

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

**11113**

*Resolución de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado de 27 de septiembre de 2016 por la cual se convoca la realización de estancias de formación en empresas de las Islas Baleares para el profesorado de los cuerpos de enseñanza secundaria y profesorado técnico de formación profesional que imparten ciclos formativos de formación profesional y formación profesional básica*

La Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº. 57 ext., de 20 de abril de 2009) establece en el artículo primero, entre otros aspectos, que la consejería competente en materia de educación tiene que llevar a cabo periódicamente una convocatoria pública para la realización de estancias de formación en empresas.

En la disposición final primera se autoriza a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado para que convoque, resuelva y firme los documentos administrativos que se deriven de cada convocatoria pública para acceder a estancias de formación en empresas de las Islas Baleares.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### RESOLUCIÓN

##### 1. Objeto

Convocar, para el curso 2016-2017, la realización de estancias de formación en empresas e instituciones de las Islas Baleares dirigidas al profesorado de los cuerpos de enseñanza secundaria y profesorado técnico de formación profesional que imparten ciclos formativos de formación profesional y formación profesional básica en centros públicos que dependen de la Consejería de Educación y Universidad.

##### 2. Normativa

La realización de estancias de formación en empresas y entes públicos de las Islas Baleares debe regirse por la normativa establecida en la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº. 57 ext., de 20 de abril de 2009).

##### 3. Periodo de realización y duración

El periodo de realización de las estancias de formación en empresas comprende desde el día 9 de enero hasta el día 31 de julio de 2017. La duración puede oscilar entre un mínimo de 20 horas y un máximo de 100 horas.

##### 4. Instrucción y procedimiento

La dirección general de Formación Profesional y Formación del Profesorado es el órgano competente para instruir los procedimientos que se deriven de esta convocatoria.

##### 5. Elección de la empresa

Las estancias de formación en empresas se pueden llevar a cabo en cualquier empresa o ente público de las Islas Baleares. Tienen preferencia las estancias que se realicen en empresas colaboradoras en la formación en centros de trabajo (FCT). Esta circunstancia debe hacerse constar en el certificado de admisión de la empresa (anexo 4).

Las empresas o entes públicos elegidos deben tener relación con el perfil profesional y los módulos que imparten los profesores interesados.

La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado suscribirá un convenio administrativo de colaboración con las empresas o entes públicos en los que se lleven a cabo las estancias formativas para formalizar la realización de esta acción formativa. El convenio se hará para cada estancia formativa y profesorado participante de acuerdo con el modelo que figura en el anexo 7.





## 6. Plazo de formalización de solicitudes

Los plazos de formalización de solicitudes son los establecidos en el artículo 7 de la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº. 57 ext., de 20 de abril de 2009). El periodo ordinario de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución. Si este plazo acaba en día inhábil, se considerará prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

## 7. Solicitudes y documentación

La documentación necesaria para optar a las estancias de formación en empresas tiene que constar de la documentación siguiente:

1. Solicitud de participación (anexo 1).
2. Proyecto formativo personal, de acuerdo con el anexo 2, que tiene que recoger, como mínimo, los apartados siguientes:
  - a. Justificación del proyecto en relación a la actualización profesional.
  - b. Nombre de la empresa o entidad pública y departamento en el que se solicita la realización de las actividades.
  - c. Características de la empresa.
  - d. Objetivos de la estancia.
  - e. Contenidos que se tratarán: procesos de trabajo de la empresa que se llevarán a cabo.
  - f. Programación de actividades.
  - g. Fechas previstas para la realización de la estancia (especificando calendario y horario).
3. Certificado del secretario o secretaria del centro educativo donde está destinada la persona solicitante, de acuerdo con el anexo 3, en el cual conste:
  - a. La situación administrativa.
  - b. Los módulos que imparte.
  - c. Tiempo que lleva impartiendo los módulos / ciclos formativos / formación profesional básica en el centro actual.
  - d. Copia compulsada del horario individual de la persona solicitante, que figura en el documento orgánico de centro (DOC).
4. Certificado de admisión de la empresa o ente público (anexo 4), en el cual se debe hacer constar la disponibilidad y el compromiso de la empresa propuesta para la admisión de la persona solicitante, así como la viabilidad del proyecto de formación.
5. Otros documentos:
  - a. Solicitud de renuncia a participar en la convocatoria de estancias en empresas (anexo 5).
  - b. Certificado de la empresa de la realización de la estancia formativa. (anexo 6).
  - c. Convenio administrativo de colaboración (anexo 7).
6. Sólo se admitirán solicitudes originales y debidamente firmadas.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, si la solicitud y/o la documentación presentada tuviese algún defecto o faltase documentación, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de diez días lo enmiende, con la advertencia que, en caso contrario, se considerará desistida su petición, previa resolución que deberá ser redactada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

