



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

Programa ADA 2022. Segona convocatòria

Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència - Finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU

Setembre 2022

Versió: 2



1. INTRODUCCIÓ

Aquesta convocatòria està finançada amb fons procedents del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, destinats a l'execució del projectes d'inversió del component 19 "Pla Nacional de Competències Digitals" inversió 3 " Competències digitals per a l'ocupació" recollit en el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència de la Unió Europea–Finançat per la Unió Europea–NextGenerationEU.

Aquest annex concreta alguns aspectes específics per a la segona convocatòria del programa ADA que no queden recollits a la guia o bé que tenen algun aspecte diferenciador, que cal destacar, respecte la gestió d'altres convocatòries.

2. SOL-LICITUD

Caldrà estar d'alta o en situació d'inscripció d'ofici de les especialitats que es vulguin sol·licitar, en la data de presentació de la sol·licitud.

Important: en cas de sol·licitar un itinerari formatiu caldrà l'alta o inscripció d'ofici en cada una de les especialitats que el configuren.

El procediment de sol·licitud de la segona convocatòria Ada no té variacions respecte el que es detalla a l'*Apartat 4. Com fer la sol·licitud* de la Guia per a la gestió i justificació d'accions de formació professional per a l'ocupació (FPO) i com en la resta de casos compta amb 2 passos:

1r generar una sol·licitud a GIA

2n fer l'enviament a través de la Oficina Virtual de Tràmits (OVT)

En cas d'entitats privades, si la OVT us permet informar un mòbil per rebre sms en relació al tràmit, es recomana que seleccioneu l'opció.

Per sol·licitar els **itineraris formatius** a GIA, ho haureu de fer seleccionant a GIA el codi de

l'itinerari que trobeu detallat a l'Annex 2 de la convocatòria.



En fer l'enviament de la sol·licitud a través de Tràmits Gencat (entitats privades) o EACAT (ens locals), caldrà adjuntar els següents impresos:

- G146NFO-418 Declaració responsable específica per al compliment de criteris de FPO d'àmbit digital per dones
- G146NFO-419 Declaració Responsable del compliment del principi de no causar perjudici significatiu als sis objectius mediambientals en el sentit de l'article 17 del Reglament (UE) 2020/852
- G146NIA-430 Declaració responsable de cessió i tractament de dades en relació amb l'execució d'actuacions del pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR)
- G146NIA-431 Declaració responsable de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR)
- G146NIA-432 Declaració de protecció d'interessos financers de la Unió Europea *

* A la convocatòria i al formulari de sol·licitud apareix referenciat aquest document amb el nom de Declaració d'absència conflicte d'interessos d'acord amb el reglament 2018/1046 del parlament europeu i del consell, de 10 de juliol i de la llei 40/2015, d'1 d'octubre. L'imprès que heu d'adjuntar és el que apareix en aquesta guia, amb el codi G146NFO-432

En cas d'entitats privades, si la OVT us permet informar un mòbil per rebre sms en relació al tràmit, es recomana que seleccioneu l'opció.

3. PERSONES DESTINATÀRIES

Aquesta convocatòria s'adreça a dones no ocupades residents en municipis de menys de 30.000 habitants.

Es permet que una mateixa dona realitzi més d'una acció formativa. S'entén que s'ha realitzat una acció formativa sempre que s'hagi cursat el 75% o més de l'acció independentment de la seva avaluació final.

Les persones que no compleixin amb algun dels requisits, no podran participar en la formació i GIA les assenyalarà amb boleta vermella. Per evitar incidències en l'alta de les participants és important que les dones interessades a participar s'assegurin que les seves dades i específicament les dades de residència es troben actualitzades a la seva OT.

Es podran sol·licitar immunitzacions en els següents casos:

- Persones que experimentin una identitat de gènere de dona i que així ho expressin. En aquest





cas cal que la persona informi el nom sentit en la seva demanda d'ocupació.

- Persones residents en municipis que superin els 30.000 habitants. Quan no hi hagi un nombre suficient de dones residents en municipis de menys de 30.000 habitants per omplir un grup, s'haurà de sol·licitar la derivació de participants a la/les oficina/es de treball que correspongui. Si no fos possible la derivació per manca de candidates que compleixin el perfil, es podrà sol·licitar la incorporació de dones residents en municipis de més habitants. Aquestes podran ser immunitzades pel personal tècnic.

