

## ANNEX 1. PROCEDIMENT DE GESTIÓ CONVENI SOC-BASA-CEB

<b>Abreviacions</b> .....	<b>2</b>
<b>Secció primera. Previsió i planificació de l'oferta formativa</b> .....	<b>2</b>
1. Proposta de l'oferta formativa .....	2
2. Acreditació i homologació de les especialitats formatives .....	2
3. Planificació i calendarització dels itineraris formatius .....	3
4. Sol·licitud de les especialitats a GIA .....	3
<b>Secció segona. Difusió de l'oferta formativa i captació de l'alumnat</b> .....	<b>3</b>
5. Difusió, captació i preinscripcions .....	3
6. Fidelització de les persones preinscrites .....	3
7. Gestió i convocatòria SIO a les persones fidelitzades .....	4
<b>Secció tercera. Selecció alumnat</b> .....	<b>4</b>
8. Procediment SIO .....	4
9. Fidelització de les persones seleccionades .....	4
<b>Secció quarta. Pre-gestió de les accions a GIA</b> .....	<b>5</b>
10. Pre-gestió CEN .....	5
11. Pre-gestió FCO .....	5
12. Pre-gestió MP .....	6
<b>Secció cinquena. Inici de les accions formatives</b> .....	<b>6</b>
13. Inici CEN .....	6
14. Inici FCO .....	6
15. Inici MP .....	6
<b>Secció sexta. Execució de les accions formatives</b> .....	<b>6</b>
16. CEN i FCO: Noves incorporacions, baixes i absències .....	6
17. MP: Noves incorporacions, baixes i absències .....	7
18. Sortides i canvis/modificacions .....	7
19. CEN i FCO: Assistència .....	7
20. MP: Assistència .....	7
21. CEN i FCO: Avaluació .....	7
22. MP: Avaluació .....	8
<b>Secció setèima. Tancament de les accions formatives</b> .....	<b>8</b>
23. Comunicació IFA .....	8
<b>Secció octava. Gestió del mòdul de formació pràctica</b> .....	<b>8</b>
24. Recerca empreses .....	8
25. Fases del mòdul de formació pràctica .....	8
26. Relació de documents REF mòdul de formació pràctica .....	9
<b>Secció novena. Finalització de l'itinerari formatiu</b> .....	<b>9</b>
27. Sessió de tancament .....	9
<b>Secció dècima. Altres</b> .....	<b>10</b>
28. Reunions coordinació .....	10
29. Relació i custòdia de la documentació de tota la gestió de les accions formatives .....	10

## Abreviacions

En aquest document s'utilitzen sigles i abreviatures de termes que es repeteixen amb freqüència. Per a facilitar la seva comprensió, s'ha elaborat la següent llista:

<b>CEB</b>	Consorci d'Educació de Barcelona
<b>BASA</b>	Barcelona Activa
<b>SOC</b>	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
<b>SIO</b>	Sessió Informativa i d'Orientació
<b>PC</b>	Proves de competència clau
<b>CP</b>	Certificats Professionals
<b>OT</b>	Dispositiu de suport tècnic al programa del CEB
<b>GIA</b>	Aplicació de gestió de les accions formatives del SOC
<b>qBID</b>	Aplicació de gestió de les pràctiques a empreses
<b>IMA</b>	Informe Mensual d'Assistència
<b>IFA</b>	Informe Final d'Assistència
<b>MP</b>	Mòdul de pràctiques
<b>CEN</b>	Totalitat dels Mòduls Formatius d'un CP (excepte el mòdul de pràctiques)
<b>FCO</b>	Mòdul de Formació Complementària

**NOTA:** Aquest procediment respon a la gestió indicada per la “**Guia per a la gestió i justificació d'accions de formació professional per a l'ocupació (FPO)**” en vigor i té per objectiu establir una correcta coordinació entre els agents implicats.

