

ANNEX 1. PROCEDIMENT DE GESTIÓ

Abreviacions:

- Consorci d'Educació de Barcelona, a partir d'aquí CEB
- Barcelona Activa, a partir d'aquí BASA
- Servei d'Ocupació de Barcelona, a partir d'aquí SOC
- Sessió d'Informació i Orientació, a partir d'aquí SIO
- Certificats de professionalitat, a partir d'aquí CP
- Dispositiu de suport tècnic al programa del CEB, a partir d'aquí OT
- Aplicatiu de gestió de les accions formatives del SOC, a partir d'aquí GIA
- Aplicatiu de gestió de les pràctiques a empreses, a partir d'aquí qBID
- Informe Mensual d'Assistència, a partir d'aquí IMA
- Informe Final d'Assistència, a partir d'aquí IFA
- Mòdul de pràctiques, a partir d'aquí MP
- Mòdul dels Mòduls Formatius d'un CP, a partir d'aquí CEN

Procediment:

1. Planificació prèvia a l'inici de la gestió.

- Es gestionarà entre CEB, BASA i SOC.
- Les propostes poden arribar des del SOC, BASA o el mateix CEB analitzant les demandes del sector productiu.
- Un altre ítem a valorar per a la proposta de cursos és la demanda per part de l'alumnat, si té possibilitats d'obtenir massa crítica suficient d'alumnat (per interès i per disponibilitat de requisits pel nivell pel qual es proposi l'oferta), i sense deixar de tenir en compte la demanda del sector, l'oferta que hi ha a Barcelona o a l'Àrea Metropolitana de Barcelona de la qual informa SOC.
- Finalment cal que el CEB informi sobre les possibilitats que tenen els centres de Barcelona de programar-lo.
- Finalment, cal tenir en compte el pressupost global, el repartiment equitatiu per centres i per àmbits i també la capacitat que tinguin els centres d'avançar els pagaments al professorat, tenint en compte que, malgrat que el pressupost estigui garantit, la tramesa a cada centre de la retribució se sol endarrerir bastant.

2. Acreditació i homologació.

- Els responsables en són SOC i CEB. Es farà servir el procediment flexibilitzat: Els centres educatius públics i/o privats poden acreditar especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat, d'acord amb el Reial decret 62/2022, de 25 de gener, de flexibilització dels requisits exigibles per impartir de formació professional conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat, com també de l'oferta de formació professional en els centres del sistema educatiu i de formació professional per a l'ocupació. Aquest Reial Decret flexibilitza els requisits dels espais, instal·lacions i equipaments requerits per impartir Certificats de professionalitat, i considera adequats i suficients els especificats per l'administració educativa competent, pels Títols de formació professional en què s'acreditin totalment o parcialment, les mateixes qualificacions professionals.
- S'homologa l'entitat i els espais (s'intentarà homologar els màxims espais possibles de cada centre, encara que no siguin imprescindibles per al certificat de professionalitat pel qual es fa l'homologació per avançar el procés per a altres edicions).

3. Calendarització

- És responsabilitat de CEB amb control de BASA (la qual ha de validar la programació definitiva).
- No és marcarà un inici de curs mentre l'espai no estigui homologat.

- En proposar un calendari s'ha de tenir en compte la seqüència de les unitats formatives que es mirarà, sempre que sigui possible per la disponibilitat del professorat d'impartir-les de manera concentrada, que es programin de manera consecutiva.

4. Sol·licitud prèvia al GIA

- El CEB s'encarrega de sol·licitar l'alta al GIA.
- L'acció formativa apareixerà al cercador del SOC amb la data prevista.

