

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

11278 *Resolución de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado de día 5 de octubre de 2017 por la cual se convoca la realización de estancias formativas en empresas para el profesorado de formación profesional*

Antecedentes

1. La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece en el artículo 102.1 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las administraciones educativas.

2. El Decreto 91/2012, de 23 de noviembre, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en el sistema integrado de formación profesional en las Illes Balears, determina en el artículo 7.1. a que se tiene que fomentar la colaboración de los profesores y de los centros docentes de las Illes Balears con otros centros, empresas y entidades de otros países de la Unión Europea, y el artículo 8.2 f establece que se tienen que favorecer acciones formativas para el profesorado de formación profesional y que estas acciones se pueden hacer en empresas en las condiciones que se establezcan en la normativa de despliegue del Decreto mencionado.

3. El Decreto 41/2016, de 15 de julio, por el cual se regula la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece en el artículo 4 y como uno de los objetivos de la formación permanente del profesorado, entre otros, la colaboración de entidades que potencien la especialización en materia de formación profesional, y en el artículo 8.1 e se prevé, como una de las modalidades de formación, los programas de experiencia formativa que impulsen y reconozcan la participación en experiencias de innovación, en experiencias formativas en empresas e instituciones, en intercambios, en participación en programas europeos y en proyectos de investigación para la investigación educativa.

4. La Orden del consejero de Educación y Universidad de día 30 de agosto de 2017, por la cual se regulan las estancias formativas, en la modalidad de experiencia formativa, del profesorado de formación profesional en empresas y entidades, establece en el artículo 3.1 que la Consejería de Educación y Universidad tiene que hacer las convocatorias pertinentes de la actividad de estancias formativas mediante una resolución de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado. Igualmente, en el artículo 3.2 determina que en las convocatorias puede participar el profesorado de los cuerpos de enseñanza secundaria y profesores técnicos de formación profesional que imparte ciclos formativos de formación profesional en los centros dependientes de la Consejería de Educación y Universidad y que también podrán participar los profesores que imparten ciclos formativos concertados en los centros privados concertados.

5. La Orden del consejero de Educación y Universidad de día 24 de abril de 2017 por la cual se regula la homologación, el reconocimiento, la certificación y el registro de la formación permanente del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece en el artículo 15 que la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado podrá dictar las instrucciones en relación con las características de la modalidad de experiencia formativa, los requisitos, las condiciones de evaluación y el procedimiento para su reconocimiento.

6. El Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2016-2020, aprobado por medio de la Resolución del consejero de Educación y Universidad de día 16 de marzo de 2016 establece, en el punto 7.3, que la modalidad de programas de experiencia formativa consiste en la realización de prácticas profesionales en ámbitos o lugares relacionados con el área que imparte el profesor o en áreas de especialización didáctica y pedagógica (estancias en empresas, entre otros).

7. La Resolución de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado de día 22 de junio de 2017 por la cual se regula el reconocimiento de la experiencia formativa como formación permanente del profesorado determina en el artículo 2.3 que las actividades de experiencia formativa tienen que tener una duración de entre 20 y 100 horas y tienen que incluir una fase de formación, una fase de aplicación a la práctica docente y una memoria reflexiva sobre la transferencia de la formación.

Fundamentos de derecho

1. La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

2. El Decreto 91/2012, de 23 de noviembre, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en el sistema integrado de formación profesional en las Illes Balears.
3. El Decreto 41/2016, de 15 de julio, por el cual se regula la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
4. La Orden del consejero de Educación y Universidad de día 30 de agosto de 2017 por la cual se regulan las estancias formativas, en la modalidad de experiencia formativa, del profesorado de formación profesional en empresas y entidades.
5. La Orden del consejero de Educación y Universidad de día 24 de abril de 2017 por la cual se regula la homologación, el reconocimiento, la certificación y el registro de la formación permanente del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
6. La Resolución del consejero de Educación y Universidad de día 16 de marzo de 2016 por la cual se aprueba el Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2016-2020.
7. La Resolución de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado de día 22 de junio de 2017 por la cual se regula el reconocimiento de la experiencia formativa como formación permanente del profesorado.

