



**G** CONSELLERIA  
**O** EDUCACIÓ  
**I** I UNIVERSITAT  
**B** DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

**ANEXO 6 a EIVISSA Y FORMENTERA**  
**Criterios de valoración**

EXPEDIENTE		Puntuación máxima	Autovaloración	A rellenar por la entidad
ENTIDAD/CORPORACIÓN LOCAL/ MANCOMUNIDAD				
MODALIDAD				
PROGRAMA				
REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN				
CIF				
TELÉFONO				
Número y fecha de registro				
1. Resultados de los alumnos del curso 2017-2018, atendiendo los siguientes criterios:	a	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PQI (hasta 1 punto).	1,0	
	b	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0	
	c	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral: 0,14 puntos por alumno de la modalidad PQI y 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos)	2,0	
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa); hasta 2 puntos.	2,0	
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP Básica de la misma familia en el municipio donde se tiene que impartir el PQI (Ver anexo 7 Eivissa y Formentera).	2,0	
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55 de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0	
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5	
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador); hasta 1 punto.	1,0	
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0	

de inserción sociolaboral del alumnado.	<i>b</i>	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0		
6. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.		La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad, firmado por un arquitecto colegiado, arquitecto técnico colegiado o ingeniero colegiado.	1,0		
7. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto	<i>a</i>	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad.	0,5		
	<i>b</i>	El programa está dirigido a solo un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidad auditiva o a personas con discapacidad visual.	0,5		
	<i>c</i>	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% (PQIE)	2,0		
	<i>d</i>	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos, como Moodle, blogs, wikis. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	<i>e</i>	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	<i>f</i>	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
	<i>g</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
	<i>h</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
	<i>i</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
	<i>j</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
		<b>Puntuación total</b>			
Criterio de prelación: Se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 3, 8c, 8e, 8h y 8f, de acuerdo con el punto 6.4 del anexo 1 de la convocatoria.					
Entidad: se entiende por <i>entidad</i> las corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social					

## **ANEXO 7 (EIVISSA Y FORMENTERA)**

### **OFERTA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA POR LOCALIDADES EN LA ISLA DE EIVISSA**

---

#### **Eivissa**

Título profesional básico en Cocina y restauración  
Título profesional básico en Informática y comunicaciones  
Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos  
Título profesional básico en Servicios comerciales

---

#### **Sant Antoni de Portmany**

Título profesional básico en Cocina y restauración  
Título profesional básico en Peluquería y estética  
Título profesional básico en Servicios administrativos

---

#### **Sant Joan de Labritja**

Título profesional básico en Cocina y restauración

---

#### **Sant Josep de sa Talaia**

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones  
florales  
Título profesional básico en Informática y comunicaciones

---

#### **Santa Eulària**

Título profesional básico en Electricidad y electrónica  
Título profesional básico en Servicios administrativos

### **OFERTA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN LA ISLA DE FORMENTERA**

---

#### **Formentera**

Título profesional básico en Cocina y restauración



**G** CONSELLERIA  
**O** EDUCACIÓ  
**I** I UNIVERSITAT  
**B** DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

**ANEXO 6 b MALLORCA**  
**Criterios de valoración**

EXPEDIENTE			Puntuación	Autovaloración	A rellenar por la entidad
ENTIDAD/CORPORACIÓN LOCAL / MANCOMUNIDAD					
MODALIDAD					
PROGRAMA					
REPRESENTANTE LEGAL					
DIRECCIÓN					
CIF					
TELÉFONO					
Número y fecha de registro					
1. Resultados de los alumnos del curso 2017-2018, atendiendo los siguientes criterios:	a	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PQI (hasta 1 punto).	1,0		
	b	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0		
	c	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral:0,14 puntos por alumno de la modalidad PQI y 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos)	2,0		
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos.	2,0		
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP básica de la misma familia en el municipio donde se tiene que impartir el PQI (Ver anexo 7 Mallorca).	2,0		
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55 de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0		
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5		
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,0		
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción sociolaboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0		

	<i>b</i>	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0		
6. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.		La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad, firmado por un arquitecto colegiado, arquitecto técnico colegiado o ingeniero colegiado.	1,0		
7. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto	<i>a</i>	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad.	0,5		
	<i>b</i>	El programa está dirigido a solo un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidades auditivas o personas con discapacidad visual.	0,5		
	<i>c</i>	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% (PQIE)	2,0		
	<i>d</i>	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos, como Moodle, blogs, wikis. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	<i>e</i>	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	<i>f</i>	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
	<i>g</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
	<i>h</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
	<i>i</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
	<i>j</i>	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
		<b>Puntuación total</b>			
Criterio de prelación: Se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 3, 8c, 8e, 8h y 8f, de acuerdo con el punto 6.4 del anexo 1 de la convocatoria.					
Entidad: se entiende por <i>entidad</i> las corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro. y entidades de la economía social					

## **ANEXO 7 (MALLORCA)**

### **OFERTA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA POR MUNICIPIOS EN LA ISLA DE MALLORCA**

#### **Alcúdia**

---

Título profesional básico en Cocina y restauración

#### **Artà**

---

Título profesional básico en Acceso y conservación de instalaciones deportivas.

#### **Calvià**

---

Título profesional básico en Cocina y restauración

Título profesional básico en Fabricación y montaje

Título profesional básico en Informática y comunicaciones

#### **Campos**

---

Título profesional básico en Servicios administrativos

#### **Capdepera**

---

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

Título profesional básico en Cocina y restauración

#### **Felanitx**

---

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

#### **Inca**

---

Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos

Título profesional básico en Servicios comerciales

#### **Llucmajor**

---

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

Título profesional básico en Mantenimiento de viviendas

Título profesional básico en Informática y comunicaciones

Título profesional básico en Peluquería y estética

#### **Manacor**

---

Título profesional básico en Informática y comunicaciones

Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos

Título profesional básico en Servicios administrativos

Título profesional básico en Servicios comerciales

#### **Marratxí**

---

Título profesional básico en Servicios comerciales

#### **Muro**

---

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

#### **Palma**

---

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

Título profesional básico en Artes gráficas  
Título profesional básico en Cocina y restauración  
Título profesional básico en Electricidad y electrónica  
Título profesional básico en Fabricación y montaje  
Título profesional básico en Carpintería y mueble  
Título profesional básico en Informática de oficina  
Título profesional básico en Informática y comunicaciones  
Título profesional básico en Mantenimiento de embarcaciones deportivas y de recreo  
Título profesional básico en Peluquería y estética  
Título profesional básico en Servicios administrativos  
Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos

---

**Pollença**

Título profesional básico en Cocina y restauración

---

**Porreres**

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

---

**Sa Pobla**

Título profesional básico en Electricidad y electrónica  
Título profesional básico en Peluquería y estética

---

**Santa Margalida**

Título profesional básico en Servicios comerciales

---

**Santanyí**

Título profesional básico en Cocina y restauración

---

**Sineu**

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

---

**Sóller**

Título profesional básico en Cocina y restauración  
Título profesional básico en Aprovechamiento forestal

---

**Son Servera**

Título profesional básico en Cocina y restauración  
Título profesional básico en Electricidad y electrónica  
Título profesional básico en Peluquería y estética



