

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

5799

Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 7 de juny de 2019 per la qual es convoquen ajuts econòmics per desenvolupar els programes de qualificació inicial en corporacions locals, mancomunitats de municipis, organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i entitats d'economia social durant el curs 2019-2020

L'article 39.6 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació determina que el Govern de l'Estat ha d'establir les titulacions corresponents als estudis de formació professional, així com també els aspectes bàsics del currículum de cadascuna d'aquestes titulacions.

La Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa modifica diversos articles de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, i crea els cicles de formació professional bàsica com a ensenyaments de formació professional d'oferta obligatòria i caràcter gratuït.

El Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la formació professional bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, se'n fixen els currículums bàsics i es modifica el Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, obre la possibilitat, en la disposició addicional quarta, d'establir i autoritzar altres ofertes formatives de formació professional a l'efecte de donar continuïtat als alumnes amb necessitats educatives especials i respondre a col·lectius amb necessitats específiques.

Aquesta previsió també es conté en la disposició addicional primera del Decret 25/2015, de 24 d'abril, pel qual es regulen els ensenyaments de formació professional bàsica del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional de les Illes Balears.

L'oferta pública de formació de la Conselleria d'Educació i Universitat no sempre permet atendre determinats col·lectius desfavorits que han abandonat o són susceptibles d'abandonar el sistema educatiu sense haver assolit l'educació secundària obligatòria i, per tant, tenen una especial dificultat d'inserció en el mercat laboral. Aquesta situació es fa més complicada quan l'alumne manifesta un rebuig a la institució escolar i la seva actitud no ha millorat després d'haver rebut diferents mesures de suport educatiu. És per això que resulta convenient establir una oferta addicional que suposi una oportunitat excepcional per aquest alumnat, la qual s'ha de fer mitjançant la col·laboració amb corporacions locals, mancomunitats de municipis, organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i entitats d'economia social, amb experiència i amb mitjans específics per atendre aquests col·lectius. Aquesta col·laboració s'ha fet efectiva durant els darrers anys mitjançant convocatòries d'ajuts per impartir programes de formació professional bàsica, que han demostrat ser una segona oportunitat per a aquest tipus d'alumnat.

Els ajuts econòmics objecte d'aquesta convocatòria permeten desenvolupar, durant el curs 2019-2020, programes de qualificació inicial en corporacions locals, mancomunitats de municipis, organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i entitats d'economia social. L'Acord del Consell de Govern de 9 de març de 2018 pel qual s'aprova el Pla Estratègic de Subvencions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per als exercicis 2018-2020, modificat per la Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions públiques de 22 de febrer de 2019 (BOIB núm. 27 de 2 de març de 2019), inclou la possibilitat de convocar els ajuts econòmics esmentats.

El Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions, modificat per la disposició final setena de la Llei 13/2017, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018, té com a objecte determinar el règim jurídic de les subvencions, i l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura d'1 de juliol de 2009 (BOIB núm. 100, d'11 de juliol) estableix les bases reguladores de les subvencions en matèria d'educació i cultura. L'article 4 de l'Ordre esmentada estableix que les convocatòries d'ajuts s'han d'aprovar per resolució de la consellera d'Educació i Cultura.

Per tot això, segons el que disposen l'article 15.1 del Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions, modificat per la disposició final setena de la Llei 13/2017, i l'article 4 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura d'1 de juliol de 2009, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria d'educació i cultura (BOIB núm. 100, d'11 de juliol); amb la fiscalització prèvia limitada de la Intervenció General de la Comunitat Autònoma; a proposta de la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat, i en ús de les facultats que m'atribueix la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, dict la següent



RESOLUCIÓ

Primer

Aprovar la convocatòria per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva per impartir els programes de qualificació inicial en l'àmbit territorial de les Illes Balears durant el curs 2019-2020.

Segon

Aprovar els termes de la convocatòria, que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Tercer

Establir les instruccions segons les quals s'han de desenvolupar els programes objecte d'aquesta convocatòria, que figuren en l'annex 2 d'aquesta Resolució.

Quart

Establir la configuració dels mòduls professionals d'aquests programes, que figuren en l'annex 3 d'aquesta Resolució.

Cinquè

Aprovar el currículum dels mòduls generals, que figuren a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

Sisè

Establir l'oferta dels programes de qualificació inicial susceptibles de subvenció, d'acord amb l'annex 5 d'aquesta Resolució.