En cas de necessitar immunitzar participants els centres han d'omplir el formulari de sol·licitud d'immunització per col·lectiu disponible al catàleg ([G146NFO-425](#)) i l'han de pujar a GIA a l'acció formativa, pestanya "Documentació adjunta". El centre s'haurà de posar en contacte amb el servei de verificació per tal de que immunitzin les alumnes que correspongui a través de les següents bústies de contacte i en funció del territori.

TERRITORI	COMARQUES	BÚSTIA DE CONTACTE
BARCELONA NORD	Vallès Occidental, Vallès Oriental, Maresme, Barcelonès (Excepte BCN i Hospitalet)	serveiverificacioformacio.soc@gencat.cat
BARCELONA SUD	Alt Penedès, BCN ciutat, Baix Llobregat, Garraf, Hospitalet	serveiverificacioformacio.soc@gencat.cat
CATALUNYA CENTRAL	Anoia, Bages, Berguedà, Osona, Solsonès, Moianès	verificaciocatalunyacentral.soc@gencat.cat
GIRONA	Alt Empordà, Baix Empordà, Cerdanya, Garrotxa, Gironès, Pla de l'Estany, Ripollès, Selva	verificaciogirona.soc@gencat.cat
LLEIDA	Alt Urgell, Alta Ribagorça, Garrigues, Pallars Sobirà, Pallars Jussà, Pla d'Urgell, Noguera, Segarra, Segrià, Urgell, Vall d'Aran	verificaciolleida.soc@gencat.cat
TARRAGONA	Alt Camp, Baix Camp, Baix Penedès, Conca de Barberà, Priorat, Tarragonès	verificaciotarragona.soc@gencat.cat
TERRES DE L'EBRE	Baix Ebre, Montsià, Ribera d'Ebre, Terra Alta	verificaciotarragona.soc@gencat.cat

Els requisits DONO i el tractament dels ERTOS en aquesta convocatòria és idèntic a la resta de convocatòries i no hi ha cap component diferencial, es descriuen als apartats 7 i 9 de la Guia de Gestió i Justificació de la Formació per a l'Ocupació.



3.1 Inscripció de l'alumnat (DL-1)

Quan es generi el document DL-1 en aquesta convocatòria, el sistema comprovarà el següent:

- Que totes les participants són dones.
- Que el municipi de residència té menys de 30.000 habitants.
- 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.

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.

4. ACCIONS FORMATIVES

Aquesta convocatòria oferta:

- **90 especialitats** de l'àmbit digital de durada de 40 hores
- **8 itineraris formatius**, compostos per 2 o 3 accions que en la seva globalitat també tenen una durada de 40 hores.

Totes les accions formatives estan categoritzades segons el nivell de coneixements previs que l'alumnat haurà de disposar sobre el contingut formatiu: bàsic, mitjà o avançat.

Serà responsabilitat del centre de formació garantir que les persones participants disposen dels coneixements necessaris per seguir i superar la formació.

Per altra banda, el programa de cada especialitat, detalla els requisits d'estudis de les persones participants. Serà responsabilitat del centre garantir que tot l'alumnat compleix amb aquests.

En aquesta convocatòria no s'inclou formació complementària obligatòria. Els continguts de les 40 hores de durada de la formació seran d'àmbit digital.

5. MODALITAT D'IMPARTICIÓ

La modalitat d'impartició de la convocatòria és presencial.



5.1. Ús de les mesures flexibilitzadores

Mentre la Resolució TSF/2867/2020, de 12 de novembre sigui vigent, està permesa la impartició de les accions en modalitat presencial fent ús de l'aula virtual, amb les limitacions que els programes formatius puguin detallar.

Per tal de fer ús de l'aula virtual, caldrà fer una comunicació prèvia en tots els casos:

- Abans d'iniciar l'acció si s'ha programat en Aula Virtual
- Durant l'acció i abans de fer-ne ús, en cas que l'Aula Virtual sigui un recurs per donar resposta a casos puntuals de contagis o bé altres requeriments de salut de l'alumnat.

La comunicació es farà sempre a través de l'Aportació de documentació de la convocatòria presentant els següents documents:

- G146NFO-383 Informe Tècnic Annex Declaració Formació 2020 - 2021
- G146NFO-428 Declaració Responsable Entitat Formació ADA 2020 - 2022

6. BEQUES

Aquesta convocatòria no disposa de beques. Per aquest motiu, caldrà fer ús del model d'Informació adreçada a l'alumnat participant en les accions de formació per a l'ocupació específic per aquesta convocatòria i que trobareu a l'annex 1.1 i 1.2.