**G** CONSELLERIA  
**O** EDUCACIÓ  
**I** I UNIVERSITAT  
**B** DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

**ANEXO 6 c MENORCA**  
**Criterios de valoración**

EXPEDIENTE			Puntuación máxima	Autovaloración	A rellenar por la entidad
ENTIDAD/CORPORACIÓN LOCAL / MANCOMUNIDAD					
MODALIDAD					
PROGRAMA					
REPRESENTANTE LEGAL					
DIRECCIÓN					
CIF					
TELÉFONO					
Número y fecha de registro					
1. Resultados de los alumnos del curso 2017-2018, atendiendo los siguientes criterios:	a	Número de alumnos que han superado el curso: 0,07 puntos por alumno de la modalidad PQI (hasta 1 punto).			
	b	Número de alumnos que han superado el curso: 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos).	2,0		
	c	Número de alumnos que han superado el curso y continúan con la formación reglada o se han insertado en el mundo laboral:0,14 puntos por alumno de la modalidad PQI y 0,25 por alumno de la modalidad PQIE (hasta 2 puntos)	2,0		
2. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa); hasta 2 puntos.	2,0		
3. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de cualificación inicial.		No hay ninguna oferta de ciclo de FP básica de la misma familia en el municipio donde se tiene que impartir el PQI (Ver anexo 7 Menorca).	2,0		
4. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55 de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,0		
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,5		
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,0		
5. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,0		



y de inserción sociolaboral del alumnado.	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0		
6. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.		La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad, firmado por un arquitecto colegiado, arquitecto técnico colegiado o ingeniero colegiado.	1,0		
7. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.		La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
8. Valoración general del proyecto	a	Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad.	0,5		
	b	El programa está dirigido a solo un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidad auditiva o personas con discapacidad visual.	0,5		
	c	El programa está dirigido a un colectivo de personas con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% (PQIE)	2,0		
	d	El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor y alumno y entre alumnos, como Moodle, blogs, wikis. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si ocurre.	0,5		
	e	Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	f	El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
	g	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la equidad.	0,5		
	h	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para educar en la prevención de conflictos.	0,5		
	i	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.	0,5		
	j	El proyecto incluye unos objetivos, competencias básicas y contenidos para la educación ambiental.	0,5		
		<b>Puntuación total</b>			
Criterio de prelación: Se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 3, 8c, 8e, 8h y 8f, de acuerdo con el punto 6.4 del anexo 1 de la convocatoria.					
Entidad: se entiende por <i>entidad</i> las corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro. y entidades de la economía social					

## **ANEXO 7 (MENORCA)**

### **OFERTA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA POR MUNICIPIOS EN LA ISLA DE MENORCA**

---

#### **Alaior**

---

Título profesional básico en Servicios comerciales

---

#### **Ciutadella de Menorca**

---

Título profesional básico en Cocina y restauración

Título profesional básico en Mantenimiento de viviendas

Título profesional básico en Mantenimiento de vehículos

---

#### **Ferrerries**

---

Título profesional básico en Informática y comunicaciones

---

#### **Maó**

---

Título profesional básico en Agro-jardinería y composiciones florales

Título profesional básico en Electricidad y electrónica

Título profesional básico en Fabricación y montaje

Título profesional básico en Peluquería y estética

Título profesional básico en Servicios administrativos

Título profesional básico en Mantenimiento de embarcaciones deportivas y de recreo

**ANEXO 8****Solicitud de ayudas para programas de cualificación inicial 2019-2020**

Solicitud de ayudas al amparo de la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 7 de junio de 2019 por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar los programas de cualificación inicial en corporaciones locales, mancomunidades de municipios, organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, y entidades de la economía social durante el curso 2019-2020

**Datos de la persona representante**

Nombre:

DNI:

Cargo:

Domicilio:

Población

Código postal :

Dirección  
electrónica:

Fax:

Dirección electrónica :

**Datos de la corporación local, mancomunidad o entidad**

Nombre:

CIF:

CNAE:

Domicilio:

Población:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

Código postal:

Dirección electrónica:

Tipo de solicitud: ☐ PQI ☐ PQIE

**Solicitud**

Como representante de la corporación local/ entidad mencionada, en nombre de esta, y de acuerdo con las bases de la convocatoria,

1. SOLICITO una subvención total de .....euros, que comporta el ..... % del presupuesto total de gastos para el desarrollo del programa de cualificación inicial ..... con los grupos y perfiles siguientes, por orden de preferencia:

Denominación	Número de grupos	Localidad	Cuantía solicitada
1) .....	.....	.....	.....
2) .....	.....	.....	.....

## 2. MANIFIESTA QUE:

En caso de que le sea otorgada la ayuda, acepto que se incluya la corporación local/ entidad en la lista de beneficiarios, publicada electrónicamente o por otros medios, con indicación de las personas beneficiarias, el nombre de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignados.

## 3. DOCUMENTACIÓN:

- Adjunto la documentación que indico a continuación:

- ☐ Anexo 9. Declaración responsable.
- ☐ Original, y copia para que se compulse, de la tarjeta de identificación fiscal de la corporación local o de la entidad solicitante.
- ☐ Original, y copia para que se compulse, de los estatutos de la entidad solicitante, debidamente legalizados.
- ☐ Original, y copia para que se compulse, de la inscripción de la entidad en el registro de asociaciones correspondiente.
- ☐ Original, y copia para que se compulse, del documento que acredita, conforme a la legislación vigente, la facultad de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.
- ☐ Declaración responsable de la veracidad de los datos bancarios aportados.
- ☐ Proyecto.

- Documentación que se puede obtener por medios telemáticos

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se entenderá otorgado el consentimiento para obtener datos de documentos que sean necesarios para tramitar esta solicitud elaborados por otras administraciones que puedan ser consultados mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados al efecto.

En el caso de NO dar el consentimiento para realizar la consulta, marque la casilla siguiente:

*Me opongo a que se consulten los datos y los documentos necesarios señalados a continuación, para la tramitación de esta solicitud.*

- ☐ A. Certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social en que se acredita que el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- ☐ B. Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)
- ☐ C. Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.
- ☐ D. Datos de identidad

→ En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la Consejería de Educación y Universidad obtenga alguno de los tres certificados (A, B y C) a que hace referencia el apartado 7.6 del anexo 1 de la convocatoria, debe aportar original, y copia para que se compulsen, de todos estos certificados a los cuales no se ha dado el consentimiento para realizar la consulta.

→ En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización para que la

Consejería de Educación y Universidad obtenga los datos de identificación (D) del representante de la corporación local, mancomunidad o entidad, debe aportar original y copia de los datos de identidad (DNI).

- Documentación que ya dispone alguna administración pública

**1. Identificación del Documento 1**

Identificación del documento: .....

Expediente o núm. de registro de entrada: .....

Órgano: .....

Administración (y consejería, si procede): .....

Código seguro de verificación, si procede: .....

**2. Identificación del Documento 2**

Identificación del documento: .....

Expediente o núm. de registro de entrada: .....

Órgano: .....

Administración (y consejería, si procede): .....

Código seguro de verificación, si procede: .....

**3. Identificación del Documento 3**

Identificación del documento: .....

Expediente o núm. de registro de entrada: .....

Órgano: .....

Administración (y consejería, si procede): .....

Código seguro de verificación, si procede: .....

**4. Identificación del Documento 4**

Identificación del documento: .....

Expediente o núm. de registro de entrada: .....

Órgano: .....

Administración (y consejería, si procede): .....

Código seguro de verificación, si procede: .....