## 8. Selección de proyectos

Una comisión de selección examinará los proyectos de las estancias formativas y elaborará las listas provisionales, resolverá las eventuales reclamaciones y elevará a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado la propuesta definitiva.

La Comisión estará formada por las personas siguientes:

- Presidencia: el jefe del Servicio de Formación del Profesorado, o persona en quien delegue.
- Secretaria: un asesor o asesora del Servicio de Formación del Profesorado.
- Vocales:
  - Un inspector o inspectora del Departamento de Inspección Educativa.
  - La jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, o persona en quien delegue.
  - Un representante de las diferentes cámaras de comercio.
  - Una persona en representación de la CAEB.
  - Una persona en representación de la PIMEB.

La Comisión de Selección valorará las solicitudes (anexo 1) y la documentación presentada, teniendo en cuenta el interés y la calidad de los proyectos, de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Adecuación de los objetivos planteados en los ciclos formativos de las familias de formación profesional y/o los programas de



formación profesional básica que imparte la persona solicitante.

2. Idoneidad de la empresa seleccionada para conseguir los objetivos de la estancia.
3. Actualización en determinados aspectos tecnológicos, cuya especificidad hace difícil acceder por otros medios.
4. Adecuación del proyecto al entorno productivo del centro educativo donde tiene la destinación el profesor o profesora participante.
5. Viabilidad del periodo de estancia propuesto.

## 9. Publicación de la resolución

1. La propuesta de resolución se publicará en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://dgfpfp.caib.es>) y expresará la relación de las personas y proyectos formativos personales seleccionados, así como de las personas y proyectos formativos personales excluidos, indicando el motivo de la exclusión.
  - Las personas interesadas, en un plazo no superior a diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la lista provisional, pueden formular las alegaciones oportunas ante la Comisión. Esta tiene que resolver las reclamaciones y elevar la propuesta de resolución a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado.
2. Vista la propuesta de la Comisión de Selección, la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado debe resolver la convocatoria en un plazo máximo de un mes a partir del día de la publicación de la relación provisional de las personas y de los proyectos seleccionados para acceder a las estancias de formación en empresas. Esta resolución, debe contener la relación de beneficiarios, se publicará en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://dgfpfp.caib.es>).
3. Los profesores seleccionados tienen que presentar el convenio administrativo de colaboración, de acuerdo con el anexo 7 de esta Resolución, ante esta Dirección General con un mínimo de diez días de antelación antes de empezar la estancia de formación.

## 10. Seguimiento y evaluación

La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, a través del Servicio de Formación del Profesorado y de los centros de formación del profesorado, debe realizar el seguimiento, del cual emitirá un informe.

La red de asesores de formación permanente de los centros de formación del profesorado tiene que hacer el seguimiento del profesorado seleccionado en la empresa donde se lleve a cabo la estancia, dentro del horario que se haya hecho constar en el proyecto formativo personal. A cada participante se le asignará un asesor de formación permanente que llevará a cabo el seguimiento de la estancia.

Los participantes deben ponerse en contacto con el asesor asignado una vez que se publique la resolución de los beneficiarios de las estancias en empresas.

La evaluación de las estancias de formación las llevará a cabo la Comisión de Evaluación, que está compuesta por los miembros siguientes:

- Presidencia: el jefe del Servicio de Formación del Profesorado, o persona en quien delegue.
- Vocales:
  - La jefa del Servicio de Planificación y Participación, o persona en quien delegue.
  - Un asesor o asesora del Servicio de Formación del Profesorado, que también actuará como secretario/a.
  - Un asesor o asesora de formación profesional del CEP.
  - Un inspector o inspectora del Departamento de Inspección Educativa.