7. PUBLICITAT

Caldrà assegurar que les persones destinatàries de l'actuació han estat informades del finançament de la formació. Concretament, es farà constar els logotips que detallem i el lema en qualsevol document que es lliuri als participants o que formi part de l'expedient de l'actuació, per exemple els certificats d'assistència, els convenis de pràctiques, els contractes, l'anunci de l'aula, etc.

Els logotips a emprar en aquesta convocatòria són els següents:



Caldrà incorporar, en l'encapçalament dels documents la frase: "**Pla de Recuperació,**



Transformació i Resiliència - Finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU.

A les xarxes socials, en la mesura que es pugui, les actuacions finançades per aquests fons s'identificaran amb la bandera de la Unió Europea i la marca Next Generation EU de la Generalitat de Catalunya (amb una reducció màxima de 4,7 mm)

Es farà constar la frase sobre el finançament de l'actuació en els termes que ja s'ha indicat. I en tots els casos es farà servir:

#PlanDeRecuperación

#NextGenerationEu

#FonsUECat

Trobareu tot el detall de les pautes de difusió establertes, així com els logotips en diversos formats a: <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/identitat-corporativa-recursos-grafics/>

8. MEMÒRIA JUSTIFICATIVA

Per donar resposta al “Principi de no causar dany significatiu” d'acord al reglament relatiu al Mecanisme de Recuperació i Resiliència, s'incorpora un punt en el guió de la memòria justificativa.

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. 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 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.

Juntament amb la memòria justificativa caldrà presentar el document G146NFO-427 Annex Impacte Ambiental disponible al catàleg d'impresos

Novetats



9. DOCUMENTACIÓ Els impresos a emprar en aquesta convocatòria són específicament:

<p>Documentació a presentar com <u>"Aportació de documentació"</u> 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" (G146NFO-423) • Certificat d'inici d'actuacions de formació professional per a l'ocupació (G146NFO-424) • Sol·licitud modificació resolució (renúncies, recursos) • Sol·licitud d'acceptació de la justificació (G146NFO-426) • Memòria explicativa • Memòria econòmica <p>Documentació que <u>consta a GIA</u></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) • Qüestionari d'avaluació 	<p>Documentació a custodiar per l'entitat:</p> <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-420) • 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>Documentació <u>a pujar a l'aplicació GIA</u> 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-422) • Fulls de derivació d'alumnes (MD0120110180002), amb indicació del resultat, si s'escau • Fitxa de comprovació de la situació de l'alumnat DONO (G146NFO-421), en el supòsit que l'OT hagi fet la comprovació • Fitxa d'immunització per col·lectiu ADA (G14NFO - 425) • 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 avaluables en A1-A5 (Teleformació)
--	--



Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència - Finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU

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) són totalment subvencionades, per la qual cosa no es pot exigir a l'alumnat cap pagament.

L'acció formativa que realitza està finançada amb fons procedents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència – Finançat per la Unió Europea – Next Generation EU, destinats a l'execució de projectes del component 19 "Pla Nacional de Competències Digitals", inversió 3 "Competències digitals per a l'ocupació".

Informació de l'oferta de les accions formatives i inscripció

Per poder participar a les accions de formació professional per a l'ocupació cal constar com a persona inscrita 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.

Pràctiques

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

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/persones/vull-formar-me/programes-formacio-internacional/>

Diploma d'aprofitament

Tot l'alumnat rebrà un diploma que certifica 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, 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 de bases TSF/170/2018 de 8 d'octubre.

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.

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.

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

L'equip formador tancarà l'acta de l'avaluació on quedarà constància 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.

12

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.



Plan de Recuperación, Transformación i Resiliència - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

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) están totalmente subvencionadas, por lo que no se puede exigir pago alguno al alumnado.

La acción formativa que realizas está financiada con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU, destinados a la ejecución de los proyectos de inversión del componente 19 “Plan Nacional de Competencias Digitales” inversión 3 “Competencias digitales para el empleo”.

Información sobre la oferta de las acciones formativas e inscripción

Para poder participar en las acciones de formación profesional para el empleo, es necesario constar como persona inscrita 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.

Prácticas

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

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/persones/vull-formar-me/programes-formacio-internacional/>

Diploma de aprovechamiento

El alumnado recibirá un diploma que certifica 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, 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 computarán a efectos de evaluación. Son faltas justificadas las detalladas en la base 6.3 de la Orden de Bases TSF 170/2018 de 8 de octubre.

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.

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.

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.

15

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.