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con el reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

**Tratamiento de datos.** Los datos personales que contiene esta solicitud serán tratados por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Sin embargo, dado que este modelo de solicitud no está previamente vinculado a un órgano concreto, responsable del tratamiento, la información sobre la protección de datos se ampliará y especificará en la

primera comunicación que haga el órgano competente en la materia sobre la cual se solicita el ejercicio de derechos.

**Ejercicio de derechos y reclamaciones.** La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma <[seuelectronica.caib.es](http://seuelectronica.caib.es)>.

Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respondida en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

**Delegación de Protección de Datos.** La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede a la Consejería de Presidencia (ps. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es))

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

[Firma y sello de la corporación local, mancomunidad o de la entidad]

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**

## **ANEXO 9**

### **Declaración responsable**

El señor / La señora ....., con DNI ....., como representante de la corporación local, la mancomunidad o de la entidad .....,

#### **DECLARO QUE:**

- a) No he recibido, no he pedido ni pediré ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
- b) Todos los datos que contiene la solicitud son ciertos y conozco y acepto las bases de la convocatoria.
- c) Acepto las condiciones para recibir las ayudas descritas en esta Resolución, me comprometo a llevar a cabo la formación que figure en los proyectos, en los términos en que resulte aceptado y no subrogaré ni subcontrataré, ni total ni parcialmente, el desarrollo del programa.
- d) Tengo conocimiento de las titulaciones exigidas al profesorado para impartir la docencia en el programa.
- e) Como representante de la entidad, haré un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.
- f) Como representante de la corporación local, haré un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto, o presentaré el nombramiento de un empleado público.
- g) Conozco la legislación reguladora de la concesión de ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las obligaciones que asumen los beneficiarios.
- h) La corporación local/ mancomunidad/ entidad no está sometida a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, modificado por la disposición final séptima de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018.
- i) La corporación local, mancomunidad o entidad no ha sido nunca objeto de sanciones administrativas firmes ni de sentencias firmes condenatorias por razón de sexo o de género, tal y como se especifica en el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j) El centro cumple las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- k) El centro dispone de un aula adecuada a los programas donde se pueden impartir los módulos generales.
- l) El centro dispone de un taller adecuado a los requisitos de los programas que permite hacer las prácticas profesionales cuando lo requiera la acción formativa y que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente.

- m) El centro dispone de un espacio suficiente y apropiado para los despachos de dirección, de secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
- n) El centro dispone de baños y servicios higiénicos y sanitarios en un número adecuado a las necesidades de las personas que participan en el programa.

**ME COMPROMETO A:**

- a) Instalar y mantener, durante todo el plazo de ejecución del proyecto, un cartel en la entrada del local donde se imparte la formación que informe de que está financiada por la Consejería de Educación y Universidad. El cartel se mantendrá mientras se lleve a cabo el programa para el cual se pide la subvención.
- b) Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación y Universidad.
- c) Conservar la documentación relativa al programa para el que se solicita la subvención, hasta el año 2025.
- d) Utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Universidad.
- e) Hacer el seguimiento de los alumnos que hayan superado el programa a los 12 meses desde la finalización del curso. Los resultados de este seguimiento sobre la inserción en el mundo laboral o la continuidad en los estudios, los entregaré a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.
- f) Comunicar la fecha de inicio de las actividades formativas a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, en el plazo de siete días hábiles desde el inicio de las mismas.

Tengo conocimiento de que el falseamiento de la declaración responsable que firmo comporta la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.

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

[firma]

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**



## **ANEXO 10**

### **GASTOS SUBVENCIONABLES**

#### **1. Gastos subvencionables**

1. Solo son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde quince días antes del día de inicio de las actividades lectivas hasta quince días después de que se hayan cumplido las 1.000 horas del programa (o las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo. En ningún caso, los gastos de adquisición que sean subvencionables pueden ser superiores a los valores del mercado.
2. Los proyectos se pueden financiar, además de mediante la subvención, con fondos propios de las corporaciones locales / mancomunidades / entidades o con recursos privados.
3. Se pueden imputar gastos directos y gastos indirectos.

#### **2. Clasificación y límites de los gastos subvencionables**

1. Se consideran gastos directos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
  - a) Las retribuciones del personal con contrato laboral que imparte docencia directa a los alumnos. En este concepto se pueden incluir los salarios, los seguros sociales, y, en general, todos los gastos imputables al personal en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría, evaluación, orientación, etc.
  - b) En caso del personal de las corporaciones locales también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos que imparte docencia directa a los alumnos, por los mismos conceptos aplicables, donde corresponda, a los contratos laborales. Debe atenderse a lo dispuesto en el apartado 3 de este anexo.
  - c) Los gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables.
  - d) El alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el programa.
  - e) Los gastos de adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles, incluido el material de protección y seguridad.
  - f) Los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizados.

- g) Los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores.
  - h) Los gastos de publicidad de los programas.
- 2. Los gastos indirectos pueden ser subvencionados siempre que estén basados en los gastos reales que se han hecho. Se tienen que aportar documentos justificativos de todos y cada uno de los gastos imputados. Son gastos indirectos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
  - a) Los gastos para gestionar y ejecutar el programa. Se incluyen los relativos a la dirección y coordinación, los gastos de administración, los gastos de asesoría y de gestión fiscal y laboral y las retribuciones del personal de limpieza.
  - b) Otros gastos como energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, y otros gastos no especificados anteriormente asociados a la ejecución del programa.
- 3. Los gastos indirectos no pueden superar el 20% del presupuesto que presente la entidad para el desarrollo del proyecto. En caso de que el presupuesto total del programa supere los 50.000 euros, solo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 10.000 euros. Si una entidad, al acabar el proyecto, no justifica la totalidad de los gastos que suman el importe total de la subvención concedida, el órgano instructor revisará los gastos justificados y solo considerará elegibles como gastos indirectos el 20% de las que haya justificado la entidad.
- 4. Las entidades pueden obtener un beneficio económico como consecuencia de la venta de los productos o del ofrecimiento al público de los servicios que generan los proyectos. En este caso, el beneficio obtenido se considera una renta que reduce la subvención. El beneficio se tiene que declarar en la justificación de la subvención y se tiene que minorar del importe de la subvención concedida. Esta minoración se tiene que hacer en el momento del pago de la subvención.

### **3. Gastos de personal docente**

- 1. La formación objeto del programa tiene una duración de 1.000 horas (o las 1.010 horas de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos). Para calcular el coste susceptible de subvención de las retribuciones del personal que imparte docencia directa a los alumnos se tiene en cuenta, además de las horas lectivas semanales, un máximo de 10 horas que se destinan a tareas de preparación y apoyo.