5. Difusió i captació

- La difusió de l'acció formativa i la captació d'alumnat es farà mitjançant totes les plataformes possibles: web de BASA, mitjans propis de BASA, el cercador del SOC a través del GIA, la web dels institut, a la web del CEB, i trucades PIOR.
- Hi ha un col·lectiu amb moltes possibilitats de tenir interès en la formació ocupacional, que és aquell alumnat que ha quedat sense plaça als cicles formatius de la formació inicial o als PFI. S'arbitraran mesures de captació d'aquests possibles candidats (trucades telefòniques per part de BASA, correu electrònic massiu per part del CEB...) segons els acords que s'han signat de traspàs de dades personals.
- S'aniran duent a terme accions per captar col·lectius proclius a la formació ocupacional: entitats del tercer sector, Serveis Socials de l'Ajuntament de Barcelona... Es farà una especial èmfasi en les entitats implicades en processos d'arrelament de la població immigrada. L'autorització de residència temporal per circumstàncies excepcionals — arrelament per formació— és el nou permís que es regula a l'article 124.4 del Reglament d'Estrangeria. En el cas de les persones estrangeres (no UE), la inscripció com a demandant d'ocupació al SOC requereix disposar d'una autorització de residència o residència i treball vigent i un NIE. Aquesta autorització s'ha plantejat perquè les persones puguin tenir una residència temporal, amb una vigència de 12 mesos si fan una formació com les següents entre d'altres:
 - Formació del Sistema de Formació Professional (Formació Professional inicial, certificats de professionalitat).
 - Formació per a l'obtenció d'un certificat d'aptitud tècnica o habilitació professional.
 - Formació promoguda pel SOC, del catàleg d'especialitats formatives (mínim 200 h.).
 Aquesta autorització es podrà renovar una vegada per 12 mesos més, en el cas que la formació sigui d'una durada superior a 12 mesos. I si després de cursar la formació, no aconsegueix superar amb aprofitament la formació compromesa, i acredita haver-se matriculat de nou en els mateixos estudis, amb l'objectiu de finalitzar-los adequadament.
- El CEB oferirà instruccions clares als centres perquè ells també facin correctament la difusió de les accions formatives (logos, procediments...).

6. Fidelització

- BASA passarà les dades de les persones a l'Oficina d'Accés a la FP del CEB que contactarà amb les persones inscrites, el més aviat possible després que s'hi inscriugin, per donar informació de rebuda (procés d'acollida). En aquesta trucada es farà un primer filtre per saber si compleixen els requisits (titulació, inscripció SOC, etc).
- Si no hi ha data d'inici (només un període aproximat), perquè el procés d'homologació encara no s'ha completat, s'anirà enviant correus als possibles interessats per anar informant, cada 15 dies aproximadament de la data concreta d'inici.

7. Convocatòria

- El CEB, conjuntament amb els centres concretaran la data i hora de la SIO.

- BASA enviarà un correu electrònic de convocatòria a les persones inscrites a la web de BASA i i al cercador d'activitats del SOC.
- BASA realitzarà les trucades per confirmar l'assistència dels interessats a la SIO.

8. SIO

- La responsabilitat de l'organització de les SIO serà del CEB, BASA, i dels Instituts. El format de la SIO serà el següent:
 - Presentació i explicació dels requisits d'accés.
 - Informació sobre la data d'inici del CP orientativa (si no es disposa de la data definitiva o encara no es pot garantir el grup sencer).
 - Recollida de documentació de l'alumnat (fitxa de selecció de BASA, que signa l'alumnat, i fitxa d'entrevista del CEB)
 - Es dona la fitxa resum del CP (no cal donar el programa)
 - Es realitzen les entrevistes per part dels docents del CP, o de personal del CEB i BASA).
- Es realitzarà un claustre final per posar en comú la valoració de la SIO (quantes i quines persones són aptes o no).

9. Fidelització després de la SIO

- Si després de la SIO no s'ha conformat el grup, el CEB consulta al centre si vol continuar el procés de recaptació d'alumnes i el conseqüent ajornament de la data d'inici. En cas que el centre accedeixi a proposar un nou calendari i a mantenir l'acció formativa es realitzaran les següents accions:
 - BASA contacta amb totes les persones APTES, RESERVA i No seleccionats, entre el 3er o 5è dies d'haver realitzat la SIO.
 - BASA organitza les proves de competència i repesques, si escau.
 - BASA passa setmanalment informació als centres de l'estat de conformació del grup.
 - Si en el moment de formar el grup cal fixar una nova data de inici, el centre ha de tornar a replanificar el seu calendari i enviar-lo novament, i BASA haurà de comunicar-lo a les persones seleccionades.

