

**GUIA PER AL SEGUIMENT, VERIFICACIÓ I CERTIFICACIÓ
D'ACCIONS D'EDUCACIÓ AL LLARG DE LA VIDA
COFINANÇADES PEL PROGRAMA OPERATIU DE CATALUNYA
DEL FONS SOCIAL EUROPEU 2014-2020**

CURS 2018-2019

Informació general

El Reglament (UE) núm. 1303/2013 del Parlament Europeu i del Consell de 17 de desembre de 2013 estableix les missions del Fons Social Europeu (FSE), inclosa la iniciativa d'ocupació juvenil, l'àmbit d'ajudes, disposicions específiques i categories de despeses cofinançades.

Dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament i d'acord amb les seves missions, l'FSE dóna suport a les següents prioritats d'inversió:

- a) Promoure la sostenibilitat i la qualitat de l'ocupació i afavorir la mobilitat laboral.
- b) Promoure la inclusió social i la lluita contra la pobresa i qualsevol forma de discriminació.
- c) **Invertir en educació, formació i formació professional per a l'adquisició de capacitats i l'aprenentatge permanent.**
- d) Millorar les capacitats institucionals de les autoritats públiques i les parts interessades i l'eficiència de l'administració pública.

Vistos els eixos d'actuació, es considera que part dels ensenyaments que s'imparteixen als centres de formació d'adults poden ser objecte de cofinançament. Aquest fet implica que els centres han de complir uns requisits i han de fer un seguit d'actuacions per tal de certificar que efectivament es duen a terme les intervencions cofinançades.

Ensenyaments objecte de cofinançament

- Ensenyaments que possibiliten l'accés a diferents nivells del sistema educatiu
 - Preparació per a les proves d'accés a grau mitjà
 - Preparació per a les proves d'accés a grau superior
 - Preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys
 - Ensenyaments d'educació secundària per a persones adultes
- Ensenyaments transprofessionals
 - Llengua estrangera (anglès)
 - Llengua estrangera (francès)
 - Ensenyaments COMPETIC

Actuacions derivades de la participació en el programa

El Departament d'Ensenyament, a través a la pàgina web de la [XTEC](#), posa a disposició dels centres de formació d'adults els models necessaris per dur a terme les accions que impliquen la participació en el Programa Operatiu de Catalunya del Fons Social Europeu 2014-2020 als centres, i així mateix es referencien en els annexos d'aquest document.

Informació i difusió del programa als participants

Accions de publicitat

- Informació al tauler d'anuncis: el centre ha de penjar al tauler d'anuncis la informació dels ensenyaments objecte de cofinançament del programa. Ha de ser un full en mida DIN-A3 i hi ha de constar el logotip del Departament d'Ensenyament i el de la Unió Europea. D'acord amb el model: annex 2 d'aquesta guia i que també està penjat a la pàgina de la XTEC).
- Informació a les aules: a les aules on s'imparteixin els ensenyaments objecte de cofinançament, cal penjar aquest mateix full en un lloc visible.
- Informació al web del centre: cal inserir en el web del centre el logotip de la Unió Europea. Cada centre el pot posar on consideri oportú, mentre sigui visible i enllaçar la informació del programa de la pàgina web de la XTEC.

Accions de difusió

El centre ha d'informar l'alumnat i el professorat de la participació en el Programa i dels ensenyaments objecte de cofinançament:

- La direcció del centre informarà:
 - El professorat en un claustre abans del període lectiu i n'ha de quedar constància en la convocatòria i en l'acta.
 - El consell escolar del centre i n'ha de quedar constància en la convocatòria i en l'acta.
- A l'inici de curs es lliurarà a l'alumnat el full informatiu del programa, d'acord amb el model de annex 1 i que està penjat a la pàgina web de la XTEC, i també a l'alumnat que s'incorpora posteriorment. Així mateix, a l'inici de les classes el professorat explicarà a l'alumnat el contingut del programa.

S'ha d'incloure el logotip de la Unió Europea, la referència del Fons Social Europeu i la frase "L'FSE inverteix en el teu futur" en la documentació relacionada amb les operacions a cofinançar següent:

- Convocatòries i actes d'informació al claustre i al consell escolar
- La fitxa de participant en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu (annex 3)
- El full d'assistència (annex 4)
- Els fulls de seguiment anual de les classes impartides (annex 5)
- Les certificacions que es lliurin a l'alumnat relacionades amb els ensenyaments cofinançats.

- Les actes d'avaluació.

El logotip de la Unió Europea ha de seguir les normes gràfiques recollides a l'annex II del Reglament d'execució (UE) 821/2014 (vegeu l'annex 6 d'aquest document).

Recollida de dades dels participants

Cada alumne ha d'omplir, signar i lliurar al centre la fitxa del participant (annex 3) amb les dades requerides pel programa, tant si comença els ensenyaments a l'inici de curs com si s'incorpora més tard. En el cas de l'alumnat menor d'edat, la fitxa l'haurà de signar l'alumne i el pare o mare o tutor o tutora legal.