2. Los gastos del concepto retribuciones de los formadores pueden llegar hasta 39.500,00 euros. Para el cálculo del salario de las personas que imparten docencia directa a los alumnos hay que incluir la cotización en la seguridad social, la retención para IRPF y la parte proporcional de las pagas extraordinarias y de las vacaciones que correspondan de acuerdo con el tiempo que hayan trabajado.
3. Los gastos de locomoción de este personal solo se subvencionan cuando se hayan ocasionado con motivo del seguimiento del módulo de Prácticas.
4. La subvención del coste de las retribuciones de los formadores comprende el periodo desde los quince días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los quince días posteriores a las 1.000 horas de obligado cumplimiento del programa (o las 1.010 que corresponden a los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo y Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos), respetando siempre el plazo de 44 semanas como máximo.
5. Debe que presentarse el contrato laboral o nombramiento del personal, las nóminas del periodo imputado y los TC1 y TC2 correspondientes, así como también un escrito explicativo en que se tienen que hacer constar el número de horas y el coste y, con respecto a los gastos de la Seguridad Social, la base de cotización, el epígrafe, el tipo de contrato y la cuota resultante. También se tiene que aportar el modelo 111 (retenciones e ingresos a cuenta; rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios, y declaración documento de ingreso) del periodo mensual o trimestral justificativo del ingreso de la retención practicada. El coste mensual de las percepciones salariales imputable a cada programa subvencionado comprende los conceptos siguientes:
  - a) Coste de la nómina: importe bruto salarial retribuido + prorrata de las pagas extras.
  - b) Coste de la Seguridad Social: cuota de la Seguridad Social de la empresa.

En consecuencia, no se computan las percepciones no salariales excluidas de cotización en el régimen general de la Seguridad Social, salvo las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo (art. 49.1 c del Estatuto de los trabajadores).

6. El beneficiario tiene que conservar, a disposición de los órganos de control y auditoría, la documentación siguiente, además del anterior:
  - a) El original del alta del trabajador o trabajadora en la Seguridad Social.

b) El original del modelo 190 (resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta), en el cual se declara la retribución percibida por el trabajador o trabajadora y la retención practicada.

7. Cuando el personal contratado cause baja laboral durante el periodo de ejecución del programa (bien por enfermedad o accidente común, por enfermedad o accidente profesional, o por maternidad) se puede imputar únicamente el coste efectivo que suponga esta situación para la entidad beneficiaria. Si el convenio colectivo aplicable a este personal prevé complementos por este concepto a cargo de la empresa, se tiene que indicar en los criterios de imputación el convenio de aplicación y el diario oficial en que se publicó y el de la última actualización salarial.

#### **4. Gastos de amortización**

1. Son subvencionables los gastos por amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inventariables utilizados en la realización del programa.

Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionados. El coste de amortización se tiene que calcular de acuerdo con el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades (BOE nº. 165, de 11 de julio de 2015). Se pueden imputar hasta un máximo de 660 € en concepto de amortización de inmovilizado.

2. Estos gastos se tienen que presentar, desglosados por horas de utilización.
3. Solo se puede imputar el coste de amortización correspondiente única y exclusivamente al periodo subvencionado, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

$$(\text{importe amortización anual} \times \text{número horas de utilización o duración de la operación, si procede}) / \text{número de horas de uso anual}$$

4. Los gastos de amortización se justifican con la presentación de la documentación siguiente:
  - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes del pago.
  - b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad que indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y que indique si se

ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.

- c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento y que tiene que contener los datos siguientes:
- Valor de adquisición del elemento y valor residual.
  - Fecha de entrada en funcionamiento. Si difiere de la fecha de la factura de compra se tiene que justificar debidamente.
  - Fecha de finalización de la vida útil del elemento.
  - Porcentaje de amortización aplicado, dentro de los límites establecidos en el reglamento del impuesto de sociedades o la normativa que lo establezca.
  - Cantidad anual amortizable.
  - Número de horas imputadas a la operación.
  - Número de horas de uso anual.
  - Coste total imputado en concepto de amortización.

## **5. Gastos de arrendamiento de los bienes inmuebles**

1. Son subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador con excepción de los intereses deudores. No son subvencionables otros gastos ligados al contrato de arrendamiento. Comprende los gastos de arrendamiento, de aulas, talleres y otras superficies utilizadas en la ejecución del programa, correspondientes única y exclusivamente al periodo subvencionable. Se incluyen los gastos de comunidades de propietarios calculados y justificados como se indica más adelante.

Se puede imputar hasta un máximo de 12.500,00 € en concepto de alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto.

2. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento es posterior a la fecha límite de subvencionabilidad de los gastos, solo se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha límite de subvencionabilidad.
3. Si las aulas, talleres y otras superficies se han arrendado exclusivamente para llevar a cabo el programa subvencionado, se tiene que justificar el gasto mediante la aportación del contrato de alquiler en que aparezcan suficientemente detallados y cuantificados los locales que se alquilan y las fechas concretas de arrendamiento y de los justificantes de pago correspondientes.
4. En el caso de arrendamiento anual se tiene que justificar mediante los documentos anteriores y una explicación de los criterios de imputación, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

(importe arrendamiento anual x número de horas de utilización o duración del programa, si procede) / número de horas de uso anual

5. Si el arrendamiento es por un periodo superior al de realización del programa, pero inferior a un año, se tiene que aplicar el método anterior de manera proporcional a la duración del contrato.
6. Además, se tiene que aplicar al resultado obtenido el coeficiente que resulte de dividir los metros cuadrados de superficie utilizados en el programa entre los metros cuadrados de superficie total del local arrendado.

No se pueden imputar conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario. Tampoco se admite la imputación del impuesto de bienes inmuebles (IBI), a menos que se haya pactado así y conste la repercusión al arrendatario en los recibos de arrendamiento. Tampoco se admite la imputación de retrasos al arrendador, a menos que estos se hayan devengado durante el periodo subvencionable.

7. Si el beneficiario es propietario de elementos similares a los que se han arrendado, para poder imputar estos gastos se tiene que justificar en los criterios de imputación la necesidad de este arrendamiento.
8. Para justificar los gastos para la comunidad de propietarios, en caso de que el beneficiario sea el arrendatario y haya pactado con el arrendador que estos gastos vayan a su cargo, se tiene que presentar el contrato en que consta el pacto.

## **6. Gastos de materiales y bienes consumibles**

1. Se pueden imputar gastos por la adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles utilizados en la realización de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos del concepto *materiales didácticos* pueden llegar hasta 10.000,00 €.
2. Se considera material consumible el que es consumido por el simple uso durante el desarrollo de la operación.
3. En este apartado se puede imputar como gasto la adquisición de manuales o libros para el alumnado de una acción formativa y también el material elaborado y/o editado por el beneficiario para el programa.
4. La entidad beneficiaria tiene que presentar:
  - a) Las facturas de adquisición de los medios y/o materiales consumidos y los justificantes de pago correspondientes.

- b) Cuando el importe de una factura no sea imputable íntegramente a una operación, se tiene que aportar una explicación, en los criterios de imputación, en que aparezca suficientemente detallado el material imputado al programa y que indique el número de unidades imputadas y su coste, o bien, en caso de que sea compartido con otro programa, la proporción entre las horas de utilización durante la realización de la operación respecto del número total de horas de uso y su coste.
- c) El órgano gestor de la subvención puede exigir un informe justificativo de los consumos hechos, la relación con el programa, el razonamiento de las cantidades consumidas y el coste.

## **7. Gastos por transporte de alumnos**

Los gastos por transporte de alguno de los alumnos se pueden subvencionar, excepcionalmente, si lo autoriza la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado. Excepcionalmente, en caso que los alumnos solo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para realizar el módulo de Prácticas, el plazo para pedir la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio del módulo mencionado. La autorización se puede firmar si la distancia entre el domicilio del alumno y el lugar donde se realiza la formación supera los tres kilómetros, se considera que hay motivo que lo justifique y el alumno utiliza el transporte público para asistir a la formación. En este caso, pueden recibir una ayuda máxima diaria de 1,5 euros por desplazamiento urbano y de 5,00 euros en el caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos tienen que conservar los justificantes del gasto efectuado y los tienen que entregar a la entidad para que lo abone y la repercuta como gasto subvencionable. No se incluyen dentro de este apartado los gastos de transporte por motivo de salidas extraescolares.