Para realizar la evaluación, la Comisión se tiene que servir de la memoria que habrá entregado el profesorado beneficiario y, si lo considera oportuno, podrá solicitar a las entidades o a las empresas la información necesaria para hacer una evaluación correcta de los proyectos.

Si la evaluación es positiva, el Servicio de Formación del Profesorado expedirá el certificado correspondiente. En caso de que la evaluación sea negativa, el docente beneficiario de la estancia no tendrá derecho a ninguna certificación.

La evaluación de la estancia se tiene que hacer teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a. La memoria se tiene que ajustar al contenido del artículo 15 de la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº. 57 ext., de 20 de abril de 2009).
- b. La estancia hecha tiene que ceñirse al proyecto que aprobó la Comisión de Selección.
- c. El informe de los seguimientos que se hayan llevado a cabo tiene que ser favorable.

## 11. Renuncias

1. Una vez publicada la relación definitiva de personas beneficiarias hay un periodo de diez días naturales para presentar la solicitud de renuncia de la estancia formativa en empresas. Las renunciaciones se presentarán en el Registro General de la Consejería de Educación y Universidad o en las delegaciones territoriales de Menorca y Eivissa y Formentera.



- Los profesores beneficiarios que no participen en la estancia formativa sin formalizar la renuncia no podrán participar en las dos convocatorias siguientes.
2. En caso de que no se pueda llevar a cabo la estancia por un motivo debidamente justificado, se tiene que solicitar la renuncia a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, que determinará y comunicará a la persona interesada si se acepta o no. En este caso, la solicitud de renuncia tiene que ir firmada por el profesor o profesora afectado y por la empresa donde se tenía que llevar a cabo la estancia. En caso de que no se acepte la renuncia, si la persona interesada no participa en la estancia, no podrá participar en las dos próximas convocatorias.
  3. Las renunciaciones se tienen que presentar según el modelo de esta Resolución (anexo 5).

## 12. Obligaciones de los beneficiarios

La certificación de la actividad formativa está condicionada al hecho de que la persona interesada justifique adecuadamente su participación en la realización de estas estancias de formación en centros de trabajo. Para hacerlo debe entregar la documentación siguiente:

- a. Memoria final con los contenidos siguientes:
  - Programa desarrollado de la estancia formativa, donde conste el trabajo desarrollado.
  - Objetivos alcanzados.
  - Duración, horario y calendario de realización de la estancia.
  - Incidencia de la experiencia en la docencia directa.
  - Valoración global.
  - Firma de la persona beneficiaria de la estancia.
- b. Certificado de la entidad o empresa donde se haya realizado la estancia, según el modelo de la convocatoria, en la que se acredite la realización de la estancia y donde se especifiquen las horas totales (anexo 6).

El periodo para presentar la documentación indicada es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la finalización de la actividad. La documentación mencionada debe entregarse en la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.

De acuerdo con el artículo 15 de la Orden de 27 marzo 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº. 57 ext., de 20 de abril de 2009) que regula las estancias en empresas, la actividad correspondiente a las estancias de formación en empresas se tiene que desarrollar en los términos y dentro de los plazos que se establecen en la convocatoria correspondiente. En el caso excepcional que tengan que hacerse cambios en el proyecto seleccionado, es necesario que se solicite una autorización a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, justificando los cambios que se quieran llevar a cabo. El número máximo de cambios que se autoricen irá en función de la justificación y de la duración de la estancia, siendo un máximo de cinco los cambios para una estancia de 100 horas, que se aplicará proporcionalmente al resto de estancias, siempre que se respete la duración mínima a la cual se refiere el artículo 6 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 27 de marzo de 2009.

## 13. Certificado

De acuerdo con el artículo 16 de la orden mencionada, la Consejería de Educación y Universidad tiene que certificar a los asistentes las horas totales de duración del proyecto realizado, siempre que obtenga un informe favorable por parte de la Comisión de Evaluación.

