

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

11113

Resolució de la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat de 27 de setembre de 2016 per la qual es convoca la realització d'estades de formació a empreses de les Illes Balears per al professorat dels cossos d'ensenyament secundari i professorat tècnic de formació professional que imparteixen cicles formatius de formació professional i formació professional bàsica

L'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 ext., de 20 d'abril de 2009) estableix a l'article primer, entre altres aspectes, que la conselleria competent en matèria d'educació ha de dur a terme periòdicament una convocatòria pública per a la realització d'estades de formació a empreses.

A la disposició final primera s'autoritza la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat perquè convoqui, resolgui i signi els documents administratius que es derivin de cada convocatòria pública per accedir a estades de formació a empreses de les Illes Balears.

Per tot això, dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Objecte

Convocar, per al curs 2016-2017, la realització d'estades de formació a empreses i institucions de les Illes Balears adreçades al professorat dels cossos d'ensenyament secundari i professorat tècnic de formació professional que imparteixen cicles formatius de formació professional i formació professional bàsica a centres públics que depenen de la Conselleria d'Educació i Universitat.

2. Normativa

La realització d'estades de formació a empreses i ens públics de les Illes Balears s'ha de regir per la normativa establerta a l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 ext., de 20 d'abril de 2009).

3. Període de realització i durada

El període de realització de les estades de formació a empreses comprèn des del dia 9 de gener fins al dia 31 de juliol de 2017. La durada pot oscil·lar entre un mínim de 20 hores i un màxim de 100 hores.

4. Instrucció i procediment

La direcció general de Formació Professional i Formació del Professorat és l'òrgan competent per instruir els procediments que es derivin d'aquesta convocatòria.

5. Elecció de l'empresa

Les estades de formació a empreses es poden dur a terme a qualsevol empresa o ens públic de les Illes Balears. Tenen preferència les estades que es facin a empreses col·laboradores en la formació en centres de treball (FCT). Aquesta circumstància s'ha de fer constar al certificat d'admissió de l'empresa (annex 4).

Les empreses o entitats públiques elegides han de tenir relació amb el perfil professional i els mòduls que imparteixin els professors interessats.

La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat subscriurà un conveni administratiu de col·laboració amb les empreses o ens públics en els quals s'han de dur a terme les estades formatives per formalitzar la realització d'aquesta acció formativa. El conveni s'ha de fer per a cada estada formativa i docent participant, d'acord amb el model que figura a l'annex 7.

6. Termini de formalització de sol·licituds

Els terminis de formalització de sol·licituds són els establerts a l'article 7 de l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 ext., de 20 d'abril de 2009). El període ordinari de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució. Si aquest termini acaba en dia inhàbil, es considera prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

7. Sol·licituds i documentació

La documentació necessària per optar a les estades de formació a empreses ha de constar de la documentació següent:

1. Sol·licitud de participació (annex 1).
2. Projecte formatiu personal, d'acord amb l'annex 2, que ha de recollir, com a mínim, els apartats següents:
 - a. Justificació del projecte amb relació a l'actualització professional.
 - b. Nom de l'empresa o entitat pública i departament en què se sol·licita la realització de les activitats.
 - c. Característiques de l'empresa.
 - d. Objectius de l'estada.
 - e. Continguts que s'hi tractaran: processos de treball de l'empresa que es duren a terme.
 - f. Programació d'activitats.
 - g. Dates previstes per a la realització de l'estada (especificant calendari i horari).
3. Certificat del secretari o secretària del centre educatiu on està destinada la persona sol·licitant, d'acord amb l'annex 3, en el qual consti:
 - a. La situació administrativa.
 - b. Els mòduls que imparteix.
 - c. Temps que duu impartint els mòduls / cicles formatius / formació professional bàsica al centre actual.
 - d. Còpia compulsada de l'horari individual de la persona sol·licitant, que figura al document orgànic de centre (DOC).
4. Certificat d'admissió de l'empresa o ens públic (annex 4), en el qual s'ha de fer constar la disponibilitat i el compromís de l'empresa proposada per admetre la persona sol·licitant, així com la viabilitat del projecte de formació.
5. Altres documents:
 - a. Sol·licitud de renúncia a participar a la convocatòria d'estades a empreses (annex 5).
 - b. Certificat de l'empresa de realització de l'estada formativa. (annex 6).
 - c. Conveni administratiu de col·laboració (annex 7).
6. Només s'admetran sol·licituds originals i degudament signades.