### Secció primera. Previsió i planificació de l'oferta formativa

1. Proposta de l'oferta formativa
  - Les propostes es faran a partir d'analitzar les demandes del sector productiu, i poden arribar des del SOC, BASA o el CEB.
  - Es valorarà la demanda del sector, l'oferta que hi ha a Barcelona o a l'Àrea Metropolitana de Barcelona de la qual informa el SOC i altres agents i taules de formació sectorial
  - El CEB ha d'informar de les possibilitats que tenen els centres per a programar CP's tenint en compte l'oferta actual de Cicles formatius dels centres per tenir previst si es pot emprar el procediment flexibilitat o no.
  - Cal tenir en compte el pressupost global, el repartiment equitatiu per centres i per àmbits.
  - BASA informará amb suficient antelació al CEB de la calendarització per a la presentació de les propostes a les comissions paritàries previstes.
  - BASA presenta la proposta acordada a la Comissió Paritària amb el SOC.
2. Acreditació i homologació de les especialitats formatives
  - Els agents responsables són el SOC i el CEB. Es farà servir el procediment flexibilitat: 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 Professionals, 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 (el CEB intentarà homologar els màxims espais possibles de cada centre, encara que no siguin imprescindibles per a l'execució de la planificació actual, per tal d'avançar el procés per a futures edicions).
  - Qualsevol modificació de nom i/o CIF dels centres homologats que afecti la planificació objecte del present conveni és responsabilitat del CEB i haurà de comunicar aquest canvi amb la suficient

antelació, així com realitzar la gestió corresponent per tal que el SOC pugui fer els tràmits i modificacions oportunes.

3. Planificació i calendarització dels itineraris formatius
  - És responsabilitat del CEB:
    - Presentar una planificació global calendaritzada de tota la programació de l'oferta formativa amb caràcter anual o semestral.
    - Presentar un calendari de cada itinerari formatiu, tenint en compte la seqüència de les unitats formatives segons el que marca el BOE per a cada especialitat. És recomanable que, en la mesura del possible, es programin els CP's de forma modulada, perquè d'aquesta manera hi ha l'oportunitat de poder cobrir les possibles baixes que hi pugui haver.
4. Sol·licitud de les especialitats a GIA
  - És responsabilitat del CEB sol·licitar l'alta a GIA de la planificació global anual o semestral de les especialitats formatives. Cal tenir en compte que s'ha acordat amb el SOC que la mecanització de les sol·licituds es realitzarà el dia 1 i 15 de cada mes.
  - No és marcarà un inici ni es farà cap acció de selecció d'alumnat, mentre l'espai no estigui homologat.

## Secció segona. Difusió de l'oferta formativa i captació de l'alumnat

5. Difusió, captació i preinscripcions
  - Les accions formatives anuals o trimestrals apareixeran de manera pública al cercador del SOC amb una data prevista a GIA.
  - Barcelona Activa procedirà a publicar aquestes accions a la pàgina web de BASA, sempre i quan hi hagin garanties de la viabilitat de la seva execució, respecte a tenir l'espai i personal docent homologat i l'acció formativa temporalitzada per disponibilitat d'espais i equip docent, evitant d'aquesta manera fer una oferta que finalment no es faci i garantint un procés coordinat, públic i de transparència a la ciutadania.
  - La difusió de l'oferta formativa i la captació de persones es farà de forma coordinada en el temps entre el CEB i BASA.
    - Els canals on es publicarà l'oferta formativa seran: el cercador del SOC, la pàgina web i xarxes socials de BASA, els webs dels instituts i la web del CEB, així com altres vies de difusió que s'acordin.
    - El CEB difondrà l'oferta formativa a aquell alumnat que ha quedat sense plaça als cicles formatius de la formació inicial o als PFI mitjançant un correu electrònic.
    - BASA facilitarà al CEB el document de criteris per tal que es garanteixi la difusió correcta de l'oferta formativa per tal que el CEB ho traslladi als centres.
  - Preinscripcions: Independent dels diversos canals de difusió que es facin servir, s'ha de garantir que els dos canals de preinscripcions únics siguin el cercador del SOC i la web de BASA.
  - Els centres formatius que rebien preinscripcions a través del cercador del SOC han de traspasar-les mitjançant l'OT, a l'excel habilitat al Drive.
  - BASA es responsabilitzarà de tenir actualitzat diàriament l'Excel de preinscripcions a on consten les preinscripcions de la seva web i les del cercador del SOC, així com també s'encarregarà de donar-hi accés a totes aquelles persones que determini el CEB.
6. Fidelització de les persones preinscrites
  - És responsabilitat del CEB contactar el més aviat possible i, a través de l'OT, l'Oficina d'accés a l'FP i d'altres, a totes les persones preinscrites a l'Excel de preinscripcions per establir un primer contacte telefònic on es realitzarà un primer filtre per saber l'interès i la disponibilitat de la persona, així com indagar si compleix amb els requisits d'accés (veure Procediment informació Certificats Professionals a l'Oficina d'accés a l'FP).