El centre haurà d'introduir les dades de les fitxes dels participants al full 1 del full de càlcul *Fitxes de l'alumnat 2018_19.xlsx* disponible a la pàgina web de la XTEC. Totes les dades recollides s'abocaran directament al full BDI. Tota la informació recollida en el full BDI s'haurà de trametre al final del primer trimestre, com a màxim el 17 de desembre de 2018, als serveis territorials i, en el cas de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB).

Coincidint amb el final del tercer trimestre, el centre haurà de tenir les dades actualitzades i haurà d'haver introduït les altes que s'hagin produït al llarg dels cursos i haver complimentat les columnes K i L del full de càlcul (full BDI) indicant la data que l'alumnat causa baixa (columna K) i els motius corresponents (columna L, d'acord amb els codis que s'indiquen a continuació) i ho tornarà a trametre el full de càlcul als coordinadors d'adults dels serveis territorials i, en el cas de Barcelona, al del CEB, abans del 8 de juliol de 2019).

CODI	MOTIU_BAIXA
0	No cal valorar per manca d'informació
11	Abandona el curs causa justificada per col·locació per compte propi
12	Abandona el curs causa justificada per col·locació per compte d'altri
13	Abandona el curs causa no justificada
2	Abandona el curs per altres causes
3	Acaba el curs amb avaluació positiva (Apte)
4	Acaba el curs amb avaluació negativa (No apte)
IN	Abandona el curs perquè no respon a les seves expectatives.
PF	Incorporació a d'altres processos formatius.

Per a tot l'alumnat que no hagi causat baixa al llarg del curs, s'indicarà com a data de baixa la data de final de curs (21 de juny de 2019) i el motiu que correspongui. Per a l'alumnat de proves d'accés, s'indicarà com a data de baixa el dia posterior a la finalització de les classes.

- Data d'inici d'acció: data d'inici de curs.

Pel que fa a les dades socioeconòmiques, l'alumne té l'opció de marcar "No vull contestar".

L'alumne ha de validar les dades amb la seva signatura. En el cas de l'alumnat menor d'edat, la fitxa l'haurà de signar l'alumne i el pare o mare o tutor o tutora legal.

Seguiment de la participació i custòdia de la documentació

Seguiment de la formació cofinançable

El centre ha de fer el seguiment de la formació cofinançable seguint el procediment següent:

- Els alumnes i els professors han de signar l'assistència diària a cada classe dels ensenyaments cofinançats en un full d'assistència setmanal, d'acord amb el model de l'annex 4 i que també està penjat a la pàgina web de la XTEC. En el cas d'una guàrdia, una substitució o una sortida pedagògica, s'actuarà de la mateixa manera: l'alumnat signarà l'assistència i el professor que hi ha de constar i que signarà és el que efectivament actuï com a docent.
- La direcció del centre emplenarà anualment els fulls de seguiment de les classes impartides, d'acord amb el model de l'annex 5 utilitzant el full de càlcul *Full resum anual 2018_2019.xlsx*, disponible a la pàgina web de la XTEC.

S'han previst diferents versions d'aquest full de càlcul de manera que cada centre esculli el més adequat en funció del professorat i el nombre d'entrades previstes per tal que no quedin files buides.

Es trametrà als coordinadors dels serveis territorials o, en el cas de Barcelona, al del CEB, una còpia dels dos fulls complimentats d'aquest document per e-valisa, en format pdf i signats electrònicament, en un únic document.

També se'ls lliurarà el fitxer en format excel.

Els noms dels arxius s'identificaran amb el nom: *Full resum anual 2018_2019_CFA* (nom del centre, amb l'extensió que correspongui).

Termini de lliurament als coordinadors/res: abans del 8 de juliol de 2019.

Aquests fulls de seguiment són la certificació de les hores lectives impartides i es deriven del recull de signatures dels alumnes i dels professors de les hores efectivament impartides dels ensenyaments cofinançats.

- Els coordinadors dels serveis territorials o, en el cas de Barcelona, el del CEB, revisaran la documentació per verificar que està ben complimentada i la trametrà al Servei d'ordenació curricular de l'educació d'adults.

Custòdia de la documentació

Les fitxes dels alumnes, els originals dels fulls d'assistència i dels fulls de seguiment de les classes impartides han de romandre al centre, que els custodiarà durant almenys 5 anys.

Descripció dels fulls d'assistència i com cal formalitzar-los

Capçalera

- Identificació del centre (nom del centre).
- Acció: hi ha de constar el codi del centre, del programa (l'ensenyament) i nivell, torn i grup, i curs escolar, i que ha de coincidir amb el de la fitxa de participant.
- Identificació del professor o professora que imparteix la classe i cos docent al que pertany: cal especificar si el docent pertany al cos A1 (docent de secundària) o A2 (docent de primària).

Nom del centre:																					
Acció:																					
<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>									<table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				
Codi de centre	Programa i nivell	Torn i grup	Curs																		
Nom i cognoms del/de la docent		Cos docent																			
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> </table>			<input type="checkbox"/> A1 (Docent secundària) <input type="checkbox"/> A2 (Docent primària)																		

Registre de dades

- La setmana a que fa referència el registres, el dia i les hores que s'imparteix.
- Llista dels alumnes del grup classe.
- Signatura dels alumnes que assisteixin a classe.
- Signatura del professor o professora que imparteix la classe al final del full.

