugi a les plataformes de gestió d'accions formatives.

En cas que no es compleixi alguna de les condicions exposades anteriorment, no es podrà aplicar aquesta mesura per a substituir la realització de les pràctiques, ni fer cap gestió a qBID relacionada amb aquesta modalitat.

Si l'entitat considera que es compleixen les condicions, comunicarà al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la seva proposta de substituir el mòdul de pràctiques per a la realització del lloc de treball. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant la plataforma qBID pujant la resolució d'acord entre centre i alumne.

La gestió a través de qBID d'aquesta modalitat es realitzarà d'acord amb el que s'especifica tot seguit:

- Desapareix del quadern tot allò relacionat amb les pràctiques en empresa: no s'ha de crear el conveni de pràctiques ni el pla d'activitats vinculat; l'alumne no ha d'informar de la seva activitat diària i desapareixen els informes periòdics; tampoc s'han de gestionar els contactes tutor/alumne i la funció del tutor del centre de formació consisteix en comprovar que el lloc de treball desenvolupat per l'alumne compleix les condicions.

- En substitució al conveni, l'entitat ha de complimentar un document de resolució d'acord entre el centre de formació i l'alumne per substituir les pràctiques per l'exercici d'un lloc de treball (Annex 1), aquest document recull els termes de l'acord i les obligacions de les parts i estarà disponible a l'apartat "documents" dins l'aplicació qBID.

- Un cop signat aquest acord s'haurà de pujar com a Resolució dins del quadern de l'alumne.
- En aquest moment qBID generarà un avís al tècnic de verificació de l'entitat (agenda) per tal que faci la validació de l'acord. Aquest avís indicarà el tipus d'acord (Exercici d'un lloc de treball) que ha de validar/autoritzar.

Per a validar l'acord el personal tècnic haurà de comprovar que la durada és igual o superior a la corresponent al MP i l'ocupació/lloc de treball està vinculat amb alguna de les ocupacions especificades al RD que regula el certificat de professionalitat en qüestió i la seva durada (que ha de ser igual o superior al fixat en el RD que regula el CP per al mòdul de pràctiques).

En cas que no es compleixi algun dels requisits, el tècnic refusarà la substitució de les pràctiques per l'exercici d'un lloc de treball.

El personal tècnic de verificació ha de validar/autoritzar o refusar l'acord expressament, no es produirà cap autorització automàtica per silenci administratiu, de forma que si no s'autoritza un acord no es podrà gestionar la substitució de les pràctiques.

- Quan es compleixin les condicions el tutor del centre de formació avaluarà el quadern de l'alumne en termes d'apte. Si no es compleixen les condicions, no es farà cap gestió a qBID i es buscarà una altra mesura alternativa.

Traspàs de la informació a GIA:

Un cop avaluat el quadern de l'alumne qBID traspassarà la informació a GIA, on quedaran recollides les avaluacions i dins de la pestanya "pràctiques de l'alumne" el tipus de mesura alternativa aplicat en substitució de les pràctiques.

b. Ampliar el període per a la realització del mòdul de pràctiques en centres de treball.

41

Per les convocatòries 2020, el termini màxim d'execució de les accions formatives és el que determinen les respectives convocatòries, sens perjudici que el SOC pugui ampliar-lo d'ofici en cas que les condicions sanitàries així ho requereixin.

c. Realitzar el mòdul de pràctiques en el propi centre de formació.

La realització del MP en el propi centre de formació es podrà realitzar sempre que el centre de formació disposi d'una aula de pràctiques, una aula taller o un espai adaptat per simular l'entorn laboral real d'un centre de treball.

Aquests espais hauran d'estar degudament equipats per a permetre la realització pràctica de funcions i tasques pròpies del lloc de treball o ocupació relacionada amb el certificat de professionalitat de què es tracti i amb les competències previstes en el reial decret pel qual s'aprova el mateix.

Requereix el consentiment de l'alumnat afectat, recollit en el document d'acord per a la realització de les pràctiques professionals en el propi centre de formació (Annex 2), que custodiarà l'entitat.

En aquest cas les pràctiques es gestionaran normalment com si es realitzessin en una empresa, tant a nivell de GIA com a nivell de qBID. Només caldrà tenir en compte el següent al crear els convenis de pràctiques:

1. Quan s'informi de les dades de l'empresa s'ha de posar el NIF del centre de formació.
2. Les dades del tutor d'empresa no són obligatòries, és a dir, no caldrà informar un tutor d'empresa.

d. Substituir el mòdul de pràctiques en centres de treball per la realització d'un projecte final vinculat a les activitats que havien de desenvolupar-se en l'entorn laboral

Aquesta és una mesura que només es podrà aplicar de forma excepcional quan no es pugui fer el mòdul de pràctiques de cap altra manera; és a dir, quan no es puguin fer pràctiques no laborals en empresa, ni puguin ser substituïdes per cap de les altres mesures alternatives contemplades a la Resolució TSF/2867/2020.

L'adopció d'aquesta mesura requereix la formalització d'un acord entre el centre de formació i l'alumne interessat.

Les entitats que proposin aplicar aquesta mesura hauran d'informar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, mitjançant la plataforma qBID, els **projectes individuals que realitzaran** (guió mínim del projecte i el pla de treball) **i els objectius a aconseguir**.

El projecte ha de desenvolupar les activitats contemplades en les competències previstes pel Reial decret del certificat de professionalitat de què es tracti, vinculat a les activitats que s'havien de desenvolupar en l'entorn laboral; ha d'estar adequat al nivell del certificat de professionalitat, evidenciar el domini en els procediments de realització i mostrar el grau d'assoliment de les capacitats determinades.

42

L'Oficina de Certificació Professional ha elaborat un document explicatiu per a orientar les entitats sobre els aspectes que cal tenir en compte per a l'elaboració del projecte, en la qual es donen orientacions generals, metodològiques i pedagògiques, així com un guió amb el contingut mínim del projecte (adjuntem el document com a Annex 4 d'aquesta guia).

El tutor del centre de formació realitzarà el seguiment i el control del projecte.

La gestió a través de qBID d'aquesta modalitat es realitzarà d'acord amb el que s'especifica tot seguit:

- El quadern de pràctiques i la gestió i seguiment es realitzarà de la mateixa forma que si l'alumne realitzés les pràctiques en el centre de formació, però es modifiquen alguns aspectes i s'afegeixen alguns elements que cal tenir en compte:
 1. Complementàriament al conveni, l'entitat ha de complimentar un document de resolució d'acord entre el centre de formació i l'alumne per substituir les pràctiques per la realització d'un projecte final (Annex 3), aquest document recull els termes de l'acord i les obligacions de les parts i estarà disponible a l'apartat "documents" dins l'aplicació qBID.

Inclòs en l'acord, s'haurà d'afegir com annex el guió del projecte que ha de realitzar l'alumne i els objectius a aconseguir.

Un cop signat aquest acord s'haurà de pujar com a Resolució dins del quadern de l'alumne.

2. Posteriorment es crearà el Conveni de pràctiques (Ref. 05) identificant el lloc de pràctiques com "projecte" i no és obligatori informar un tutor d'empresa.
 3. En el Pla d'activitats vinculat al conveni apareixerà l'opció "Projecte". Només caldrà seleccionar aquesta opció (Projecte) dins del Pla d'activitats, signar i guardar les dades.
- QBID generarà els avisos al personal tècnic de verificació de l'acció formativa (agenda) per tal que faci les validacions de l'acord de substitució de pràctiques en empresa - aquest avís indicarà el tipus d'acord (Projecte) que ha de validar -, del conveni i del pla d'activitats vinculat.

És necessari validar/autoritzar o refusar l'acord expressament, no es produirà cap autorització automàtica per silenci administratiu, de forma que si no s'autoritza un acord no es podrà gestionar la substitució de les pràctiques.

- L'alumne haurà d'informar la seva activitat diària (informarà les hores dedicades en aquesta activitat "projecte") i es gestionaran els informes periòdics (el tutor gestionarà l'informe periòdic amb les hores que l'alumne ha dedicat a aquesta activitat "projecte"), així com els contactes tutor/alumne.
- La funció del tutor del centre de formació consisteix en fer el seguiment i valorar el projecte realitzat per l'alumne.
- Finalment, el tutor del centre de formació avaluarà el quadern de l'alumne en termes d'apte/no apte.

Traspàs de la informació a GIA:

Un cop avaluat el quadern de l'alumne, qBID traspassarà la informació a GIA, on quedaran recollides les avaluacions i, dins de la pestanya "pràctiques de l'alumne", el tipus de mesura alternativa aplicat en substitució de les pràctiques.

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 l'IFA està revisat i validat pel personal tècnic del SOC, l'entitat ja no podrà pujar cap altre document.

La documentació que cal pujar, segons el cas, a GIA és la següent:

Seleccionar tipus document

AAT - Agrupació de les activitats avaluable en A1-A5 (Teleformació)
 ASG - Assegurança d'accidents
 ARC - Assegurança de responsabilitat civil
 CCC - Calendari competències claus
 DPF - Documentació acreditativa del personal formador
 FSP - Fitxa signada del personal formador
 FAT - Full explicatiu i llistats d'assistències de sessions no sumables (Teleformació)
 FDD - Fulls de derivació d'alumnes (MDOI20110180002), amb indicació del resultat
 AAE - Acta d'avaluació de l'acció formativa
 FCD - Fitxa DONO (G146NFO-257), si l'OT ha fet la comprovació
 AAI - Acta d'avaluació de l'itinerari formatiu de certificat de professionalitat - CPs
 PAA - Planificació de l'avaluació dels aprenentatges. (G146NCPRO-012)(accions CEN)- CPs
 PLD - Planificació didàctica (G146NCPRO-010) - CPs
 PRD - Programació didàctica (G146NCPRO-011) - CPs

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 pràctiques. 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.

45

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. Sol·licitud de mesures flexibilitzadores

Tal i com estableix la Resolució TSF/2867/2020 de 12 de novembre els centres de formació podran fer ús de mesures flexibilitzadores per a facilitar la impartició de la formació.

En aquest sentit es disposa de l'opció d'impartir la formació en Aula Virtual o en Teleformació, aquesta darrera només si el centre està acreditat prèviament.