## 14. Reconocimiento

De acuerdo con el artículo 17 de la orden mencionada, tanto el acta final de evaluación como los certificados que se emitan se tienen que ajustar a aquello que establece la Orden del consejero de Educación y Cultura de día 2 de enero de 2002 (BOIB nº. 8, de 17 de enero).

## 15. Vinculación con la institución o empresa de acogida

Durante el periodo de estancia en una entidad o empresa, el profesor o profesora no puede tener ninguna vinculación o relación laboral con el ente público o empresa de acogida, ni puede ocupar ningún puesto de trabajo, por lo cual quedaría excluido de la legislación laboral vigente.

## 16. Retirada de la documentación

La documentación presentada por las personas no seleccionadas puede ser retirada tal como prevé el artículo 19 de la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº. 57 ext., de 20 de abril de 2009).

Contra esta Resolución —que no pone fin a la vía administrativa— se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación y Universidad en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo que disponen la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y la Ley 3/2003, de 26 de marzo, del régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.





Palma, 27 de septiembre de 2016

**La directora general**  
Maria F. Alorda Vilarrubias

## ANEXO 1

### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ESTANCIAS FORMATIVAS DEL PROFESORADO EN EMPRESAS O ENTES PÚBLICOS DE LAS ISLAS BALEARES PARA EL CURSO 2016-2017

#### DATOS LA PERSONA INTERESADA

Apellidos:  
Nombre:  
NIF:  
NRP:  
Dirección:  
Localidad:  
Código postal:  
Teléfono de contacto:  
Dirección electrónica:

Situación administrativa:  
Familia profesional:  
Cuerpo:  
Especialidad:  
Módulos/áreas que imparte:

Titulación académica:  
Centro de destinación:  
Dirección:  
Localidad:  
Código postal:  
Teléfono:

#### DATOS DE LA EMPRESA PROPUESTA

Nombre o razón social:  
Empresa de FCT: £ Sí      £ No  
Dirección:  
Localidad:  
Código postal:  
Isla:  
Teléfono:  
Fax:  
Dirección electrónica:  
Actividad principal de la empresa:

1. Declaro que el titular de la empresa propuesta no es familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
2. Declaro que no he realizado con anterioridad ninguna estancia formativa en la empresa propuesta.

#### DATOS DE LA ESTANCIA DE FORMACIÓN

Fecha de inicio:  
Fecha de finalización:  
Horario (indicad los días de la semana y las horas):  
Horas totales (*mín. 20 horas, máx. 100 horas*):

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA** (*marcad con una x*)

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/126/961539>





- ( ) Proyecto formativo personal (anexo 2)
- ( ) Certificado del secretario del centro (anexo 3)
- ( ) Certificado de admisión de la empresa (anexo 4)
- ( ) Horario individual del profesor solicitante

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La persona solicitante

Visto bueno

El director / la directora del centro

[rúbrica]

[rúbrica y sello del centro]

Firma: \_\_\_\_\_

## DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO

### ANEXO 2

#### PROYECTO FORMATIVO PERSONAL DE ESTANCIA FORMATIVA EN EMPRESAS 2016-2017

#### DATOS LA PERSONA INTERESADA

Apellidos::

Nombre:

NIF:

Empresa:

Departamento:

Localidad:

Dirección:

Teléfono:

Persona de contacto en la empresa:

Denominación del proyecto a realizar:

Duración del proyecto en horas:

Duración del proyecto en días:

Fechas de realización de la estancia:

#### HORARIO PROPUESTO

	MAÑANAS	TARDES	HORAS DIARIAS
Lunes	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Martes	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Miércoles	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Jueves	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Viernes	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Sábados	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Domingos	De las ____ a ____	De las ____ a ____	

Total de horas por semana:

#### CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

Sector de producción:

Actividad profesional:

Actividades que se realizan en la empresa:

#### JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

#### OBJETIVOS DEL PROYECTO

#### CONTENIDOS QUE SE TRATARÁN

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/126/961539





### DENOMINACIÓN DEL PROYECTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD                      TEMPORIZACIÓN                      APLICACIÓN AL MÓDULO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La persona solicitante                      El/la representante de la empresa

