

Gestió de les pràctiques professionals en centres de treball

**(certificats de professionalitat i altres
especialitats) v2**

Guia de gestió en els entorns GIA i qBID
Març 2015

GS082014DM12102



1. Presentació	3
2. Gestió de les Pràctiques Professionals i designació de perfils.....	5
3. Fase prèvia de gestió en GIA. Traspàs de la informació de GIA al qBID	7
4. Fase inicial. Idoneïtat de l'empresa i preparació dels convenis:	8
5. Fase d'execució i seguiment de les pràctiques	13
6. Fase de finalització i avaluació de les Pràctiques Professionals en centres de treball.....	15
7. Fase de retorn al GIA.	16
8. Certificació de reconeixement a l'empresa o centre de treball col·laborador	17
9. Taula d'accessos a documents.....	21
10. Diagrama de la fase inicial	22
11. Diagrama de les fases de gestió	23

1. Presentació

La gestió, seguiment i avaluació de les Pràctiques Professionals No Laborals en centres de treball (PPNL) es durà a terme mitjançant la plataforma qBID. Serveix tant per certificats de professionalitat (CP) com Pràctiques de Perfeccionament Professional posteriors a l'acció formativa (PPP)

Aquesta plataforma es fa servir, des de fa anys, per a la gestió de les pràctiques professionals de la Formació Professional Inicial i —en col·laboració amb el Consell General de Cambres de Catalunya— s'ha adaptat per a les particularitats de gestió de la Formació per a l'Ocupació.

El qBID serà l'eina de suport i seguiment de les pràctiques per als agents que hi intervenen amb un accés particularitzat: centres de formació, tutors/es, alumnes i tècnics/ques de Verificació Sobre el Terreny. Les empreses són els únics implicats que encara no hi participen directament.

La plataforma qBID és doncs, una eina que el SOC posa a disposició dels centres col·laboradors per facilitar la gestió de les pràctiques professionals de forma ajustada a la normativa i amb l'objectiu de garantir la qualitat de la formació.

Alguns dels avantatges més importants que aporta la plataforma qBID són, com es veurà:

- **Disposar d'una base de dades sobre empreses**, que facilita la recerca d'espais on realitzar el mòdul de pràctiques professionals.
- **Controlar i validar la idoneïtat de les empreses** que acolliran els/les alumnes pràctiques.
- **Gestionar d'una forma automatitzada i telemàtica** els convenis de pràctiques i els seus plans d'activitats, així com les tasques pendents de cadascun dels seus usuaris.
- **Seguir un programa de seguiment i avaluació** estructurat i detallat per a cada perfil.
- **Poder realitzar un tractament de dades** que permeti millorar tots els aspectes vinculats amb les estades de pràctiques en centres de treball.

A part d'aquesta Guia de Gestió, disposeu d'altres recursos per a millorar el coneixement de la plataforma qBID:

- GIA – Guia per a la gestió de les pràctiques a través del qBID – Aquesta és una guia que explica específicament el traspàs de dades entre GIA i qBID. La trobareu a la web del SOC, apartat de ciutadania/serveis de formació/q_BID.
- Vídeotutorials, que expliquen el pas a pas dins el qBID. Els trobareu a l'adreça web <http://soc.empresaformacio.org/>.
- Apartat de preguntes freqüents (FAQ). Els dubtes més habituals sobre el funcionament del qBID es troben aquí: <http://soc.empresaformacio.org/>.
- Un fòrum per a tota la comunitat d'usuaris del qBID. El trobareu a <http://soc.empresaformacio.org/>.
- Serveis de suport per resoldre dubtes o incidències: qbid.soc@gencat.cat (per tots aquells dubtes relacionats amb el procediment de pràctiques vinculat al qBID i incidències del GIA en la sincronització amb qBID); sau_soc@cambrabcn.org (per tots aquells dubtes de funcionament informàtic del qBID i incidències dins aquest programa).

També podeu accedir a tota aquesta informació des d'aquí:

http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb_ca/ciutadans/formacio/q_BID.html


Generalitat de Catalunya
gencat.cat

A A Adreces i telèfons Mapa web Cercador Castellano English

SOC
Servei d'Ocupació de Catalunya

CIUTADANIA	EMPRESES I COL·LABORADORS	WEB INSTITUCIONAL
Prestació per desocupació Orientació per trobar feina Certificats de professionalitat Portal Feina Activa ▼ Serveis de Formació ▶ q_BID - Suport a la formació pràctica Formació de formadors Formació per a l'ocupació Formació ocupació Formació Continua Formació virtual a distància Formació semi presencial i acreditacions TIC Cercador de cursos de formació Preguntes més freqüents Tramitació en línia Beques i Ajuts Cercador d'Especialitats Formatives Acredita't	SUPORT ALS MÒDULS DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL El Servei d'Ocupació de Catalunya inicia aquest any la gestió de mòduls de pràctiques professionals a través del qBID. Aquest sistema aportarà una evolució tecnològica pel que fa al seguiment i l'avaluació del mòdul de pràctiques. Així, els representants dels centres de formació i els formadors i alumnes adoptaran un paper més actiu dins d'un sistema ben estructurat i ordenat que facilitarà la gestió de les pràctiques i també donarà més qualitat al seu seguiment i avaluació. A continuació s'ofereix un enllaç adreçat tant als alumnes de les accions formatives com al personal dels centres de formació (ja siguin formadors o gestors del centre) amb la informació següent sobre el qBID: 1. Portals d'accés a l'entorn real 2. Videotutorials 3. Fòrum de debat i consultes 4. Preguntes més freqüents 5. Requeriments del sistema Lloc web d'accés qBID Documentació Guia de gestió dels mòduls de formació pràctica en centres de treball . Aquesta Guia descriu tot el procediment de gestió dels mòduls de pràctiques de certificats de professionalitat que s'han de traspasar al programa qBID. Guia del traspàs de dades dels mòduls de pràctiques al qBID . Aquesta Guia explica a nivell d'usuari de GIA com es transfereix la informació dels mòduls de pràctiques d'un programa informàtic a l'altre. Suport per als centres de formació En el cas que tingueu dubtes que no podeu resoldre mitjançant els Videotutorials, les Preguntes Freqüents o bé el Fòrum, també us atendran els serveis de suport a l'usuari: Els dubtes dels alumnes els resoldrà el centre de formació. Contacte Per a qualsevol consulta sobre el procediment de gestió us podeu adreçar a: qbld.soc@gencat.cat I per a consultes o incidències específiques del funcionament del programa qBID us podeu adreçar a: sau_soc@cambraben.org	

També hi trobareu els accessos a la plataforma qBID.