Per sol·licitar alguna d'aquestes mesures per accions de convocatòries, convenis i contractes **2020** caldrà presentar com a aportació de documentació de la convocatòria els següents documents:

- **G146NFO-383 Informe Tècnic Annex Declaració Formació 2020**
- **G146NFO-384 Declaració Responsable Entitat Formació 2020**

11.6. Control d'assistència

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.

Quant els centres sol·liciteu com a mesura flexibilitzadora el canvi a **Aula Virtual**, aquesta haurà de comptar amb un registre de connexions generat per l'aplicació. El control d'assistència es realitzarà amb els informes en el que cal que s'identifiqui:

- les persones participants a la sessió
- les dates
- el temps de connexió.

Novetats

GS13202101

En cas que l'aula no permeti extreure totes les dades, es podrà acreditar la participació mitjançant una declaració responsable de la persona participant.

G146NFO-388 Declaració responsable assistència alumne (aula virtual)

Aquesta declaració responsable haurà de ser per Unitat Formativa i, mentre aquesta no finalitzi, el centre de formació haurà de tenir un control d'assistència propi (integrat a l'aula virtual o amb llistat controlat pel formador)

46

Quant s'autoritza els centres com a mesura flexibilitzadora el canvi a **Teleformació**, l'assistència queda vinculada a la realització de les activitats previstes a la plataforma. Les sessions s'informaran a GIA tal i com queda detallat a continuació:

-Tipologia de sessió a GIA: Aula virtual, a excepció de les sessions de tutories i avaluació presencial que s'informaran amb la tipologia corresponent.

-Registre d'assistència: L'assistència s'informarà a GIA un cop l'alumne hagi realitzat i presentat les activitats corresponents a les hores notificades a GIA i que quedaran establertes a la programació didàctica i abans de tancar l'acció formativa.

- Documentació a presentar a GIA:

- . Programació didàctica (model teleformació) Especificant la correspondència entre activitats de la plataforma i hores d'assistència*
- . Planificació didàctica (model teleformació)
- . Planificació de l'avaluació (model teleformació)
- . Agrupació de les activitats avaluables A1-A5
- . Full explicatiu i llistats de sessions no sumables (si n'han fet)

*En la programació didàctica caldrà detallar la correspondència de les activitats de la plataforma a la càrrega horària de les sessions informades a GIA, establint una durada en hores per a cada activitat de la plataforma de teleformació.

Caldrà garantir que l'alumne ha realitzat el 100% de les activitats i així quedarà registrat en assistència a GIA. Si l'alumne no ha realitzat el 100% de les activitats no podrà ser avaluat.

-L'avaluació s'informarà com si l'acció formativa s'impartís en modalitat presencial. El centre de formació ha de garantir que l'alumne ha realitzat el 100% de les activitats i que s'ha fet la relació entre activitats i avaluacions informades (havent presentat el document d'agrupació de les activitats avaluables A1-A5).

Com a norma general, les assistències s'han d'informar a 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.

11.7. 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.

11.8. Beques i ajuts

Els alumnes d'aquestes convocatòries tenen dret a beques i ajuts si compleixen els requisits establerts a la Resolució TSF/3400/2019, de 3 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2020 d'ajuts i de beques a les persones treballadores desocupades establerts en matèria de formació professional per a l'ocupació promoguts pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC-Beques)

Aquest tràmit el sol·liciten els alumnes electrònicament a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, mitjançant certificat digital o idCAT Mòbil, al web: <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/beques-i-ajuts-en-ambit-de-la-formacio/>

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).

11.9. 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 podrà realitzar-se acollint-se a qualsevol de les mesures flexibilitzadores ja descrites.

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.

11.10. 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 la finalització 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 a comptar des de la finalització de l'acció formativa.

Quan els alumnes estiguin avaluats, l'entitat ha de seleccionar els alumnes que faran les pràctiques. 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, la informació es traslladarà informàticament a GIA.

11.11. 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 amb els corresponents convenis 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.

11.12. 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).

11.13. Faltes justificades

S'ha incorporat a 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 les capacitats i 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.

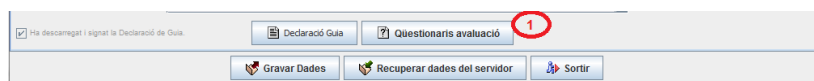
Si l'aplicació GIA detecta que un alumne/a té superat algun MF o UF d'un certificat de professionalitat, en el moment de l'avaluació es visualitza "EXEMPT", per aquests mòduls i en l'informe individualitzat es carrega la nota que va obtenir.

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)



Des del correu electrònic: info_gia@oficinadetreball.cat el sistema enviarà a cadascun 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 mecanitzar els qüestionaris, es visualitzarà l'opció **"Nou formulari"**:

Consulta dels resultats de les enquestes per als centres

Els usuaris de GIA amb perfil de "Gestor d'entitat" 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 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.

Perquè 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.

51

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

En cas que l'alumne/a no disposi d'adreça electrònica o calgui modificar-lo 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.

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

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. Ho podeu consultar a:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/Formacio-i-qualificacio/certificats-de-professionalitat/>

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-les 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.

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 compon 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.

Una cop que aquestes actes han estat complimentades i generades, podem informar **l'acta de l'itinerari formatiu** que recollirà la informació de l'acció "CEN" i del mòdul de pràctiques professionals.

Informe d'avaluació individualitzat

En l'avaluació d'accions del certificat de professionalitat, cal complimentar a GIA l'Informe d'Avaluació Individualitzat 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).

12.7 Recollida d'indicadors per Fons Social Europeu

D'acord amb la base 29.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre, modificada per l'Ordre TSF/179/2020, de 19 d'octubre, les entitats beneficiàries hauran d'informar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya els indicadors de realització i de resultats corresponents a la gestió de la subvenció rebuda amb l'objectiu de complir amb els requisits de certificació al Fons Social Europeu, Plan Anual de Políticas de Empleo (PAPE) i al mateix

Servei d'Ocupació de Catalunya, Pla de desenvolupament de polítiques actives d'ocupació, PDPA, i els pressupostos de la Generalitat de Catalunya.

Les dades d'aquests indicadors seran: dades de les entitats beneficiàries, dades personals dels participants, dates d'inici i fi de les accions formatives, nivell de participació i avaluació dels alumnes a les accions. Seran facilitades per l'entitat mitjançant l'aplicació informàtica de gestió GIA i les altres aplicacions informàtiques que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya posi a la seva disposició, amb la introducció de les dades dels participants, o bé directament, d'acord amb les instruccions que es publiquin a la xarxa telemàtica del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

53

13. GESTIÓ D' INCIDÈNCIES

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 consultes i incidències de l'execució de les accions contacteu amb la persona responsable del SOC del seguiment de l'acció formativa (tècnic/a de referència)

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

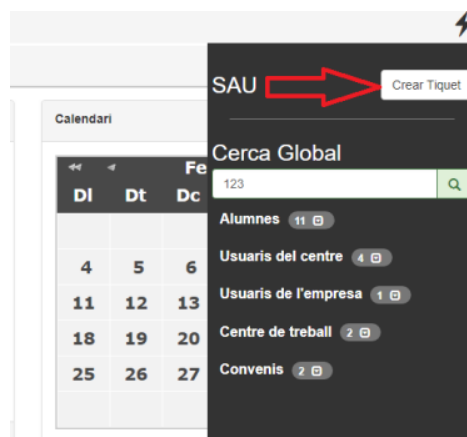
Per a les incidències en la gestió amb la plataforma qBID (gestió de les pràctiques en empresa) cal seguir el següent procediment:

- 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.

Creació dels Tiquets/consultes des de qBID:

Es poden crear els tiquets accedint de 3 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" (sota la icona del llamp)

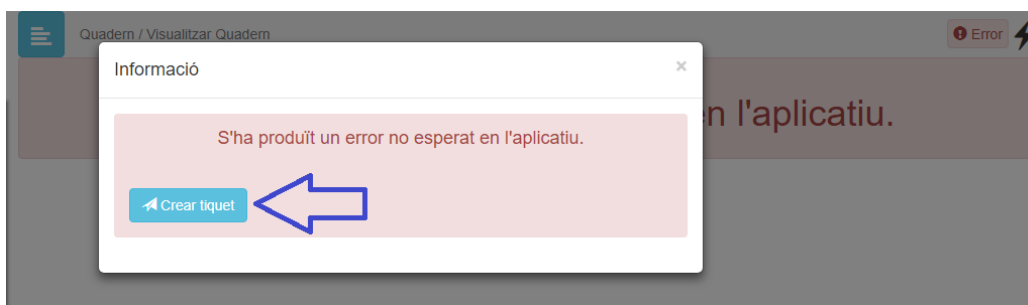
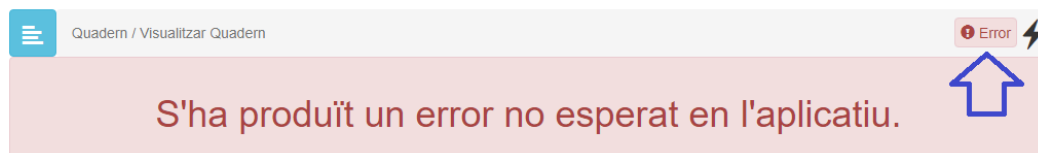


S'obrirà una finestra amb un espai (tiquet) per poder redactar i enviar el missatge que rebrà el servei SAU

54

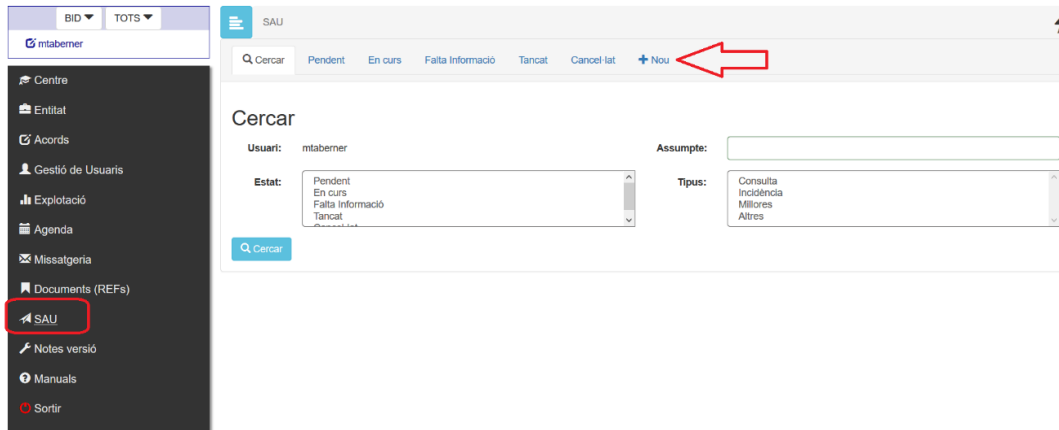
2. Directament des de les pantalles emergents dels Missatges d'avís o error.