D'acord amb el que disposa l'article 71.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, si la sol·licitud o la documentació presentada tinguessin algun defecte o hi mancàs documentació, es requerirà la persona interessada perquè en el termini de deu dies l'esmeni, amb l'avertiment que, en cas contrari, es considerarà que desisteix de la seva petició, prèvia resolució que s'ha de redactar en els termes prevists a l'article 42 de la Llei esmentada.

8. Selecció de projectes

Una comissió de selecció examinarà els projectes de les estades formatives i elaborarà les llistes provisionals, resoldrà les eventuals reclamacions i elevarà a la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat la proposta definitiva.

La Comissió està formada per les persones següents:

- Presidència: el cap del Servei de Formació del Professorat, o persona en qui delegui.
- Secretaria: un assessor o assessora del Servei de Formació del Professorat.
- Vocals:
 - Un inspector o inspectora del Departament d'Inspecció Educativa.
 - La cap de Servei de Planificació i Participació de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, o persona en qui delegui.
 - Un representant de les diferents cambres de comerç.
 - Una persona en representació de la CAEB.
 - Una persona en representació de la PIMEB.

La Comissió de Selecció ha de valorar les sol·licituds (annex 1) i la documentació lliurada, tenint en compte l'interès i la qualitat dels projectes, d'acord amb els criteris següents:





1. Adequació dels objectius plantejats en els cicles formatius de les famílies de formació professional o els programes de formació professional bàsica que imparteix la persona sol·licitant.
2. Idoneïtat de l'empresa seleccionada per aconseguir els objectius de l'estada.
3. Actualització en determinats aspectes tecnològics, l'especificitat dels quals fa difícil accedir-hi per altres mitjans.
4. Adequació del projecte a l'entorn productiu del centre educatiu on té la destinació el professor o professora participant.
5. Viabilitat del període d'estada proposat.

9. Publicació de la resolució

1. La proposta de resolució s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat (<http://dgfpfp.caib.es>) i ha d'expressar la relació de les persones i projectes formatius personals seleccionats, les persones i projectes formatius personals exclosos, així com el motiu de l'exclusió.
 - Les persones interessades, en un termini no superior a deu dies naturals comptadors a partir de la data de publicació de la llista provisional poden formular les al·legacions oportunes davant la Comissió. Aquesta ha de resoldre les reclamacions i elevar la proposta de resolució a la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat.
2. Vista la proposta de la Comissió de Selecció, la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat ha de resoldre la convocatòria en un termini màxim d'un mes a partir del dia de la publicació de la relació provisional de les persones i dels projectes seleccionats per accedir a les estades de formació en empreses. Aquesta resolució, que ha de contenir la relació de beneficiaris, s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat (<http://dgfpfp.caib.es>).
3. Els professors seleccionats han de presentar el conveni administratiu de col·laboració, d'acord amb l'annex 7 d'aquesta Resolució, davant aquesta Direcció General amb un mínim de deu dies d'antelació abans de començar l'estada de formació.

10. Seguiment i avaluació

La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, a través del Servei de Formació del Professorat i dels centres de formació del professorat, n'ha de dur a terme el seguiment, del qual emetrà un informe.

La xarxa d'assessors de formació permanent dels centres de formació del professorat ha de fer el seguiment del professorat seleccionat a l'empresa on es dugui a terme l'estada, dins l'horari que s'hagi fet constar al projecte formatiu personal. A cada participant li assignarà un assessor de formació permanent que durà a terme el seguiment de l'estada.

Els participants s'han de posar en contacte amb l'assessor assignat un cop que es publiqui la resolució dels beneficiaris de les estades a empreses.