2. Gestió de les Pràctiques Professionals i designació de perfils

El qBID és una eina que només afecta una part de la gestió de les accions de pràctiques professionals en empresa. Els mòduls formatius, la formació complementària i, fins i tot, una part de la gestió de les Pràctiques Professionals, se seguiran gestionant amb el GIA.

La mecànica del sistema consisteix en importar determinades dades sobre les Pràctiques Professionals en empresa des del GIA, controlar la seva gestió amb aquestes dades i retornar a GIA els resultats. Les fases del procés són les següents:

1. Fase prèvia de gestió de les Pràctiques Professionals al GIA. Selecció d'alumnes i tutors i enviament al qBID.
2. Fase inicial de Gestió al qBID. Elaboració dels convenis de pràctiques.
3. Fase de seguiment de les pràctiques en empresa al qBID. Participació de l'alumne/a.
4. Fase final de gestió al qBID. Avaluació de les pràctiques en empresa.
5. Retorn de dades al GIA. Obtenció de l'IFA i l'acta d'avaluació.

Diferents actors participaran en la gestió del qBID. Tots ells hauran de disposar d'usuaris i contrasenyes per poder accedir-hi. A continuació es descriuen aquests usuaris i en quin moment obtenen les credencials:

2.1. Representant legal

El/la representant legal serà la mateixa persona que consta a la sol·licitud de la convocatòria corresponent amb aquesta atribució i serà el/la responsable de signar els convenis.

El primer cop que es faci servir el qBID es rebran unes credencials d'accés que caldrà conservar. Segons si es tracta d'un CP o d'unes PPP, les claus s'obtindran en diferents moments:

En el cas dels CP, quan el Tècnic/a de seguiment autoritzi l'inici del mòdul de pràctiques en empresa al GIA, el/la 'representant legal' del centre rebrà un correu electrònic amb l'usuari i contrasenya per poder accedir al qBID (la transmissió de la informació es farà durant la nit posterior).

En el cas de les PPP, quan l'acció formativa corresponent sigui autoritzada per començar a GIA es produirà l'enviament (la transmissió de la informació es farà durant la nit posterior).

En cas que al qBID hi constin diferents representants legals, es podrà triar el responsable legal adequat per cada convocatòria o programa (dins el qBID). Això succeirà quan una entitat hagi participat en diferents programes amb diferents representants legals.

2.2. Coordinador de pràctiques:

L'usuari/ària que el qBID atribueix als tècnics/administratius dels centres de formació s'anomena COORDINADOR DE PRÀCTIQUES. El qBID generarà un segon usuari pel/la representant legal amb el rol de "Coordinador/a de pràctiques". Serà un usuari diferent del/la representant legal, de

manera que es rebrà un segon joc d'usuari i contrasenya. Es generarà en el mateix moment que el/la representant legal.

El coordinador/a de pràctiques serà la persona que accedirà habitualment a l'aplicatiu per crear els convenis de pràctiques, per assignar els convenis dels/les alumnes al seu tutor corresponent, per imprimir els documents, donar d'alta empreses i per informar-ne tots aquells aspectes que no tinguin una vessant estrictament pedagògica.

S'ofereix la possibilitat de crear nous 'Coordinadors/es de pràctiques' per adaptar-ho a la persona que finalment tingui aquest rol en el centre de formació (en els casos en què no coincideixi amb el/la representant legal).

2.3. Tutors i alumnes:

Els/les tutors/es rebran les seves credencials per correu electrònic després que s'hagin carregat les seves dades al GIA (en CP en el mòdul de pràctiques, i en PPP, en l'acció formativa corresponent) i es facin els enviaments d'informació. Vegeu l'apartat 3.2.

És important verificar que les adreces de correu electrònic s'apunten correctament. De totes maneres, els/les coordinador/es de pràctiques podran regenerar la seva contrasenya al qBID.

En el cas dels/les alumnes, les credencials s'obtidran quan el/la tècnic/a de seguiment del SOC validi els convenis de pràctiques dins el qBID. En aquest cas, les adreces venen determinades pel SICAS. Si no estan bé, s'hauran de modificar dins el qBID i s'haurà de regenerar la seva contrasenya (potestat de coordinadors/es de pràctiques i tutors/es). Vegeu l'apartat 4.4.

2.4. Tècnics seguiment:

Els Tècnics de Verificació sobre el terreny seran els TÈCNICS DE SEGUIMENT en el qBID. Generalment, els tècnics s'assignaran segons acció formativa, de manera que un mateix centre podria tenir més d'un tècnic assignat (per exemple, en el cas dels centres pluriterritorials).

2.5. Tutors d'empresa:

Els/les tutors/es d'empresa no tenen un usuari propi al qBID ara per ara. La informació que aporten sempre serà mecanitzada a la plataforma pels/les tutors/es del centre de formació.

A l'apartat de 'Taula d'accessos a documents' es pot veure un resum de quin rol tindrà cadascun dels perfils del qBID en relació als diferents documents que es treballaran al llarg de la gestió d'un període de pràctiques. Recordeu que a la plataforma s'hi pot accedir des del següent enllaç:

<https://www.empresainformacio.org/sBid>

3. Fase prèvia de gestió en GIA. Traspàs de la informació de GIA al qBID

Per evitar que s'hagin de mecanitzar a la plataforma qBID totes les dades relatives al centre, l'especialitat, els tutors o l'alumne, s'ha previst un procés de sincronització entre GIA i qBID que facilitarà l'intercanvi automatitzat d'informació.