Setmana del ____ de _____ al ____ de _____ de 20__					
Signatura de l'alumne o alumna					
Ordre	Nom i cognoms de l'alumne/a	Dilluns dia De _h _a_ h	Dimarts dia De _h _a_ h	Dimecres dia De _h _a_ h	Dijous dia De _h _a_ h

Descripció dels fulls de seguiment anuals i com cal formalitzar-los

Cal preveure les entrades i triar la versió més adequada per tal que quan es generi la versió en format pdf no quedin fulls en blanc entre les entrades i la signatura.

L'annex 5, *Full resum anual 2018_2019.xlsx*, consta de dos fulls:

- El primer, *Resum anual per centre*, per recollir el resum anual de les hores programades, no impartides i impartides pel professorat del centre.
- El segon, *Resum global del centre*, per recollir les hores globals programades, no impartides i impartides en el centre al llarg del curs escolar en funció del grup docent que les ha impartit: Primària (A2) i Secundària (A1).

Recull de dades al full *Resum hores impartides per centre*

Capçalera:

- Cal indicar en els camps corresponents el codi i el nom del centre

Identificació docents:

- S'ha d'identificar als professors amb el *NIF* i *cognoms i nom* (ex: Garcia Montes, Josep Maria) i cos docent a les columnes corresponents.
- La columna on s'indica el *cos docent* és un desplegable que només dona opció a triar A1 o A2.
- S'entrarà cada professor tantes vegades com ensenyaments/nivells i grups diferents hagi impartit docència. (En el cas dels ensenyaments de GES i preparació de proves, s'assignarà una fila a cada docent i grup, amb independència del nombre de matèries/mòduls que hagi impartit).

Ensenyaments cofinançats:

- A les columnes on s'indica el *Programa/Nivell* i *Torn/Grup* és un desplegable en els que s'han d'escollir l'acció d'acord amb les codis dels fulls d'assistència
- La columna *Identificació d'acció* està bloquejada i s'omplirà amb les dades que es vagin registrant i que s'han de correspondre a aquests camps.

Acció:															
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codi de centre								Programa i nivell				Torn i grup		Curs	

Seguiment horari:

- De les tres columnes on s'ha d'informar del seguiment horari (Hores programades, Hores no impartides i Total hores impartides), la columna *Hores no impartides* està bloquejada, s'omplirà automàticament amb la diferència entre *Hores programades* i *Total hores impartides*.
- A la columna "Hores programades" s'indicarà (d'acord amb l'horari lectiu del professorat), les hores previstes que faci **el professor titular a l'inici de curs**.
- A la columna "Hores programades" s'hauran d'indicar les hores curriculars de cada ensenyament, mòduls o matèria **menys** les hores que es preveu que no es realitzaran (perquè les classes coincideixen en dia festiu o de lliure disposició o qualsevol altra circumstància).
- Si al llarg de curs hi ha incidències, al professorat substituït o interí se li assignaran 0 hores programades i només es registraran els hores efectivament impartides (signades).
- En el cas **de professorat substituït o interí que s'incorpora a l'inici de curs** o al llarg del curs, que tindrà un 0 com a hores programades (atès que se li hauran assignat al professorat titular), a la columna de *Hores no impartides* sortirà automàticament el valor de les hores impartides però amb el signe negatiu.
- En el cas que alguna **substitució puntual** es faci per un professor amb un cos diferent indicarà la mateixa quantitat d'hores a la casella d'hores programades que al de les hores impartides.

Exemple:

	A	B	E	F	G	H	I	J	K	L
1										
2	1. Full resum anual de les hores efectivament impartides, signat pel director o directora del CFA									
3	Certificació de l'horari del professorat que imparteix els ensenyaments inclosos en les accions de formació de l'FSE									
4	Full de seguiment d'accions del Fons Social Europeu									
5	Educació d'adults: ensenyaments transprofessionals i ensenyaments que condueixen a l'accés al sistema educatiu									
6	Identificació del centre de formació d'adults									
7	Codi centre:	17000000	Nom	CFA Xxx						
8	Curs escolar:	2018-2019								
9	Identificació docents			Ensenyaments cofinançats			Seguiment horari			
10	Núm. Ordre	NIF	Cognoms i nom	Categoria (A1 o A2)	Programa /Nivell	Torn/ Grup	Identificació acció	Hores programades	Hores no impartides	Total hores impartides
11	1		Garcia Taulé, Josep Maria	A1	TICO	M4	17000000TICOM41819	100	50	50
12	2		Pons Lauec, Ma antònia	A1	TICO	M4	17000000TICOM41819		-50	50
13	3		Mateu Sorribas, Laureà	A2	GES1	T1	17000000GES1T11819	70	70	0
14	4		Esterrri Palau, Penelope	A2	GES1	T1	17000000GES1T11819		-67	67
15	5						170000001819		0	
16	6						170000001819		0	
17	7						170000001819		0	
18	8						170000001819		0	
19	9						170000001819		0	
20	10						170000001819		0	
21								170	3	167
22										
23	(Localitat, data)									
24										
25	(Nom del director o directora)									
26										
27										
28										
29										
30										
31	(Signatura del director o directora i segell del centre)									
32										

Resum anual per centre Resum global del centre

Vistiplau:

- Aquests full ha d'anar datat i signat electrònicament pel director o directora del centre.
- En el cas de no disposar de signatura electrònica, a l'espai de signatura també s'haurà d'estampar el segell del centre.