## 7. Gestió i convocatòria SIO a les persones fidelitzades

- El CEB, conjuntament amb els centres, concretaran una data i hora per realitzar la SIO i ho consensuarà amb BASA.
  - En la mesura del possible s'han d'evitar solapar SIO's, s'ha de tenir en compte que una SIO té una durada aproximada de 3 hores.
- És responsabilitat de BASA:
  - Enviar via correu electrònic la convocatòria de la SIO a les persones fidelitzades i/o preinscrites, segons l'especialitat que correspongui.
  - Realitzar les trucades per confirmar l'assistència a la SIO d'aquelles persones que no confirmen via correu electrònic. Per tal de garantir un nombre elevat de persones assistents es realitzaran trucades telefòniques a aquelles persones convocades que no han confirmat la seva assistència. En el cas que no s'hagi pogut constituir el grup a la SIO, es contactarà amb les persones que no hagin assistit a la SIO per a saber si continuen interessades en la formació per convocar-les a una repesca, i en cas contrari descartar-la.

## Secció tercera. Selecció alumnat

### 8. Procediment SIO

- La responsabilitat de la selecció i configuració final del grup d'alumnes, l'organització i realització de les SIO és del CEB, BASA i dels centres conjuntament, que han d'assegurar l'assistència i la implicació del professorat durant la SIO, per la realització d'entrevistes i, sobretot en la decisió final de la selecció de les persones candidates.
- El centre portarà les fitxes guió per a l'entrevista impreses prèviament a l'inici d'una SIO.
- BASA portarà la fitxa de selecció i la fitxa resum del CP que correspongui.
- Es conformarà un **comitè de selecció** que estarà compost per l'equip tècnic de BASA, la persona o persones assignades pel CEB i la persona coordinadora i el personal docent assignat del centre:
  - 10 min abans de l'inici de la SIO es consensuaran entre tothom els criteris de prioritització que s'aplicaran en el cas que es disposi de més de 15 persones pre-seleccionades.
  - La codificació a fer servir a les fitxes d'entrevista (1 Apte, 2 Reserva/dubte, 3 No apte).
- El format de la SIO serà el següent:
  - Presentació del centre, del CEB, de BASA i de l'entitat subvencionadora (SOC), explicació del CP i dels requisits d'accés i de la disponibilitat de possibles beques del SOC.
  - Informació sobre la data d'inici del CP prevista i l'horari (si no es disposa de la data definitiva o encara no es pot garantir el grup sencer).
  - Les persones assistents complimenten i signen la fitxa de selecció, se'ls lliura la fitxa resum del CP.
  - Es realitzen les entrevistes per part del comitè de selecció fent servir la fitxa d'entrevista, es recull i es valida la documentació de les persones assistents.
  - Al finalitzar, el comitè de selecció realitza un claustre per posar en comú el resultat de les entrevistes (quantes i quines persones finalment són apte, reserva, i, si s'escau van a Proves de Competència només en cas de N2 i N3, i no apte).
  - En aquest moment, s'omple el document amb la relació de persones convocades i al costat una columna de resultat i una altra d'observacions, on es reculli el resultat obtingut a la SIO i el que s'hagi acordat pel comitè de selecció respecte a cada persona entrevistada.
  - El document complimentat amb el resultat obtingut a la SIO es signa amb el vist i plau del comitè de selecció.
  - En aquest mateix moment es consensuarà la necessitat de realitzar repesques i/o convocar proves de competències, aquestes actuacions les realitzarà BASA.
  - L'expedient de les persones quedarà sota custòdia de BASA.