Cal tenir en compte que els traspassos de dades entre els sistemes es duran a terme durant la nit posterior a l'enviament i seran efectius en un termini màxim de 24 hores.

7

3.1. Traspàs de les dades d'alumnes al qBID

El traspàs de dades d'alumnes al qBID es pot fer en dos moments diferents: de manera avançada i provisional per tal de tenir temps de gestionar els convenis de pràctiques (s'anomena DL0 o enviament provisional); o de manera definitiva quan es confirma el grup que realitzarà les pràctiques professionals en empresa.

L'enviament provisional en CP es pot fer quan s'ha carregat l'alumnat al mòdul de pràctiques i se selecciona l'opció "enviament provisional" (i es guarda la informació).

L'enviament provisional en PPP es pot fer quan es tanca el DL1 de l'acció formativa corresponent i se selecciona l'opció "enviament provisional" (i es guarda la informació). Si hi ha alguna alta en DL2, es podrà fer un nou enviament provisional.

Mentre l'alumnat estigui en aquest estat, no es podrà fer el seguiment o l'avaluació de les seves pràctiques, però sí que es podrà generar el conveni (vegeu l'apartat 4).

Per fer la confirmació definitiva d'alumnes imprescindible per poder fer el seguiment de pràctiques cal seguir els següents passos:

En CP, caldrà tancar el DL1 (o DL2 en cas que hi hagi altes durant el curs). En PPP, caldrà tancar l'IFA de l'acció formativa vinculada. Només es traspassaran alumnes aptes amb assistència suficient d'acord amb la convocatòria.

Per a obtenir l'usuari i la contrasenya de l'alumne/a caldrà esperar a la validació del conveni dins el qBID.

Al mateix moment que es carrega la informació sobre alumnes també s'hauria de carregar la informació sobre tutors.

3.2. Traspàs de les dades de tutors

Els tutors/es associats a les accions formatives de Pràctiques Professionals seran els que estiguin informats a GIA. Quan es transmeti provisionalment la informació d'alumnes de GIA a qBID, també es traspasarà la informació sobre els/les tutors/es associats i se'ls enviarà l'usuari i la contrasenya d'accés a la plataforma automàticament al correu electrònic que tinguin informat al GIA. Aquesta contrasenya posteriorment pot ser modificada pel/la coordinador/a de pràctiques o pel/la mateix tutor/a. També hi ha un sistema de recuperació de la contrasenya automàtic.

Si s'hagués de realitzar alguna nova alta posteriorment, aquesta s'haurà de dur a terme al GIA, la qual es transmetrà automàticament al qBID al llarg de la nit següent un cop es guardi la informació al GIA. Si s'ha tancat l'IFA del mòdul de pràctiques o de l'acció formativa corresponent ja no es podran carregar nous/ves tutors/es.

Quan una mateixa persona treballi com a tutor/a per diferents centres, no podrà tenir un únic usuari, sinó que se li proporcionarà un usuari per a cada centre amb el que treballi.

4. Fase inicial. Idoneïtat de l'empresa i preparació dels convenis:

En aquesta fase es descriuen les gestions inicials que el/la coordinador/a de pràctiques i/o el/la tutor/a han de fer amb l'empresa o el centre de treball al qBID. Per a informació més específica vegeu el vídeotutorial sobre gestió de dades d'empresa.

Respecte a la idoneïtat de l'empresa, cal seguir els passos següents. Per una banda, quan una empresa participa per primera vegada acollint alumnes en pràctiques, el/la coordinador/a de pràctiques haurà de presentar-li les condicions d'aquesta col·laboració. En aquest sentit, es disposa d'una documentació informativa per explicar-li en què consisteix (REF00 i REF01) i haurà de signar un document pel qual declara que coneix les condicions de col·laboració (REF02). Les dades d'aquest document es carreguen al sistema.

Si l'empresa és nova, hi haurà una comprovació de dades per part del Consell de Cambres abans de donar-la d'alta al qBID. En tots el casos, sempre serà convenient actualitzar les dades de l'empresa dins el sistema qBID.

Per altra banda, en els casos que l'empresa aculli alumnes en pràctiques per primera vegada en una determinada especialitat, serà necessari acreditar la seva **idoneïtat** per a l'especialitat en qüestió. En aquest sentit, el coordinador/a de pràctiques emetrà un informe d'idoneïtat de l'empresa per acollir alumnes en pràctiques (document REF03).

També existeix la possibilitat de cercar empreses dins la base de dades del Consell General de Cambres de Catalunya. Les possibilitats de recerca permetran filtrar les empreses en funció dels estudis pels quals puguin acollir alumnes en pràctiques. Això inclou també els estudis de Formació Professional Inicial.

4.1. Valorar la idoneïtat de l'empresa per l'especialitat

La idoneïtat de l'empresa consisteix en determinar que aquesta té les capacitats i l'interès suficients per poder rebre alumnes en pràctiques en una especialitat concreta.

La valoració de la idoneïtat tan sols es fa una vegada per a cada centre de treball i especialitat (encara que col·labori amb diversos centres de formació). La documentació acreditativa de la idoneïtat (REF03) haurà d'estar en possessió del centre que l'hagi gestionat per primera vegada.

Al final del procés de pràctiques, els diferents actors que intervenen durant les pràctiques podran confirmar la idoneïtat de l'empresa. En cas que tant el/la tutor/a, el/la coordinador/a de pràctiques i el/la tècnic/a de seguiment acabessin valorant que l'empresa no és idònia per una especialitat, un missatge quedarà penjat al sistema qBID avisant que aquella empresa ha estat valorada negativament per a acollir alumnes en pràctiques per aquella especialitat (veure apartat 6.4).