10. Pre-gestió del CEN

- El centre no demana la pre-gestió fins que no es té el grup tancat amb les 15 persones.
- Si costa molt omplir el curs, transcorregut un temps, es pot valorar començar amb menys persones.
- En el moment de la pre-gestió en la qual ja es disposa de la data, el centre ja pot fer la planificació didàctica, programació didàctica i la planificació de l'avaluació. L'OT envia la documentació als centres, els centres la retornen complimentada i l'OT ho revisa i ho comparteix en el Drive.
- L'OT puja a GIA la documentació: fitxes d'experts signades, assegurances i clica la declaració de la guia.
- El CEB centralitza la comunicació amb el SOC.
- BASA puja la plantilla de la fitxa d'expert/a de qualitat BASA perquè l'OT pugui compartir-la al centre i una vegada complimentada i signada, l'OT l'ha de pujar al Drive.
- BASA fa la comprovació de la situació administrativa de les persones inscrites (DONO/Millora).
- Un cop aprovada la pre-gestió del CEN, l'OT:
 - Introdueix l'alumnat.
 - Introdueix el calendari: data d'inici i la màxim informació disponible de la programació prevista pel centre.

- Genera les fitxes d'alumnes.
- La llista d'assistència (la primera).
- La declaració de rebuda del material (fer dues còpies per donar-ne una a l'alumne).
- Autorització de la imatge (queda pendent fer-ne un únic model conjuntament).
- Autorització de sortides per a menors (el centre).
- Certificat d'inici curs.
- Certificat de prova de competències (si s'escau).
- Cartell de l'aula.
- Còpia del calendari.
- Document amb la informació bàsica que ha de tenir l'alumne (percentatge assistències, justificants, persones de referència, correu electrònic telèfon i de contacte del centre i BASA).

11. Inici del CEN (DL0 i DL1)

- o CEB, BASA, Direcció o coordinador/a del centre faran la presentació.
- o Es farà el lliurament de la documentació i la signatura per part de l'alumnat.
- o BASA informa de beques i dona suport a l'alumnat en la seva tramitació.
- o BASA envia per correu electrònic el Manual d'Informació a l'Alumnat Participant en Accions de Formació per a l'Ocupació.
- o Si hi ha número mínim d'assistents, l'OT fa el tancament del DL1.
- o L'OT genera el DL1, l'envia al centre per a signatura i quan el retorna, l'OT el puja al Drive.
- o L'OT puja al Drive: fitxa alumnat signada, declaració material signada, calendari, autorització imatge signada.
- o La coordinació entre els docents serà responsabilitat de l'equip tècnic de BASA, CEB i OT.

12. Pre-gestió i inici de la FCO

- o L'OT puja a GIA la documentació: fitxes experts signades, assegurances i clica la declaració de la guia. I demana la pre-gestió.
- o L'OT ha de pujar al Drive les fitxes d'expert/a de qualitat de BASA.
- o Un cop aprovada la pre-gestió, l'OT:
 - Introdueix l'alumnat.
 - Genera les fitxes d'alumnes.
 - La llista d'assistència.
 - La declaració de rebuda de material (fer-ne dues còpies per donar-ne un a l'alumne).
 - Autorització de sortides per a menors (el centre).

13. Inici de la FCO (DL0 i DL1)

- o L'OT fa el tancament del DL1, el genera, l'envia al centre per a signatura i quan el retorna, el puja al Drive.
- o L'OT puja al Drive: la fitxa alumnat signada, la declaració material signat, el calendari, l'autorització d'imatge signada.