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 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 QBid.



3. Menú contextual

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

- 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.

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, per tant no cal presentar cap document acreditatiu sobre les despeses (factures, nòmines...).

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 l'Ordre de Bases o la convocatòria o programa.

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.

56

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.

Les entitats disposen del següent esquema a seguir per a l'elaboració de la Memòria explicativa:

Críteris 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 fer una 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.

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 i 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.

El contingut complet d'aquesta memòria i l'explicació dels càlculs per a l'obtenció de l'import subvencionable estan detallats a la base 21.2 de l'Ordre de Bases TSF/170/2018 i els detallem a continuació:

I. Instància de presentació de la justificació: Acreditació per mòduls (G146NFO-378)

Aquest imprès l'ha de signar digitalment el representant legal de l'entitat.

S'ha d'identificar la resolució de la convocatòria exemple TSF/2866/2020 per SOC-FOAP (o les sigles del programa) que correspongui

Ha de contenir el codi de l'expedient, també anomenat codi TAIS; que es el codi que retorna la seu electrònica quan s'envia la sol·licitud de participació a la convocatòria (exemple SOC037/20/000006).

Codi expedient GIA (és amb el que comença la referència de totes les accions de l'expedient a GIA, exemple 20/FOAP/537/0166642/001)

- A l'apartat COMUNICO s'hauran de marcar les caselles que correspongui i emplenar la informació demanada, si s'escau.

En cas de marcar la casella corresponent a estar en desacord amb el pre-càlcul fet per GIA, s'haurà d'adjuntar l'imprès G146NFO379 per reflectir les discrepàncies i que expliquem més endavant.

- A l'apartat DECLARO s'hauran de marcar les caselles que correspongui i emplenar la informació demanada, si s'escau.

En el quadre de renúncies s'han d'indicar les accions senceres que no s'han executat i a les quals es renuncia en el moment de presentar la justificació.

En el següent punt, s'ha de reflectir l'import de la formació no executada i al qual es renuncia, sempre i quan no hagi estat renunciat prèviament, ja sigui en el quadre anterior o en fase d'execució. Per exemple:

Curs 001 atorgat per 20.000€

Quantia subvencionable segons càlcul d'execució: 17.600€

Curs 002 atorgat per 25.000€

Quantia subvencionable segons càlcul d'execució: 23.500€

Total atorgat: 45.000 Total subvencionable: 41.100€

Import a reflectir com a renunciat: 3.900€

- A l'apartat SOL·LICITO, s'haurà de posar:
 - 1- Import total de la quantia justificada
 - 2- Import total de les renuncies efectuades segons el document d'instància (suma d'accions i formació no executades)

II. El document "Pre-càlcul de la subvenció segons les dades d'hores de formació executades que consten a GIA", generat per GIA

L'aplicació informàtica de gestió de les accions formatives (GIA), a partir de la relació de les persones que han assistit a la formació i de les hores d'assistència de cadascuna d'elles que consten en l'aplicació, permet realitzar un pre-càlcul de la quantia subvencionable i genera la documentació per donar compliment als apartats 2.a i 2.b de la base 21.3 de l'Ordre TSF/170/2018, que formen part de la memòria econòmica.

Per obtenir el pre-càlcul de GIA cal sol·licitar-lo des de la pestanya "Estat de gestió" de l'acció de la convocatòria mitjançant el botó "**Generar pre-càlcul**". S'ha de generar per cada acció i es pot fer en l'estat DL1 i curs tancat. L'entitat ho pot sol·licitar quan ho necessiti.

Un cop sol·licitat, GIA farà el càlcul per la nit i a l'endemà mostrarà els resultats.

Per veure els documents generats amb els resultats de les accions per les quals s'hagi demanat el pre-càlcul, caldrà clicar el botó corresponent: **“Visualitzar pre-càlcul a nivell d'acció”**, **“Visualitzar resum pre-càlcul (Entitat)”**.

Vista del funcionament a l'aplicació GIA:

60

Detall de l'estat

Acció
Sessions
Alumnes
Formadors/res
Temari
Assistència d'alumnes
Distribució MF per aules
Avaluació
Estat de la gestió
Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries

Referència: 18/FOAP/413/0155642/028 Itinerari Formatiu: 155642/ADGD0308/IF11

Nom: [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa

Estat de l'acció

Estat de l'acció: DL1 tancat

Data de tancament de l'acció:




Data d'entrada de la justificació:

Data del requeriment de la justificació:

IFA validat

Acció vàlidament constituïda

Generar pre-càlcul
Visualitzar pre-càlcul a nivell d'acció
Visualitzar resum pre-càlcul (Entitat)
Tornar

(c) Generalitat de Catalunya - tots els drets registrats, 2005

GIA genera un document **resum d'entitat** i un altre document per cada **acció formativa** que pot presentar dos formats: un per **accions CEN** (amb mòduls formatius) i un altre per les **accions que no són CEN** (formacions complementàries, especialitats que no són certificats de professionalitat i mòduls de pràctiques)

El document resum d'entitat (a adjuntar a la instància de justificació) presenta aquest format:

Precàlcul de la subvenció segons les dades d'hores de formació executades que consten a GIA

CONVOCATÒRIA: FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries ANY: 2018 CENS:

ENTITAT: NIF:

CODI EXPEDIENT TAIS: SOC037/18/0 CODI EXPEDIENT GIA: 18/FOAP/413/0

Resum expedient

Referència Acció	% execució >= 35	Estat de l'acció	Mòdul econòmic presencial	Hores presencials subvencionables	Mòdul econòmic teleformació	Hores teleformació subvencionables	Quantia subvencionable del curs
18/FOAP/413/015 <input type="text"/>	S	DL1	6.25	7555	0	0	47.218,75 €
18/FOAP/413/015 <input type="text"/>	S	DL1	6.25	3600	0	0	22.500,00 €
18/FOAP/413/015 <input type="text"/>	S	DL1	5.96	2784	0	0	16.592,64 €
Quantia subvencionable expedient:							86.311,39 €

Inclou totes les accions de l'entitat de la convocatòria en gestió per les quals s'ha generat el pre-càlcul identificant l'entitat i les accions, així com indicant per a cadascuna d'elles:

1. L'assoliment, o no, del 35% mínim d'execució de l'acció comptat pel total d'hores atorgades, exemple:

$$300 \text{ (hores atorgades acció)} \times 15 \text{ (alumnes atorgats)} = 4.500 \text{ hores formació}$$

En cas de no haver executat com a mínim el 35% de les hores de formació atorgades en les accions tipus CEN i FCO, és considera causa de revocació total (base 25.3.b de l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre)

2. Estat de gestió de l'acció a GIA (DL1 tancat, curs tancat)
3. Mòdul econòmic en modalitat presencial
4. Suma de les hores subvencionables de tots els alumnes de l'acció (segons el càlcul per l'acció) en modalitat presencial
5. Mòdul econòmic en modalitat teleformació
6. Suma de les hores subvencionables de tots els alumnes de l'acció (segons el càlcul per l'acció) en modalitat teleformació
7. Quantia subvencionable corresponent a l'acció
8. Quantia subvencionable de l'expedient: correspon a la suma de les quanties subvencionables de totes les accions atorgades i no pot superar l'import atorgat a l'entitat.

El document per cada **acció formativa**

Per una acció **CEN** el format és d'aquest tipus

A) Encapçalament i taula d'**acció**

A l'encapçalament es mostren, entre d'altres, les dades identificatives de l'acció així com la data en que es va sol·licitar el pre-càlcul i la data en que s'ha generat el document. Per facilitar la gestió de les taules també s'informa del nombre d'alumnes atorgats i dels alumnes inscrits.

En aquesta taula s'inclouen tots els alumnes que han assistit al 75% o més de les hores de formació i que son subvencionables al 100%.

En el cas que un alumne/a tingui algun mòdul formatiu exempt, el percentatge d'assistència per a determinar l'import a subvencionar es calcula tenint en compte les hores assistides respecte al total d'hores de l'acció, com la resta d'alumnes, no descomptant les hores que tingui exemptes.

ENTITAT:		CENS:		ITINERARI FORMATIU:	155642ADGD0108IF001
CODI ESPEC:	ADGD0108_CEN	ESPECIALITAT:	Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria	Nº ALUMNES INSCRITS:	17
MÒDUL ECONÒMIC (E/His):	6,25 €	HORES:	550	Nº ALUMNES ATORGATS:	15
REFERÈNCIA ACCIÓ:	18FOAPI41301	NOM:	[ADGD0108_CEN] Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria	DATA DE GENERACIÓ DEL DOCUMENT:	12/11/2019
IMPORT ATORGAT:	51.562,50 €	DATA DE SOL·LICITUD PRE-CÀLCUL:	31/10/2019		

ACCIÓ				
NIF/NE	Hores assistides	% Assistència	Hores subvencionables	Quantia de la subvenció de l'acció
38097375Z	420,00	76,36 %	550	3.437,50 €
52150921P	420,00	76,36 %	550	3.437,50 €
36930725Q	425,00	77,27 %	550	3.437,50 €
26650645Q	420,00	76,36 %	550	3.437,50 €
46116670Z	425,00	77,27 %	550	3.437,50 €
46961258L	412,50	75 %	550	3.437,50 €
35091033W	505,00	91,82 %	550	3.437,50 €
26539395V	420,00	76,36 %	550	3.437,50 €
38861043J	450,00	81,82 %	550	3.437,50 €
			4950	30.937,50 €

Per a cada alumne informa les hores computables com assistides, el percentatge d'assistència que representen, les hores subvencionables que corresponen (d'acord amb la base 5.9 de l'Ordre TSF/170/2018) i la quantia subvencionable.