L'avaluació de les estades de formació la durà a terme la Comissió d'Avaluació, que està composta pels membres següents:

- Presidència: el cap del Servei de Formació del Professorat, o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - La cap del Servei de Planificació i Participació, o persona en qui delegui.
 - Un assessor o assessora del Servei de Formació del Professorat, que també actuarà com a secretari.
 - Un assessor o assessora de formació professional del CEP.
 - Un inspector o inspectora del Departament d'Inspecció Educativa.

Per fer l'avaluació, la Comissió s'ha de servir de la memòria que haurà lliurat el professorat beneficiari i, si ho considera oportú, podrà sol·licitar a les entitats o a les empreses la informació necessària per fer una avaluació correcta dels projectes.

Si l'avaluació és positiva, el Servei de Formació del Professorat n'expedirà el certificat corresponent. En el cas que l'avaluació sigui negativa, el docent beneficiari de l'estada no tindrà dret a cap certificació.

L'avaluació de l'estada s'ha de fer tenint en compte els criteris següents:

- a. La memòria s'ha d'ajustar al contingut de l'article 15 de l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 ext., de 20 d'abril de 2009).
- b. L'estada feta ha de cenyir-se al projecte que va aprovar la Comissió de Selecció.
- c. L'informe dels seguiments que s'hagin duit a terme ha de ser favorable.



11. Renúncies

1. Una vegada publicada la relació definitiva de persones beneficiàries hi ha un període de deu dies naturals per presentar la sol·licitud de renúncia a l'estada formativa a empreses. Les renúncies s'han de presentar al Registre General de la Conselleria d'Educació i Universitat o a les delegacions territorials de Menorca i Eivissa i Formentera.
 - Els professors beneficiaris que no participin a l'estada formativa sense formalitzar la renúncia no podran participar a les dues convocatòries següents.
2. En el cas que no es pugui dur a terme l'estada per un motiu degudament justificat, s'ha de sol·licitar la renúncia a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, que determinarà i comunicarà a la persona interessada si s'accepta o no. En aquest cas, la sol·licitud de renúncia ha d'anar signada pel professor o professora afectat i per l'empresa on s'havia de dur a terme l'estada. En el cas que no s'accepti la renúncia, si la persona interessada no participa a l'estada, no podrà participar en les dues properes convocatòries.
3. Les renúncies s'han de presentar segons el model d'aquesta Resolució (annex 5).

12. Obligacions dels beneficiaris

La certificació de l'activitat formativa està condicionada al fet que la persona interessada justifiqui adequadament la participació en la realització d'aquestes estades de formació a centres de treball. Per fer-ho ha de lliurar la documentació següent:

- a. Memòria final amb el contingut següent:
 - Programa desenvolupat de l'estada formativa, on consti la feina desenvolupada.
 - Objectius assolits.
 - Durada, horari i calendari de realització de l'estada.
 - Incidència de l'experiència en la docència directa.
 - Valoració global.
 - Signatura de la persona beneficiària de l'estada.
- b. Certificat de l'entitat o empresa on s'hagi duit a terme l'estada, segons el model de la convocatòria, en què s'acrediti la realització de l'estada i on s'especifiquin les hores totals (annex 6).

El període per presentar la documentació indicada és de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'acabament de l'activitat. La documentació esmentada s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.

D'acord amb l'article 15 de l'Ordre de 27 març 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 ext., de 20 d'abril de 2009) que regula les estades a empreses, l'activitat corresponent a les estades de formació a empreses s'ha de desenvolupar en el termes i dins els terminis que s'estableixen a la convocatòria corresponent. En el cas excepcional que s'hagin de fer canvis en el projecte seleccionat, cal sol·licitar una autorització a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat i justificar els canvis que s'hi vulguin dur a terme. El nombre màxim de canvis que s'autoritzi anirà en funció de la justificació i de la durada de l'estada, fins a un màxim de cinc canvis per a una estada de 100 hores, el qual s'aplicarà proporcionalment a la resta d'estades, sempre que es respecti la durada mínima a la qual es refereix l'article 6 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de març de 2009.