Por ello, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de estancias formativas en empresas que se tienen que llevar a cabo durante el año 2018, que figura en el anexo 1 de esta Resolución.
2. Aprobar los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de esta Resolución.
3. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación y Universidad, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado, de acuerdo con lo que se establece en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y lo que se establece en el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Palma, 5 de octubre de 2017

La directora general
Maria F. Alorda Vilarrubias

ANEXO 1

Convocatoria de la actividad de estancias en empresas, en la modalidad de experiencia formativa, para el profesorado de formación profesional

1. Objeto

Convocar, para el año 2018, la realización de estancias formativas, en la modalidad de experiencia formativa, del profesorado de enseñanza secundaria y profesorado técnico de formación profesional que imparte ciclos formativos de formación profesional en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Universidad y ciclos formativos concertados en los centros privados concertados.

2. Periodo y duración de las estancias

El periodo de realización de las estancias formativas comprende desde el día 8 de enero hasta el día 31 de diciembre de 2018, con la excepción del mes de agosto de 2018.





La duración puede oscilar entre un mínimo de 20 horas y un máximo de 100 horas.

Para la estancia formativa se computan un máximo de 8 horas diarias y un máximo de 40 horas semanales.

3. Elección de la empresa

Las estancias formativas se pueden llevar a cabo en cualquier empresa o entidad (organismos o instituciones) del ámbito de las Illes Balears, el Estado español o la Unión Europea siempre que la actividad profesional esté relacionada con el perfil profesional y los módulos que imparten los profesores interesados.

La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que firmar con las empresas o entidades colaboradoras, en las cuales se tienen que llevar a cabo las estancias formativas, un documento de formalización de la estancia formativa. Este documento se tiene que hacer para cada estancia formativa y docente participante, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo 6.

4. Solicitud y lugar de presentación

1. Las solicitudes para participar en el proceso de selección tienen que seguir al modelo que figura en el anexo 2.

2. La solicitud de participación y la documentación solicitada se tienen que entregar en la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, en el Registro General de la Consejería de Educación y Universidad, en las delegaciones territoriales o en cualquier registro oficial, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En cualquier caso se tiene que enviar una copia de la solicitud a la dirección electrónica snlf@dgfpfp.caib.es.

5. Plazos

Las solicitudes se pueden presentar dentro de los plazos siguientes:

- a) Para las estancias que tengan lugar entre el 8 de enero y el 30 de abril de 2018 las solicitudes y la documentación se tienen que presentar hasta el 10 de noviembre de 2017.
- b) Para las estancias que tengan lugar entre el 1 de mayo y el 31 de julio de 2018, las solicitudes y la documentación se tienen que presentar hasta el 15 de marzo de 2018.
- c) Para las estancias que tengan lugar entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2018, las solicitudes y la documentación se tienen que presentar hasta el 15 de junio de 2018.

6. Presentación proyectos

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

- a) Solicitud de participación (anexo 2).
- b) Proyecto formativo personal, de acuerdo con el anexo 3, que tiene que recoger, como mínimo, los apartados siguientes:
 1. Justificación del proyecto en relación con la actualización profesional.
 2. Características de la empresa o entidad.
 3. Objetivos de la estancia.
 4. Contenidos y procesos de trabajo que se tratarán.
 5. Programación de actividades.
 6. Planificación de la estancia.
- c) Certificado de la secretaría del centro educativo donde está destinada la persona solicitante, de acuerdo con el anexo 4.
- d) Copia compulsada del horario individual de la persona solicitante, que figura en el documento orgánico de centro (DOC).
- e) Certificado de admisión de la empresa o entidad (anexo 5).
- f) Documento de formalización de la estancia formativa (anexo 6).
- g) Otros documentos:
 1. Solicitud de renuncia a participar en la convocatoria de estancias en empresas, si procede (anexo 7).

2. Certificado de la empresa de la realización de la estancia formativa (anexo 8).

Sólo se admitirán solicitudes originales y debidamente firmadas.

2. En caso de que la solicitud o la documentación presentada tuvieran algún defecto o faltara documentación, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de tres días lo enmiende, con la advertencia que, en caso contrario, se considerará que desiste de su petición.