Recull de dades al full *Resum global del centre*

- Aquest full s'omplirà automàticament amb les dades registrades al full *Resum anual per centre*.

Model:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	2. Full resum anual del seguiment del professorat, signat pel director o directora del CFA					
3	Certificació de l'horari del professorat que imparteix els ensenyaments inclosos en les accions de formació de l'FSE					
4	Resum anual de seguiment d'accions del Fons Social Europeu dels ensenyaments cofinançats					
5						
6	Centre (codi i nom)	17000000	CFA Xxx			
7	Curs escolar:	2018-2019				
8						
9	Ensenyaments cofinançats					
10	Hores programades		Hores no impartides		Total hores impartides	
11	Grup A1	Grup A2	Grup A1	Grup A2	Grup A1	Grup A2
12	100	70	0	3	100	67
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21	(Localitat, data)					
22						
23	(Nom del director o directora)					
24						
25						
26						
27						
28						
29	(Signatura del director o directora i segell del centre)					
30						
31						

Vistiplau:

- Aquests full ha d'anar datat i signat electrònicament pel director o directora del centre.
- En el cas de no disposar de signatura electrònica, a l'espai de signatura també s'haurà d'estampar el segell del centre.

Procés de verificació de les actuacions realitzades

Sense perjudici de les competències atribuïdes a la Inspecció d'Educació, responsables del programa operatiu podran verificar en el mateix centre la documentació custodiada relativa al programa.

Els responsables del programa informaran a la Subdirecció responsable de l'educació d'adults del dia de la visita al centre i aquesta n'informarà el centre i la Inspecció d'Educació, que podrà acompanyar el responsable del programa operatiu.





La persona responsable de verificar la documentació relativa al programa tindrà accés exclusivament a:

- Les actes d'informació al claustre i al consell escolar
- El full d'assistència
- Els fulls de seguiment de les classes impartides
- Els fulls de seguiment anuals
- La fitxa de participant en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu
- Còpia de les certificacions lliurades a l'alumnat
- Les actes d'avaluació

Les actuacions de verificació tindran dos objectius:

1. Recollir evidències que s'estan duent a terme les actuacions i conèixer el grau de satisfacció de les persones a qui va dirigit el programa. Aquestes actuacions coincidiran amb el període lectiu i poden comportar entrevistes amb l'alumnat o el recull de dades per mitjà d'un qüestionari.

S'adjunta un model facilitat pel SOC:

<p>SOC Servei d'Ocupació de Catalunya</p> <p style="text-align: right;">Data: _____</p> <p>QÜESTIONARI ESCOLA D'ADULTS</p> <p>Nom del centre: _____</p> <p>Ensenyament/Nivell: _____</p> <p>Hores del curs: _____ Dies d'impartició _____</p> <p>Data inici curs: _____ Data finalització curs: _____</p> <p>Per tal de conèixer la vostra opinió sobre el funcionament del curs, us demanem que contesteu aquest qüestionari.</p> <hr/> <p>Per què us vauc apuntar al curs?</p> <p>_____</p> <p>Quines proves de selecció va fer per accedir al curs?</p> <p>Cap <input type="checkbox"/> entrevista <input type="checkbox"/> prova de nivell <input type="checkbox"/> Cap per provenir del curs anterior <input type="checkbox"/></p> <p>De quins aspectes us van informar abans de començar el curs?</p> <p>Programa <input type="checkbox"/> horaris <input type="checkbox"/> durada <input type="checkbox"/> sortides professionals <input type="checkbox"/></p> <p>Heu pagat alguna quantitat? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">material <input type="checkbox"/> Import: _____</p> <p>Us han lliurat el full informatiu de la participació dels centres de formació d'adults en el Programa Operatiu de Catalunya del Fons Social Europeu (FSE) 2014-2010? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">   </p>	<p>SOC Servei d'Ocupació de Catalunya</p> <p>A l'inici de les classes, el professorat ha explicat el contingut d'aquest Programa Operatiu de cofinançament del Fons Social Europeu? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Disposeu del programa del curs? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Disposeu del calendari i del curs? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Coneix les hores de duració del curs? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>• Si la resposta és afirmativa, de quantes hores consta el curs? _____</p> <p>S'estan realitzant les hores del curs? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>COMENTARIS</p> <p>Quins aspectes del curs destacaríeu com a més positius? _____</p> <p>_____</p> <p>Quins aspectes considereu que s'haurien d'eliminar o que es podrien millorar? _____</p> <p>_____</p> <p>Comentaris generals: _____</p> <p>_____</p> <p>DADES DE L'ALUMNE/A</p> <p>Sexe: Dona <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Edat: _____</p> <p style="text-align: center;">   </p>
--	--

2. Comprovar la documentació administrativa relacionada amb el programa. Aquesta actuació pot coincidir amb el període lectiu o no.