Per als alumnes que no assolixen el 75% d'assistència es calcula l'import subvencionable per a cadascun dels mòduls formatius als que han assistit (apartat B).

B) Taules de mòduls formatius

Es mostren tantes taules com mòduls formatius configuren l'acció CEN del certificat de professionalitat.

Per cada mòdul formatiu, a més de la informació que consta a l'encapçalament ja comentada, a la taula s'identifica el codi del mòdul i es mostra el nombre d'hores totals que comprèn.

Per a cada alumna/e s'indica si ha causat baixa per col·locació per poder fer el càlcul de les hores subvencionables segons hagi assistit al 25% o més de l'acció (es subvencionen totes les hores del mòdul) o no hagi arribat a aquest percentatge d'assistència (alumne no subvencionable en aquest mòdul formatiu).

Quan es calcula l'import subvencionable per a cadascun dels mòduls formatius als que ha assistit l'alumne/a, si en té algun mòdul exempt l'alumne no serà subvencionable en aquest mòdul.

A les convocatòries amb compromís de contractació no aplica el criteri de la baixa per col·locació.

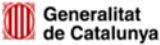

A més, es mostren les hores i percentatge d'assistència subvencionables que corresponen, així com l'import subvencionable de l'alumne/a.

El model d'aquestes taules és el següent:

MÒDUL FORMATIU:		MF0232_3		Hores totals MF:		120	
NIF/NIE	Baixa col·locació	Hores assistides	% Assistència	Hores subvencionables	Quantia de la subvenció MF		
373786285		70	58,33 %	70	437,50 €		
37283681Z	16/03/2019	0	0 %	0	0,00 €		
36519308T		50	41,67 %	50	312,50 €		
				600	3.750,00 €		

MÒDUL FORMATIU:		MF0232_3		Hores totals MF:		190	
NIF/NIE	Baixa col·locació	Hores assistides	% Assistència	Hores subvencionables	Quantia de la subvenció MF		
373786285		30	15,79 %	0	0,00 €		
37283681Z	16/03/2019	0	0 %	0	0,00 €		
40729571B	17/04/2019	0	0 %	0	0,00 €		
43449355D		65	34,21 %	65	406,25 €		
36519308T		60	31,58 %	60	375,00 €		
Y2817957B	13/06/2019	25	13,16 %	0	0,00 €		
38065217H		75	39,47 %	75	468,75 €		
47911085S		65	34,21 %	65	406,25 €		
				285	1.656,25 €		

ENTITAT: [REDACTED] CENS: [REDACTED]
 CODI ESPEC: [REDACTED] ESPECIALITAT: Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria
 MÒDUL ECONÒMIC (EHA/a): 6,25 € HORES: 550
 REFERENCIA ACCIÓ: 18FOAP1413/0155642/ NOM: [ADGD0108_CEN] Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria
 IMPORT ATORGAT: 51.562,50 € DATA DE SOL·LICITUD PRE-CÀLCUL: 31/10/2019 ITINERARI FORMATIU: 155642/ADGD0108/FP01
 N° ALUMNES INSCRITS: 17
 N° ALUMNES ATORGATS: 15
 DATA DE GENERACIÓ DEL DOCUMENT: 12/11/2019


Pàg. 3 de 5


C) Taula de Quantia subvencionable

Aquesta taula mostra la informació de tots els alumnes que han participat en l'acció indicant les quanties subvencionables per acció o per mòduls formatius, segons el cas, i la quantia total per alumne/a.

QUANTIA SUBVENCIONABLE

NIF/NIE	ACCIÓ	MF0231_3	MF0232_3	MF0233_2	Quantia alumne/a
26539395V	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €
26650845Q	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €
35091033W	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €
36519308T	0,00 €	1.500,00 €	312,50 €	375,00 €	2.187,50 €
36930725Q	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €
37283681Z	0,00 €	1.500,00 €	0,00 €	0,00 €	1.500,00 €
37378626S	0,00 €	375,00 €	437,50 €	0,00 €	812,50 €
38095217H	0,00 €	1.500,00 €	750,00 €	468,75 €	2.718,75 €
38097375Z	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €
38861043J	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €
43449355D	0,00 €	1.500,00 €	750,00 €	406,25 €	2.656,25 €
46116670Z	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €

46729571B	0,00 €	1.500,00 €	0,00 €	0,00 €	1.500,00 €
46961258L	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €
47911085S	0,00 €	1.500,00 €	750,00 €	406,25 €	2.656,25 €
52150921P	3.437,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.437,50 €
Y2817957B	0,00 €	1.500,00 €	750,00 €	0,00 €	2.250,00 €
	30.937,50 €	10.875,00 €	3.750,00 €	1.656,25 €	47.218,75 €

QUANTIA CALCULADA	47.218,75 €
QUANTIA FINAL SUBVENCIONABLE	47.218,75 €

Finalment mostra els sumatoris de les quanties de la columna acció, de les columnes de cada mòdul formatiu i de la quantia total de tots els alumnes (quantia calculada). La quantia màxima subvencionable per l'acció és la de l'atorgament malgrat que GIA pugui mostrar una quantia calculada superior si el nombre d'alumnes inscrits ha estat més gran que els atorgats.

La quantia final subvencionable de cada acció és l'import que es trasllada a la taula resum de l'entitat comentada al principi.

Per una acció **NO CEN** el format és d'aquest tipus

Els camps i funcionament d'aquesta taula és semblant al que ja s'han comentat en el model anterior.

SOC		Servei d'Ocupació de Catalunya	
ENTITAT:		CENS:	
CODI ESPEC:	FMEM42DCP-6	ESPECIALTAT:	Operador de màquines eines i manipulats de subconjunts
MÒDUL ECONÒMIC (€Inia):	9,00 €	HORES:	540
REFERÈNCIA ACCIÓ:	18.FOAP/H13/01556	NOM:	[FMEM42DCP-6] Operador de màquines eines i manipulats de subconjunts
IMPORT ATORGAT:	48.000,00 €	DATA DE PRE-CÀLCUL:	12/11/2019
		ITINERARI FORMATIU:	
		Nº ALUMNES INSCRITS:	10
		Nº ALUMNES ATORGATS:	10
		DATA DE GENERACIÓ DEL DOCUMENT:	13/11/2019

NIF/NE	Baixa col·locació	Hores assistides	% Assistència	Hores subvencionables	Quantia de la subvenció de l'acció
47279056A		204,00	48,89 %	204	2.376,00 €
26319407R	24/04/2019	132,00	24,44 %	0	0,00 €
46406650X		282,00	52,22 %	282	2.538,00 €
46985969M		282,00	52,22 %	282	2.538,00 €
4807042E	01/05/2019	135,00	25 %	540	4.860,00 €
26297720A		276,00	51,11 %	276	2.484,00 €
47908180P		270,00	50 %	270	2.430,00 €
79006514L		258,00	47,78 %	258	2.322,00 €
3694282P		405,00	75 %	540	4.860,00 €
46984411B		413,00	76,48 %	540	4.860,00 €
				3252	29.268,00 €
QUANTIA CALCULADA					29.268,00 €
QUANTIA FINAL SUBVENCIONABLE					29.268,00 €

III. El document "Annex de discrepàncies a la instància de presentació de la justificació"

L'imprès G146NFO379, "Annex de discrepàncies a la instància de presentació de la justificació", és per reflectir les diferències, si s'escau, entre el pre-càlcul generat per l'aplicació GIA i el càlcul fet per l'entitat.

És un llibre d'Excel amb 2 fulls que tenen un format molt semblant a les taules que genera l'aplicació GIA per a les accions CEN, una per acció i una per mòdul formatiu. L'entitat haurà de fer servir el que correspongui segons les seves necessitats.

El model per acció és el següent:

Annex. Presentació de la justificació: Acreditació per mòduls. Discrepàncies amb el càlcul de GIA (en accions)

CONVOCATÒRIA:

NOM ENTITAT:

NIF:

CENS:

Codi expedient: SOC

Codi expedient GIA:

CODI ACCIÓ:		NOM ACCIÓ:				
CODI ESPEC:		MÒDUL ECONÒMIC (€/H/a)				
HORES ACCIÓ:		NOMBRE ALUMNES:				
ACCIÓ						
NIF/NIE	Baixa Col·locació	Hores Assistides	% Assistència	Hores subvencionables	Quantia de la subvenció Acció	Motiu del desacord
TOTAL						

El model per mòdul formatiu és el següent:

Annex. Presentació de la justificació: Acreditació per mòduls. Discrepàncies amb el càlcul de GIA (en mòduls formatius)

CONVOCATÒRIA:

NOM ENTITAT:

NIF:

CENS:

Codi Expedient: SOC

Codi expedient GIA:

CODI MÒDUL FORMATIU:		NOM MÒDUL FORMATIU:				
CODI ESPEC:		MÒDUL ECONÒMIC (€/H/a)				
HORES MÒDUL FORMATIU:		NOMBRE ALUMNES:				
ACCIÓ / MÒDUL FORMATIU: _____ (indicar-lo)						
NIF/NIE	Baixa Col·locació	Hores Assistides	% Assistència	Hores subvencionables	Quantia de la subvenció Mòdul formatiu	Motiu del desacord
TOTAL						

En qualsevol cas, no s'ha de reproduir la informació de tots els alumnes. A banda d'informar les capçaleres que identifiquen l'expedient i l'acció/mòdul formatiu, pels alumnes afectats en el curs (o cursos) cal omplir la informació sol·licitada i posar de manifest el motiu del desacord.

Finalment, caldrà fer els sumatoris de les hores subvencionables i de la quantia de la subvenció d'acord amb els càlculs de l'entitat.