### 9. Fidelització de les persones seleccionades

- Si després de la SIO / repesques no s'ha conformat el grup, el CEB/ OT consulta al centre si vol continuar el procés de recaptació d'alumnes i el consegüent ajornament de la data d'inici, si s'escau. En cas que el centre accedeixi a proposar un nou calendari i a mantenir l'acció formativa BASA continuarà organitzant les repesques que siguin necessàries.

- És responsabilitat de BASA comunicar al CEB el resultat de la selecció a les persones assistents a la SIO/repesques/PC com a màxim el 5è dia posterior a la data de la seva realització i el CEB confirmarà la plaça a persones APTE, tenint sempre en compte la situació administrativa, i informará les persones amb reserva i les no APTE.
- Si en el moment de formar el grup cal fixar una nova data d'inici, el centre haurà de re-planificar el seu calendari i enviar-lo novament actualitzat, i el CEB/l'OT ho comunicarà a les persones seleccionades.

#### Secció quarta. Pre-gestió de les accions a GIA

##### 10. Pre-gestió CEN

- És responsabilitat del CEB demanar la pre-gestió per poder comprovar l'estat DONO i demanar proves de competències, si escau. La pre-gestió es demanarà sempre com a mínim 15 dies abans de la data fixada per l'inici del CP,
- Si costa molt omplir el curs, transcorregut un temps, el CEB i el centre podran valorar començar amb menys persones. BASA aconsella a no iniciar-lo amb menys de 12 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, la programació didàctica i la planificació de l'avaluació.
- L'OT envia la documentació als centres i els centres la retornen complimentada L'OT puja a GIA la documentació: fitxes d'experts signades, assegurances i clica la declaració de la Guia.
- 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.
- És responsabilitat de l'OT comprovar 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 informació de la programació prevista pel centre.
- L'OT prepara la documentació que ha d'estar a l'aula per signatura i/o per compartir amb l'alumnat i s'envia també per correu a cada alumne, que és la següent:
  - Fitxes de l'alumnat.
  - Llista d'assistència de la primera setmana.
  - Declaració de rebut del material didàctic (fer dues còpies per donar-ne una a l'alumnat).
  - Autorització de la imatge (document BASA-CEB)
  - Autorització de sortides per a menors (model centre).
  - Certificat d'inici del CP per aquell alumnat que ho necessita per la reducció en la Tarja de transport.
  - Certificat de prova de competències (si escau).
  - Cartell de l'aula (haurà de constar en lloc visible).
  - Còpia del calendari per lliurar a l'alumnat.
  - Document informatiu sobre les beques del SOC
  - Document amb la **informació bàsica** que ha de tenir l'alumnat (percentatge assistències, justificants, contacte del centre, correu electrònic i telèfon de la persona/es de referència del centre a la qual haurà de dirigir-se en cas de dubtes o d'incidències).
- El CEB centralitza la comunicació de gestió de l'acció formativa amb el SOC i comparteix informació rellevant respecte a la gestió amb BASA (per exemple horaris especials de pràctiques, anul·lacions de sessions, visites d'inspecció del SOC, etc.).