13. Certificat

D'acord amb l'article 16 de l'ordre esmentada, la Conselleria d'Educació i Universitat ha de certificar als assistents les hores totals de durada del projecte duit a terme, sempre que obtengui un informe favorable per part de la Comissió d'Avaluació.

14. Reconeixement

D'acord amb l'article 17 de l'ordre esmentada, tant l'acta final d'avaluació com els certificats que s'emetin s'han d'ajustar a allò que estableix l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 2 de gener de 2002 (BOIB núm. 8, de 17 de gener).

15. Vinculació amb la institució o empresa d'acolliment

Durant el període d'estada en una entitat o empresa, el professor o professora no pot tenir cap vinculació o relació laboral amb l'ens públic o empresa d'acolliment ni pot ocupar-hi cap lloc de treball, per la qual cosa quedaria exclòs de la legislació laboral vigent.

16. Retirada de la documentació

La documentació presentada per les persones no seleccionades pot ser retirada tal com preveu l'article 19 de l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 ext., de 20 d'abril de 2009).



Contra aquesta Resolució —que no exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Universitat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb el que disposen la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 3/2003, de 26 de març, del règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, 27 de setembre de 2016

La directora general

Maria F. Alorda Vilarrubias





ANNEX 1

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ A ESTADES FORMATIVES DEL PROFESSORAT A EMPRESES O ENS PÚBLICS DE LES ILLES BALEARS PER AL CURS 2016-2017

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA

Llinatges:

Nom:

NIF:

NRP:

Adreça:

Localitat:

Codi postal:

Telèfon de contacte:

Adreça electrònica:

Situació administrativa:

Família professional:

Cos:

Especialitat:

Mòduls/àrees que imparteix:

Titulació acadèmica:

Centre de destinació:

Adreça:

Localitat:

Codi postal:

Telèfon:

DADES DE L'EMPRESA PROPOSADA

Nom o raó social:

Empresa d'FCT: £ Sí £ No

Adreça:

Localitat:

Codi postal:

Illa:

Telèfon:

Fax:

Adreça electrònica:

Activitat principal de l'empresa:

1. Declar que el titular de l'empresa proposada no és familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
2. Declar que no he duit a terme amb anterioritat cap estada formativa a l'empresa proposada.

DADES DE L'ESTADA DE FORMACIÓ

Data d'inici:

Data de finalització:

Horari (indica els dies de la setmana i les hores):

Hores totals (mín. 20 hores, màx. 100 hores):

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA (marcau amb una x)

- Projecte formatiu personal (annex 2)
- Certificat del secretari del centre (annex 3)
- Certificat d'admissió de l'empresa (annex 4)
- Horari individual del professor sol·licitant

_____ , ____ d _____ de _____



La persona sol·licitant

Vist i plau

El director / la directora del centre

[rúbrica]

[rúbrica i segell del centre]

Signa: _____

DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

ANNEX 2

PROJECTE FORMATIU PERSONAL D'ESTADA FORMATIVA A EMPRESES 2016-2017

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA

Llinatges:

Nom:

NIF:

Empresa:

Departament:

Localitat:

Adreça:

Telèfon:

Persona de contacte a l'empresa:

Denominació del projecte que es vol dur a terme:

Durada del projecte en hores:

Durada del projecte en dies:

Dates de realització de l'estada:

HORARI PROPOSAT

	MATINS	CAPVESPRES	HORES DIÀRIES
Dilluns	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dimarts	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dimecres	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dijous	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Divendres	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dissabtes	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Diumenges	De les ____ a ____	De les ____ a ____	

Total d'hores a la setmana:

CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA

Sector de producció:

Activitat professional:

Activitats que es duen a terme a l'empresa:

JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE

OBJECTIUS DEL PROJECTE

CONTINGUTS QUE ES TRACTARAN

DENOMINACIÓ DEL PROJECTE

PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS

ACTIVITAT

TEMPORITZACIÓ

APLICACIÓ AL MÒDUL





_____, d _____ de _____

La persona sol·licitant

El/la representant de l'empresa

[rúbrica]