Per a les **convocatòries amb compromís de contractació**, l'alumnat ha de complir amb el percentatge mínim d'assistència del 75% en el conjunt de la formació professionalitzadora subvencionada (quan la convocatòria així ho estableixi), el compromís de contractació ha de ser el declarat a la sol·licitud i en els termes i terminis descrits a l'Ordre de bases. És molt probable que, en el moment de presentar la justificació, no hagi transcorregut el temps suficient per realitzar totes les contractacions compromeses, d'aquesta manera, se sol·licita informació sobre la situació d'aquestes i la previsió de noves contractacions, si s'escau.

Atès que GIA només té la informació sobre l'assistència dels alumnes les entitats, a banda de presentar el document resum d'entitat, hauran de presentar l'imprès G146NFO379 amb el càlcul de la quantia subvencionable d'acord amb el percentatge final de contractacions efectuades i/o previstes assolit.

En funció del grau d'assoliment del compromís de contractació, s'aplicarà, si és el cas, el percentatge de reducció que es determina en les respectives convocatòries:

- Forma i Insereix: article 9.2 de la Resolució TSF/3568/2019, de 17 de desembre
- Formació amb compromís de contractació: article 8.2 de la Resolució TSF/3569/2019, de 17 de desembre

Més endavant, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya requerirà, si s'escau, el reintegrament de les quantitats que pugui comportar el no compliment del compromís de contractació declarat, d'acord amb els termes establerts en l'Ordre TSF/170/2018 i a les resolucions de convocatòria referides.

18. CÒMPUT D'ALUMNES SUBVENCIONABLES

Es consideraran subvencionables els alumnes que compleixin els requisits d'accés establerts al programa formatiu corresponent i 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.

Pel que fa a les baixes per col·locació informades per les entitats, es donarà per correcta, validada i per tant subvencionable, aquella que es pugui comprovar en l'aplicació informàtica de la Seguretat Social que l'alumne consta d'alta laboral en algun moment comprès entre l'endemà de la seva incorporació a l'acció formativa i un mes després de la seva baixa per col·locació en l'acció formativa.

Així mateix, es consideraran subvencionables en els mateixos termes, les baixes per col·locació dels alumnes afectats per un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO)

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.

68

El compliment del compromís de contractació es podrà calcular sobre el total d'alumnes atorgats o inscrits en el conjunt de l'expedient, segons estableixi la convocatòria.

19. SUBCONTRACTACIÓ

El programa Forma i Insereix 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 més per acció formativa.

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

Perquè les activitats formatives subcontractades siguin subvencionables, 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. 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 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: Informació adreçada a l'alumnat participant en les accions de formació per a l'ocupació

Informació general

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 Trabajo y Economía 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 el dia anterior a l'inici de la participació a l'acció formativa 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. 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 o reactivar 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/>

Diploma d'aprofitament

Tot l'alumnat rebrà un diploma que certifica les unitats formatives, els mòduls formatius, o les especialitats, si ha assistit com a mínim al 75% de la formació 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 qual podran accedir a la seva àrea personal i, un cop hagin emplenat el qüestionari, tindran l'opció de descarregar 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 la part de formació teòrica com 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 que 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 formativa per a un període de 6 mesos des de l'abandonament.

Ajuts i beques

D'acord amb la base 5.5 de l'Ordre de bases reguladores, 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:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/Formacio-i-qualificacio/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 dels certificats 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 cadascuna de la 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 tenir l'avaluació positiva les accions no conduents a l'obtenció d'un certificat de professionalitat 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 dels 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 formatius. 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 emplei el qüestionari d'avaluació per tal de tenir constància de la qualitat i de l'adequació de la formació als seus interessos. L'alumnat rebrà per correu electrònic un enllaç per respondre aquest qüestionari.

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

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

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/Formacio-i-qualificacio/certificats-de-professionalitat/>

ANEXO 1.2 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 Trabajo y Economía Social, el Ministerio de Educación y/o el 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/>

Diploma de aprovechamiento

El alumnado recibirá un diploma que certifica las unidades formativas, los módulos formativos, o las especialidades, siempre que haya asistido como mínimo al 75% de la formación 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 de bases reguladoras, 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:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/Formacio-i-qualificacio/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 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.

75

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 y 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 lo mecanizará.

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 y 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 Trabajo con el fin de actualizar su demanda antes de dos meses desde la finalización de la acción formativa.

Títol del certificat de professionalitat

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

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/Formacio-i-qualificacio/certificats-de-professionalitat/>

76

ANNEX 2 : Impresos de sol·licitud segons convocatòria

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

F&I-2020	FCC-2020	FOAP-2020	FPOAN -2020
Informe motivat (obligatori) (G146NFO-359)	Informe motivat (obligatori) (G146NFO-207)	Declaració sobre l'activitat de l'entitat en polítiques d'ocupació (IC) (G146NFO-366)	Declaració responsable específica per al compliment de criteris de FPO d'alt nivell (SOC-FPOAN)",
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)	–

GS13202101

F&I-2020	FCC-2020	FOAP-2020	FPOAN -2020
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 o programes

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 	<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 a <u>totes</u> les accions realitzades (Presencial) • Registres de la plataforma de teleformació d'activitats i avaluació realitzades (Teleformació) • Registres d'assistència de les plataformes d'aula virtual (Aula Virtual) • Declaració responsable en cas que el material de la plataforma de teleformació no sigui en català • 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)

- Fitxa DONO (G146NFO-257), en el supòsit que l'OT hagi fet la comprovació
- 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
- Agrupació de les activitats avaluable en A1-A5 (Teleformació)
- Actes d'avaluació signades electrònicament

En cas de Certificats de Professionalitat, a més:

- 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") Presencial/Teleformació
Planificació didàctica (G146NCPRO-010) Presencial/Teleformació
Programació didàctica (G146NCPRO-011) Presencial/Teleformació

Documentació a lliurar al SOC

- 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 ALIÈ (G146NCPRO_006) o COMPTE ALIÈ-EMPRESSES DESAPAREGUDES (G146NCPRO_007). Al registre de l'OT/Secció Verificació.

- Còpia de la Qualificació global de les pràctiques entregat a l'alumne QBID (REF20)

En el cas de Certificats de Professionalitat, a més caldrà custodiar:

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:

- 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.

ANNEX 4 : Teleformació

Inici de les accions formatives

En la pantalla de sol·licitud d'inici de la pre-gestió s'incorporen els següents camps per a les accions que es realitzen en modalitat de teleformació.

- **Nom de la plataforma:** cal incloure el nom descriptiu de la plataforma en el cas de ser una plataforma homologada o bé la URL informada per a convocatòries de confiança o adreces lliures. Cal que la plataforma informada a l'acció estigui homologada per impartir l'especialitat de la mateixa acció. En el cas de no estar homologada, llavors el sistema mostrarà un missatge d'error i no permetrà continuar amb la petició d'inici.
- **Total d'hores presencials:** mostrarà el total d'hores que es realitzen en modalitat presencial (tutories i avaluacions).
- **Total d'hores de teleformació:** mostrarà el total d'hores que es realitzen en modalitat de teleformació.
- **Adreça:** Si l'adreça/aula informada a la sol·licitud forma part d'una altre entitat, és a dir prové d'un conveni, el literal Adreça canviarà a Adreça de conveni per tal d'indicar a l'usuari que l'adreça que es mostrarà té com origen un conveni. GIA validarà que algun dels convenis que les relaciona encara estigui actiu. En el cas que no hi hagi cap conveni actiu mostrarà un missatge d'error indicant la situació i no permetrà continuar amb la petició d'inici.

S'ha incorporat el camp **Dades plataforma online**. Quan pitgem el botó ens apareixerà una nova pantalla on cal informar:

- URL de la plataforma
- ID Usuari: Cal que es faciliti un usuari amb perfil formador sense capacitat d'edició.
- Contrasenya

Aquest camp és de complementació obligatòria, sense informar-lo no es podrà validar la gestió de l'acció

En la modalitat de teleformació **els camps data inici i fi de pre-selecció són dades obligatòries** (aquestes dates serveixen per al filtratge d'accions que es publiquen a la Web del SOC) i han de complir les següents restriccions:

- a. Data inici de pre-selecció: ha d'estar compresa entre la data mínima d'inici de les accions a nivell de convocatòria i la data fi prevista de l'acció.
- b. Data fi de pre-selecció: ha d'estar compresa entre la data d'inici real i la data fi prevista de l'acció.

Dades de la sol·licitud

Origen codi TAIS: Codi TAIS: [Modificar Codi TAIS](#)

Responsable de l'acció

Nom: DNI/NIE:
Telèfon: Adreça electrònica:

Dades de la gestió de l'acció

Data d'inici prevista: Data d'inici real:
Data de fi prevista: Data de fi real:
Estades a l'estranger:
Nom de la plataforma:
Té certificat de professionalitat: Data d'inici pre-selecció d'alumnes:
Pràctiques de perfeccionament: Data fi pre-selecció d'alumnes:
Total d'hores: Hores de pràctiques:
Hores presencials:
Hores de Teleformació:
Especialitat:
Especialitat mare:
Col·lectiu:
Adreça electrònica específica de l'acció:
Hora inici matí: Hora inici tarda:
Hora fi matí: Hora fi tarda:
Adreça:

Formadors (Teleformació)

A la pantalla de vinculació d'un/a formador/a amb els diferents mòduls formatius (MF) de l'acció, només apareixen els mòduls formatius que disposen d'hores presencials. Cal especificar el total d'hores en modalitat de teleformació i el total d'hores en modalitat presencial que realitza el formador per a cada mòdul del llistat.

GIA Entorn Integració
GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

[Gestió](#) [Administració](#) [Sistema](#)

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Gestió d'accions](#) > [Llistat i cerca](#) > [Consultar detall d'acció](#) > [Consultar el detall de formador/a](#) > Alta de nou mòdul

Nou mòdul

Dades generals de l'acció
Programa: Convocatòria:
Referència:
Nom:

Dades del formador/a
DNI/NIE: Nom: Tipus d'origen:

Mòduls que imparteix
Mòdul formatiu:
Hores presencials: Hores de teleformació: Substitut/a:

Seleccionar mòdul

- adgd01/M01 Introducció a la qualitat empresarial (35h)
- adgd01/M02 Implantació del model de gestió (0h)
- adgd01/M03 Auditories de qualitat (10h)
- adgd01/M04 Millora contínua i excel·lència empresarial (70h)
- adgd01/M05 Estadística aplicada a la qualitat (30h)
- adgd01/M06 Assaigs mecànics (0h)
- adgd01/M07 Metrologia (0h)
- FCOO03 Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10h)
- FCOS02 Bàsic de prevenció de riscos laborals (30h)

Unicament es mostren MF que disposin d'hores presencials.