## **8. Gastos de seguros**

1. Se pueden subvencionar los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores. Los seguros tienen que incluir la cobertura de estas contingencias también en las empresas donde los alumnos hagan el módulo de Prácticas. Las entidades tienen que comprobar que el seguro cubre los accidentes *in itinere* de los alumnos y de los formadores.
2. Las pólizas que se contratan no pueden contener cláusulas que limiten temporalmente la cobertura por asistencia sanitaria. Tampoco pueden existir limitaciones en los desplazamientos *in itinere*, que tienen que cubrir, además de las salidas autorizadas, el tiempo necesario para el desplazamiento de los participantes entre la residencia habitual y el lugar de realización del programa.

3. Cualquier modificación en las fechas de inicio y finalización supone necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.
4. Estos gastos se tienen que presentar desglosados por programa y la imputación se tiene que hacer por el número de participantes.
5. La justificación de estos gastos se tiene que llevar a cabo presentando los documentos siguientes:
  - a) El contrato completo suscrito entre la entidad beneficiaria y la compañía de seguros, firmado por las partes, en el cual tienen que constar claramente identificados el programa, las coberturas contratadas, el periodo de cobertura, el número de participantes y la prima satisfecha.
  - b) El recibo de la prima y el justificante de pago. No puede haber divergencias entre el recibo de la prima y el contrato de seguro respecto de la duración del programa, el número de póliza o cualquier otro dato que figure en ambos documentos. En caso de discrepancia hay que ajustarse a lo que establece la póliza, sin perjuicio que se tenga que aportar una certificación de la compañía de seguros que explique la divergencia.

## **9. Publicidad y difusión de los programas**

1. Se puede imputar un máximo de 400,00 euros en concepto de publicidad. En toda la publicidad tiene que constar que el programa o los programas están financiados por la Consejería de Educación y Universidad y se tiene que incluir el logotipo oficial de la Consejería.
2. Los gastos se tienen que presentar desglosados por programa.
3. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste se tiene que imputar de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

$$\text{importe total de la factura} / \text{número total de programas anunciados}$$

4. Los gastos de publicidad se tienen que justificar mediante las facturas detalladas, en las que tiene que constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Se debe acompañar siempre de un ejemplar de cada elemento publicitario elaborado.
5. Si en los diferentes tipos de publicidad no consta claramente la financiación de la Consejería y el logotipo oficial, los gastos no serán elegibles.

## **10. Tareas de gestión (dirección y coordinación)**



1. Se consideran tareas de dirección y coordinación de un proyecto que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:
  - a) Tareas de dirección: se incluye la dirección técnica y la dirección pedagógica del proyecto.
  - b) Tareas de coordinación:
    - Selección de los alumnos participantes.
    - Información y asesoramiento a los alumnos que son susceptibles de participar en el programa objeto del proyecto.
    - Investigación y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer lugares formativos para que los alumnos lleven a término el módulo de Prácticas.
2. Para el cálculo del coste del programa se pueden imputar como gasto subvencionable en concepto de dirección y coordinación un máximo de 176 horas, a un precio máximo de 15,00 euros por hora. El importe máximo subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 2.640,00 euros.
3. En el caso de las corporaciones locales, las tareas de dirección y coordinación las puede llevar a cabo un empleado público, por tanto, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos por los mismos conceptos aplicables a los puntos de este apartado.

## **11. Gastos de administración**

1. Se consideran tareas de administración de un programa que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:
  - a) Inscripción y matrícula de los alumnos.
  - b) Tareas administrativas para el seguimiento del aprendizaje de los alumnos.
  - c) Tareas administrativas para la evaluación y la calificación de los alumnos.
  - d) Altas y bajas de los alumnos.
  - e) Tareas administrativas relativas al régimen sancionador aplicable a los alumnos de acuerdo con la normativa de convivencia.
  - f) Tareas administrativas relativas a la compensación de los gastos por desplazamiento de los alumnos, cuando estas hayan sido autorizadas.
  - g) Gestión administrativa relacionada con la documentación necesaria para sacar adelante el programa, si no se hace con una empresa ajena a la entidad.
2. Todas o algunas de las tareas de administración las puede hacer una persona contratada directamente por el beneficiario, a la cual tiene que tener un contrato laboral, o bien una persona o una empresa que facture por estos gastos.

3. En caso de las corporaciones locales, además de las opciones mencionadas en el punto 2 de este apartado, también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos.
4. Por las tareas de administración del programa se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 6.360,00 euros.
5. Si se justifica con una factura emitida para la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas tiene que imputar a estas tareas como máximo 530 horas a un precio máximo de 12,00 euros por hora.

## **12. Gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral**

Se subvencionan los gastos de asesoría y gestoría fiscal y laboral. Eso incluye la elaboración de los documentos relativos a la contratación y el pago de los salarios de los trabajadores contratados para el programa (nóminas, TC, etc.).

Si la entidad contrata a una persona o una empresa para que le haga el asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable por los gastos mencionados es de 2.075,00 euros. Estos gastos se tienen que justificar con una factura y el correspondiente justificante de pago.

Si la entidad decide que la elaboración de los documentos relativos a la contratación y al pago de los salarios de los trabajadores los haga la persona contratada para realizar las tareas de administración del programa, puede incrementar el salario de forma proporcional a las horas que dedique, siempre teniendo en cuenta que la suma de los gastos para administración y los gastos para asesoría y gestoría fiscal y laboral subvencionables no puede exceder los 8.435,00 euros.

Se debe tener en cuenta que, en el caso de las corporaciones locales también se admite la justificación de las retribuciones de los empleados públicos que desarrollen estas tareas, siempre respetando los importes máximos subvencionables mencionados.

## **13. Gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, internet y otros suministros de pago periódico**

1. El gasto se debe justificar mediante la aportación de las facturas completas, en las cuales tiene que figurar el periodo de lectura y los justificantes de pago. También se tienen que aportar, en los criterios de imputación, los cálculos de cada una de las facturas imputadas, que se tienen que acompañar de un calendario de los periodos a que se refieren los cálculos.

2. El coste no se debe imputar sobre la base de la fecha de emisión de la factura ni de la fecha de pago, sino del periodo de consumo o cuota que conste en la factura.
3. La imputación se tiene que calcular de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$I = (F \times HT \times \text{SupO}) / (HA \times \text{SupT})$$

I = imputación

F = importe de la factura

HT = horas totales de la operación en el periodo a que se refiere la factura

SupO = superficie utilizada para llevar a cabo la operación

HA = total de horas de apertura del centro en el periodo a que se refiere la factura

SupT = superficie total del centro donde se lleva a cabo la operación

#### **14. Gastos de limpieza, vigilancia y otros servicios personales**

1. Si se contrata un servicio externo, la factura tiene que desglosar el número de horas abonadas y el precio de la hora. Si no figura desglosado el coste correspondiente a la operación, se tiene que calcular mediante la fórmula siguiente:

$$I = (F \times HI) / HA$$

I = imputación

F = importe de la factura

HI= número de horas imputables a la operación en el periodo de la factura

HA = número total de horas contratadas en el periodo de la factura

2. Si en el servicio contratado se tiene en cuenta el número de metros cuadrados, el cálculo se tiene que hacer de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$I = (F \times HT \times \text{SupO}) / (HA \times \text{SupT})$$

I = imputación

F = importe de la factura

HT = horas totales de la operación en el periodo a que se refiere la factura

SupO = superficie utilizada para hacer la operación

HA = total de horas de apertura del centro en el periodo a que se refiere la factura

SupT = superficie total del centro donde se lleva a cabo la operación

3. Si el servicio es prestado por personal contratado por el beneficiario, la imputación de la nómina y de la Seguridad Social se tiene que calcular de acuerdo con las fórmulas siguientes:

(importe bruto nómina + prorrata pagas extraordinarias) x (total horas/mes imputadas a la operación) / (número horas/mes según contrato o convenio)

(Seguridad social emprendida) x (total horas/mes imputadas a la operación) / (número horas/mes según contrato o convenio)

4. Se debe incluir, en los criterios de imputación, una explicación de los cálculos hechos y del número de horas imputadas a la operación.