Setè

Aprovar els criteris de valoració dels projectes objecte de subvenció, segons els annexos 6 i 7 d'aquesta Resolució.

Vuitè

Establir el model de sol·licitud d'ajuts per als programes de qualificació inicial, que figura en l'annex 8 d'aquesta Resolució.

Novè

Aprovar la declaració i els compromisos del beneficiari, en l'annex 9 d'aquesta Resolució.

Desè

Establir les despeses subvencionables, d'acord amb el que figura a l'annex 10 d'aquesta Resolució.

Onzè

Aprovar la distribució del pressupost de despeses, en l'annex 11 d'aquesta Resolució.

Dotzè

Establir el model de compromís de col·laboració entre el beneficiari i el centre de treball, d'acord amb l'annex 12 d'aquesta Resolució.

Tretzè

Establir el model d'acceptació de la subvenció, d'acord amb l'annex 13 d'aquesta Resolució.

Catorzè

Aprovar el model de compte justificatiu de despeses, en l'annex 14 d'aquesta Resolució.

Quinzè

Establir els models de memòria dels mòduls dels programes, d'acord amb els annexos 15 i 16 d'aquesta Resolució.





Setzè

Establir les orientacions sobre els espais necessaris per impartir els programes, segons l'annex 17 d'aquesta Resolució.

Dissetè

Establir el model de compromís d'incorporació al programa, segons l'annex 18 d'aquesta Resolució.

Divuitè

Publicar aquesta Resolució al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i ordenar que s'apliqui l'endemà d'haver-se publicat.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el conseller d'Educació i Universitat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i amb l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de publicar-se, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 7 de juny de 2019

El conseller

Martí X. March Cerdà



**ANNEX 1**
Convocatòria**1. Objecte i àmbit territorial de la convocatòria**

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és ajudar a finançar la impartició dels programes de qualificació inicial en l'àmbit territorial de les Illes Balears durant el curs 2019-2020 per part de les corporacions locals, mancomunitats i entitats que consten a l'apartat 4 d'aquesta Convocatòria.
2. Els ajuts són subvencions que es convoquen per impartir els programes que consten l'apartat 2 d'aquesta convocatòria.
3. La convocatòria té un únic procediment d'avaluació i resolució. El règim de concessió dels ajuts és el de concurrència competitiva, d'acord amb els criteris de publicitat, transparència, igualtat i no discriminació.

2. Projectes subvencionables

1. A l'empara d'aquesta convocatòria es poden concedir subvencions a corporacions locals, mancomunitats de municipis, organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i entitats d'economia social per a projectes que permetin impartir alguna de les modalitats de programes de qualificació inicial que figuren a continuació:

- a. programes de qualificació inicial (en endavant PQI).
- b. programes de qualificació inicial específics (en endavant PQIE).

Les característiques d'aquestes dues modalitats de programes de qualificació inicial es troben a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

2. Les corporacions locals, mancomunitats i entitats han de presentar un projecte per cada programa per al qual sol·licitin subvenció i concretar-ne els aspectes pedagògics. El contingut del projecte ha de ser el que figura a l'apartat 9 d'aquesta Resolució.

Cada corporació local, mancomunitat o entitat pot sol·licitar la subvenció per ajudar a finançar la impartició de fins a un màxim de dos programes i ha d'indicar l'ordre de preferència de cadascun per si no hi ha fons suficients per atendre totes les peticions. Els fons de la convocatòria atenen preferentment el primer projecte presentat i, si hi ha fons suficients, es pot finançar el segon projecte que s'hagi presentat.

3. Import de la convocatòria i partida pressupostària

1. El crèdit màxim disponible destinat als ajuts que s'han de distribuir en aquesta convocatòria és de 0 euros en el pressupost per a l'exercici 2019 i 948.750,00 euros en el pressupost per a l'exercici 2020, a càrrec dels pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. La distribució del pressupost de l'any 2020 per partides pressupostàries és la següent:
 - 13901 421G11 48000 00: 598.750,00 euros
 - 13901 421G11 46000 10: 50.000,00 euros
 - 13901 421G11 46000 11: 50.000,00 euros
 - 13901 421G11 46000 20: 50.000,00 euros
 - 13901 421G11 46000 30: 50.000,00 euros
 - 13901 421G11 46000 40: 50.000,00 euros
 - 13901 421G11 46900 10: 100.000,00 euros
3. L'import de la subvenció de cada projecte ha de ser de fins al cent per cent de la sol·licitud, amb un màxim de 50.000,00 euros per projecte. Els projectes poden tenir un cost superior al límit esmentat però, en aquest cas, el finançament objecte d'aquesta convocatòria no pot superar la quantitat esmentada.
4. La concessió de les subvencions objecte d'aquesta convocatòria està sotmesa a la condició suspensiva de l'existència de crèdit adequat i suficient per finançar el compliment de l'obligació en els pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a cadascun dels exercicis implicats.
5. Atès que aquesta subvenció s'imputa a més d'una partida pressupostària, l'assignació és vinculant per l'import total i no per cada partida, de conformitat amb la normativa aplicable.