Procediment:

1. Consisteix en verificar la documentació administrativa d'una mostra de Centres de Formació d'Adults (CFA), en relació als ensenyaments cofinançats pel Fons Social Europeu impartits durant el curs 2016-2017 o 2017-2018. Aquesta verificació es durà a terme per persones designades pel SOC.
2. La verificació administrativa es realitzarà en les instal·lacions dels CFA i caldrà que es faciliti un espai adequat pel desenvolupament d'aquesta tasca.
3. Efectuarà aquesta d'acord amb la planificació dels responsables del SOC i que notificarà al servei d'adults i als CFA que formin part de la mostra.
4. Per poder realitzar aquesta revisió és necessari que els CFA hagin tancat els Fulls de seguiment de les classes impartides. Això inclou el full resum anual de les hores efectivament impartides i el full resum anual de seguiment horari del professorat.

El SOC facilita un llistat per tal de fer conèixer els aspectes objecte de verificació.

El checklist corresponent a la verificació administrativa de l'execució constarà dels següents ítems:

1. Verificació administrativa per CFA visitat
Identificació CFA
A les convocatòries i a les actes del consell escolar i del claustre de professors s'informa de la participació en el Programa i dels ensenyaments objecte de cofinançament?
La documentació relacionada amb el Programa inclou el logotip de la Unió Europea, la referència del Fons Social Europeu i la frase "L'FSE inverteix en el teu futur"?
2. Verificació administrativa per cadascun dels ensenyaments
2.1. Identificació de l'ensenyament
Les dades de l'alumnat s'han recollit en el document Fitxa de participant?
Es disposa del full informatiu del programa de l'ensenyament?
Es disposa del calendari de l'ensenyament?
Es disposa de l'horari de l'ensenyament?
De quantes hores consta l'ensenyament?
2.2. Verificació dels fulls d'assistència setmanal de les signatures dels alumnes i hores impartides pels docents
Els fulls d'assistència setmanal estan degudament signats pels alumnes i pel docent que imparteix el curs?
Hi consta la identificació de l'ensenyament?
Hi consta la identificació del docent?
Hi Consta el cos a què pertany el docent? A1 docent secundària A2 docent primària
Hi Consta la identificació dels alumnes?
S'han impartit totes les hores de l'ensenyament?
Quantes hores s'han impartit de l'ensenyament?
Els docents han realitzat totes les hores previstes en el programa de l'ensenyament ?
2.3. Verificació dels fulls de seguiment de les classes impartides
El full resum anual de les hores efectivament impartides està degudament emplenat, signat i segellat?
El full resum anual del seguiment horari del professorat està degudament emplenat, signat i segellat?
Les hores indicades en els fulls de seguiment de les classes impartides es corresponen amb les hores verificades dels fulls d'assistència setmanal?
2.4. Verificació dels ràtios dels alumnes, sense implicacions econòmiques.
Quin és el ràtio d'alumnes màxim i mínim per aquest ensenyament?
Número d'alumnes a l'inici de l'ensenyament segons el full d'assistència setmanal?
Número d'alumnes al finalitzar l'ensenyament segons el full d'assistència setmanal?
Es compleixen les ràtios dels alumnes a l'inici dels ensenyaments?
Si no es compleixen la ràtio, consta l'autorització de la reducció de ràtio per la Direcció Territorial competent?
S'ha tramès trimestralment el formulari excel amb les dades dels participants inicials, noves altes i baixes al referent territorial d'educació d'adults?
S'ha emplenat el camp "motiu baixa" del formulari excel al final del curs escolar?
3. En el moment de la visita s'ha facilitat la verificació de la documentació per part dels responsables del CFA?

Annex 1

Full informatiu

**Participació dels centres de formació d'adults en el Programa
Operatiu de Catalunya del Fons Social Europeu (FSE)
2014-2020**

Curs 2018-2019

Informació

El Fons Social Europeu és un dels Fons Estructurals de la Unió Europea que promou inversions en totes les regions de al UE amb la finalitat de promoure la cohesió social i econòmica.

A través de diversos programes operatius, acordats per cada Estat membre i la Comissió Europea vol complir amb diversos objectius orientats al suport de l'ocupació, a la promoció de la inclusió social, a la lluita contra la pobresa i a l'eficàcia de l'administració pública.

Aquests programes descriuen les prioritats de l'FSE per a cada Estat membre i donen suport econòmic a projectes relacionats amb l'ocupació que duen a terme diferents organitzacions públiques i privades que són beneficiaris en l'Estat membre.

L'Estratègia Europa 2020 de març de 2010 per a un creixement intel·ligent, sostenible i innovador va establir cinc ambiciosos objectius en matèria d'ocupació, innovació, educació, integració social i clima/energia.