7. Selección de proyectos

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

2. La Comisión está formada por las personas siguientes:

- Presidencia: el jefe del Servicio de Normalización Lingüística y Formación, o persona en quien delegue.
- La jefa del Servicio de Planificación y Participación, o persona en quien delegue.
- Un inspector o inspectora designado por el jefe del Departamento de Inspección Educativa.
- Una persona en representación de las cámaras de comercio de las Illes Balears.
- Una persona en representación de la CAEB.
- Una persona en representación de la PIMEB.
- Un representante para cada una de las organizaciones sindicales representadas en la Junta de Personal Docente no Universitario de las Illes Balears.
- Un asesor o asesora del Servicio de Normalización Lingüística y Formación.

3. La Comisión de Selección tiene que valorar las solicitudes (anexo 2) y la documentación entregada, teniendo en cuenta el interés y la calidad de los proyectos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La adecuación de los objetivos y las competencias planteados en los ciclos formativos de las familias de formación profesional específica y/o los programas de formación profesional básica que imparte la persona solicitante.
- La idoneidad de la empresa o entidad seleccionada para conseguir los objetivos de la estancia formativa.
- La actualización en determinados aspectos tecnológicos, cuya especificidad hace difícil el acceso por otros medios.
- La adecuación del proyecto al entorno productivo del centro educativo donde tiene la destinación el profesor o profesora participante.
- La viabilidad del periodo de estancia propuesto.

8. Publicación de la resolución

1. La propuesta de resolución se tiene que publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://dgfpfp.caib.es>) y tiene que contener la relación de personas y proyectos formativos personales seleccionados y las personas y proyectos formativos personales excluidos, así como el motivo de la exclusión.

2. Las personas interesadas, en un plazo no superior a tres días naturales contadores 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.

3. Vista la propuesta de la Comisión de Selección, la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado resolverá 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 formativas en empresas. Esta resolución, que tiene que contener la relación de beneficiarios, se publicará a la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://dgfpfp.caib.es>).

9. Seguimiento y evaluación

1. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, a través del Servicio de Normalización Lingüística y Formación o de los Centros de Profesorado, hace el seguimiento de las estancias formativas y hace una evaluación basada en la memoria que tiene que entregar el profesorado beneficiario y en el informe que presenten las empresas o entidades en relación con la ejecución de la actividad.

2. La evaluación de la estancia se tiene que hacer teniendo en cuenta:

- Que la memoria se ajuste al contenido del artículo 10 de la Orden de 30 de agosto de 2017 del consejero de Educación y Universidad (BOIB nº. 110, de 7 de septiembre de 2017).
- Que la estancia formativa se haya ceñido al proyecto aprobado por la Comisión de Selección.
- Que el certificado de la empresa o entidad especifique el aprovechamiento de la estancia.

3. Si la evaluación es positiva, el Servicio de Normalización Lingüística y Formación expedirá el certificado correspondiente en qué conste el número de horas reconocidas como actividad de formación permanente del profesorado en la modalidad de experiencia formativa y lo inscribirá de oficio en el Registro de Formación Permanente del Profesorado.





4. En caso de que la evaluación no sea positiva porque no se haya hecho la estancia formativa que fue objeto de concesión, o no se hayan solicitado y autorizado los cambios en el proyecto, o si no se cumplen los requisitos establecidos en esta convocatoria sin causa justificada, el profesor beneficiario perderá el derecho a la certificación de la actividad formativa.

10. Renuncias

1. En los casos en que no se pueda llevar a cabo la estancia por motivos debidamente justificados se tiene que presentar un escrito de renuncia, siguiendo el anexo 8, a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado, que determinará, si procede, la aceptación.

2. El periodo para presentar el escrito de renuncia de la estancia formativa es de cinco días naturales a partir de la publicación de la relación definitiva de beneficiarios. Las renunciaciones se tienen que presentar en el Registro General de la Consejería de Educación y Universidad, en las delegaciones territoriales o en cualquier registro oficial, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En cualquier caso se tiene que enviar una copia de la carta a la dirección electrónica snlf@dgfpp.caib.es.