[rúbrica]                      [rúbrica y sello de la empresa]

Firma: \_\_\_\_\_

### ANEXO 3 CERTIFICADO DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO EDUCATIVO

\_\_\_\_\_, secretario /  
s e c r e t a r i a                      d e l                      c e n t r o  
\_\_\_\_\_, con  
domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y  
dirección electrónica \_\_\_\_\_,

#### CERTIFICO:

1. Que el Sr./la Sra. \_\_\_\_\_ es funcionario de carrera / funcionario interino (tachar *lo que no corresponda*) e imparte los módulos siguientes en el centro:
2. Que el tiempo total que ha impartido los módulos / ciclos formativos / formación profesional básica en el centro actual es de \_\_\_\_\_.

Y para que conste, expido este certificado y adjunto una copia compulsada del horario individual de la persona solicitante que figura en el documento orgánico de centro (DOC).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[rúbrica y sello]

### ANEXO 4 CERTIFICADO DE ADMISIÓN DE LA EMPRESA O ENTE PÚBLICO DE LAS ISLAS BALEARES

\_\_\_\_\_, representando a la empresa o institución  
\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, calle o plaza  
\_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ y dirección electrónica  
\_\_\_\_\_.

#### CERTIFICO:

1. Que el profesor/la profesora \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, con destino en el centro \_\_\_\_\_ ha sido aceptado/a para llevar a cabo la estancia formativa en la empresa \_\_\_\_\_, con un total de \_\_\_\_\_ horas, durante el periodo comprendido entre el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con el horario \_\_\_\_\_.
2. Que considero viable el proyecto de formación propuesto, de acuerdo con la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura por la cual se regula la realización de estancias de formación en empresas de las Islas Baleares para el profesorado de los cuerpos de enseñanza secundario y profesores técnicos de formación profesional que imparten ciclos formativos







de formación profesional y formación profesional básica, y con la Resolución de 27 de septiembre de 2016 de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado que convoca la realización de estancias de formación en empresas para el curso 2016-2017.

Y, para que conste, expido este certificado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/la representante de la empresa

[rúbrica y sello]

### ANEXO 5

#### SOL·LICITUD DE RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE ESTANCIAS DE FORMACIÓN EN EMPRESAS PARA EL PROFESORADO DE LAS ISLAS BALEARES PARA EL CURSO 2016-2017

\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
y con NRP \_\_\_\_\_,

SOLICITO:

La renuncia a la participación en la estancia de formación en la empresa: \_\_\_\_\_ por los motivos siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La persona solicitante

El/la representante de la empresa

[rúbrica]

[rúbrica y sello de la empresa]

Firma: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

### ANEXO 6

#### CERTIFICADO DE LA EMPRESA DE LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA FORMATIVA

\_\_\_\_\_, representante de la empresa o institución  
\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en la calle o plaza  
\_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ y dirección electrónica  
\_\_\_\_\_.

Certifico:

Que el profesor/la profesora \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con destino en el centro \_\_\_\_\_, ha participado en la realización de estancias de formación en empresas, de acuerdo con la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura y con la Resolución de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado de 27 de septiembre

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/126/961539







de 2016 por la cual se convoca la realización de estancias de formación en empresas de las Islas Baleares para el profesorado de formación profesional para el curso 2016-2017, y que ha realizado un total de \_\_\_\_\_ horas, distribuidas en \_\_\_\_\_ días, durante el periodo comprendido entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ en esta empresa.

Y, para que conste, expido este certificado a petición de la persona interesada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[rúbrica y sello]

### ANEXO 7

### CONVENIO ADMINISTRATIVO DE COLABORACIÓN

#### Partes

Maria F. Alorda Vilarrubias, directora general de Formación Profesional y de Formación del Profesorado de la Consejería de Educación y Universidad del Gobierno de las Islas Baleares,

\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa o agrupación de empresas o entidad colaboradora \_\_\_\_\_, localizada en \_\_\_\_\_, en la dirección \_\_\_\_\_, en la isla de \_\_\_\_\_, con código postal \_\_\_\_\_, CIF \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, y dirección electrónica \_\_\_\_\_.