L'objectiu és superar les conseqüències de la crisi econòmica i situar novament Europa en el camí del creixement econòmic.

Així, en l'àmbit de l'ocupació, l'Estratègia 2020 va fixar com a objectiu aconseguir ocupació per al 75% de les persones de 20 a 64 anys. O bé, en matèria d'educació, assolir una taxa d'abandonament escolar inferior al 10%. Pel que fa a la lluita contra la pobresa, l'objectiu és reduir en un 25% el nombre de persones que viuen per sota del llindar de la pobresa.

Els programes operatius del període 2014-2020 s'han definit com el full de ruta que ha de conduir a la consecució d'aquests objectius i se centra en els quatre eixos següents.

Eixos d'actuació

Eix 1: Foment de l'ocupació sostenible i de qualitat de la mobilitat laboral

Eix 2: Foment de la inclusió social i de la lluita contra la pobresa i la discriminació

Eix 3: Inversió en educació, formació i millora de les competències professionals i de l'aprenentatge permanent.

Eix 4: Assistència tècnica

El Programa Operatiu de Catalunya de l'FSE 2014-2020

El programa operatiu a Catalunya se situa en el tercer eix d'actuació: invertir en educació, formació per a l'adquisició de capacitats i l'aprenentatge permanent.

A qui s'adreça?

Persones adultes que es formen per adquirir competències transprofessionals o que realitzen ensenyaments que els permetrà el retorn al sistema educatiu i la millora en el seu nivell d'estudis.

A quins ensenyaments?

- Ensenyaments de llengua estrangera (anglès i francès).
- Ensenyaments COMPETIC.
- Ensenyaments de preparació a proves d'accés a cicles formatius i a la universitat per a majors de 25 anys.
- Ensenyament per a l'obtenció el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Amb quin objectiu?

Fomentar i millorar l'accés a la formació i a l'aprenentatge permanent per qualificar les persones i augmentar les seves perspectives laborals

Més informació

Unió Europea

<http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=51&langId=es>

Departament d'Ensenyament

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/educacioadults/fons-social-europeu/>

SOC

http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya_soc/el-fons-social-europeu-a-catalunya/periode-2014-2020/programes-operatiu-fse-catalunya-2014-2020/

PROGRAMA OPERATIU DE CATALUNYA 2014-2020, COFINANÇAT PEL FONS SOCIAL EUROPEU

Ensenyaments que possibiliten l'accés a diferents nivells del sistema educatiu

- Preparació per a les proves d'accés a grau mitjà
- Preparació per a les proves d'accés a grau superior
- Preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys
- Ensenyaments d'educació secundària per a persones adultes

Ensenyaments transprofessionals

- Llengua estrangera (anglès)
 - Llengua estrangera (francès)
 - Ensenyaments COMPETIC
-

FITXA DE PARTICIPANT

Entitat beneficiària: Departament d'Ensenyament
 Acció²:

Programa¹:

Codi de centre Programa i nivell Torn i grup Curs

Data inici acció:...../...../.....

Dades d'identificació de la persona

Nom: _____ Cognom 1: _____ Cognom 2: _____

Núm. document Identificatiu DNI/NIE/Passaport: _____ No disposa de document Identificatiu

Data de naixement : _____ Gènere: Dona Home

Nacionalitat: _____

Dades del domicili i de contacte de la persona

Tipus de via: _____ Nom de la via: _____ Núm.: _____ Bloc: _____ Escala: _____ Pis: _____ Porta: _____

Codi postal: _____ Població: _____ Província: _____

Telèfon mòbil: _____ Altre telèfon: _____ Correu electrònic de contacte: _____

Situació laboral

Nivell educatiu (indiqueu només el nivell més alt assolit)

<input type="checkbox"/> Ocupat per compte d'altri	<input type="checkbox"/> Sense estudis	<input type="checkbox"/> Certificat de professionalitat
<input type="checkbox"/> Ocupat per compte propi	<input type="checkbox"/> Educació primària	<input type="checkbox"/> Cicle formatiu de GS
<input type="checkbox"/> Desocupat Inscrit al SOC	<input type="checkbox"/> Educació secundària obligatòria	<input type="checkbox"/> Grau universitari o equivalent
<input type="checkbox"/> Desocupat NO inscrit al SOC	<input type="checkbox"/> Curs d'accés a CFGM	<input type="checkbox"/> Grau en medicina/màster
<input type="checkbox"/> Inactiu integrat al sistema de formació (estudiant)	<input type="checkbox"/> Cicle formatiu de GM	<input type="checkbox"/> Doctorat
<input type="checkbox"/> Inactiu (no estudiant)	<input type="checkbox"/> Batxillerat	

¹Programa:
 Graduat en educació secundària (GES)
 Preparació proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà (AGM)
 Preparació proves d'accés a cicles formatius a grau superior (AGS)
 Preparació per a l'accés a la universitat per majors de 25 anys (U25)
 Ensenyaments de competència digital (TIC)
 Ensenyaments de llengua estrangera anglès (ANG)
 Ensenyaments de llengua estrangera francès (FRA)

²Acció:
 Indiqueu el codi del centre, el programa, el nivell, el torn i el curs
 Exemple:

Codi centre	Programa i nivell	Torn i grup	Curs
08966666	GES2	M2	1819
08966666	U250	T1	1819
08966666	ANG3	V3	1819

En el cas de programes anuals i còmputos anuals a l'acte que indica el nivell se consignarà 0. A les caselles "Torn i grup" s'indicarà el torn en què se fa l'ensenyament, i per tal de diferenciar grups, s'assignarà un número de grup (1, 2, 3...). Si només hi ha un grup per torn, igualment s'hi posarà el número 1.