##### 11. Pre-gestió FCO

- L'OT puja a GIA la documentació: fitxes experts signades, assegurances i clica la declaració de la Guia.
- L'OT demana la pre-gestió.
- L'OT puja al Drive les fitxes d'expert/a de qualitat de BASA.
- Un cop aprovada la pre-gestió, l'OT introdueix només l'alumnat que passa a la FCO i prepara la següent documentació:
  - Fitxes de l'alumnat
  - La llista d'assistència de la primera setmana.

- Declaració de rebut del material didàctic, si escau (fer dues còpies per donar-ne una a l'alumnat).
- Autorització de sortides per a menors (model centre).

## 12. Pre-gestió MP

- L'OT puja a GIA la documentació: fitxes experts signades, assegurances i clica la declaració de la guia.
- L'OT demana la pre-gestió.
- Un cop aprovada la pre-gestió, l'OT introdueix a només l'alumnat que passa al MP i prepara la següent documentació:
  - Fitxes de l'alumnat.
  - Declaració de rebut del material didàctic, si escau (fer dues còpies per donar-ne una a l'alumnat).
- 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 pel centre, l'alumne/a i el/la responsable de l'empresa.

## Secció quinta. Inici de les accions formatives

### 13. Inici CEN

- CEB, Direcció o coordinació del centre faran la presentació del CP, i en aquest moment es presentarà a la persona assignada per part del CEB/centre a la que s'haurà de dirigir l'alumnat en cas de dubtes, incidències i/o qualsevol altre tema relacionat amb el CP (haurà de ser la mateixa persona que ha de sortir al document amb la informació bàsica).
- Es farà el lliurament de la documentació d'inici i la signatura per part de l'alumnat.
- L'OT donarà la informació relativa a les beques i donarà suport a l'alumnat en la seva tramitació.
- L'OT enviarà per correu electrònic el Manual d'Informació a l'Alumnat Participant en Accions de Formació per a l'Ocupació.
- Si hi ha número mínim d'assistents, l'OT comunicarà el tancament del DL1.
- L'OT genera el DL1, l'envia al centre per a signatura i quan el retorna, el puja al Drive.
- L'OT puja al Drive: fitxes alumnat signades, declaració material signada i calendari.
- La coordinació entre els docents serà responsabilitat del CEB i l'OT.

### 14. Inici FCO

- L'OT comunica el tancament del DL1 només amb les persones que assisteixen el primer dia de classe.
- L'OT genera el DL1, l'envia al centre per a signatura i quan el retorna, el puja al Drive.
- L'OT puja al Drive: fitxes alumnat signades i la declaració material signat.

### 15. Inici MP

- Una vegada els convenis estan signats per totes les parts implicades, 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.

## Secció sexta. Execució de les accions formatives

### 16. CEN i FCO: Noves incorporacions, baixes i absències

- En el cas de baixes el CEB revisarà si és possible reemplaçar-la i en cas afirmatiu ho comunicarà a BASA per tal que s'activin les accions necessàries per cobrir la baixa amb noves incorporacions. BASA comunicarà al CEB la selecció que hagi realitzat i el CEB comunicarà les altes al centre,

comunicarà el DL2 en GIA segons el que marca la normativa. L'OT haurà de garantir que la persona en alta signi tota la documentació al moment de la seva incorporació.

- L'OT genera el DL2, l'envia al centre per a signatura i quan el retorna, el puja al Drive.
- En cas d'absència de dos dies seguits sense comunicar per part de l'alumne/a, és responsabilitat de l'OT contactar-lo, i procedir com correspongui. En aquest contacte s'ha de fer recordatori respecte la normativa d'assistència.

#### 17. MP: Noves incorporacions, baixes i absències

- L'OT anirà incorporant i comunicant les altes en DL2 segons la data d'inici especificada al conveni de pràctiques de cada alumne/a, generarà els documents, els enviarà al centre per a signatura i quan els retorni, els pujarà al Drive.
- No es permet justificar faltes d'assistència al mòdul de pràctiques.