14. Seguiment de l'acció

- o **DL2 (noves incorporacions i/o baixes):**
 - En el cas de noves incorporacions, BASA comunica les altes a l'OT, i l'OT al centre. L'OT ha de garantir que la persona en alta signi tota la documentació.

- En cas d'absència de dos dies seguits, l'OT trucarà a l'alumne/a, i procedirà com correspongui. Aprofitar la trucada per recordar la normativa de l'assistència.
 - En cas de baixa, qui obtingui la informació de la baixa ho comunicarà per verificar si es pot recuperar o per poder treballar per al següent mòdul.
- Si es fan sortides, el centre ha de complimentar un document de sortida i l'han d'enviar a l'OT, ho compartiran en el Drive.
- Si hi ha canvis als calendaris, professors o espais, el centre ha d'avisar a l'OT i a l'alumnat. L'OT ha de fer els canvis al GIA, al calendari, i generar els nous documents correctes (lístes d'assistències, fitxa de docent nou, etc.), i puja la nova documentació al drive.
- **Assistència GIA:**
 - La persona coordinadora del centre o un suport, passarà les assistències al GIA, diàriament. Si s'escau, haurà de modificar l'absència no justificada per absència justificada.
 - El centre enviarà a l'OT per correu electrònic o WhatsApp la foto del llistat amb les signatures del dia, o els registres de connexió a la plataforma en cas de les accions en aula virtual.
 - L'OT puja al Drive el llistat amb totes les signatures de la setmana el dilluns següent o els registres de connexió a la plataforma en cas de les accions en aula virtual.
 - L'OT ha de fer el seguiment de les assistències per mòdul, per detectar aquelles situacions de risc de l'alumnat, per poder-les reconduir, en coordinació amb el centre.
- IMA: l'OT el genera, l'envia al centre per a signatura i quan el retorna, el puja al Drive.

15. Avaluacions

- L'OT enviarà al centre una plantilla d'Excel per introduir les avaluacions i les plantilles de les proves d'avaluació, tant de l'avaluació continua (teòrica, pràctica i de registre), com de l'avaluació final (teòrica i pràctica).
- L'OT puja al Drive els models de les proves parcials i finals de cada UF/MF fetes pels centres, per tal que BASA pugui revisar-les i validar-les. (Recordar que el centre pot dividir l'avaluació del MF en un màxim de 5 proves parcials.)
- Per poder realitzar la prova d'avaluació final, el centre ha de consultar al GIA si els alumnes arriben al 75% d'assistència que poden fer-la. Si un alumne suspèn l'avaluació final té dret a fer una segona convocatòria, que haurà de gestionar el centre.
- El centre ha d'omplir la plantilla d'Excel d'avaluacions i enviar-la a l'OT perquè pugui introduir les notes a GIA.
- L'OT ha de comprovar que tota l'avaluació coincideix amb la planificació de l'avaluació.
- L'OT genera l'acta d'avaluació de l'acció formativa, l'envia al centre per a signatura i quan el retorna, el puja al Drive.
- L'OT genera l'informe individualitzat de l'alumne (només CEN), ho envia al centre per a comprovació i el puja al Drive (aquest document no el signa el centre).

16. Tancament IFA

- L'OT abans de comunicar el tancament de l'IFA:
 - Ha de fer repàs de l'assistència.
 - Ha de generar un DL2 complet i el puja al Drive.
 - Ha de tornar a generar els IMA dels mesos on hi hagi hagut alguna modificació en l'assistència, i els puja al Drive.
 - Ha de repassar que ja s'ha baixat l'acta d'avaluació de l'acció formativa i els informes individuals..

- Ha de repassar que s'ha pujat tota la documentació a la pestanya de documentació adjunta del GIA.
 1. Assegurances.
 2. Fitxes del personal formador.
 3. Calendari de competències clau, si s'escau.
 4. Planificació didàctica.
 5. Programació didàctica.
 6. Planificació de l'avaluació (que sigui la final i contrastada amb l'avaluació).
 7. Acta d'avaluació de l'acció formativa (emplenada correctament i signada pel centre).
- Una vegada fetes totes les comprovacions, es procedeix a fer el tancament de l'IFA (el termini és de 15 dies naturals, una vegada finalitzada l'acció).