Dades socioeconòmiques (Les dades socioeconòmiques es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) n.ºm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) n.ºm. 1081/2006 del Consell).

Pertinença a població romaní: Sí No No vull contestar

Participant migrant o d'origen estranger Sí No No vull contestar

Discapacitat reconeguda més gran o igual al 33%: Sí No No vull contestar

Situació de risc de pèrdua de vivenda o sense llar: Sí No No vull contestar

Nombre de membres de la unitat familiar¹:

Nombre de fills a càrrec²:

1. S'entendrà per unitat familiar la formada per la persona participant, el pare i la mare o, si s'escau, el tutor o tutors legal; els germans o les germanes soltes/es menors de 25 anys que convivin a la llar familiar, o els de més edat quan tinguin certificat de disminució, així com els ascendents dels progenitors quan residixin al mateix domicili. En el cas que de participants que constitueixin unitats familiars independents, també són membres computables el o la cònjuge o, si s'escau, la persona a la qual estigui unida en anàloga relació, així com els fills o filles, si n'hi haguessin.

2. Cal indicar el nombre de fills menors de 24 anys que no treballen i que estan a càrrec de la persona participant.

Franja d'ingressos mensuals de la unitat familiar :

No vull contestar

0 EUR de 1.000 a 1.499 EUR de 2.500 a 2.999 EUR de 4.000 a 4.499 EUR

fins a 499 EUR de 1.500 a 1.999 EUR de 3.000 a 4.499 EUR de 4.500 a 4.999 EUR

de 500 a 999 EUR de 2.000 a 2.499 EUR de 3.500 a 3.999 EUR 5.000 EUR o més

Participant que viu en una llar on tots els membres estan sense feina: Sí No

Participant que viu en una llar amb un únic adult amb fills a càrrec: Sí No

Declaració responsable i autorització de verificació de dades

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT que són certes les dades aportades a la present sol·licitud.

- Sí Autoritzo el SOC que comprovi la veracitat de les dades declarades mitjançant la consulta de les dades disponibles a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- No NO Autoritzo el SOC que comprovi la veracitat de les dades declarades mitjançant la consulta de les dades disponibles a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i aporto la documentació justificativa en relació amb la declaració de discapacitat reconeguda.

Signatura de la persona sol·licitant

Signatura del pare o mare o tutor o tutora legal

Lloc i data

PROTECCIÓ DE DADES: en compliment de l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, del 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals que proporcioneu s'incorporaran i es tractaran en el fitxer de base de dades de persones demandants d'ocupació inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, la finalitat del qual és gestionar el tractament de dades de les persones demandants d'ocupació inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, i en el fitxer de base de dades de l'alumnat, la finalitat del qual és gestionar el tractament de dades de l'alumnat inscrit i que vol fer cursos al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. L'òrgan administratiu responsable és la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Lluís, 297-307, 08019-Barcelona. Adreça electrònica protecciodades.soc@gencat.cat davant la qual podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Les entitats beneficiàries i/o col·laboradores s'han d'assegurar que la persona participant ha emplenat totes les dades i que ha signat el document.



15						
16						
17						
18						
18						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Signatura del/la docent

Annex 5

Fulls de seguiment anuals

Full 1: Full anual per centre

1. Full resum anual de les hores efectivament impartides, signat pel director o directora del CFA

Certificació de l'horari del professorat que imparteix els ensenyaments inclosos en les accions de formació de l'FSE

Full de seguiment d'accions del Fons Social Europeu

Educació d'adults: ensenyaments transprofessionals i ensenyaments que condueixen a l'accés al sistema educatiu

Identificació del centre de formació d'adults

Codi centre:				Nom					
Curs escolar:		2018-2019							
Identificació docents				Ensenyaments cofinançats			Seguiment horari		
Núm. Ordre	NIF	Cognoms i nom	Categoria (A1 o A2)	Programa /Nivell	Torn/ Grup	Identificació acció	Hores programades	Hores no impartides	Total hores impartides
1						1819		0	
2						1819		0	
3						1819		0	
4						1819		0	
5						1819		0	
6						1819		0	
7						1819		0	
8						1819		0	
9						1819		0	
10						1819		0	
11						1819		0	
12						1819		0	
13						1819		0	
14						1819		0	
15						1819		0	
16						1819		0	
17						1819		0	
18						1819		0	
19						1819		0	
20						1819		0	
21						1819		0	
22						1819		0	
23						1819		0	
24						1819		0	