#### Antecedentes

El objetivo de este documento administrativo es la colaboración entre las entidades de las cuales son representantes para conseguir el desarrollo de un programa de estancias de formación en empresas dirigido al profesorado de secundaria y de formación profesional que imparte ciclos formativos y formación profesional básica en centros públicos de las Islas Baleares.

Esta colaboración se fundamenta jurídicamente en los artículos 102.1 y 102.3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y en la Orden de 27 de marzo de 2009 que regula la realización de estancias de formación en empresas de las Islas Baleares del profesorado de los cuerpos de enseñanza secundaria y profesorado técnico de formación profesional que imparte ciclos formativos de formación profesional y formación profesional básica.

Ambas partes nos reconocemos mutuamente la capacidad y legitimidad para formalizar este documento administrativo, de acuerdo con las siguientes

#### Cláusulas

1. El profesor o profesora que figura en este documento administrativo para formalizar la realización de estancias de formación a empresas tiene que llevar a cabo las actividades contenidas en el proyecto formativo en las dependencias de la empresa o entidad signataria o, si corresponde, en aquellos lugares donde la empresa o entidad lleve a cabo su actividad productiva, sin que eso implique ningún tipo de relación laboral.

El profesor / la profesora \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con NRP \_\_\_\_\_ y destinación en el centro \_\_\_\_\_, llevará a cabo la estancia de formación en empresas entre el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con una duración total de \_\_\_\_\_ horas.

2. La empresa o entidad se compromete al cumplimiento del programa de actividades formativas que han sido concertadas previamente con el profesor o profesora.

3. La empresa o entidad tiene que nombrar a una persona responsable para coordinar las actividades formativas que se tienen que llevar a cabo, la cual tiene que garantizar la orientación y la consulta del profesor o profesora y tiene que facilitar a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado el acceso a la empresa o entidad y las actuaciones de valoración y supervisión del proceso.

El Sr. / la Sra. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, actuará como tutor

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/126/961539



responsable de formación de la empresa o entidad.

4. La empresa o entidad colaboradora no puede cubrir ningún lugar de trabajo con el profesor o profesora que lleve a cabo la estancia de formación en la empresa.

5. Esta persona que participa en la estancia de formación no tiene que percibir ninguna compensación económica de la empresa o entidad colaboradora para desarrollar las actividades formativas.

6. La empresa o entidad colaboradora no tiene que recibir ninguna compensación económica por la formación que ha dado al profesor o profesora participante en la estancia formativa.

7. La vigencia de la colaboración establecida por este documento administrativo es la misma que la de la estancia de formación, y puede ser rescindido por cualquiera de las partes, por medio de la denuncia de alguna de estas partes. Esta denuncia tiene que ser comunicada a la otra y tiene que estar basada en alguna de las causas siguientes:

- a. Cese de actividades de la empresa o de la entidad colaboradora.
- b. Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de la estancia de formación.
- c. Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el documento administrativo para formalizar la realización de estancias de formación en empresas.
- d. Acuerdo mutuo, adoptado para la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado y la empresa o la entidad colaboradora.

8. Igualmente, cualquiera de las partes signatarias puede acordar la anulación de este documento administrativo y, por lo tanto, el profesor o profesora puede ser excluido de participar en la estancia de formación por decisión unilateral de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, de la empresa o la entidad colaboradora o por decisión conjunta de ambas instituciones, en los casos siguientes:

- a. Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- b. Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, después de una audiencia previa con la persona interesada.

9. Los representantes de los trabajadores de las empresas o entidades colaboradoras han de ser informados del contenido del proyecto formativo que ha de realizar el profesorado en la estancia de formación.

Como muestra de conformidad, firmamos este documento administrativo para formalizar la realización de estancias de formación en empresas del profesorado de secundaria y de formación profesional que imparten ciclos formativos y formación profesional básica en centros públicos de las Islas Baleares, de acuerdo con la normativa vigente,

Palma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado

[rúbrica]

Por la empresa

[rúbrica]

Maria F. Alorda Vilarrubias