Consulta dels mòduls formatius

Dades del formador/a: Mòduls que imparteix:

Dades generals de l'acció

Programa: 369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries
 Referència: 18/FOAP/413/0071878/005
 Nom: [ADGD01-1] Tècniques de qualitat i millora contínua en l'excel·lència empresarial

Dades del formador/a

DNI/NIE: 11111111H Nom: Pepe Maluso Tipus d'origen: Gestió

Consulta dels mòduls formatius

Mòdul	Hores presencials	Hores teleformació	Substituit/a	Validat
[adoq01/M01] Introducció a la qualitat empresarial (35h)	35,00	95,00	No	Sí
[adoq01/M02] Implantació del model de gestió (0h)	0,00	90,00	No	Sí
[adoq01/M03] Auditories de qualitat (10h)	10,00	90,00	No	Sí
[adoq01/M04] Millora contínua i excel·lència empresarial (70h)	70,00	70,00	No	Sí
[adoq01/M05] Estadística aplicada a la qualitat (30h)	30,00	90,00	No	Sí
[adoq01/M06] Assaigs mecànics (0h)	0,00	60,00	No	Sí
[adoq01/M07] Metrologia (0h)	0,00	90,00	No	Sí
[FCOS02] Bàsic de prevenció de riscos laborals (30h)	30,00	0,00	No	Sí
[FCOO03] Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10h)	10,00	0,00	No	Sí

Únicament es tindran en compte les hores presencials.

Nou mòdul Tornar

Formadors/res del curs

Pre-gestió Formadors/res Estat de la gestió Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries
 Referència: 18/FOAP/413/0149132/011 Itinerari Formatiu: 149132/ADGD0208/IF004
 Nom: [ADGD0208_CEN] Gestió integrada de recursos humans

Formadors/res del curs

DNI/NIE	Nom	Data d'alta	Validat	MF0233_2	MF0237_3	MF0238_3	MF0987_3	Total hores
11111111H	Josep	04/03/2019	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

190h Es mostren les hores presencials del MF

Ha de dividir-se i mostrar tant les hores presencials com les hores de teleformació

Nou/va formador/a Fixar de Tots els formadors/res Tornar

Es modifica la fitxa del formador, concretament l'apartat de "Mòduls que imparteix", per tal d'adaptar-la a les modalitats d'impartició actuals: Presencial i Teleformació

Temari

En les accions que es realitzin en modalitat de teleformació cal indicar la data d'inici de cada mòdul formatiu. En aquesta pestanya es mostra el desglossament d'hores mostrant-se les hores presencials, les hores de teleformació i les hores totals per a cadascuna de les línies de temari.

Listat de Temari de l'Acció

Acció Sessions Alumnes Formadors/res Temari Assistència d'alumnes Distribució MF per aules Avaluació Seguiment Acció Estat de la gestió Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries
 Referència: 18/FOAP/413/0155505/007 Itinerari Formatiu: 155505/ADGN0108/MF11
 Nom: [ADGN0108_CEN] Financament d'empreses

Listat de temari

Codi SOC	Tipus	Descripció	Hores presencials	Hores teleformació	Hores totals	Data d'inici MF	Total hores a les sessions
UC0233_2	Unitat de Competència	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació	5,00	185,00	190,00		5,00
MF0233_2	Mòdul Formatiu	Ofimàtica	5,00	185,00	190,00	03/06/2019	5,00
UF0319	Unitat Formativa	Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic	1,00	29,00	30,00		1,00
UF0320	Unitat Formativa	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	1,00	29,00	30,00		1,00
UF0321	Unitat Formativa	Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul	1,00	49,00	50,00		1,00
UF0322	Unitat Formativa	Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals	1,00	49,00	50,00		1,00
UF0323	Unitat Formativa	Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfiques d'informació	1,00	29,00	30,00		1,00
UC0498_3	Unitat de Competència	Determinar les necessitats financeres de l'empresa	3,00	117,00	120,00		3,00
MF0498_3	Mòdul Formatiu	Anàlisi comptable i pressupostària	3,00	117,00	120,00	18/02/2019	3,00
UF0333	Unitat Formativa	Anàlisi comptable i financera	1,00	49,00	50,00		1,00
UF0334	Unitat Formativa	Comptabilitat previsual	1,00	39,00	40,00		1,00
UF0335	Unitat Formativa	Aplicacions informàtiques d'anàlisi comptable i pressuposts	1,00	29,00	30,00		1,00
UC0499_3	Unitat de Competència	Gestionar la informació i contractació dels recursos financers	3,00	137,00	140,00		3,00
MF0499_3	Mòdul Formatiu	Productes, serveis i actius financers	3,00	137,00	140,00	22/03/2019	3,00
UF0336	Unitat Formativa	Anàlisi del sistema financer i procediments de càlcul	1,00	39,00	40,00		1,00
UF0337	Unitat Formativa	Anàlisi de productes i serveis de finançament	1,00	49,00	50,00		1,00
UF0338	Unitat Formativa	Anàlisi de productes i serveis d'inversió	1,00	49,00	50,00		1,00
UC0500_3	Unitat de Competència	Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost	2,00	98,00	100,00		2,00
MF0500_3	Mòdul Formatiu	Gestió de tresoreria	2,00	98,00	100,00	06/05/2019	2,00
UF0339	Unitat Formativa	Anàlisi i gestió dels instruments de cobrament i pagament	1,00	59,00	60,00		1,00
UF0340	Unitat Formativa	Gestió i control del pressupost de tresoreria	1,00	39,00	40,00		1,00
Total Hores:			13,00	537,00	550,00		13,00

*Les UF transversals apareixen a la taula de color blau

Modificar les dades d'inici dels mòduls formatius Tornar

No es mostrarà la columna de la "Data límit per altes a l'acció per a cada MF" ja que no tindrà utilitat en accions que es realitzin, en major o menor grau, en modalitat de teleformació.

Sessions

En la generació i modificació de sessions es produeixen els següents canvis:

- En el cas d'accions en modalitat de teleformació no es mostra el camp "Data límit per les altes" ja que no té aplicació en aquesta modalitat.
- Dins el temari que es pot associar a una sessió, únicament estaran disponibles aquells mòduls o unitats formatives amb hores presencials. Si el mòdul o unitat formativa es realitza íntegrament en modalitat de teleformació no existirà la possibilitat d'associar-ho amb una sessió.
- És important que l'assignació d'hores presencials i de teleformació coincideixi amb les hores presencials sol·licitades.
- Cal que el nombre d'hores presencials sigui sempre igual o superior a les que estableix pel certificat de professionalitat que s'executi segons l'Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre per la que es desenvolupa el Reial Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pel qual s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació. I l'Ordre ESS/722/2016, de 9 de maig, per la que s'amplia la oferta de certificats de professionalitat susceptibles d'impartir-se en la modalitat de teleformació i s'estableixen especificacions per a la seva impartició.

Alta de la sessió

Dades generals de l'acció

Programa: 369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries
 Referència: 18/FOAP/413/0071890/001 Itinerari Formatiu: 71890/COML0209/IF001
 Nom: [COML0209_CEN] Organització del transport i la distribució

Data d'inici real: 03/12/2018 Data de fi real: 28/03/2019 Data límit per les altes: ~~04/02/2019~~
 Total d'hores atorgades: 340,0 Total d'hores de les sessions: 108,00

Dades de la sessió

Data de la sessió: Tipus: Teòric-pràctica

Hora d'inici: 00 : 00 Hora de fi: 00 : 00

Sumar hores: Sí

Temari: Selecció de temari

Formador/a: Selecció de formador/a

total d'hores atorgades en modalitat presencial

Es mostraran únicament aquelles UF/MF amb hores presencials

Generador de sessions**Dades generals de l'acció**

Programa: 369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries
 Referència: 18/FOAP/413/0071890/001 Itinerari Formatiu: 71890/COML0209/IF001
 Nom: [COML0209_CEN] Organització del transport i la distribució

Data d'inici real: 03/12/2018 Data de fi real: 28/03/2019 Data límit per les altes: ~~04/02/2019~~
 Total d'hores atorgades: 340,0 Total d'hores de les sessions: 108,00

Dades de les sessions

Data d'inici *: [] Data de fi *: []
 Hora d'inici *: 00 : 00 Hora de fi *: 00 : 00
 Sumar hores [Sí] Tipus *: Teòric-pràctica
 Temari *: [Selecció de temari]
 Formador/a *: [Selecció de formador/a]

- Dilluns
 Dimarts
 Dimecres
 Dijous
 Divendres
 Dissabte
 Diumenge

es mostrarà el total d'hores atorgades en modalitat presencial

De la mateixa forma que en el moment de generar una sessió, únicament es mostrarà aquells MF/UF amb hores presencials atorgades.

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

Distribució de MF per aula

La "Distribució de MF per aula" disponible per accions en modalitat de teleformació té els següents canvis:

- Es modifica el literal "Hores" per "Hores presencials" tant al llistat de mòduls, com dins del detall de la distribució d'hores del mòdul formatiu i també dins de l'assignació de l'aula al mòdul.
- Dintre de les aules que poden associar-se a un mòdul també s'inclouen aquelles provinents de convenis.

Cal definir les hores presencials de cada mòdul i l'aula en que es desenvolupa.

Altes d'alumnes

Per les accions realitzades en modalitat de teleformació l'alta de l'alumne **NO** aplica el límit per les altes dels alumnes quan l'acció està en estat DL1 (condicionada a 5 dies de sessions i/o 25% de temari realitzat que es calcula de forma diferent segons el tipus d'acció)

Per tant, en el cas d'accions que es realitzin en modalitat de teleformació **les pantalles d'alta, consulta i modificació d'un alumne no mostrarà el camp "Data límit per les altes"** ja que per aquest tipus d'acció no es necessària aquesta informació.