Full 2: Resum global del centre

2. Full resum anual del seguiment del professorat, signat pel director o directora del CFA

Certificació de l'horari del professorat que imparteix els ensenyaments inclosos en les accions de formació de l'FSE
Resum anual de seguiment d'accions del Fons Social Europeu dels ensenyaments cofinançats

Centre (codi i nom)	0	0
Curs escolar:	2018-2019	

Ensenyaments cofinançats					
Hores programades		Hores no impartides		Total hores impartides	
Grup A1	Grup A2	Grup A1	Grup A2	Grup A1	Grup A2
0	0	0	0	0	0

(Localitat, data)

(Nom del director o directora)

(Signatura del director o directora i segell del centre)



Annex 6

ANEXO II

Normas gráficas para crear el emblema de la Unión y la definición de los colores normalizados

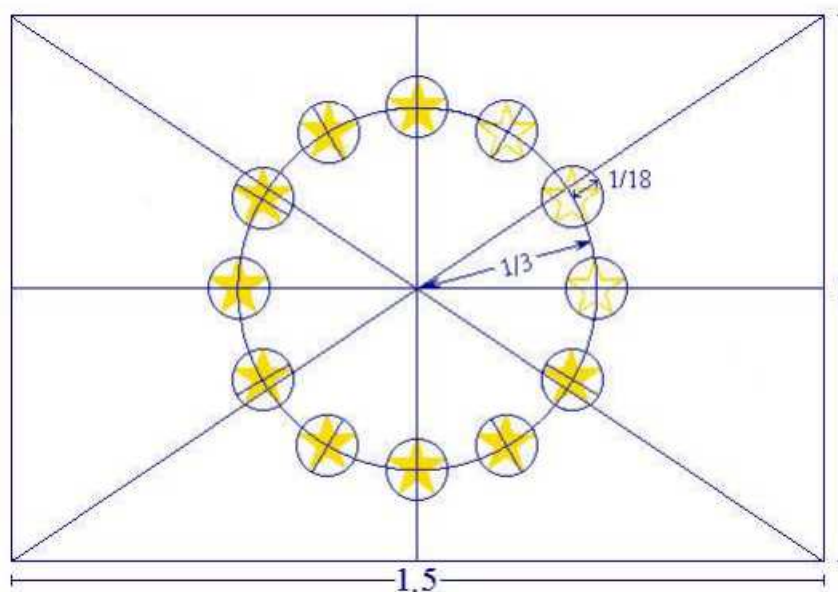
DESCRIPCIÓN SIMBÓLICA

Sobre un fondo de cielo azul, doce estrellas doradas forman un círculo, que representa la unión de los pueblos de Europa. El número de estrellas es invariablemente doce, símbolo de perfección y unidad.

DESCRIPCIÓN HERÁLDICA

Sobre campo azul, un círculo formado por doce estrellas de oro de cinco puntas, cuyas puntas no se tocan entre sí.

DESCRIPCIÓN GEOMÉTRICA



El emblema consiste en una bandera rectangular de color azul, cuya longitud equivale a tres medios de su anchura. Doce estrellas doradas equidistantes forman un círculo imaginario cuyo centro se sitúa en el punto de intersección de las diagonales del rectángulo. El radio del círculo equivale a un tercio de la altura de la bandera. Cada una de las estrellas de cinco puntas se inscribe en un círculo imaginario cuyo radio equivale a un dieciochoavo de la anchura de la bandera. Todas las estrellas están en posición vertical, esto es, con una punta dirigida hacia arriba y otras dos sobre una línea recta imaginaria, perpendicular al asta de la bandera. La disposición de las estrellas se corresponde con la de las horas en la esfera de un reloj, y su número es invariable.

COLORES REGLAMENTARIOS

Los colores del emblema son:

- PANTONE REFLEX BLUE para la superficie del rectángulo,
- PANTONE YELLOW para las estrellas.

REPRODUCCIÓN EN CUATRICROMÍA

Si se imprime en cuatricromía, se utilizarán los cuatro colores de esta para obtener los dos colores normalizados.

El PANTONE YELLOW se obtiene utilizando un 100 % de «Process Yellow».

El PANTONE REFLEX BLUE se obtiene mezclando un 100 % de «Process Cyan» con un 80 % de «Process Magenta».

INTERNET

En la paleta empleada en la web, el PANTONE REFLEX BLUE corresponde al color RGB: 0/51/153 (hexadecimal: 003399) y el PANTONE YELLOW, al color RGB: 255/204/0 (hexadecimal: FFCC00).

REPRODUCCIÓN EN MONOCROMÍA

Si se utiliza el negro, se rodeará la superficie del rectángulo con un borde negro y se colocarán las estrellas, también en negro, sobre un fondo blanco.



Si se utiliza el azul (Reflex Blue), deberá emplearse al 100 %, con las estrellas en negativo blanco.



REPRODUCCIÓN SOBRE FONDO DE COLOR

En caso de que la utilización de un fondo de color fuera la única alternativa, el emblema se rodeará con un borde blanco equivalente a 1/25 de la altura del mismo.