#### 18. Sortides i canvis/modificacions

- Si es fan sortides, el centre haurà de complimentar un document de sortida que haurà d'enviar a l'OT per a comunicar-ho al SOC i pujar-ho al Drive.
- Si hi ha canvis als calendaris, professors o espais, el centre haurà d'avisar a l'OT i a l'alumnat. L'OT haurà de comunicar els canvis que corresponguin a GIA, al calendari, i generar els nous documents correctes (l·listes d'assistències, fitxa de docent nou, etc.) i pujar la nova documentació al Drive.

#### 19. CEN i FCO: Assistència

- El centre enviarà a l'OT per correu electrònic o mitjançant el canal pactat entre tots dos la foto del l·listat amb les signatures del dia, o els registres de connexió a la plataforma en cas de les accions en aula virtual.
- L'OT passarà les assistències al GIA diàriament. Si s'escau, haurà de modificar l'absència no justificada per absència justificada, dins del termini màxim de 72 hores des de la seva realització.
- L'OT puja al Drive el l·listat amb totes les signatures de la setmana el dilluns de la setmana 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.

#### 20. MP: Assistència

- El centre, a partir d'aquest moment, fa seguiment de les pràctiques a través del qBID.
- GIA va sincronitzant tota la informació d'assistències a través de qBID, l'OT en GIA només haurà de generar els IMA, els enviarà al centre per a signatura i quan els retorni, els pujarà al Drive.

#### 21. CEN i FCO: Avaluació

- 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 un model de cadascuna de les proves parcials i finals de cada UF/MF fetes pels centres. 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 o l'OT haurà de consultar en GIA si l'alumnat arriba al 75 % d'assistència per tenir dret a fer-la. Si un alumne/a suspèn l'avaluació final té dret a fer una segona convocatòria, que haurà de gestionar el centre.
- El centre haurà d'omplir la plantilla d'Excel d'avaluacions, garantint que la informació que conté correspon a les proves físiques que custodien, i enviar-la a l'OT perquè pugui introduir les notes a GIA.
- L'OT haurà 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, la puja al Drive i al GIA.
- 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).

## 22. MP: Avaluació

- En el cas de les pràctiques, el/la tutor/a del centre haurà de fer l'avaluació de l'alumnat a través de qBID.

### **Secció sèptima. Tancament de les accions formatives**

## 23. Comunicació IFA

- L'OT abans de comunicar el tancament de l'IFA:
  - Farà un repàs detallat de l'assistència.
  - Generarà un DL2 complet, el passarà a signatura del centre i el pujarà al Drive.
  - Generarà els IMA, els passarà a signatura del centre i els pujarà al Drive.
  - Generarà l'acta d'avaluació de l'acció formativa, la passarà a signatura del centre i els pujarà al Drive.
  - Només CEN: Comprovarà que s'han baixat els informes individuals de l'alumnat.
  - Comprovarà que s'ha pujat tota aquesta documentació a la pestanya de Documentació adjunta del GIA:
    1. Assegurances.
    2. Fitxes del personal formador.
    3. Només CEN: Calendari de competències clau, si escau.
    4. Només CEN: Planificació didàctica.
    5. Només CEN: Programació didàctica.
    6. Només CEN: Planificació de l'avaluació (que sigui la final i contrastada amb l'avaluació).
    7. Acta d'avaluació de l'acció formativa (empenada correctament i signada pel centre).
    8. Només MP: 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 de l'IFA (el termini és de 15 dies naturals una vegada finalitza l'acció).
  - Només MP: El centre ha d'enviar a l'OT tots els documents REF de les pràctiques que es generen en qBID i pujar-los al Drive.