Documentació que cal pujar a GIA

Per les accions desenvolupades en modalitat de teleformació cal penjar a GIA a la pestanya de Documentació Adjunta:

Documentació que cal pujar a GIA en pre-gestió:

- Assegurança d'accidents i responsabilitat civil.
- Fitxa d'expert del formador/a signada
- Documentació que acredita que el formador/a compleix amb el perfil, si és el cas

- Calendari de competències clau (si cal realitzar-la).
- Planificació didàctica (model teleformació) – G146NCPRO-010
- Programació didàctica (model teleformació) – G146NCPRO-011
- Planificació de l'avaluació dels aprenentatges (model teleformació)* – G146NCPRO-012

***Important:** A la planificació de l'avaluació dels aprenentatges cal descriure les activitats on-line avaluables de cada UF o mòdul formatiu. La proposta no podrà ser diferent a la presentada en el procés d'acreditació de la plataforma.

No s'ha de penjar a GIA però ha d'estar custodiat pel centre

- Les evidències de la competència digital del alumnat: certificats de cursos previs realitzats en modalitat online, certificat ACTIC, o prova prèvia realitzada a la pròpia plataforma.
- Els registres de la plataforma de teleformació d'activitats realitzades.
- La declaració responsable en cas de que els materials de la plataforma s'hagin comprat a un tercer i si només estan disponibles en castellà.
- Controls d'assistència dels alumnes GIA a totes les accions realitzades en modalitat presencial (sessions sumables i no sumables)

Documentació que cal pujar a GIA durant el desenvolupament:

- Agrupació de les activitats avaluables en A1-A5 (Teleformació): Document que detalli l'agrupació de les activitats avaluables presentades a la planificació d'avaluació en les 5 activitats que permet GIA.

Tancament del DL1

1. No s'ha de validar que l'acció disposi d'una sessió informada a data d'inici i fi real de l'acció.
2. No s'ha de tenir en compte que els MF tinguin una sessió informada a data d'inici del MF (sí que cal informar les dates d'inici dels MF).
3. Sí que s'haurà de tenir en compte que per a cada MF amb hores en modalitat presencial hi hagi com a mínim una sessió informada.
4. GIA comprovarà que les hores de les sessions programades coincideixi amb el total d'hores sol·licitades en modalitat presencial.

La resta de comprovacions que s'apliquen en el tancament del DL1 es mantenen comunes tan per aquelles accions que es realitzen íntegrament en modalitat presencial com en modalitat de teleformació.

Comunicació de baixes

A la pestanya d' "Avaluació" s'incorpora el botó **“extracció d’avaluacions teleformació”**. Aquest botó permet generar un fitxer CSV, amb l’estructura necessària per a la seva posterior importació amb el botó **“càrrega d’avaluacions”**. Aquest arxiu permet carregar a GIA els resultats de participació i l’avaluació dels participants, així com les seves baixes.



model arxiu de càrrega

Per comunicar una baixa caldrà:

1. Descarregar l’arxiu CSV des de la pestanya avaluació
2. Informar les dades únicament del/s alumne/s que siguin baixa. Elimineu totes les fileres de la resta d’alumnes. Cal mantenir totes les fileres que apareixen de l’alumne i informar-les completament.
3. El motiu de baixa estarà informat a la filera d’avaluació general. Si s’informa a qualsevol altre nivell no es tindrà en compte.
4. El text de baixa ha d’estar escrit tal i com apareix en el requadre següent:

MOTIU DE BAIXA*
Baixa per finalització del CP
Baixa per finalització del mòdul formatiu
Causa justificada - Altres
Causa justificada - per col·locació
Causa no justificada

***Important:** Qualsevol canvi en el text, espais, guions, accents o altres impedirà que GIA realitzi la càrrega d’informació.

5. Un cop l’arxiu està omplert s’importa a GIA amb el botó **“càrrega d’avaluacions”**.

Avaluació i assistència

Per informar les avaluacions i la participació dels alumnes procedirem a fer ús del botó **“extracció d’avaluacions teleformació”**. Es generarà el fitxer CSV que ja hem comentat en el punt de comunicació de baixes. En aquest arxiu també podrem informar l’avaluació i la participació en les activitats de teleformació. Un cop omplert podrem procedir a la importació amb el botó **“càrrega d’avaluacions”**. D’aquesta manera es realitzarà la carrega a GIA dels resultats de participació i l’avaluació dels participants.

	Descripció del camp
REFERENCIA	Referència de l'acció formativa
NIF	NIF de l'alumne
DATA_ALTA_ALUMNE	Data d'alta de l'alumne en l'acció
CODI_SOC MF	Codi SOC del mòdul formatiu
CODI_SOC UF	Codi SOC de la unitat formativa
A1	Nota Activitat 1
A2	Nota Activitat 2
A3	Nota Activitat 3
A4	Nota Activitat 4
A5	Nota Activitat 5
AVALUACIO CONV1	Nota avaluació primera convocatòria
AVALUACIO CONV2	Nota avaluació segona convocatòria
AVALUACIO FINAL	Nota final
TOTAL ACTIVITATS AVALUABLES PREVISTES	Nombre total d'activitats avaluable previstes
TOTAL ACTIVITATS AVALUABLES REALITZADES	Nombre total d'activitats avaluable realitzades pel participant
DATA INICI PARTICIPACIO	Data inici de participació de l'alumne en el temari
DATA FI PARTICIPACIO	Data fi de l'alumne en el temari
MOTIU BAIXA	Motiu de baixa (serà un dels que disposa GIA per indicar el motiu de baixa a l'acció)
AVALUACIO	Avaluació (serà un valor dels que disposa GIA per avaluar)

Per poder completar les dades és recomana que es converteixi la plantilla en format Excel per poder aplicar fórmules i treballar en aquest format. Un cop l'arxiu estigui complet, es pot guardar de nou en format CSV per tornar a carregar a GIA. S'adjunta una plantilla excel model amb les fórmules necessàries incorporades. Caldrà que s'adapti en cada cas al nombre de MF i UF de l'acció formativa concreta (el model que trobareu a continuació, compta amb MF de 5, 3 i 2 UF).

-En el procés de treball amb l'arxiu és important que:

- No es modifiqui cap de les referències que apareixen en el document descarregat (no eliminar, ni afegir columnes, no modificar els textos dels encapçalaments...).

- No es modifiquin els números de NIF que hi apareixen, GIA verifica que les dades dels participants en l'arxiu de càrrega es correspon amb les dades disponibles.
- El total d'activitats previstes ha de ser igual o major que el de les activitats realitzades.
- Les cel·les numèriques tinguin format de número amb dues posicions decimals.
- Els textos que s'introdueixin per motiu de baixa o resultat d'avaluació s'escriuin tal i com apareixen als quadres model (són camps alfanumèrics i cal que siguin idèntics).

AVALUACIÓ MF
No ha assistit
No apte
Apte(Suficient)
Apte(Notable)
Apte(Excel·lent)

AVALUACIÓ UF
No ha assistit
No apte
Apte
Apte

MOTIU DE BAIXA
Baixa per finalització del CP
Baixa per finalització del mòdul formatiu
Causa justificada - Altres
Causa justificada - per col·locació
Causa no justificada

- El motiu de baixa estarà informat a la filera d'avaluació general de l'arxiu a carregar. Si s'informa a qualsevol altre nivell no es tindrà en compte.
- La data d'inici i fi de participació han d'estar en el format DD/MM/AAA i la data d'inici ha de ser menor o igual a la data fi.
- La data de fi de participació en cas de baixa serà la data d'aquesta.

Altres aspectes importants:

Quan s'indiquen les avaluacions (camps A1..A5) en el fitxer CSV s'ha de tenir en compte que 0,00 (utilitzar la coma per separar les unitats de les dècimes, mai un punt) és una nota vàlida i que el sistema la té en compte per al càlcul de la mitjana. Només s'ompliran amb valors les columnes necessàries. Si el centre, per exemple, ha determinat que només farà ús de 3 columnes (A1, A2 i A3) deixarà en blanc les altres dues. Si s'hi incorporés un valor, en el moment de fer la càrrega aquest es tindrà en compte per fer el càlcul de mitjana i ens apareixerà un missatge d'error en no coincidir amb la mitjana real informada a l'arxiu.

D'altra banda, quan s'avalua un alumne que no ha assistit, s'ha d'indicar com a nota un 0,00 perquè l'examen es va realitzar però ell no s'hi va presentar.

GS13202101

Si l'alumne no ha assistit al 75% d'hores presencials mínimes o no ha fet el 100% de les activitats de teleformació no podrà ser avaluat. En el fitxer de càrrega es farà constar una nota de 0,00 i una avaluació de No ha assistit.

L'avaluació de No apte és exclusiva per alumnes que han realitzat l'avaluació final.

Validació del contingut per GIA

Aquestes validacions es realitzaran agafant com a unitat l'alumne i consisteixen en les següents:

- Es comprovarà que si un alumne és EXEMPT en alguna competència (MF/UF) no es podrà rebre un registre en el fitxer d'entrada que vulgui modificar aquella competència.
- La nota Apte, Parcialment Apte o Apte amb nota (xcel·lent, Notable, no suficient) per accions en teleformació estarà permès si el total d'activitats online realitzades és el **100% de les activitats previstes** i el participant ha assistit mínim al **75% de les sessions presencials**.
- La nota "No ha assistit" serà vàlida només si el total d'activitats realitzades és zero i el percentatge d'assistència presencial de l'alumne també es zero.
- A partir de la informació rebuda, i tenint en compte les dades d'assistència presencial ja informades a GIA, es calcularà a tots els nivells el percentatge d'hores assolides.

Pujar i modificar l'avaluació dels participants

Un cop l'arxiu CSV estigui complet, es podrà carregar a GIA fent ús del botó "càrrega d'avaluacions".

