

A stylized logo featuring a light blue map of Spain overlaid on a white handprint. The handprint is set against a light orange background that forms a large, downward-pointing triangle. The text is centered over the map and handprint.

**Accions a realitzar
després de l'estada**

DESPRÉS DE L'ESTADA

ACCIONS A L'INSTITUT

- Sessió d'avaluació final de les pràctiques formatives. Emplenament de les dades al FORCET i al GESTIB
- Emplenament de la memòria de despeses del professorat.
- Emplenament de la memòria de la DGOIFP.
- Emplenament del Fi de l'estada al FORCET: La inserció laboral (passats 9 mesos).

Informe valoratiu

- Annex 5b: Programa formatiu específic
- Annex 7: Informe valoratiu



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANNEX 5 b

Programa formatiu de l'alumne

Nom de l'alumne:

NIF:

Centre educatiu:

Tutor del centre educatiu:

Ensenyament:

Curs: 20__ - 20__

Centre de treball:

Tutor del centre de treball:

Període: __/__/20__ a __/__/20__

Durada: hores

1. Àrees, departaments del centre de treball
-
-
-

2. Activitats a desenvolupar	Realització correcta	Observacions
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
...		
3. Observacions		

L'he rebut, l'alumne	El tutor del centre educatiu	El tutor del centre de treball
Data:/..../20....	Data:/..../20....	Data:/..../20....

**PENSAU AMB ELS
SEGELLS**

ANNEX 7

Informe valoratiu del centre de treball

Nom de l'alumne:

NIF:

Centre educatiu:

Tutor del centre educatiu:

Ensenyament:

Curs: 20__ - 20__

Centre de treball:

Tutor del centre de treball:

Període: __/__/20__ a __/__/20__

Durada: hores

4. Valoració global de l'actitud		Ajustar columna de tabla
1.	És puntual	
2.	Mostra motivació, interès i iniciativa pel treball	
3.	S'organitza i planifica les tasques assignades	
4.	És responsable en l'execució de les tasques assignades	
5.	Realitza les tasques encomanades en el temps previst	
6.	S'integra en l'empresa i en el treball en grup	
7.	Mostra predisposició a rebre ordres i orientacions i a col·laborar quan li ho demanen	
8.	Comunica al tutor els dubtes i els problemes, i emet suggeriments	
9.	Compleix les normes de salut i prevenció de riscos laborals	
10.	Mostra atenció a la higiene i a la presentació personal	
11.	És ordenat i conserva els materials, eines, aparells i altres estris que utilitza en la seva activitat	
12.	Compleix les normes bàsiques d'educació i és diligent en les tasques d'atenció al públic	
5. Valoració de les activitats realitzades		

10. Mostra atenció a la higiene i a la presentació personal	
11. És ordenat i conserva els materials, eines, aparells i altres estris que utilitza en la seva activitat	
12. Compleix les normes bàsiques d'educació i és diligent en les tasques d'atenció al públic	
5. Valoració de les activitats realitzades	
<input type="checkbox"/> Coneix les tècniques exposades, però no en sap aplicar cap en la situació adequada. No sap prendre decisions. <input type="checkbox"/> Coneix les tècniques exposades, però només les aplica en part en la situació adequada. Pren decisions en ocasions. <input type="checkbox"/> Coneix les tècniques exposades, les aplica amb destresa en la situació adequada. Pren decisions correctes. <input type="checkbox"/> Coneix les tècniques exposades, les aplica amb gran destresa en la situació adequada. Pren decisions correctes.	
6. Procediment en el desenvolupament de les activitats	
<input type="checkbox"/> L'alumne participa en el desenvolupament de les activitats com a observador. <input type="checkbox"/> L'alumne inicia o conclou l'activitat, la resta és realitzada pel professional de referència. <input type="checkbox"/> L'alumne realitza l'activitat pràcticament per ell mateix, el professional de referència només intervé en petits aspectes. <input type="checkbox"/> L'alumne realitza l'activitat totalment per ell mateix, sempre sota la supervisió del professional de referència.	
7. Valoració general de les pràctiques de l'alumne	
8. Valoració de la competència professional de l'alumne	
9. Orientacions que poden optimitzar la competència professional de l'alumne	
10. PROPOSTA DE QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL	
El tutor del centre de treball	<input type="checkbox"/> APT E <input type="checkbox"/> NO APT E <input type="checkbox"/> Vist i plau <input type="checkbox"/> El tutor del centre educatiu
Data:/..../20....	Data:/..../20....