3. Los profesores beneficiarios que no participen en la estancia formativa sin formalizar la renuncia, o en caso de que esta no esté lo bastante justificada, no podrán participar el curso académico siguiente en un nuevo programa de estancia formativa, excepto en el caso que la renuncia sea por causas justificadas sobrevenidas a la presentación de la solicitud del programa de estancias formativas.

11. Obligaciones de los beneficiarios

1. Para justificar la realización de la estancia formativa, los profesores beneficiarios tienen que elaborar una memoria del trabajo desarrollado en que consten, como mínimo, los contenidos siguientes:

- a) Programa desarrollado de la estancia formativa, en que conste el trabajo llevado a cabo.
- b) Objetivos alcanzados.
- c) Incidencia de la experiencia en la docencia directa.
- d) Valoración global.
- e) Certificado de la empresa o entidad donde se haya hecho la estancia formativa en que se acredite la realización de la estancia (con especificación de las horas totales), la duración de la estancia, el horario, el calendario de realización y el aprovechamiento (anexo 6).

2. El periodo para presentar la documentación indicada es de 15 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la finalización de la actividad. La memoria se tiene que entregar en la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, en el Registro General de la Consejería de Educación y Universidad, en las delegaciones territoriales o en cualquier registro oficial, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En cualquier caso se tiene que enviar una copia de la memoria a la dirección electrónica snlf@dgfpp.caib.es.

3. El programa de estancias formativas se tiene que desarrollar en los términos y dentro de los plazos que se establecen en esta convocatoria. En el caso excepcional que se tengan que producir cambios en el proyecto seleccionado, hay que solicitar una autorización a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado.

12. Vinculación con la institución o empresa de acogimiento

Durante el periodo de estancia en una empresa o entidad la persona beneficiaria no puede tener ninguna vinculación o relación laboral con la empresa o entidad de acogimiento ni puede ocupar ningún puesto de trabajo dentro de su cuadro de personal.

13. Retirada de la documentación

La documentación presentada por las personas no seleccionadas puede ser retirada en el plazo de un mes desde la publicación en la web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado de la resolución que contenga la relación de beneficiarios.





ANEXO 2

Solicitud de participación en estancias formativas del profesorado en empresas o entidades

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

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

Titulación académica:		Especialidad:	
Familia profesional:			
Módulos/áreas que imparte:			

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

DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PROPUESTA

Nombre o razón social:			
Dirección:			
Localidad:		Código postal:	
Isla:	Provincia:	País:	
Teléfono:		Fax:	
Dirección electrónica:			
Actividad principal de la empresa:			
Persona de contacto de la empresa:			
Dirección electrónica:		Teléfono:	

DECLARO que el titular de la empresa propuesta no es familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

DATOS DE LA ESTANCIA FORMATIVA

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

Documentación aDJUNTa (marcad con una x)

- Proyecto formativo personal (anexo 3)
- Certificado de la secretaria del centro (anexo 4)
- Horario individual del profesor/a solicitante
- Certificado de admisión de la empresa (anexo 5)
- Documento de formalización de la estancia formativa (anexo 6)

_____, ____ d _____ de _____

La persona solicitante

Visto bueno
El director / la directora del centro
[rúbrica y sello del centro]

[rúbrica]

Firma: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/126/991242





ANEXO 3

Proyecto formativo personal de estancia formativa en empresas

El proyecto formativo personal tiene que incluir como mínimo los apartados siguientes:

1. Justificación del proyecto en relación con la actualización profesional
2. Características de la empresa o entidad
 - 2.1. Nombre de la empresa o entidad y departamento
 - 2.2. Actividad profesional
 - 2.3. Sector de producción
 - 2.4. Principales actividades que se llevan a cabo en la empresa
3. Objetivos de la estancia
4. Contenidos y procesos de trabajo que se tratarán
5. Programación de actividades
6. Planificación de la estancia
 - 6.1. Fechas previstas para la realización
 - 6.2. Calendario
 - 6.3. Horario
 - 6.4. Total de horas a la semana

_____, ____ d _____ de _____

La persona solicitante
[rúbrica]
Firma: _____

El/la representante de la empresa
[rúbrica y sello de la empresa]

ANEXO 4

Certificado de la secretaría del centro educativo

_____, secretario / secretaria del centro
_____, 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 ciclos formativos 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]

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/126/991242





ANEXO 5
Certificado de admisión de la empresa o entidad

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

CERTIFICO:

1. Que el profesor/la profesora _____, con el DNI _____, con destino en el centro
_____, ha sido aceptado 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 día _____ de _____ con el horario _____.