17. Mòdul de formació pràctica

- o BASA col·laborarà en la prospecció d'empreses en el cas de que el centre ho sol·liciti (quan trobi dificultats), tot i que la responsabilitat de recerca d'empreses és del centre.

Fases del Mòdul de Pràctiques

FASE	SUB- FASES	ACTIVITATS GESTIÓ – SEGUIMENT	AGENTS IMPLICATS		
			Tutor/a Centre de Formació	Tutor/a Centre de Treball	Alumnat
GESTIONS PREVIAS A GIA	Selecció d'alumnes	Càrrega d'alumnes al GIA	DL1		
		Alta/Baixes/Modificació d'alumnes al GIA posterior a l'inici de l'acció	DL2 Tancament IFA (CEN)		
FASE INICIAL	Idoneïtat	Presentació informació de les característiques de les pràctiques en l'entorn de l'FPO	REF00		
		Comprovació de la idoneïtat del centre treball	REF01	REF02	
	Formalització col·laboració	Disseny del Pla d'Activitats	REF03	REF06	
Signatura del Conveni de Pràctiques i de la documentació associada		REF06	REF06		
FASE DE SEGUIMENT	Planificació	Planificació i realització de Visites de seguiment a l'alumnat Planificació de reunions entre tutors/es	REF05	REF05	REF05
	Valoració	Registre i observació de l'execució del Pla d'Activitats Gestió de l'activitat diària	REF07	REF07	
FASE FINAL	Avaluació aprenentatges	Avaluació de l'alumnat	REF17	REF17	REF17
		Qualificació global de les pràctiques	REF20	REF20	REF16
	Avaluació practiques	Qüestionari de satisfacció de les pràctiques (alumnat)			REF09 (GIA)
		Qüestionari de satisfacció de les pràctiques (centre treball)		REF10 (manual)	
Lliurament documentació	Qüestionari d'idoneïtat de l'empresa (centre formació)	REF11			
GESTIONS POSTERIORES A GIA	Qualificació alumne	Lliurament a l'alumnat del quadern de pràctiques			REF15 REF20
		IFA final de tots els/les alumnes Acta d'avaluació conjunt	Tancament IFA Acta avaluació GIA		

- o En cas que BASA proporcioni empreses, fa l'enviament de les fitxes d'empresa al CEB perquè pugui derivar-les al centre.
- o El centre s'encarrega de fer les assignacions de l'alumnat a les empreses, (BASA recomana minimitzar la implicació de l'empresa en la selecció de l'alumnat, per evitar que les empreses els descartin) i d'enviar un feedback al CEB mitjançant una extracció del qBID
- o Per poder iniciar les pràctiques, l'OT ha de fer el tancament del CEN i de la FCO.
- o Es recomana, com a mínim, dos mesos abans fer la prospecció d'empreses i demanar la pre-gestió del MP, que fa l'OT.
- o L'OT sol·licita la pre-gestió del MP (puja la documentació a GIA i clica la declaració de la guia).
- o Un cop aprovada la pre-gestió del MP, l'OT introdueix tot l'alumnat.
- o En paral·lel el centre ha de demanar l'accés a qBID i generar els convenis, els plans d'activitats i els REF.