[rúbrica i segell de l'empresa]

Signa: _____

ANNEX 3

CERTIFICAT DE LA SECRETARIA DEL CENTRE EDUCATIU

_____, secretari / secretària del centre
_____, amb domicili a _____, telèfon
_____ i adreça electrònica _____

1. Que el Sr./la Sra. _____ és funcionari de carrera / funcionari interí (*ratllau el que no correspongui*) i imparteix els mòduls següents al centre:
2. Que el temps total que ha impartit els mòduls / cicles formatius / formació professional bàsica al centre actual és de _____.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat i adjunt una còpia compulsada de l'horari individual de la persona sol·licitant que figura al document orgànic de centre (DOC).

_____, d _____ de _____

[rúbrica i segell]

ANNEX 4

CERTIFICAT D'ADMISSIÓ DE L'EMPRESA O ENS PÚBLIC DE LES ILLES BALEARS

_____, representant de l'empresa o institució
_____, amb domicili a _____, carrer o plaça
_____ núm. _____, telèfon _____, fax _____ i adreça electrònica

CERTIFIC:

1. Que el professor/la professora _____ amb el DNI _____, amb destinació al centre _____ s'ha acceptat per dur a terme l'estada formativa a l'empresa _____, amb un total de _____ hores, durant el període comprès entre el dia _____ de _____ i el _____ de _____ amb l'horari _____.
2. Que consider viable el projecte de formació proposat, d'acord amb l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura per la qual es regula la realització d'estades de formació a empreses de les Illes Balears per al professorat dels cossos d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional que imparteixen cicles formatius de formació professional i formació professional bàsica, i amb la Resolució de 27 de setembre de 2016 de la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat que convoca la realització d'estades de formació en empreses per al curs 2016-2017.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat.

_____, d _____ de _____

El/la representant de l'empresa

[rúbrica i segell]

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2016/126/961538





ANNEX 5

SOL·LICITUD DE RENÚNCIA A LA PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA D'ESTADES DE FORMACIÓ A EMPRESES PER AL PROFESSORAT DE LES ILLES BALEARS PER AL CURS 2016-2017

_____, amb el DNI _____ i
amb el NRP _____,

SOL·LICIT:

La renúncia a la participació a l'estada de formació a l'empresa:
_____ pels motius següents:

_____, ____ d _____ de _____

La persona sol·licitant

El/la representant de l'empresa

[rúbrica]

[rúbrica i segell de l'empresa]

Signa: _____

DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

ANNEX 6

CERTIFICAT DE L'EMPRESA DE LA REALITZACIÓ DE L'ESTADA FORMATIVA

_____, representant de l'empresa o institució
_____, amb domicili a _____, al carrer o plaça
_____ núm. _____, telèfon _____, fax _____ i adreça electrònica
_____.

Certific :

Que el professor/la professora _____, amb el DNI _____, amb destinació al centre _____, ha participat en la realització d'estades de formació a empreses, d'acord amb l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura i amb la Resolució de la directora general de formació Professional i formació del Professorat de 27 de setembre de 2016 per la qual es convoca la realització d'estades de formació a empreses de les Illes Balears per al professorat de formació professional per al curs 2016-2017, i que ha duit a terme un total de _____ hores, distribuïdes en _____ dies, durant el període comprès entre el _____ i el _____ en aquesta empresa.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada.

_____, ____ d _____ de _____

[rúbrica i segell]

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2016/126/961538





ANNEX 7
CONVENI ADMINISTRATIU DE COL·LABORACIÓ

Parts

Maria F. Alorda Vilarrubias, directora general de Formació Professional i de Formació del Professorat de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears,

_____, amb DNI _____, representant legal de l'empresa o agrupació d'empreses o entitat col·laboradora _____, localitzada a _____, a l'adreça _____, a l'illa de _____, amb codi postal _____, CIF _____, telèfon _____, fax _____, i adreça electrònica _____.