2. Que considero viable el proyecto de formación propuesto, de acuerdo con la Orden de 30 de agosto de 2017 del consejero de Educación y Universidad por la cual se regula la realización de estancias formativas en empresas y entidades para el profesorado de formación profesional, y con la Resolución de 5 de septiembre de 2017 de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado que convoca la realización de estancias formativas en empresas y entidades.

Y, para que conste, expido este certificado.

_____, _____, d _____ de _____

El/la representante de la empresa
[rúbrica y sello]

ANEXO 6
Documento de formalización de la estancia formativa

Partes

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

_____, con el DNI _____, representante legal de la empresa o agrupación
de empresas, entidad u organismo _____, localizada en _____, en la dirección
_____, 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 formativas en empresas, entidades u organismos dirigido al profesorado de enseñanza secundaria y profesorado técnico de formación profesional que imparte ciclos formativos de formación profesional en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Universidad y ciclos formativos concertados en los centros privados concertados.

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 30 de agosto de 2017 que regula la realización de estancias formativas en empresas.

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 formativas en empresas tiene que llevar a cabo las actividades contenidas en el proyecto formativo en las dependencias de la empresa o entidad signataria o, si procede, en aquellos lugares donde la empresa o entidad lleve a cabo su actividad productiva, sin que eso implique ningún tipo de relación laboral.



2. El profesor / la profesora _____, con el DNI _____, con el NRP _____ y destinación en el centro _____, llevará a cabo la estancia formativa entre el día ____ de _____ i el día ____ de _____, con una duración total de _____ horas.

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

4. 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.

5. El Sr. / la Sra. _____, con el DNI _____, actuará como tutor responsable de formación de la empresa o entidad.

6. 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.

7. 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.

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

9. La vigencia de la colaboración establecida por este documento administrativo es la misma que la de la estancia de formación. Cualquiera de las partes lo puede rescindir por medio de la denuncia de alguna de estas partes. Esta denuncia se tiene que comunicar en 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) Causa 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 entidad colaboradora.

10. 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.

11. Los representantes de los trabajadores de las empresas o entidades colaboradoras tienen que ser informados del contenido del proyecto formativo que tiene que llevar a cabo el profesorado en la estancia formativa.

Como muestra de conformidad, firmamos este documento administrativo para formalizar la realización de estancias formativas en empresas del profesorado de formación profesional, de acuerdo con la normativa vigente,

Palma, ____ de _____ de _____

Para la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado

[rúbrica]

Maria F. Alorda Vilarrubias

Para la empresa

[rúbrica y sello]





ANEXO 7

Solicitud de renuncia a participar en la convocatoria de estancias formativas en empresas y entidades para el profesorado de formación profesional.

_____, con el DNI _____, y con el NRP _____,

SOLICITO:

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

[rúbrica]

[rúbrica y sello de la empresa]

Firma: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO

ANEXO 8

Certificado de la empresa de la realización de la estancia formativa

_____, representante de la empresa o entidad _____, con domicilio en _____, a la calle o plaza _____, núm. _____, teléfono _____, fax _____ y dirección electrónica _____.

Certifico:

1. Que el profesor/a _____, con DNI _____, con destino al centro _____, ha hecho una estancia formativa en esta empresa, de acuerdo con la Orden de 30 de agosto de 2017 del consejero de Educación y Universidad y con la Resolución de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado de 5 de octubre de 2017 por la cual se convoca la realización de estancias formativas en empresas o entidades para el profesorado de formación profesional para el año 2018.

2. Que ha realizado un total de _____ horas, distribuidas en _____ días, durante el periodo comprendido entre el _____ y el _____ con aprovechamiento.

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

_____, ____ d _____ de _____

[rúbrica y sello]