### **Secció octava. Gestió del mòdul de formació pràctica**

## 24. Recerca empreses

- És responsabilitat dels centres la prospecció d'empreses per les Pràctiques.
- En el cas de que el centre ho sol·liciti (quan trobi dificultats), CEB i BASA col·laborarà en la prospecció d'empreses, tot i que la responsabilitat de recerca d'empreses és del centre.
- En cas que BASA proporcioni empreses, farà l'enviament de la informació d'empresa al CEB perquè pugui derivar-les al centre. Es requerirà al centre que envii feedback a BASA sobre les empreses derivades
- El CEB haurà de donar feedback a BASA sobre les empreses que aquesta hagi derivat, sobre el resultat del contacte i si s'ha pogut tancar Conveni de pràctiques.
- És responsabilitat del centre assignar 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).
- BASA recomana, com a mínim, dos mesos abans de finalitzar el CEN realitzar la prospecció d'empreses i demanar la pre-gestió del MP.

## 25. Fases del mòdul de formació pràctica



FASE	SUB- FASES	ACTIVITATS GESTIÓ – SEGUIMENT	AGENTS IMPLICATS		
			Tutor/a Centre de Formació	Tutor/a Centre de Treball	Alumnat
GESTIONS PREVIES 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 REF03	REF02	
	Formalització col·laboració	Disseny del Pla d'Activitats	REF06	REF06	
		Signatura del Conveni de Pràctiques i de la documentació associada	REF05	REF05	REF05
FASE DE SEGUIMENT	Planificació	Planificació i realització de Visites de seguiment a l'alumnat Planificació de reunions entre tutors/es	REF07	REF07	
	Valoració	Registre i observació de l'execució del Pla d'Activitats Gestió de l'activitat diària	REF17	REF17	REF17 REF16
FASE FINAL	Avaluació aprenentatges	Avaluació de l'alumnat	REF15	REF15	
		Qualificació global de les pràctiques	REF20	REF20	
	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		
		Lliurament a l'alumnat del quadern de pràctiques			REF15 REF20
GESTIONS POSTERIORES A GIA	Qualificació alumne	IFA final de tots els/les alumnes Acta d'avaluació conjunt	Tancament IFA Acta avaluació GIA		

## 26. Relació de documents REF mòdul de formació pràctica

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'INCI 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 QIBID EL TUTOR DEL CENTRE FORMATIU	S'INTRODUEIXEN DADES EN 3 MOMENTS DEL PERIODE DE PRÀCTIQUES	
REF10	ENQUESTA QUE FA L'EMPRESA. TUTOR CENTRE FORMATIU INTRODUÏX AL QIBID 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 INTRODUÏX 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)

## Secció novena. Finalització de l'itinerari formatiu

### 27. Sessió de tancament

- El CEB, conjuntament amb el centre i BASA, concreten una data i hora per realitzar la sessió de tancament de tot l'itinerari formatiu, sempre que sigui possible i, que no coincideixi amb períodes vacacionals, aquesta sessió es farà dins dels 15 dies posteriors a la finalització de pràctiques de l'últim alumne/a.
- El centre convocarà a l'alumnat a la sessió.
- A la sessió hi assisteixen BASA, CEB i els responsables del centre.
- A la Sessió de tancament es donarà suport a l'alumnat i es tractaran els següents continguts:

- Omplir les enquestes de satisfacció GIA de tot l'itinerari (CEN, FCO i MP), per part de l'alumnat, tan les del SOC com les de BASA. L'OT el mateix dia, s'encarregarà de fer l'enviament de les enquestes des de GIA, per tal que l'alumnat les tingui al correu en el moment de la sessió de tancament. Des de BASA també s'haurà enviat el Qüestionari d'avaluació corresponent.
- Donar suport a l'alumnat per a la realització de la sol·licitud del Certificat oficial del CP de forma telemàtica.
- Presentar i derivar a l'alumnat als Itineraris d'Orientació i Recerca de Feina dissenyats específicament per BASA.
- Informar dels possibles itineraris formatius de la formació professional i fer l'orientació acadèmica si escau.
- El centre fa repàs dels documents REF amb l'alumnat perquè estiguin correctament emplenats i signats.
- 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 repeteixi el procés anterior.

**Secció dècima. Altres**

28. Reunions coordinació

- El CEB, l'OT i BASA:
  - Mantindran una reunió mensual preparatòria i prèvia a les reunions de coordinació amb el SOC.
  - Realitzaran una sessió de tancament global per valorar l'execució de l'oferta formativa.