Si la valoració és positiva, la idoneïtat es renova automàticament. La idoneïtat per una especialitat té un període de caducitat d'un any si no es duu a terme cap estada de pràctiques mentrestant.

4.2. Preparació dels convenis i dels plans d'activitats

El conveni és el document que recull el compromís i condicions d'execució de les pràctiques (que correspon al document REF05) i inclou el pla d'activitats personalitzat (que serà el REF06). El qBID permet fer la planificació temporal de les tasques a realitzar i s'haurà de presentar telemàticament com a mínim 10 dies naturals abans de l'inici de les pràctiques. Per a informació més específica vegeu el vídeotutorial sobre convenis i plans d'activitats.

10

Aquests documents tindran un comportament diferenciat per certificats de professionalitat o altres especialitats:

Certificats de professionalitat	Especialitats no destinades a l'obtenció d'un certificat de professionalitat
Hores fixes determinades pel programa de l'especialitat. Es poden fer ampliacions de fins un 30%. També podran arribar al 50% si s'aporta un compromís de contractació per part de l'empresa.	El total d'hores es correspondrà com a màxim a un 30% de les hores de la formació teòrico-pràctica previstes al programa de l'especialitat. El sistema calcularà inicialment el 30% d'hores, però es podrà reduir si es creu oportú.
El mòdul de pràctiques s'haurà d'iniciar d'acord amb allò previst al GIA	Les pràctiques de perfeccionament professional en empresa hauran de començar abans d'un mes després que s'hagi acabat la formació teòrico-pràctica.
Capacitats del pla d'activitats predefinides pel programa de l'especialitat, tot i que es podran generar subactivitats o d'altres activitats no previstes originalment	No hi ha capacitats predefinides, així que tot el pla d'activitats s'haurà de crear completament.

En ambdós casos, també es podrà determinar que una activitat es consideri "transversal", és a dir, que no se l'hi pot assignar un número d'hores concretes perquè el seu desenvolupament és implícit a d'altres activitats amb quantificació horària.

Tutor/a del conveni

El pla d'activitats s'acordarà entre el/la tutor/a del centre de formació i el/la tutor/a de l'empresa. També s'ha d'establir, en termes generals, les "Instal·lacions i equipament" necessaris, els "Criteris per a l'avaluació" corresponents i el procés de "Seguiment i avaluació de l'alumnat". És molt important assignar el/la tutor/a de centre al Pla d'Activitats correctament, ja que sinó no es podrà realitzar el seguiment de pràctiques.

Plantilles de convenis i plans d'activitats

El qBID ofereix la possibilitat de partir de convenis i plans d'activitats ja elaborats per a d'altres alumnes (per tal d'aprofitar planificacions iguals o similars). Només cal accedir a un conveni o a un pla d'activitats model i allà s'oferirà la possibilitat de copiar-lo per un altre alumne.

Planificació de les hores totals del conveni: ajustada o amb marge d'execució?

La planificació del conveni pot contemplar més hores i dies del necessari per a acomplir les hores de pràctiques. Això es permet perquè en cas d'absències no sigui necessari fer un altre conveni. En tot cas, quan s'hagin cobert el nombre d'hores corresponents, si encara no s'ha arribat al final del conveni, s'haurà de finalitzar anticipadament.

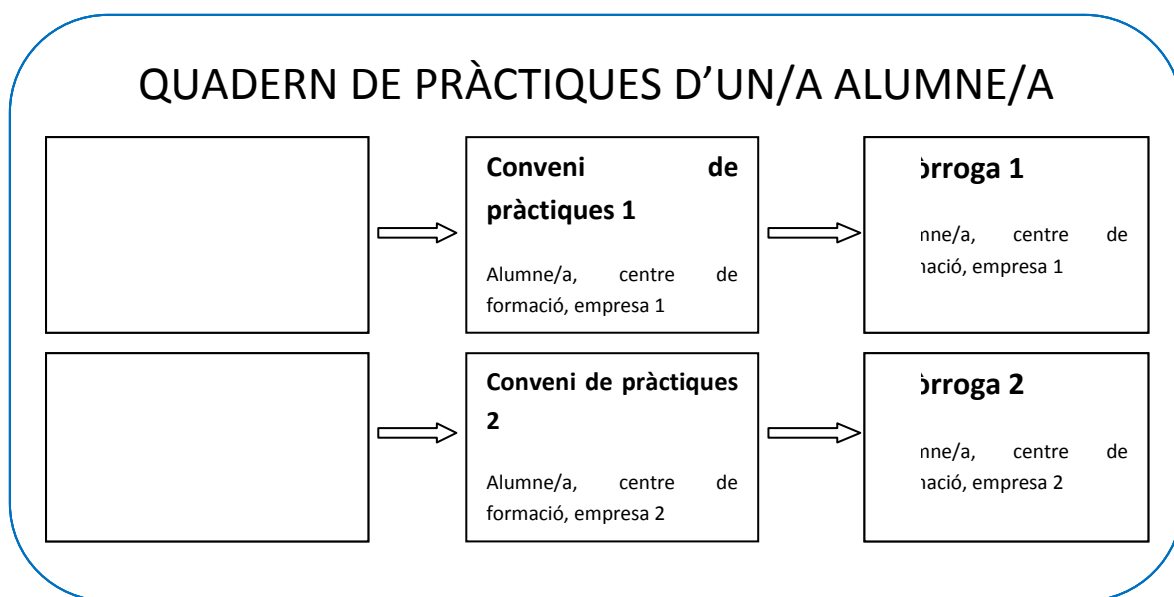
Això no significa que es puguin fer més hores de les previstes segons l'especialitat, ja que el sistema només permetrà fer seguiment de pràctiques pel número exacte d'hores corresponents a l'especialitat.

11

4.3. Concepte de conveni / dossier / quadern

El qBID introdueix el concepte de Quadern. A cada alumne se li assigna un Quadern. El Quadern ens diu quina és la formació que ha de completar un alumne (en aquest cas, quin Mòdul de pràctiques o quines Pràctiques de Perfeccionament en empresa ha de fer).