- Abans de que l'alumnat comenci les seves pràctiques, el centre haurà de garantir que el conveni està signat per l'empresa, l'alumne/a i el tutor/a d'empresa.
- Una vegada signat el conveni, es dona pas a l'inici de les pràctiques.
- L'OT haurà d'extreure de GIA l'alumnat que no comença en la data d'inici real del MP, i només haurà de fer el tancament del DL1 amb les persones que inicien aquest dia.
- L'OT genera el DL1, l'envia al centre per signatura i quan el retorna, el puja al Drive.
- L'OT anirà incorporant a la resta d'alumnat en DL2, genera els documents, els envia al centre per a signatura i quan els retorna, els puja al Drive.
- El centre, a partir d'aquest moment, fa seguiment de les pràctiques a través del qBID.
- No es permet justificar faltes d'assistència al mòdul de pràctiques.
- El/la tutor/a del centre ha de fer l'avaluació de l'alumnat a qBID.
- GIA va sincronitzant tota la informació d'assistències del qBID i l'OT ha de generar els IMA, l'acta d'avaluació de l'acció formativa i l'acta d'avaluació de l'itinerari formatiu.
- Abans de tancar l'IFA, l'OT ha de garantir que tota aquesta documentació està pujada a GIA:
 - Assegurances.
 - Fitxes personal formador.
 - Acta d'avaluació de l'acció formativa (empenada correctament i signada pel centre).
 - Acta d'avaluació de l'itinerari formatiu (empenada correctament i signada pel centre).
 - Una vegada fetes totes les comprovacions, es procedeix a fer el tancament del IFA (el termini es de 15 dies naturals, una vegada finalitzada l'acció).
- El centre ha d'enviar a l'OT tots els documents REF de les pràctiques i pujar-los al Drive.

Relació de documents REF del Mòdul de Pràctiques

DOCUMENT	CONCEPTE	QUAN ES GENERA	QUI SIGNA
REF00	INFORMACIÓ QUE SE LI ENVIA A L'EMPRESA	ABANS CONVENI	
REF01	INFORMACIÓ QUE SE LI ENVIA A L'EMPRESA	ABANS CONVENI	
REF02	CONDICIONS DE L'EMPRESA. SE LI ENVIA A L'EMPRESA AMB EL REF05 I REF06	AMB EL CONVENI (REF05) I EL PLA (REF06)	EMPRESA (representant legal)
REF03	IDONEÏTAT	ABANS CONVENI	
REF04	FITXA EMPRESA	ABANS CONVENI	
REF05	CONVENI	ES RECOMANA FER-HO 1 MES ABANS DE L'INICI DE PRÀCTIQUES	EMPRESA (representant legal), CENTRE FORMACIÓ (tutor/a) i ALUMNE
REF06	PLA ACTIVITATS	ES FA A LA VEGADA QUE EL CONVENI	EMPRESA (tutor/a) i CENTRE FORMACIÓ (tutor/a)
REF07	AGENDA TUTORIES, LA VA FENT AL qBID EL TUTOR DEL CENTRE FORMATIU	S'INTRODUEIXEN DADES EN 3 MOMENTS DEL PERIODE DE PRÀCTIQUES	
REF10	ENQUESTA QUE FA L'EMPRESA. TUTOR CENTRE FORMATIU INTRODUEIX AL qBID EL QUE L'EMPRESA LI HA CONTESTAT D'AQUESTA ENQUESTA.	FINAL PRACTIQUES	
REF11	INFORME VALORACIO CENTRE, AQUEST DOCUMENT TÉ 3 PARTS QUE FAN ELS AGENTS QUE SIGNEN	FINAL PRACTIQUES	EMPRESA (tutor/a), CENTRE FORMACIÓ (tutor/a) i SOC (tècnic seguiment)
RREF15	ACTA AVALUACIO. LA FA EL TUTOR/A CENTRE FORMATIU	FINAL PRACTIQUES	EMPRESA (tutor/a) i CENTRE FORMACIÓ (tutor/a)
REF16	ASSISTÈNCIA DIÀRIA	CADA SETMANA	EMPRESA (tutor/a), CENTRE FORMACIÓ (tutor/a) i ALUMNE
REF17	INFORMES PERIÒDICS. PRIMER L'ALUMNE INTRODUEIX LA SEVA PART I DESPRÈS EL TUTOR/A DEL CENTRE FORMATIU	2 INFORMES: UN AL 30% DE LES HORES DE PRÀCTIQUES I L'ALTRE AL FINAL DE LES PRACTIQUES	EMPRESA (tutor/a) i CENTRE FORMACIÓ (tutor/a)
REF20	CERTIFICAT PRÀCTIQUES	FINAL PRACTIQUES	EMPRESA (tutor/a) i CENTRE FORMACIÓ (tutor/a)

18. Sessió de tancament

- CEB coordina amb els centres una data i hora per realitzar les sessions de tancament, i consensua la data i l'hora amb BASA.