Antecedents

L'objectiu d'aquest document administratiu és la col·laboració entre les entitats de les quals són representants per aconseguir el desenvolupament d'un programa d'estades de formació a empreses dirigit al professorat de secundària i de formació professional que imparteix cicles formatius i formació professional bàsica a centres públics de les Illes Balears.

Aquesta col·laboració es fonamenta jurídicament en els articles 102.1 i 102.3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i en l'Ordre de 27 de març de 2009 que regula la realització d'estades de formació a empreses de les Illes Balears del professorat dels cossos d'ensenyament secundari i professorat tècnic de formació professional que imparteix cicles formatius de formació professional i formació professional bàsica.

Ambdues parts ens reconeixem mútuament la capacitat i legitimitat per formalitzar aquest document administratiu, d'acord amb les següents

Clàusules

1. El professor o professora que figura en aquest document administratiu per formalitzar la realització d'estades de formació a empreses ha de dur a terme les activitats contingudes en el projecte formatiu a les dependències de l'empresa o entitat signatària o, si escau, en aquells llocs on l'empresa o entitat dugui a terme la seva activitat productiva, sense que això impliqui cap tipus de relació laboral.

El professor / la professora _____, amb el DNI _____, amb el NRP _____ i destinació al centre _____, durà a terme l'estada de formació a empreses entre el dia ____ de _____ i el ____ de _____, amb una durada total de _____ hores.

2. L'empresa o entitat es compromet al compliment del programa d'activitats formatives que han estat concertades prèviament amb el professor o professora.

3. L'empresa o entitat ha de nomenar una persona responsable per coordinar les activitats formatives que s'han de dur a terme, la qual ha de garantir l'orientació i la consulta del professor o professora i ha de facilitar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat l'accés a l'empresa o entitat i les actuacions de valoració i supervisió del procés.

El Sr. / la Sra. _____, amb el DNI _____, actuarà com a tutor responsable de formació de l'empresa o entitat.

4. L'empresa o entitat col·laboradora no pot cobrir cap lloc de feina amb el professor o professora que dugui a terme l'estada de formació a l'empresa.

5. Aquesta persona que participa a l'estada de formació no ha de percebre cap compensació econòmica de l'empresa o entitat col·laboradora per desenvolupar les activitats formatives.

6. L'empresa o entitat col·laboradora no ha de rebre cap compensació econòmica per la formació que ha donat al professor o professora participant a l'estada formativa.

7. La vigència de la col·laboració establerta per aquest document administratiu és la mateixa que la de l'estada de formació, i el pot rescindir qualsevol de les parts, per mitjà de la denúncia d'alguna d'aquestes parts. Aquesta denúncia s'ha de comunicar a l'altra i ha d'estar basada en alguna de les causes següents:

- Cessament d'activitats de l'empresa o de l'entitat col·laboradora.
- Força major que impossibiliti el desenvolupament de l'estada de formació.
- Incompliment de les clàusules establertes en el document administratiu per formalitzar la realització d'estades de formació en





empreses.

d. Acord mutu, adoptat per la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat i l'empresa o l'entitat col·laboradora.

8. Igualment, qualsevol de les parts signatàries pot acordar l'anul·lació d'aquest document administratiu i, per tant, el professor o professora pot ser exclòs de participar a l'estada de formació per decisió unilateral de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, de l'empresa o l'entitat col·laboradora o per decisió conjunta d'ambdues institucions, en els casos següents:

a. Faltes repetides d'assistència o puntualitat no justificades.

b. Actitud incorrecta o falta d'aprofitament, després d'una audiència prèvia amb la persona interessada.

9. Els representants dels treballadors de les empreses o entitats col·laboradores han de ser informats del contingut del projecte formatiu que ha de dur a terme el professorat en l'estada de formació.

Com a mostra de conformitat, signam aquest document administratiu per formalitzar la realització d'estades de formació en empreses del professorat de secundària i de formació professional que imparteixen cicles formatius i formació professional bàsica en centres públics de les Illes Balears, d'acord amb la normativa vigent,

Palma, ____ de _____ de ____

Per la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat

[rúbrica]

Per l'empresa

[rúbrica]

Maria F. Alorda Vilarrubias