**PENSAU AMB ELS
SEGELLS**

CERTIFICAT ASSISTÈNCIA

Alumnat Config.

Alumnat > Forcet 2.0 > Pràctiques

Pràctiques

Alumne/a

Document identitat: Expedient: Alumne/a: Estudis:

1127 AGUILÓ ODICIO, CATALINA ISABEL Tècnic en Cures auxiliars d'infermeria

Hores pràctiques: 440 Hores exemptes: 0 Hores assignades o realitzades: 440 Hores pendents: 0

Gestió pràctica

Estada: HOSPITAL GENERAL DE MURO SL - HOSPITAL GENERAL DE MURO SL

Dades d'exempcions / mobilitat **Estada** Compensació Incompliment Suspensió Baixa estada Fi estada

Estada

Nom empresa: Centre de treball: Nom municipi centre treball:

HOSPITAL GENERAL DE MURO SL HOSPITAL GENERAL DE MURO SL Muro

Data inici real: Data final prevista: Data final real:

09/09/2013 22/10/2013 18/10/2013

Hores proposades: 223 Hores diàries: 7.0 Dies pràctiques: 31.84 Període estada: No ordinari



Horaris i/o jornades excepcionals

Observacions referents a les condicions de l'estada:(1)

(1) Especificar aquells casos especials de l'estada com el possible període extraordinari, horari o jornades especials, itinerància de l'alumnat, jornades diàries diferents, etc.

Certificat assistència Edita

Torna a llista de pràctiques





**MEMÒRIA DESPESSES
PROFESSORAT
(annex 8)**

Recorregut del professorat

- Periodicitat quinzenal
- Planificació del recorregut fora del municipi
 - Trajectes diaris
 - Facilitar un horari en un dia

Despeses de comunicació

- Seguiment puntual per telèfon.
- **Excepcionalment** es pot utilitzar el telèfon particular (màxim d'1 € per preparar cada visita, i la suma d'aquestes despeses no pot superar els 30 €).

Despeses de transport públic i aparcament

- Si les quantitats indicades superen els 30 €, s'han de presentar tots els justificants.

Despeses de mantenició

- **Excepcionalment**, i s'han de lliurar tots els rebuts.

COMPENSACIÓ AL TUTOR

- No hi ha canvis.
- Cal revisar la **documentació emplenada**: signatura del tutor, del director, segell, etc.
- Els valors de referència són els següents:
- **Durada de les pràctiques formatives**
- **Mitjana en €**
- Fins a 160 hores 168,24 €
- 340 – 380 hores 296,01 €
- 400 - 440 hores 335,22 €
- 710 – 740 hores 488,29 €
- 1 km: 0,239423 €

DESPESES DE COMUNICACIÓ

El tutor ha de concretar els dies de visita i podrà fer algun seguiment puntual per telèfon. En el cas **excepcional** que algun dia sigui impossible localitzar al tutor de l'empresa dins l'horari de feina del professor en el centre, s'admet que es pugui utilitzar el telèfon particular. En aquest cas, de les despeses que es presentin a compensar indicades a la memòria, es tindrà en compte un màxim d'1 euro per preparar cada visita i la suma d'aquestes despeses no pot superar els 30 euros.

DESPESES D'APARCAMENT

En el cas que la suma de les quantitats indicades per aquest concepte superin els 30 € de mitjana per desplaçament, el professorat ha de presentar tots els justificants de les despeses perquè es pugui realitzar el pagament en la seva totalitat.

DESPESES DE MANUTENCIÓ

En el cas excepcional que es generin despeses de manutenció, s'han de lliurar tots els rebuts.

RECORREGUT DEL PROFESSORAT

Periodicitat quinzenal del recorregut del tutor a l'hora de fer el seguiment amb el tutor del centre de treball

- Si el centre vol que el tutor faci un seguiment amb una assiduitat superior, el consell escolar pot determinar criteris complementaris de repartiment per al professorat, amb càrrec al fons del centre.