- L'OT el mateix dia, s'encarregarà de fer l'enviament de les enquestes des de GIA, per tal que l'alumnat la tingui al correu en el moment de la sessió de tancament.
- El centre fa repàs dels documents REF amb l'alumnat perquè estiguin correctament emplenats i signats.
- BASA fa acompanyament a l'alumnat per demanar la sol·licitud del certificat oficial del CP (de preferència de forma telemàtica), així com també d'omplir les enquestes de satisfacció GIA de tot l'itinerari (CEN, FCO i MP).
- Una vegada s'han fet totes les accions anteriors, el centre lliurarà el *Faig constar* a l'alumnat via correu electrònic i el REF20 en paper.
- Si una persona no assisteix a la sessió, el centre s'encarregarà de contactar-la perquè hi vagi un altre dia i es repeteix el procés anterior.

19. L'equip de BASA farà seguiment de tota la gestió al llarg del procés i comunicarà al CEB a través d'un informe qualsevol incidència o desviació detectada. Qualsevol visita al centre educatiu es farà conjuntament amb el CEB.

20. La documentació s'arxivarà i es custodiarà durant almenys 5 anys.

Relació documentació de tota la gestió de les accions formatives.

TIPUS	DOCUMENT	AGENTS IMPLICATS		
		BASA	INSTITUT	OT
Gestió acció formativa CEN, FCO i Idiomes	Certificat de Solidessa i Assegurança alumnes		Tramitar	Penjar GIA
	FM-042-b. Registre d'incidències	Compartir plantilla	Omplir	
	FM-024. Calendari		Planificar i fer	Introduir GIA Compartir Drive
	FM-10. Programa curs i Fitxa CP SOC	Fer i pujar web		
	Planificació didàctica (G146NCPRO-010). Només CP's		Omplir	Penjar GIA
	Programació didàctica (G146NCPRO-011). Només CP's		Omplir	Penjar GIA
	Declaració de tenir constància de la guia de gestió			Descarregar GIA
	Fitxa expert GIA + fotocòpia del DNI + Acreditacions		Signar	Pujar GIA
	FM-013 Fitxa expert BASA	Compartir plantilla	Omplir	Compartir Drive
	Declaració de l'alumne d'haver rebut el material didàctic i informació d'inici de curs (G146NFO-294-06). Ha de sortir ISBN.		Omplir	Compartir Drive
	Autorització d'imatges	Omplir	Omplir	
	Calendari proves d'avaluació competències clau (G146NCPRO-016). Si s'escau.	Informar OT		Pujar GIA
	Proves d'accés competència clau i criteris de correcció de les mateixes. Si s'escau.	Realitzar i compartir nota Drive		
	Acta d'avaluació de les competències		Signar	Pujar GIA



TIPUS	DOCUMENT	AGENTS IMPLICATS		
	clau (G146NCPRO-017). Si s'escau.			
	Acreditació lliurament a l'alumnat del certificat de superació proves d'avaluació competència clau (G146NCPRO-018). Si s'escau.		Signar i lliurar	Omplir i Compartir Drive
	Cartell de l'Aula	Compartir plantilla	Penjar a l'aula	
	DL1		Signar	Comunicar GIA Compartir Drive
	Fitxes alumnes SOC + DNI		Lliurar per signar	Generar GIA Compartir Drive
	DL2 (altes / baixes) + Fitxes alumnes SOC		Lliurar per signar	Generar GIA Compartir Drive
	IMA's mensuals		Signar	Generar GIA Compartir Drive
	Controls d'assistència/registres connexió aula virtual		Lliurar per signar	Generar GIA Compartir Drive
	Justificants de falta assistència (depèn a qui el lliura l'alumnat)	Compartir	Custodiar	Informar GIA
	Document comunicació Sortides formatives		Omplir	Compartir Drive
Avaluació	IFA		Signar	Comunicar GIA Compartir Drive
	Planificació de l'avaluació dels aprenentatges (G146NCPRO-012). Només CP's		Omplir	Penjar GIA Compartir Drive
	Plantilla en excel recollida notes avaluació per UF/MF de cada CP		Omplir	Compartir Drive
	Acta d'avaluació de l'acció formativa signada. (Genera GIA)		Signar	Penjar GIA Compartir Drive
	Acta d'avaluació de l'itinerari formatiu del certificat de professionalitat (CP's). Genera GIA		Signar	Generar GIA Compartir Drive
Informe individualitzat alumne. (Genera GIA)			Generar GIA Compartir Drive	