El Quadern es completa realitzant un o diversos Dossiers. Cada dossier està format per un conveni de pràctiques i les seves possibles prorroques. Podria ser necessari fer més d'un dossier per a completar totes les hores corresponents a un quadern (la qual cosa implica fer més d'un conveni per quadern).



El cas més habitual, però, serà que un alumne tingui un sol conveni amb el total d'hores de les Pràctiques Professional en empresa (i que implicarà un únic dossier).

4.4. Signatura i validació dels convenis

Els convenis els signaran els/les alumnes, el/la representant legal del centre de formació i el/la representant legal de l'empresa. Tots hauran de tenir la seva còpia. El SOC no haurà de signar els convenis. Només validarà o autoritzarà els convenis telemàticament. Els tècnics de seguiment rebran un avís quan tinguin convenis pendents de validar. Hi ha 3 tipus de convenis:

12

Estàndard	Condicions: • Màxim de 6 hores diàries. • Màxim de 20 hores setmanals. • Màxim de 5 dies a la setmana de dilluns a dissabte. • Data d'inici no pot ser anterior a 15 dies de la data actual. Aprovació per silenci administratiu o actuació directe del tècnic de seguiment.
Intensiu	Condicions: • Màxim de 7 hores diàries. • Màxim de 30 hores setmanals. • Màxim de 5 dies a la setmana de dilluns a dissabte. • Data d'inici no pot ser anterior a 15 dies de la data actual. Aprovació exclusivament per actuació directe del tècnic de seguiment.
Especial	Condicions: • Màxim de 16 hores diàries. • Màxim de 40 hores setmanals. • De dilluns a diumenge. • Data d'inici no pot ser anterior a 15 dies de la data actual. Aprovació exclusivament per actuació directe del tècnic de seguiment.

En els casos de convenis estàndards la validació es durà a terme en un termini màxim de 10 dies naturals. Si en aquest termini no s'ha donat una validació o denegació expressa per part del SOC, els convenis ja es podran gestionar en el qBID, sense detriment que posteriorment podran ser objecte de control i verificació per part dels tècnics/es de seguiment.

En el cas dels convenis intensius o especials no es podran iniciar les Pràctiques Professionals sense l'autorització expressa del tècnic de seguiment. A més a més, si el CIF del centre col·laborador i el CIF de l'empresa són el mateix caldrà l'aprovació expressa del tècnic de seguiment.

En qualsevol cas s'haurà d'entregar una còpia del conveni al/la representant dels/les treballadors/es.

En el moment que es validi el conveni, es generarà l'usuari i la contrasenya de l'alumne/a que rebrà en el seu correu electrònic. En qualsevol moment es pot regenerar la contrasenya. Tant el/la tutor/a com el/la coordinador/a de pràctiques com l'alumne/a ho podran fer.

4.5. Ampliació de les hores de pràctiques en empresa (només CP)

13

Aquest opció només es vàlida en el cas d'especialitats adreçades a l'obtenció de certificats de professionalitat.

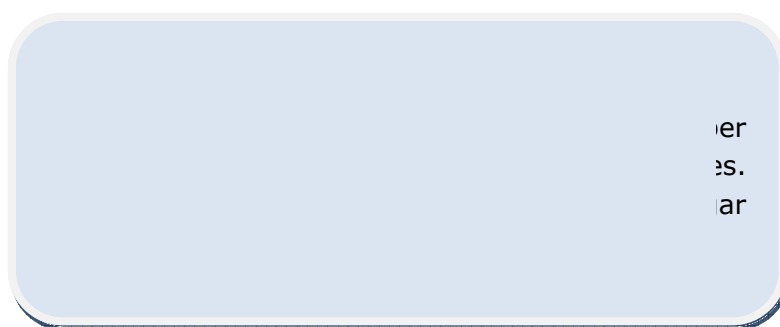
Els quaderns es podran ampliar fins a un 30% o un 50% més de temps. Per a ampliar-los un 30%, s'ha de fer una addenda amb un nou conveni i un nou pla d'activitats on es descriguin les tasques i funcions a realitzar i quins seran els criteris d'avaluació (mesurables i observables). Un cop es decideix fer l'addenda, els passos a seguir són els mateixos que per un conveni normal.

Si s'inclou un compromís de contractació de l'alumne per part de l'empresa, el percentatge d'ampliació pot arribar a 50.

Les ampliacions seguiran el mateix criteri de validació que els convenis estàndards. Hi haurà 10 dies de marge per validar els convenis referents a addendes abans no es produeixi el silenci positiu.

5. Fase d'execució i seguiment de les pràctiques

Una vegada el conveni ja està degudament signat i validat/autoritzat, i els/les alumnes han estat donats d'alta definitivament en les Pràctiques Professionals en empresa a GIA, ja es poden iniciar i gestionar les pràctiques.



5.1. Planificació de les tutories

El/la tutor/a del centre planificarà inicialment contactes de seguiment (REF07) amb l'alumne/a per tal de fer les tutories.

Com a mínim es programaran tres contactes (el qBID els predetermina automàticament):

- A l'inici de la formació
- A partir del 50% de les pràctiques (encara que no hi hagi cap activitat informada)
- Després de la finalització (cal que els informes periòdics i l'avaluació de l'alumne/a, que s'expliquen més endavant, estiguin gestionats).

De totes maneres, el/la tutor/a podrà replanificar-los segons el seu criteri. Els contactes poden ser visites, trucades, correus, etc. Es recomana que hi hagi alguna visita presencial com a mínim.

Recordeu que és imprescindible que el/la tutor/a del centre gestioni al qBID el primer contacte per tal que l'alumne/a pugui iniciar el seguiment de les pràctiques.

No poden passar més de 15 dies entre la data de realització de cada contacte i la càrrega d'aquestes dades al sistema.

5.2. Informació dels/les alumnes sobre l'evolució de les pràctiques

L'alumne/a informará de la seva activitat diària (REF16).