## **15. Otros gastos no especificados**

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan con carácter general para considerarles un gasto subvencionable y que su imputación sea racional y proporcional al tiempo de desarrollo de la operación y a la superficie destinada al programa.
2. Los gastos de mantenimiento de instalaciones y otros de naturaleza análoga periódica (p. ej.: recarga de extintores, seguros multiriesgo, etc.) no pueden imputarse en su totalidad en el momento en que se hace el pago, sino que se tienen que prorratear entre el periodo a que se refiere el gasto (p. ej.: si es anual, entre 365 días por el número de días que dura el programa) para, a continuación, calcular la imputación según los criterios establecidos en los apartados anteriores.
3. En el caso de mantenimiento de equipos, la imputación se tiene que hacer dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de utilización del equipo en el periodo a que se refiere el gasto y, a continuación, multiplicar el resultado obtenido por las horas de utilización del equipo en el programa en este periodo. Si no se especifica en la factura el periodo a que corresponde, se entiende que es anual.
4. Los gastos de nómina de personal de mantenimiento se tienen que imputar de la misma manera que se ha establecido para los gastos por nómina de personal de limpieza, vigilancia y otros.
5. Solo son subvencionables los gastos por reparación que se hayan ocasionado directamente para llevar a cabo la operación. El criterio de imputación de este coste se tiene que hacer a través de la relación de horas del programa en el mes en que se haga la reparación entre horas totales de las operaciones que utilicen este bien en este mes.
6. En ningún caso se admite la imputación de los gastos que no sean necesarios para el desarrollo de la operación, ni los gastos efectuados por pura voluntad del beneficiario, como cuotas pagadas por la pertenencia a asociaciones, etc.

## **16. Importe máximo subvencionable**

El importe máximo subvencionable por los conceptos de gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, internet y otros suministros de pago periódico, gastos de limpieza y mantenimiento y otros gastos no especificados es de 2.600,00 euros.

## **17. Gastos no subvencionables**

1. Con carácter general, no son subvencionables los gastos siguientes:
  - a) Los que no sean reales, o no hayan sido efectivamente realizados y pagados.
  - b) Los que no se justifiquen adecuadamente.
  - c) Los que no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
  - e) Los que se hayan efectuado y/o pagado después de la finalización del plazo otorgado o de la fecha de firma de la cuenta justificativa.
2. Tampoco son subvencionables los gastos siguientes:
  - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
  - b) Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, sin perjuicio de las amortizaciones que se puedan hacer de acuerdo con el apartado 4 de este anexo.
  - c) Los intereses, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
  - d) Los gastos de procedimientos judiciales.
  - e) En general, los derivados de préstamos y créditos, sin perjuicio del régimen aplicable a los gastos financieros.
  - f) Los derivados de la apertura y el mantenimiento de cuentas corrientes.
  - g) Los gastos de publicidad que no indiquen que el programa cuenta con la financiación de la Consejería de Educación y Universidad.
  - h) Los gastos de cualquier tipo imputables al titular del beneficiario.
  - j) Los que comporten duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de esta duplicidad.
  - k) Los gastos de amortización y los gastos financieros que no cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.
  - l) Las retribuciones en especie.

## ANEXO 11

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL 2019-2020				
CORPORACIÓN LOCAL/ MANCOMUNIDAD /ENTIDAD				
MODALIDAD				
PROGRAMA				
REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN				
CIF				
TELÉFONO				
CAPÍTULO			IMPORTE	TOTAL
<b>GASTOS DIRECTOS</b>	1. Retribuciones formadores (máximo 39.500,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	2. Amortización de inmovilizado (máximo 660,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	3. Alquiler de instalaciones (máximo 12.500,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	4. Materiales didácticos (máximo 10.000,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	5. Gastos para el transporte del alumnado		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	6. Seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado y del profesorado		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	7. Publicidad (máximo 400,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	
		<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>	0,00 €	

<b>GASTOS INDIRECTOS (máximo 20%)</b>	8. Gestión (dirección y coordinación) (máximo 2.640,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	9. Administración (máximo 6.360,00 €)		0,00 €	0,00 €
	10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 2.075,00 €)		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	
	11. Otros costes (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización limpieza) (máximo 2.600,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
			<b>TOTAL GASTOS INDIRECTOS</b>	0,00 €

Fecha

Firma del/de la representante

Sello

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**

## ANEXO 12

### Compromiso de colaboración entre la corporación local, la mancomunidad o la entidad y el centro de trabajo para el desarrollo del módulo de Prácticas

#### Partes:

El Sr./La Sra.		con DNI nº.		
Como director/a del centro				
Localidad		Dirección		
Código postal			CIF	
Teléfonos			Fax	

El Sr./La Sra.		con DNI nº.		
Como representante legal de la empresa				
Localidad		Dirección		
Código postal			CIF	
Teléfonos			Fax	

#### Antecedentes

La duración efectiva del módulo de Prácticas de los programas de cualificación inicial es de 80 horas, excepto en el caso de los programas de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, que es de 160 horas; de Auxiliar de estética, Auxiliar de peluquería, Auxiliar de operaciones de mantenimiento de elementos estructurales y de recubrimiento de superficies de embarcaciones deportivas y de recreo, Auxiliar de actividades de conservación y mejora de montes y Auxiliar de reprografía, que es de 120 horas.

Cada una de las partes nos comprometemos a:

Por parte de la corporación local, la mancomunidad o de la entidad:

1. Enviar ..... alumno/alumnos al centro de trabajo más adecuado para que este o estos puedan hacer las prácticas formativas en el marco del programa de cualificación inicial correspondiente.
2. Elaborar el programa formativo consensuado, que tiene que desarrollar el conjunto de actividades que tiene que llevar a cabo el alumnado durante las horas establecidas para la realización de las prácticas.

Por parte del centro de trabajo colaborador:

1. Acoger ..... alumno/alumnos para que puedan hacer las prácticas en el marco



del programa de cualificación inicial correspondiente.

2. Designar a un tutor o tutora, con la formación técnica adecuada, para pactar el contenido del programa formativo mencionado, coordinar las actividades formativas del alumnado y, también, para orientarlo, hacer el seguimiento y valorar el progreso.

Como muestra de conformidad, firmamos este compromiso de colaboración.

..... d ..... de 20.....

La dirección del centro

Firmado: .....

[sello]

La representación de la empresa  
colaboradora

Firmado: .....