TIPUS	DOCUMENT	AGENTS IMPLICATS		
	Plantilla d'exàmen de cada mòdul		Realitzar	Compartir Drive
Mòdul de Pràctiques	Fitxa expert GIA		Signar	Pujar GIA
	FM-013 Fitxa expert BASA	Compartir plantilla	Omplir	Compartir Drive
	DL1		Signar	Comunicar GIA Compartir Drive
	Fitxes alumnes SOC + DNI		Lliurar per signar	Generar GIA Compartir Drive
	DL2 (altes / baixes) + Fitxes alumnes SOC		Lliurar per signar	Generar GIA Compartir Drive
	Protocol de condicions del centre de treball QBID (REF02)		Informar i signar	Compartir Drive
	Qüestionari del Tutor o Tutor/a per a la idoneïtat de centres de treball: QBID (REF03)		Omplir	Compartir Drive
	Fitxa del centre de treball QBID (REF04)		Omplir	Compartir Drive
	Convenis de pràctiques QBID (REF05)		Realitzar, signar i lliurar per signar empresa i alumne	Compartir Drive
	Pla d'activitats del QBID (REF06)		Informar i signar	Compartir Drive
	Agenda Tutories (REF07)		Informar	Compartir Drive
	Qüestionari del centre de treball QBID (REF10)		Comunicar	Compartir Drive
	Informe de valoració del centre de treball QBID (REF11)		Comunicar, signar i lliurar per signar empresa	Compartir Drive
	Valoració del dossier QBID (REF15)		Informar i signar	Compartir Drive
	Fitxa d'activitat diària QBID (REF16)		Realitzar, signar i lliurar per signar empresa i alumne	Compartir Drive
Inform periòdic de l'activitat diària (informe setmanal) QBID (REF17)		Informar i signar	Compartir Drive	



TIPUS	DOCUMENT	AGENTS IMPLICATS		
	Qualificació global de les pràctiques que es lliura a l'alumne QBID (REF20)		Informar, signar i lliurar per signar empresa. Lliurar un original a l'alumnat	Compartir Drive
	IMA pràctiques		Signar	Generar GIA Compartir Drive
	IFA pràctiques		Signar	Comunicar GIA Compartir Drive
	Acta d'avaluació de l'acció formativa signada. Genera GIA		Signar	Generar GIA Compartir Drive
	Acta d'avaluació de l'itinerari formatiu del certificat de professionalitat (CP's). Genera GIA		Signar	Generar GIA Compartir Drive
Expedient Docents	Fotocòpia DNI Curriculum Vitae Títols acadèmics Acreditacions: experiència docent i àmbit laboral		Custodiar	Compartir Drive
Expedient alumnat	Fotocòpia DNI	Recollir al llarg del procés de selecció i lliurar als instituts	Custodiar	
	Títols acadèmics que acreditin el nivell d'accés als CPs de nivell 2 i 3.			
	Certificat de superació proves d'avaluació de competència clau (G146NCPRO-018) només CPs de nivell 2 i 3. Si s'escau.	Compartir notes Drive	Signar, custodiar un original i lliurar altre original alumne	Omplir Compartir Drive