29. Relació i custòdia de la documentació de tota la gestió de les accions formatives

- Tota la documentació que es genera de cada itinerari formatiu s'haurà d'arxivar i BASA la custodiarà durant almenys 5 anys.
- BASA emetrà i compartirà amb el CEB, informes periòdics de seguiment i control de les accions mecanitzades a GIA i de la documentació penjada al Drive, amb la finalitat de que el CEB pugui subsanar possibles incidències que es puguin detectar.
- El CEB haurà de tenir a disposició i actualitzada la documentació generada en les accions formatives, i subsanar les incidències detectades durant l'execució, a partir de l'Informe elaborat i compartit per Barcelona Activa a la finalització de cada acció, i sempre abans de la finalització global de la programació anual prevista al Conveni, garantint que tota la documentació justificativa estigui escanejada i penjada en el Drive creat amb la finalitat.
- Al finalitzar el conveni, el CEB haurà de lliurar la documentació acreditativa i justificativa de les accions formatives a Barcelona Activa, així com la documentació acreditativa de l'alumnat, una vegada revisada, i garantint la correcta tramitació de la totalitat de la documentació en format digital a través del Drive creat per a tal fi, així com els exàmens i proves de l'alumnat en format físic, una vegada finalitzada l'execució global, per a la seva custòdia i per a poder respondre a possibles requeriments futurs.

TIPUS	DOCUMENT	AGENTS IMPLICATS		
		BASA	INSTITUT	OT
Gestió acció formativa CEN, FCO i Idiomes	Certificat de Solidesa 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		

TIPUS	DOCUMENT	AGENTS IMPLICATS			
	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 clau ( G146NCPRO-017). Si s'escau.	Omplir, signar i pujar al drive	Signar	Pujar GIA	
	Acreditació lliurament a l'alumnat del certificat de superació proves d'avaluació competència clau (G146NCPRO-018). Si s'escau.		Signar i lliurar	Omplir Compartir Drive	
	Cartell de l'Aula	Compartir plantilla	Penjar a l'aula		
	DL1		Signar	Comunicar GIA Compartir Drive	
	Fitxes alumnes SOC + DNI	Pujar DNI al drive	Lliurar per signar	Generar GIA Compartir Drive	
	DL2 (altes / baixes) + Fitxes alumnes SOC		Lliurar per signar	Generar GIA Compartir Drive	
	IMA		Signar	Generar GIA Compartir Drive	
	Controls d'assistència/registres connexió aula virtual		Lliurar per signar	Generar GIA Compartir Drive	
	Avaluació	Justificants de falta assistència (depèn a qui el lliura l'alumnat)	Compartir	Custodiar	Informar GIA
		Document comunicació Sortides formatives		Omplir	Compartir Drive
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	
Mòdul de Pràctiques	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	
	Plantilla d'examen de cada mòdul		Realitzar	Compartir Drive	
	Fitxa expert GIA		Signar	Pujar GIA	

TIPUS	DOCUMENT	AGENTS IMPLICATS		
	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
	Informe periòdic de l'activitat diària (informe setmanal) QBID (REF17)		Informar i signar	Compartir Drive
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el cas dels Centres Públics que s'habiliten per procediment de flexibilització: Declaració responsable del Director</li> <li>En el cas d'Escoles Artístiques i alguns Instituts,</li> </ul>		Custodiar	Compartir Drive



TIPUS	DOCUMENT	AGENTS IMPLICATS		
	que no s'habiliten per procediment de flexibilització: Fotocòpia DNI, Curriculum Vitae, Títols acadèmics. Acreditacions: experiència docent i àmbit laboral.			
Expedient alumnat	Fotocòpia DNI	Recollir al llarg del procés de selecció		
	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.		Signar, custodiar un original i lliurar altre original alumne	Omplir Compartir Drive