S'haurà de posar a l'abast de l'alumne/a un document imprès (amb períodes setmanals) on podrà deixar constància de la seva assistència a les pràctiques amb una signatura i on podrà anotar la dedicació que fa de cada activitat planificada (REF16). Si ha dut a terme una activitat transversal no caldrà concretar una dedicació horària, tan sols caldrà indicar que l'ha contemplat.

L'alumne/a haurà de mecanitzar aquesta informació al qBID. El centre de formació haurà de facilitar els mitjans necessaris als alumnes que no disposin d'accés a Internet. No podrà tardar més de 15 dies a mecanitzar la informació de cada dia de pràctiques.

També es podran assenyalar aquelles jornades en les que hi hagi hagut absències parcials o totals per part de l'alumne.

Recordeu que és necessari que al final de l'acció s'entregui al SOC el REF16 on es mostrin les signatures d'assistència de l'alumne/a.

5.3. Valoració dels/les alumnes sobre les pràctiques

L'alumne/a també participarà en el seguiment i valoració del progrés de les pràctiques mitjançant dos Informes periòdics telemàtics (REF17).

- El primer informe periòdic s'ha de realitzar superat el 30% de les pràctiques.

- En finalitzar les pràctiques l'alumne/a haurà de fer un darrer informe de valoració.

Aquests informes hauran de ser validats al sistema per l'alumne/a i, després, els/les tutors/es d'empresa i del centre també els hauran de validar i signar.

L'alumne assenyalarà si les diferents activitats s'estan desenvolupant de forma adequada. En cas que algun aspecte tingui el qualificatiu de "gens adequat", el sistema transmetrà un avís al/la tècnic/a de seguiment. Quan això passi, també es requerirà que tant alumnes com tutors omplin el camp d'observacions per tal d'explicar la naturalesa del problema i les accions derivades que s'hagin donat.

15

6. Fase de finalització i avaluació de les Pràctiques Professionals en centres de treball

6.1. Avaluació de l'aprenentatge

En finalitzar un conveni, els/les tutors/es registraran en un informe els resultats de l'adaptació de l'alumnat a l'entorn del treball i a les tasques desenvolupades des d'un punt de vista actitudinal.

També s'avaluaran les activitats realitzades segons el pla d'activitats i es certificarà que les hores realitzades siguin les que estaven previstes al conveni. De totes maneres, l'assistència mínima obligatòria per poder avaluar les pràctiques és del 75%. El qBID només permet avaluar alumnes que hagin arribat a aquesta participació.

Aquestes dues valoracions es recolliran en un document (REF15) que servirà de base per a emetre la qualificació i que es podrà lliurar a l'alumne per tal que el pugui incloure en el seu currículum.

6.2. Qualificació de les Pràctiques Professionals

Quan l'alumne/a hagi finalitzat les Pràctiques Professionals en empresa i tingui el conveni o convenis avaluats, ja es podrà emetre la Qualificació Global de tot el Quadern.

Només en el cas dels CP, s'haurà de generar el document REF20 corresponent a aquest pas. S'obtindrà una certificació del mòdul de pràctiques que s'haurà de lliurar a l'alumne/a.

En cas que hi hagi diferents convenis, aquest document recull la valoració conjunta de tots ells.

6.3. Baixa de Quaderns

Encara que el quadern d'un alumne es doni de baixa per malaltia, abandonament o altres causes, s'haurà de fer un seguiment de les accions que s'hagin fet fins al moment i l'alumne podrà explicar els motius de baixa d'acord amb un llistat de causes predefinides.

6.4. Altres avaluacions

A banda de les avaluacions estrictament vinculades a la formació, hi ha altres elements de consulta sobre com s'ha desenvolupat el procés de pràctiques:

Avaluació per part de l'alumnat (REF09): l'enquesta es podrà dur a terme un cop l'alumne hagi superat el 75% de l'acció formativa, per tant, encara que l'alumne abandoni per col·locació, si ha superat aquest percentatge podrà fer l'enquesta.

16

Recordeu que les dades de l'enquesta de satisfacció de l'alumnat no es traslladen directament al GIA amb la sincronització, sinó que se'n farà una extracció a posteriori. Per tant, no cal que es mecanitzin les dades al GIA.

Avaluació per part de l'empresa (REF10): per a cada conveni l'empresa podrà valorar el grau de satisfacció amb el desenvolupament de les Pràctiques Professionals i sobre l'adequació de la formació de l'alumne/a a les necessitats del mercat laboral. Com que el/la tutor/a de l'empresa no disposa d'un usuari al qBID, haurà de ser el/la tutor/a de pràctiques o el/la coordinador/a de centre qui mecanitzi al qBID la informació resposta manualment per l'empresa de pràctiques.

Qüestionari d'idoneïtat de l'empresa (REF11): El/la tutor/a de pràctiques del centre de formació farà la seva valoració final sobre l'empresa on s'han desenvolupat les pràctiques. Haurà de ratificar o rebutjar la idoneïtat de l'empresa per dur a terme pràctiques en l'especialitat que s'ha treballat. Si es rebutja la idoneïtat, el coordinador del centre haurà de ratificar la decisió. En cas que es mantingui el rebuig, llavors haurà de ser el tècnic/a de seguiment del SOC qui ho ratifiqui definitivament.

7. Fase de retorn al GIA.

Una vegada s'hagi avaluat el Quadern de pràctiques d'un alumne amb la qualificació d'apte, no apte o baixa, la informació relativa a l'empresa, l'assistència i avaluació de l'alumnat serà retornada al GIA automàticament (l'intercanvi es produeix durant la nit següent).

Tancament en CP: Quan el GIA hagi rebut la informació de tot l'alumnat, ja es podrà generar l'IFA i l'acta d'avaluació que s'hauran de lliurar al SOC en els terminis previstos en la convocatòria. Aquesta acció també bloquejarà l'estat dels quaderns al qBID.