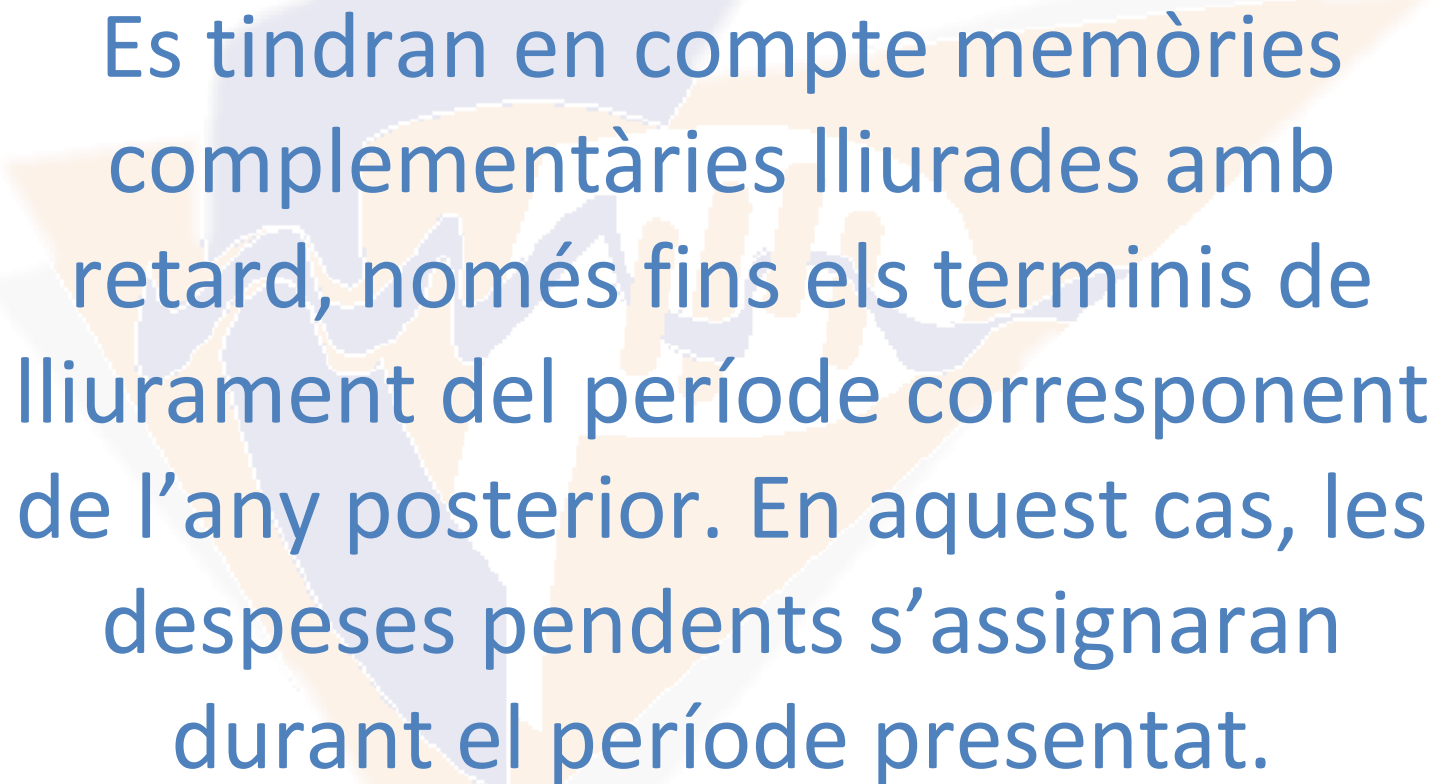
Planificació del recorregut fora del municipi

- S'han de concentrar les visites a fora del municipi aprofitant un mateix trajecte en un mateix dia, i a l'hora d'omplir la memòria de despeses del professorat s'ha de indicar el recorregut real, i no el que hi ha del centre a cada centre de treball.
- L'equip directiu ha de programar un horari del tutor de pràctiques formatives de manera que faciliti que el tutor disposi d'un dia a la setmana per poder fer aquest recorregut.

PERÍODE DE LLIURAMENT DE MEMÒRIES DE DESPESES DEL PROFESSORAT

Abans del 31 de juliol

Els professors que hagin superat els valors de referència han de justificar **raonadament** en una memòria complementària els motius que ho han motivat, perquè es puguin contemplar les seves despeses en la totalitat.



Es tindran en compte memòries complementàries lliurades amb retard, només fins els terminis de lliurament del període corresponent de l'any posterior. En aquest cas, les despeses pendents s'assignaran durant el període presentat.