[sello]

### **ANEXO 13**

#### **Aceptación de la subvención otorgada por la Consejería de Educación y Universidad**

(1) ....., en nombre de la corporación local/ mancomunidad/ entidad .....

EXPONGO:

Que según el artículo 11 del Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones (BOIB nº. 196, de 31 de diciembre) y el artículo 11 del Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura, es obligación de los beneficiarios comunicar al órgano competente la aceptación o la renuncia de la subvención en los términos de la propuesta de resolución.

De acuerdo con eso,

DECLARO:

Que es mi voluntad aceptar la propuesta de resolución definitiva de día ..... de ..... de ..... de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado en la cual se propone la concesión de una subvención de ..... euros a la corporación local/ mancomunidad/ entidad a la cual represento.

....., ..... de ..... de .....

[firma]

(1) Nombre y apellidos de la persona u órgano competente para aceptar la subvención por parte de la corporación local, la mancomunidad o de la entidad

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL  
PROFESORADO  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**

**ANEXO 14****Programa de cualificación inicial (PQI/PQIE) financiado por el Gobierno de las Illes Balears**

CUENTA JUSTIFICATIVA		
NÚMERO DE EXPEDIENTE		
EJERCICIO PRESUPUESTARIO		
PARTIDA PRESUPUESTARIA		
BENEFICIARIO		
NIF		
CONCEPTO		

IMPORTE DEL PROYECTO PRESENTADO		
IMPORTE DEL PROYECTO APROBADO	(A)	
TANTO POR CIENTO DE LA AYUDA CONCEDIDA	(B)	
IMPORTE AYUDA CONCEDIDA	(C)	

Nº. BOIB Y FECHA DE LA CONVOCATORIA		
FECHA CONCESIÓN		
FECHA EJECUCIÓN		
Fecha de inicio del programa		
Fecha de inicio de las actividades formativas		
Fecha de finalización de las actividades formativas		
Fecha de finalización del programa		
FECHA JUSTIFICACIÓN		

Declaro que:

Esta cuenta justificativa abarca la realización completa de la actividad subvencionada y contiene la totalidad de los justificantes imputables al proyecto subvencionado.

Todos los datos contenidos en esta cuenta justificativa son verdaderos y correctos.

Los justificantes originales de los gastos e ingresos, cobros y pagos que se detallan están custodiados bajo mi responsabilidad.

Los justificantes mencionados están a disposición de los órganos de control internos o externos de la Administración autonómica.

Me comprometo a prestar toda mi colaboración en las actuaciones de comprobación y verificación que la Administración o sus órganos de control consideren necesarios con el fin de comprobar la veracidad o corrección de las actividades subvencionadas o de la justificación presentada.

Fecha:

Firmado (rúbrica e identificación nominal):  
Representante legal de la entidad/corporación  
local/ mancomunidad

<b>Programa de cualificación inicial (PQI/PQIE) financiado por el Gobierno de las Illes Balears</b>	
<b>MEMORIA DE ACTIVIDADES Y CRITERIOS</b>	
<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>	
<b>EJERCICIO PRESUPUESTARIO</b>	
<b>BENEFICIARIO</b>	
<b>NIF</b>	
<b>CONCEPTO</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DE SU EJECUCIÓN:</b>

<b>SUMINISTROS O SERVICIOS</b>		
Identificación prestación		
Presupuestos solicitados		
Empresa	Oferta económica	Otros aspectos relevantes de las ofertas

<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE IMPUTACIÓN</b>

El beneficiario
Fecha:          Firmado (rúbrica e identificación nominal) Representante legal de la entidad/ corporación local/ mancomunidad

PRESUPUESTO		IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES							COSTS JUSTIFICADOS		COSTE ELEGIBLE	
	IMPORTE	Nº	Nº. FAC TURA	FECHA	PROVEE DOR	CON CEPTO	IM PORTE	FECHA PAGO	% IMPUTACIÓN	IMPORTE	COSTE ELEGIBLE	OBSERVACIONES
Formadores (<=39.500 €)												
		1			Sr. xxx		0,00		100,00%	0,00		
		2								0,00		
Amortización de equipos didácticos, etc. (<= 660 €)												
										0,00		
										0,00		
Alquiler de instalaciones (<= 12.500 €)												
										0,00		
										0,00		
Materiales didácticos (<= 10.000 €)												
										0,00		
										0,00		
Gastos por el transporte alumnado												
										0,00		
										0,00		
Seguros												
										0,00		
										0,00		

Publicidad (≤ 400 €)													
										0,00			
										0,00			
Gestión (≤ 2.640 €)													
										0,00			
										0,00			
Administración (≤ 6.360 €)													
										0,00			
										0,00			
Asesoría y gestoría fiscal (≤ 2.075 €)													
										0,00			
										0,00			
Otros costes (≤ 2.600 €)													
	0,00 €									0,00€	0,00 €		
										(D)	(I)		

PAGOS ANTICIPADOS/PARCIALES	
DOCUMENTO CONTABLE	IMPORTE
TOTAL (G)	

IMPORTE JUSTIFICADO	(D)	
IMPORTE ELEGIBLE	(I)	
IMPORTE AYUDA JUSTIFICADA	(F)=(I) X (B)	
IMPORTE PAGADO	(G)	
IMPORTE PENDIENTE PAGO	(H)=(F)-(G)	

<b>OBSERVACIONES:</b>	
-----------------------	--

<p><b>El beneficiario</b></p> <p>Esta cuenta justificativa corresponde al coste total definitivo de la ayuda indicada arriba, los justificantes del cual adjunto, anexos, a esta relación.</p> <p>Fecha:</p> <p>Firmado (rúbrica e identificación nominal) Representante legal de la entidad/corporación local/ mancomunidad</p>
--

- (A) Se tiene que consignar el importe del proyecto presentado que ha sido aceptado por la Administración. Este importe tiene que coincidir con el reflejado en la resolución de concesión de la ayuda.
- (B) Se tiene que consignar el porcentaje de ayuda, de acuerdo con lo establecido en la resolución de concesión de la ayuda.
- (C) El importe de la ayuda concedida es el resultado de aplicar el porcentaje de ayuda (B) al importe del proyecto aprobado (A). Este importe tiene que coincidir con el reflejado en la resolución de concesión de la ayuda.

En la casilla “Importe” de la columna “Presupuesto” se tiene que consignar la suma de los importes de cada uno de los capítulos imputados.

[illegible]

**CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DEL PROFESORADO**

Nota informativa: todos aquellos gastos que se imputan al 100% no es necesario explicarlos en los criterios de imputación

**PROFESOR/PROFESORA** (nombre):

CONTRATO DE ..... /..... /20..... A ..... /..... /20..... (..... Horas)		
Concepto: PROFESOR ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....

**GASTOS NÓMINA**

	<i>Importe nómina</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

**GASTOS SEGURIDAD SOCIAL**

	<i>Importe Seguridad Social</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			



Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

**PROFESOR/PROFESORA** (nombre):

CONTRATO DE ..... / ..... /20..... A ..... / ..... /20..... (..... Horas)		
Concepto: PROFESOR ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....

### GASTOS NÓMINA

	<i>Importe nómina</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

### GASTOS SEGURIDAD SOCIAL

	<i>Importe Seguridad Social</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			

Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

**PROFESOR/PROFESORA** (nombre):

CONTRATO DE ..... /..... /20..... A ..... /..... /20..... (..... Horas)		
Concepto: PROFESOR ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....