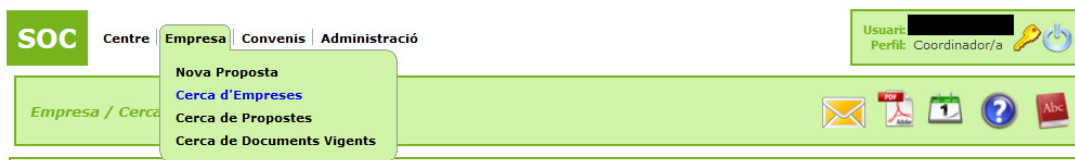
Tancament en PPP: Quan el GIA hagi rebut la informació de tot l'alumnat, caldrà seleccionar l'opció "Tancament Període de pràctiques de perfeccionament" dins l'apartat "Estat Gestió". Això bloquejarà l'estat dels quaderns al qBID. En cas que calgués reobrir el període de pràctiques per recollir nova informació, s'hauria de seleccionar l'opció "Reobertura de pràctiques de perfeccionament". Això desbloquejarà els quaderns al qBID.

8. Certificació de reconeixement a l'empresa o centre de treball col·laborador

Per tal de reconèixer la col·laboració i el compromís social de les empreses i els centres de treball amb la formació professional per a l'ocupació, s'ofereix una certificació de contingut personalitzat per cada empresa o centre de treball que hagi participat en el desenvolupament de pràctiques professionals. Els centres de formació seran els encarregats de descarregar els certificats corresponents a les empreses amb les que hagi col·laborat en cada acció de pràctiques i entregar-los-hi.

Les condicions per a poder descarregar un certificat són que el centre de treball ha de tenir convenis tancats en algun curs i el resultat de la ratificació de la idoneïtat (REF11) ha de ser positiu per a algun dels convenis del curs.

Per a descarregar el certificat s'ha de cercar l'empresa o centre de treball. Els certificats són per centre de treball. Cal cercar el centre de treball mitjançant el menú superior de l'aplicació.



A continuació es pot cercar per nom d'empresa, nom de centre de treball, nom de l'estudi, etc. Un cop seleccionats el paràmetres de la cerca cal fer clic a la icona de la lupa.

En els resultats de cerca s'ha de fer clic a l'enllaç que porta a la fitxa del centre de treball.

1			
STERN MOTOR SL (PM)			
Codi	Categoria	Descripció	Accions
PM147332-PME05-00	MITJANA EMPRESA	TALLER DE VEHÍCLE INDUSTRIAL	  
PM147332-PME06-00	MITJANA EMPRESA	TALLER	  
PM147332-PME09-00	MITJANA EMPRESA	SEU CENTRAL	  
PM147332-PME11-00	MITJANA EMPRESA	DELEGACIÓ DE TERRASSA	  

Un cop a la fitxa apareix una pestanya de Certificats on apareixeran tots els certificats disponibles del centre de treball agrupats per Idoneïtat i per a cada curs. En cas de no poder descarregar certificats apareixerà un missatge indicant-ho.

18

☒ Empresa Espanyola
 ☐ Empresa Estrangera

Empresa

Codi: PM 147332
 CIF/NIF: B60478245
 Nom: STERN MOTOR SL
 Estat: VALIDADA
 Tipus: PM

☐ Dades ubicació

Centre de Treball

Nomenclatura: PM147332-PME05-00
 Categoria: 21
 Nom opcional: -
 Estat: VALIDAT
 Nom: TALLER DE VEHÍCLE INDUSTRIAL

Dades ubicació
 Dades de contacte
 Dades activitat
 Responsables de conveni
 Idoneïtat (SOC)
 Certificats

Ubicació: CATALUNYA
 País: ESPANYA
 Codi Postal: 08228
 Via: CARRER VENUS
 Número: 54
 Resta adreça: -
 Territori: CATALUNYA, BARCELONA, EL VALLES OCCIDENTAL
 Municipi/Localitat: TERRASSA
 Escala/Pis/Porta: -
 Polígon: -

I la informació de la pestanya de Certificats seria la següent. Fent clic a la icona del pdf per al curs desitjat es podrà descarregar el fitxer en format pdf del certificat del centre de treball.

☒ Empresa Espanyola
 ☐ Empresa Estrangera

Empresa

Codi: PM 147332
 CIF/NIF: B60478245
 Nom: STERN MOTOR SL
 Estat: VALIDADA
 Tipus: PM

☐ Dades ubicació

Centre de Treball

Nomenclatura: PM147332-PME05-00
 Categoria: 21
 Nom opcional: -
 Estat: VALIDAT
 Nom: TALLER DE VEHÍCLE INDUSTRIAL

Dades ubicació
 Dades de contacte
 Dades activitat
 Responsables de conveni
 Idoneïtat (SOC)
 Certificats

Idoneïtat (SOC)

Curs
 2014

Diploma


GS082014DM12102



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Empresa i Ocupació



Unió Europea
 Fons social europeu
 L'FSE inverteix en el teu futur

FASE	SUB-FASES	ACTIVITATS GESTIÓ – SEGUIMENT	AGENTS IMPLICATS		
			Tutor/a Centre de Formació	Tutor/a Centre de Treball	Alumnat
GESTIONS PRÈVIES A GIA	Selecció d'alumnes	Càrrega d'alumnes al GIA Alta/Baixes/Modificació d'alumnes al GIA posterior a l'inici de l'acció	DL1 (CP) DL2 Tancament IFA (PPP)		
FASE INICIAL	Idoneïtat	Presentació i informació de les característiques de les pràctiques en l'entorn de l'FPO	👍 REF00 REF01		
		Comprovació de la idoneïtat del centre treball	👍 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 pràctiques	Qüestionari de satisfacció de les pràctiques (alumnat)			👍 REF09
		Qüestionari de satisfacció de les pràctiques (centre treball)		REF10 (manual)	
		Qüestionari d'idoneïtat de l'empresa (centre formació)	👍 REF11		
GESTIONS POSTERIORES A GIA	Lliurament documentació	Lliurament a l'alumnat del quadern de pràctiques	👍		REF15 REF20 (només CP)
	Qualificació alumne	IFA final de tots els/les alumnes Acta d'avaluació conjunt	👍 IFA (CP) Tancament PPP Acta avaluació GIA (CP)		