ANNEXES 6 | 8

S'han d'enviar junts.

Els trobem a la plana Web d'FP



Menú general

**PROCÉS D'ADMISSIÓ A PQPI I FP
PRESENCIAL 2013-2014**

OFERTA FORMATIVA

EQUIPAMENTS


FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

FP DUAL

FP A DISTÀNCIA

PQPI

**PRÀCTIQUES FORMATIVES EN
CENTRES DE TREBALL**

- ◆ Coneixements bàsics per a nous tutors d'FCT
- ◆ Ordre Pràctiques Formatives
- ◆ FORCET
- ◆ Quadern de Pràctiques
- ◆  Gestió i tràmits
 - ◆ [Annexos](#)
 - ◆ Recomanacions 2013-2014
 - ◆ Assegurança



Annexos

- [Annex 1 - Sol·licitud d'exempció](#)
- [Annex 2 - Sol·licitud d'ajornament](#)
- [Annex 3 - Acord CE-CT \(.pdf\) | Acuerdo CE-CT \(.pdf\)](#)
- [Annex 5a - Programa formatiu genèric](#)
- [Annex 5b - Programa formatiu específic i Annex 7 - Informe valoratiu](#)
- [Annex 6 i 8 - Memòria final i econòmica PF](#)



[Instruccions per emplenar els Annexos 5a, 5b i 7](#)

A stylized logo in the background features a hand in shades of orange and purple holding a white globe. The hand is positioned as if supporting the globe from below. The text is overlaid on the white globe.

Per poder emplenar els annexes els heu de
guardar



Per a l'annex 8 us recomano
format de pagina apaïsat



ORKA FINAL Econòmica P1 1.001 - Openoffice.org Writer

Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda

- Formato predeterminado Ctrl+M
- Carácter...
- Párrafo...
- Numeración y viñetas...
- Página...
- Cambiar mayúsculas y minúsculas ▶
- Columnas...
- Secciones...
- Estilos y formato F11
- AutoCorrección ▶
- Anclaje ▶
- Ajuste ▶
- Alineación ▶
- Ordenar ▶
- Reflejar ▶
- Agrupar ▶
- Objeto ▶
- Marco/Objetos...
- Imagen...

Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANNEX 8
Memòria econòmica

	Transport	
Coste de la visita ⁽²⁾	Propi (km) ⁽³⁾	Públic/pàrquing

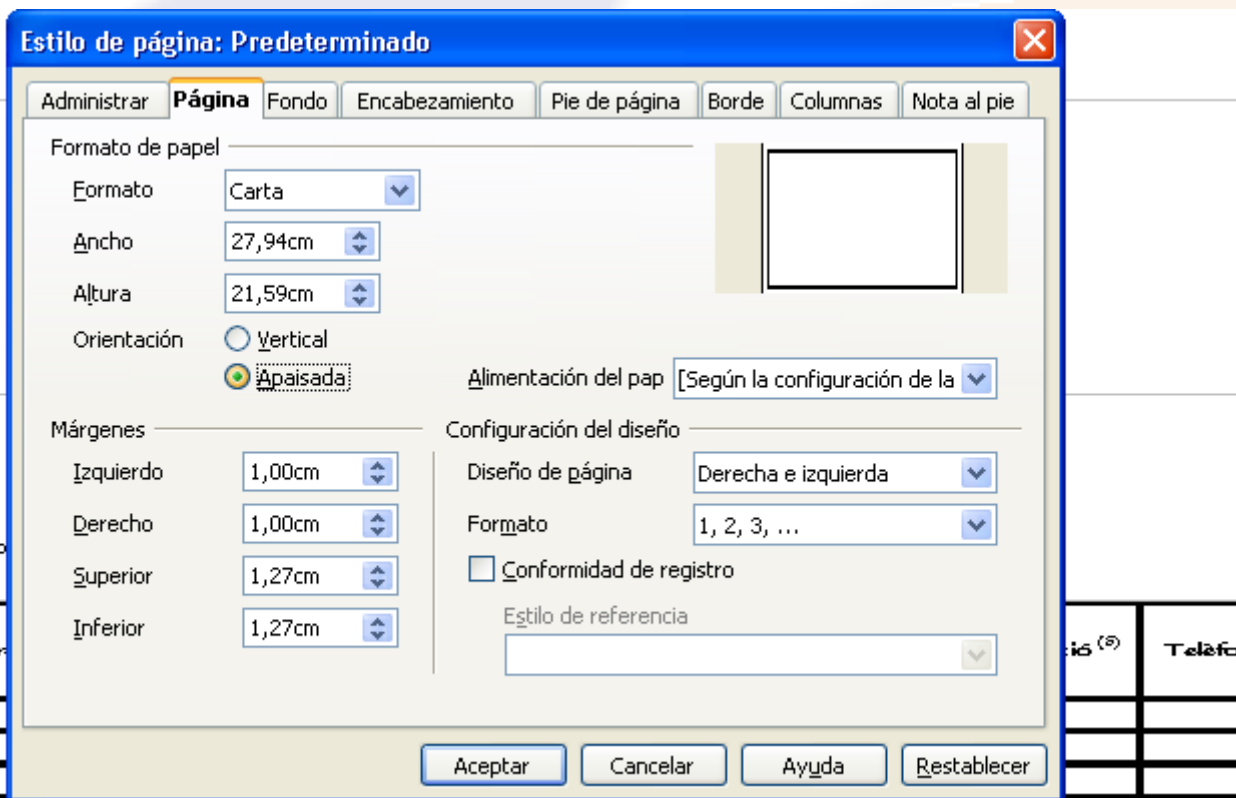
Formato

- Formato predeterminado Ctrl+M
- Carácter...
- Párrafo...
- Numeración y viñetas...
- Página...**
- Cambiar mayúsculas y minúsculas >
- Columnas...
- Secciones...
- Estilos y formato F11
- AutoCorrección >
- Anclaje >
- Ajuste >
- Alineación >
- Ordenar >
- Reflejar >
- Agrupar >
- Objeto >
- Marco/Objetos...
- Imagen...

Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANNEX 8
Memòria econòmica

Transport	
Propi (lsm) ⁽⁸⁾	Públic/parquíng





Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANNEX 8
Memòria econòmica

Feu doble clic per activar la taula

Data	Centre de treball ⁽¹⁾	Concepte de la visita ⁽²⁾	Transport	
			Propi (km) ⁽³⁾	Públic/pàrquing



Un cop fem doble clic
ens surt la següent pantalla



Microsoft Excel



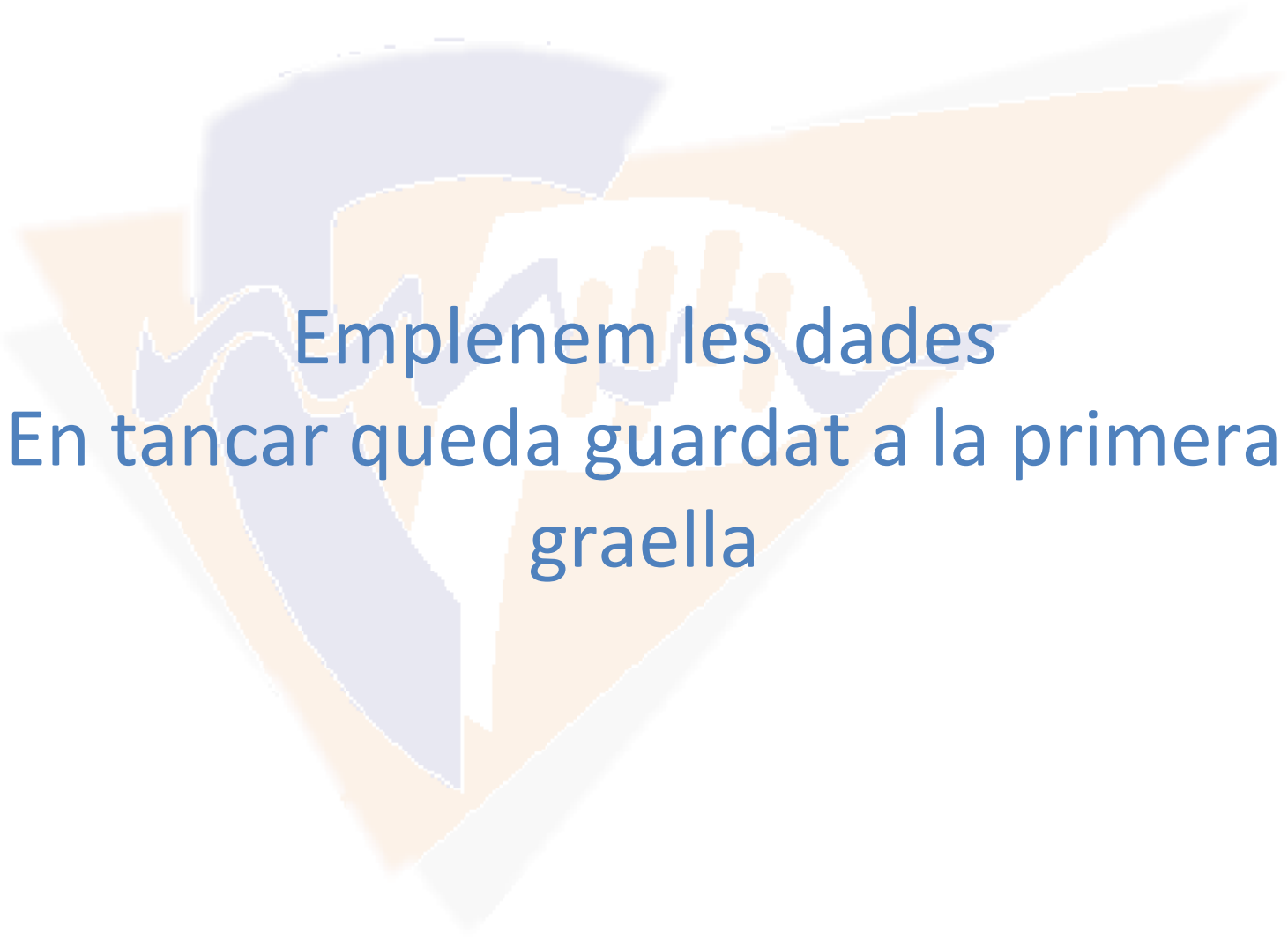
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