The screenshot shows the GIA application interface. At the top, there are navigation tabs: Acció, Sessions, Alumnes, Formadors/res, Temari, Assistència d'alumnes, Distribució MF per aules, **Avaluació**, Següent Acció, Estat de la gestió, and Documentació adjunta. Below the tabs, there is a section for "Dades generals de l'acció" with fields for Programa, Convocatòria, Referència, Itinerari Formatiu, and Nom. Further down, there are fields for "Data d'inici real", "Data de fi real", "Data límit per les altes", "Total d'hores atorgades", "Total d'hores atorgades presencials", and "Total d'hores atorgades teleformació". Below this is a table titled "Llistat d'alumnes" with columns: DNI/NIE, Nom, Assistència, Absències Justif., Assol. Telef., Càmput d'assistència, Avaluació, and Aval. Completada. The table contains one row for FELIPE VILLARE VILLARES. At the bottom, there are buttons: "Extracció d'avaluacions teleformació", "Càrrega d'avaluacions" (highlighted with a red box), "Fitxa acta d'avaluació", "Fitxa acta avaluació itinerari formatiu", and "Tornar". A tooltip for the "Càrrega d'avaluacions" button reads: "Aquesta opció permetrà la càrrega de dades referent a l'avaluació dels alumnes que afecta al temari realitzat en modalitat de teleformació".

Les dades provinents del fitxer seran considerades com a correctes i GIA únicament realitzarà una comprovació en l'estructura i format del mateix, essent la persona que carregui aquesta informació la responsable de garantir que les dades siguin correctes.

En el cas que es superin totes les validacions, la informació del fitxer serà incorporada a GIA i mostrarà un missatge confirmant la càrrega.

Un cop fet, si voleu modificar dades, podreu carregar un nou arxiu, i cada nova incorporació d'un fitxer reemplaçarà les dades ja existents dins de l'aplicació GIA.

Si s'han produït errors de validació d'estructura i/o contingut, es mostrarà el conjunt d'errors detectats i no es realitzarà la càrrega de cap dada del fitxer.

Gestió Administració Sistema

Estic a: Iníci > Gestió > Gestió d'accions > Llistat i cerca > Consultar detall d'acció > Càrrega d'avaluacions

Càrrega d'avaluacions

Resultats de la càrrega:

Descripció
La filera número 3 conté un alumne 11111111H que té una mitjana d'avaluació '0.0' que no correspon a la mitjanes de las columnes A1..A5 de l'alumne.
La filera número 5 conté un alumne 11111111H no arriba al mínim d'assistència presencial necessari del 75% per un resultat Apte.
La filera número 6 conté un alumne 11111111H que té l'avaluació 'Apte' que no correspon a la nota mitjana '0.0' de l'alumne.
La filera número 6 conté un alumne 11111111H que té una mitjana d'avaluació '0.0' que no correspon a la mitjanes de la columna 'A1' de l'alumne.
La filera número 8 conté un alumne 11111111H que té una mitjana d'avaluació '0.0' que no correspon a la mitjanes de las columnes A1..A5 de l'alumne.
La filera número 10 conté un alumne 11111111H que té 'UF0886' amb uns valors diferents a la mateixa UF unas fileras prèvias.
La filera número 11 conté un alumne 11111111H que té una mitjana d'avaluació '0.0' que no correspon a la mitjanes de la columna 'A2' de l'alumne.
La filera número 11 conté un alumne 11111111H que té 'UF0884' amb uns valors diferents a la mateixa UF unas fileras prèvias.
La filera número 16 conté un alumne 11111111H que té 'UF0886' amb uns valors diferents a la mateixa UF unas fileras prèvias.

Càrrega del fitxer cancel·lada. Corregiu els problemes detectats per processar de nou el fitxer.

Introduir el document d'avaluacions: Ningún archivo seleccionado

Es mostrarà el conjunt d'errors que s'hagin detectat

La informació visible de l'avaluació a GIA un cop carregat l'arxiu té els següents canvis:

- S'inclou una nova columna de nom "**Assol. Telef.**" on es mostren en hores i minuts l'equivalència d'hores *assolides en teleformació* i que es calculen a partir de les activitats previstes i realitzades que s'hagin informat al fitxer de càrrega.
- A la columna "**Còmput d'assistència**" es mostra per a cada alumne el seu percentatge d'assistència total amb la inclusió de la teleformació (l'equivalent en hores de les activitats realitzades), l'assistència presencial i les absències justificades.

Acció Sessions Alumnes Formadors/ra Temari Assistència d'alumnes Distribució MF per aules Avaluació Seguiment Acció Estat de la gestió Documentació ajustada

Dades generals de l'acció

Programa: 369 Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries

Referència: 151FOAP14130155585007 Itinerari Formatiu: 155585ADGN108AF11

Acció: ADGN108_CEN Financiació d'empreses

Data d'inici real: 18/02/2019 Data de fi real: 26/07/2019 Data límit per les altes: 07/06/2019

Total d'hores atorgades: 550,00 Total d'hores atorgades presencials: 13,00 Total d'hores atorgades teleformació: 537,00

Llistat d'alumnes

DNI/NIE	Nom	Assistència	Absències Justif.	Assol. Telef.	Còmput d'assistència	Avaluació	Avanç. Completa
20174297P	IGLUMDO FHFQFQB FMURLOK	13h		537h	100%	Apte	✓
47734203A	LEEEEOB FJULCBO UGOFMHF	13h			2.36%	No apte	✓
47614075G	AGUCML FM AFCEBHH CJUGLHO	0h		352h	100%	Parcialment apte	✓
46957674J	JBURGGG BQFFBFG FPKRHK	13h			2.36%	No apte	✓
43587161E	MOUREHM KLEURFO EHMEOAGC	13h		537h	100%	Parcialment apte	✓
37390632S	JUOGHEM KMDHGFQ FJUALLLI	13h		537h	100%	Apte	✓
Y3175819D	DIGASMLC DUJEOEE FDOCLUJI	13h			2.36%	No apte	✓
38195848B	UCFOAHU AJLLDFD LQELAKDE	13h		537h	100%	Apte	✓
39927283L	BFAOBOEC DDCMFEHI KOFEDLUE	13h		537h	100%	Apte	✓
35092398X	DFEDHIF JMDUGUJ CDGKAKMF	4h		537h	98.36%	No apte	✓
37743218D	CHGDHHE FAJAMBO LEQCHJUC	3h		537h	98.18%	Parcialment apte	✓
43594934S	VLEQHFJO FFAQFOUJ KOLMFEQU	13h			2.36%	No apte	✓
46331892D	FMMJOFGL CHLOOKA LMLFARM	13h			2.36%	No apte	✓
21883622J	FEAGMOA LUHOGDOO FLUGBLK	10h		537h	99.45%	Parcialment apte	✓
41087452Q	GOHLGAFI FEOLKAC KLJELMHL	13h		537h	100%	Apte	✓
47723392W	EQMURHE KOJOFCK LEFHFHA	12h		352h	66.18%	Parcialment apte	✓
Y4518498W	FEDGJQJ LFLGJULJ BBRICAFG	12h		537h	99.82%	Parcialment apte	✓

Tancament de l'IFA. (Teleformació)

El tancament de l'IFA no es veurà afectat per la incorporació de les dades de teleformació i es farà de la mateixa manera que en la modalitat presencial.

Model Arxiu CSV (Teleformació)

Presentem un model gràfic de l'arxiu CSV amb les dades que cal incorporar a cada casella.

Les cel·les blanques amb text negre correspon a les dades que surten directament al descarregar l'arxiu des de GIA. Les cel·les amb text en vermell corresponent a les que cal informar manualment. Les cel·les grises és on cal incorporar les fórmules per calcular les notes mitges per activitats (A1, A2...A5), la mitja de UF i Mòdul i el sumatori d'activitats totals previstes i realitzades. Disposeu també d'una plantilla excel amb les fórmules incorporades per facilitar la tasca.

REFERENCIA	NIF	DATA_ALTA	CODI_SOC_IV	CODI_SOC_UA1	A2	A3	A4	A5	MITJANA	PREVALUACIO	AVALUACIO	AVALUACIO	TOT_ACT	ACT	TOT_ACT	ACT	AV	DATA_INI_P	DATA_FI_PA	MOTIU_BA	AVATUACIO
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019																08/10/2019	30/10/2019		
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1213_3		6,33	6,33	6,33	6,00	5,33	6,00	8,00	8,00	7,42	15	15	08/10/2019	30/10/2019			Apte (Notable)	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1213_3	UF1882	8,00	8,00	8,00	8,00	5,00	7,40	9,00	9,00	8,52	5	5	08/10/2019	30/10/2019			Apte	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1213_3	UF1883	6,00	6,00	6,00	5,00	6,00	5,80	6,00	6,00	5,94	5	5	08/10/2019	30/10/2019			Apte	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1213_3	UF1884	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	9,00	9,00	7,80	5	5	08/10/2019	30/10/2019			Apte	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1214_3		6,33	6,00	6,00	6,00	5,67	6,00	7,67	7,67	7,17	15	15	08/10/2019	30/10/2019			Apte (Notable)	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1214_3	UF1885	5,00	5,00	5,00	5,00	6,00	5,20	8,00	8,00	7,16	5	5	08/10/2019	30/10/2019			Apte	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1214_3	UF1886	5,00	7,00	6,00	8,00	4,00	6,00	8,00	8,00	7,40	5	5	08/10/2019	30/10/2019			Apte	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1214_3	UF1887	9,00	6,00	7,00	5,00	7,00	6,80	7,00	7,00	6,94	5	5	08/10/2019	30/10/2019			Apte	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1215_3		8,33	7,83	8,33	7,67	6,00	7,63	6,67	6,67	6,96	15	15	09/10/2019	30/10/2019			Apte (Suficient)	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1215_3	UF1888	9,00	7,00	7,00	6,00	7,00	7,20	6,00	6,00	6,36	5	5	09/10/2019	30/10/2019			Apte	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1215_3	UF1889	7,00	8,00	9,00	7,00	5,00	7,20	7,00	7,00	7,06	5	5	09/10/2019	30/10/2019			Apte	
18/FOAP/413/00(22222222)		08/10/2019	MF1215_3	UF1890	9,00	8,50	9,00	10,00	6,00	8,50	7,00	7,00	7,45	5	5	09/10/2019	30/10/2019			Apte	