TOTS AQUESTS DOCUMENTS HAURAN D'ESTAR DEGUDAMENT SIGNATS PELS IMPLICATS SEGONS ES REQUEREIXI EN EL DOCUMENT

La documentació mínima que s'ha de lliurar al SOC serà:

Documentació comuna a tota l'acció formativa	
REF16	qBID
IFA	GIA
Acta d'avaluació ¹	

Documentació a custodiar per part dels centres de formació:

- REF02 i REF03 (només si heu estat el promotor de la idoneïtat del centre de treball)
- REF05
- REF06
- REF10
- REF11
- REF15
- REF16
- REF17
- REF20 (només en cas de certificats de professionalitat)

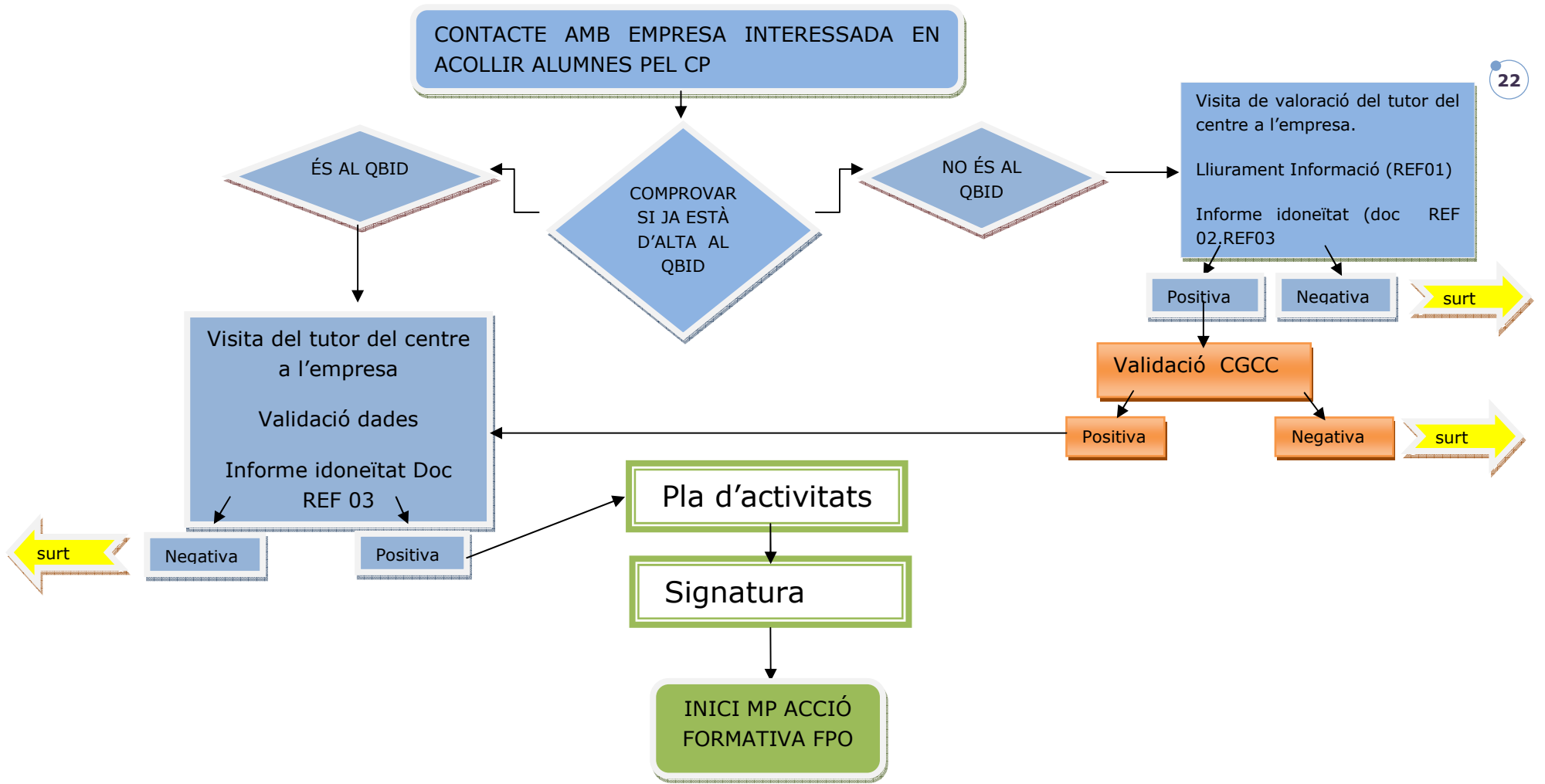
¹ En el cas de PPP, l'IFA i l'acta d'avaluació només faran referència a l'acció formativa, però no hi apareixeran dades sobre les PPP.

9. Taula d'accessos a documents

Al quadre que adjuntem a continuació us informem dels accessos i tasques de cada usuari/ària qBID.

	REF00	REF01	REF02	REF03	REF04	REF05	Autoritzar REF05	REF06	REF07	REF09	REF10	REF11	REF16	REF17	REF15	REF20
Alumnes						V		V	V	M			M	M		
Centre																
Coordinador/a de centre	V	V	M	M	M	M		M	V		M	M	V	V	V	M
Tutor/a de pràctiques			V	V	V	V		M	M		M	M	M	M	M	M
Administració - SOC																
Tècnic de seguiment	V	V	V	V	V	V	M	V	V	V	V	M	V	V	V	V

M	Informar el document, visualitzar, imprimir el document
V	Visualitzar i imprimir els documents



GS082014DM12102

11. Diagrama de les fases de gestió