C1 Concepte de la visita (2)

Hoja de cálculo en untitled [Modo de compatibilidad]

	A	B	C	D	E	
1				Transport		
2	Data	Centre de treball ⁽¹⁾	Concepte de la visita ⁽²⁾	Propi (km) ⁽³⁾	Públic/pàrquing ⁽⁴⁾	Mar
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

A stylized logo featuring a hand with fingers spread, overlaid on a map of Catalonia. The hand is white with orange fingers, and the map is light blue. The entire logo is set against a light orange background that tapers to a point on the right. The text is overlaid on the hand and map.

Emplenem les dades
En tancar queda guardat a la primera
graella

En acabar posa la data final real

Alumnat | Contig.

Hores pràctiques: 380 Hores exemptes: 0 Hores assignades o realitzades: 380 Hores pendents: 0

Gestió pràctica

Estada: SARQUAVITAE SERVICIOS SOCIALES DOMICILIA - SARQUAVITAE

Dades d'exempcions / mobilitat **Estada** Compensació Incompliment Suspensió Baixa estada Fi estada

Estada

Nom empresa: SARQUAVITAE SERVICIOS SOCIALES DOM Centre de treball: SARQUAVITAE Nom municipi centre treball: Palma de Mallorca

Data inici real: 16/09/2013 Data final prevista: 11/10/2013 Data final real: ←

Hores proposades: 126 Hores diàries: 7.0 Dies pràctiques: 18 Període estada: No ordinari

Horaris i/o jornades excepcionals

Observacions referents a les condicions de l'estada:(1)

DADES INSERCIÓ LABORAL

The background features a large, stylized graphic. It consists of a hand with fingers spread, rendered in a light blue color, holding a white line graph. The graph shows a fluctuating line with several peaks and troughs. The entire graphic is set against a light orange background that has a subtle gradient and a slight shadow effect.

Passats 9 mesos el tutor ha
d'emplenar les dades d'inserció
laboral

Gestió pràctica

Estada: **PROIDEBA - PALMA** ▼

[Dades d'exempcions / mobilitat](#)

[Estada](#)

[Compensació](#)

[Incompliment](#)

[Suspensió](#)

[Baixa estada](#)

[Fi estada](#)

Avaluació

Data títol: Qualificació:

Inserció laboral

Situació de l'alumnat passats 9 mesos:

▼

Situació laboral:

▼

Tipus de contracte:

▼

Edita

Torna a llista de pràctiques