### GASTOS NÓMINA

	<i>Importe nómina</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

### CRITERIOS DE IMPUTACIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Nota informativa: todos aquellos gastos que se imputan al 100% no es necesario explicarlos en los criterios de imputación

**GESTIÓN:** (nombre)

CONTRATO DE ..... / ..... /20..... A ..... / ..... /20..... (..... Horas)

Concepto: GESTIÓN ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....
---	--	--

### GASTOS NÓMINA

	<i>Importe nómina</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

### GASTOS SEGURIDAD SOCIAL

	<i>Importe Seguridad Social</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			

Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

**ADMINISTRACIÓN** (nombre):

CONTRATO DE ..... /..... /20..... A ..... /..... /20..... (..... Horas)		
Concepto: ADMINISTRACIÓN ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....	otro concepto (si precisa) ..... horas Porcentaje: .....

### GASTOS NÓMINA

	<i>Importe nómina</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

### GASTOS SEGURIDAD SOCIAL

	<i>Importe Seguridad Social</i>	<i>Porcentaje aplicado</i>	<i>Importe imputado</i>
Septiembre			
Septiembre (a partir del día de inicio del programa)			
Octubre			

Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio (hasta la fecha de finalización del programa)			

## **ANEXO 15**

### **MODELO DE MEMORIA DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL**

#### **1. DATOS DE LA CORPORACIÓN LOCAL, MANCOMUNIDAD O DE LA ENTIDAD**

Nombre de la corporación local, mancomunidad o entidad	
Dirección	
Municipio	
Isla	
Teléfono	
Fax	
Dirección electrónica	

#### **2. DATOS DEL PROGRAMA**

Programa PQI	[Auxiliar de:]
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Horario	

#### **3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS**

Número de alumnos matriculados al inicio del curso.	
Número de alumnos que han abandonado el programa.	
Causas de abandono:	
Número de alumnos evaluados.	
Porcentaje de alumnos aprobados respecto de los alumnos evaluados.	

#### **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL** (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial).

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<b>Programa PQI</b>	<b>Resultados de aprendizaje alcanzados</b>	<b>Resultados de aprendizaje no alcanzados</b>	<b>Causas por las que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</b>	<b>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</b>
Ámbito de comunicación				
Ámbito científico tecnológico				
Ámbito social				
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo				
Módulo de Tutoría				

**5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA** (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial).

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<b>Programa PQI</b>	<b>Resultados de aprendizaje alcanzados</b>	<b>Resultados de aprendizaje no alcanzados</b>	<b>Causas por las que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</b>	<b>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</b>

## 6. ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA

Breve descripción de la metodología utilizada durante el curso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha trabajado por proyectos:</li> <li>• Se ha trabajado por módulos:</li> <li>• Se ha trabajado con materiales propios:</li> <li>• Se ha trabajado con materiales ya editados:</li> <li>• Se ha trabajado de forma coordinada:</li> <li>• Otras informaciones:</li> </ul>

## 7. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA

--

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**



## **ANEXO 16**

### **MODELO DE MEMORIA DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL ESPECÍFICO**

#### **1. DATOS DE LA CORPORACIÓN LOCAL, MANCOMUNIDAD O DE LA ENTIDAD**

Nombre de la corporación local, mancomunidad o entidad	
Dirección	
Municipio	
Isla	
Teléfono	
Fax	
Dirección electrónica	

#### **2. DATOS DEL PROGRAMA**

Programa PQIE	[Auxiliar de:]
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Horario	

#### **3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS**

Número de alumnos matriculados al inicio del curso.	
Número de alumnos que han abandonado el programa.	
Causas de abandono:	
Número de alumnos evaluados.	
Porcentaje de alumnos aprobados respecto de los alumnos evaluados.	

#### **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS PQIE** (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<b>Programa PQIE</b>	<b>Resultados de aprendizaje alcanzados</b>	<b>Resultados de aprendizaje no alcanzados</b>	<b>Causas por las que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</b>	<b>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</b>
Módulo de Uso de la comunicación				
Módulo de Uso de las ciencias aplicadas				
Módulo de Autonomía personal en la vida diaria				
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo				
Módulo de Tutoría				

**5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA** (según los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial)

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<b>Programa PQIE</b>	<b>Resultados de aprendizaje alcanzados</b>	<b>Resultados de aprendizaje no alcanzados</b>	<b>Causas por las que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</b>	<b>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial</b>

## **6. ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA**

Breve descripción de la metodología utilizada durante el curso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha trabajado por proyectos:</li><li>• Se ha trabajado por módulos:</li><li>• Se ha trabajado con materiales propios:</li><li>• Se ha trabajado con materiales ya editados:</li><li>• Se ha trabajado de forma coordinada:</li><li>• Otras informaciones:</li></ul>



## **7. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL  
PROFESORADO  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**

## ANEXO 17

### Espacios para impartir los programas

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de instalaciones electrotécnicas	45

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de informática y comunicaciones	45

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de cocina

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de cocina y office	60

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de servicios de restauración

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de restaurante y bar	65

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de carrocería <sup>(1)</sup>	90

<sup>(1)</sup> El taller de carrocería solo tiene que disponer de un espacio acondicionado para preparación de superficies.

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de electromecánica	180

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Almacén	30
Superficie de jardín, invernadero y de vivero	300

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de floristería

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Almacén	30
Superficie de jardín, invernadero y de vivero	300

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de peluquería

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de peluquería y estética	75

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de estética

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de peluquería y estética	75

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de actividades de comercio

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de comercio	90

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de carpintería

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de carpintería y mueble	120

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de instalaciones	90

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de operaciones básicas de pisos en alojamientos

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de alojamiento	30
Taller de lavandería y costura	50

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de reprografía

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Aula técnica de reprografía, post-impresión y acabados	90

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de mantenimiento de elementos estructurales y de recubrimiento de superficies de embarcaciones deportivas y de recreo

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de reparación estructural	180

Espacios de PQI/PQIE de Auxiliar de mantenimiento de sistemas y equipos de embarcaciones deportivas y de recreo

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>
Aula polivalente	30
Taller de electromecánica	180

## ANEXO 18

### Compromiso del alumno o alumna y de sus padres o tutores de incorporación al programa de cualificación inicial

[Nombre y apellidos] \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, manifiesto mi conformidad y mi compromiso a:

- ☐ incorporarme al programa de cualificación inicial de \_\_\_\_\_;
- ☐ asistir a las clases obligatorias;
- ☐ alcanzar el mayor número de conocimientos necesarios para poder obtener los mejores resultados en las calificaciones;
- ☐ aceptar la normativa del centro con respecto a la asistencia, al comportamiento, a la conducta y al respeto hacia la comunidad educativa;
- ☐ desarrollar el módulo de Prácticas, de acuerdo con mis capacidades y con respeto hacia el entorno de trabajo.

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

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

[Firma]

[Nombre y apellidos] \_\_\_\_\_, como padre, madre o tutor legal de \_\_\_\_\_, menor de edad, manifiesto mi conformidad para que se incorpore al programa de cualificación inicial \_\_\_\_\_ y lo curse. Por eso, también me comprometo a darle la ayuda necesaria, en la mayor medida posible, para que cumpla con su compromiso con el programa, además de intervenir en la motivación y los intereses para conseguir unos buenos resultados.

Y, para que conste, firmo este documento justificativo.

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

[Firma]

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**