4. Requisits per ser beneficiaris

1. Poden sol·licitar les subvencions que es preveuen en aquesta convocatòria corporacions locals, mancomunitats de municipis, organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i entitats d'economia social, sempre sota la coordinació de l'Administració educativa. Per impartir els programes de qualificació inicial específics han de tenir experiència reconeguda en la inclusió social i laboral de les persones amb discapacitat intel·lectual.
2. Els sol·licitants de la subvenció que es convoca no han d'estar sotmesos a cap de les prohibicions per ser-ne beneficiaris que s'estableixen a l'article 10 del Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions, modificat per la disposició final setena de la Llei 13/2017, de 29 de desembre, i a l'article 11 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
3. Els beneficiaris han de complir les obligacions que figuren a l'article 11 del Decret legislatiu 2/2005, els compromisos de l'article 11 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura d'1 de juliol de 2009 per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria d'educació i cultura i els requeriments que s'especifiquen en aquesta convocatòria.

5. Compatibilitat

Els ajuts convocats en aquesta Resolució són incompatibles amb altres ajuts que es puguin rebre de l'Administració o d'altres entitats públiques o privades per implementar els projectes objecte de la subvenció.

6. Criteris de valoració dels projectes i d'adjudicació dels ajuts

1. Tots els projectes s'han de valorar d'acord amb els criteris que figuren a l'annex 6 d'aquesta Resolució. L'annex 6 es diferencia segons l'illa on s'hagi de desenvolupar el projecte: annex 6 *a* per a Eivissa i Formentera; annex 6 *b* per a Mallorca, i annex 6 *c* per a Menorca. Cada projecte ha d'obtenir una puntuació, que és la suma del valor de tots els criteris tinguts en compte. Els projectes que no aconseguen una puntuació mínima de 9 punts en el barem de l'annex esmentat no poden ser objecte de finançament.
2. Els ajuts s'han d'atorgar per ordre de major a menor puntuació obtinguda en la valoració dels projectes que es presentin com a primera opció fins arribar a exhaurir el crèdit.
3. Una vegada assignats els fons entre els projectes acceptats com a primera opció, si encara hi ha crèdit romanent, es pot assignar l'ajut als projectes presentats com a segona opció, per ordre de major a menor puntuació obtinguda en la valoració.
4. En cas d'empat en la valoració, per ordenar les sol·licituds s'ha de tenir en compte la puntuació major obtinguda en la suma dels apartats 3, 8 *c*, 8 *e*, 8 *h* i 8 *f* de l'annex 6 d'aquesta Resolució.
5. En el cas que, abans de la publicació de la Resolució de concessió dels ajuts, algun dels beneficiaris renunciï a dur a terme un projecte, se n'ha d'atorgar la subvenció al projecte amb la puntuació màxima dels que hagin quedat fora de la concessió i que sigui primera opció del sol·licitant, sempre que encara sigui possible desenvolupar-lo dins els terminis prevists en aquesta Resolució. Si no n'hi ha cap, s'ha d'atorgar al projecte amb màxima puntuació dels que s'hagin sol·licitat com a segona opció.

7. Admissió de la sol·licitud i termini de presentació

1. La convocatòria i el model oficial de sol·licitud estan a disposició de les persones interessades a la pàgina web <<http://fp.caib.es>>.
2. La sol·licitud, juntament amb la documentació que figura a l'apartat 8 d'aquesta convocatòria, s'ha d'adreçar a la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat de la Conselleria d'Educació i Universitat en el termini màxim que s'estableix en el punt 5 d'aquest apartat de la convocatòria. Aquesta documentació s'ha de presentar:
 - a. A qualsevol dels registres de la Conselleria d'Educació i Universitat o a les delegacions territorials de la Conselleria d'Educació i Universitat a Menorca o a Eivissa i Formentera.
 - b. A qualsevol dels llocs que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. Si l'entitat decideix trametre la sol·licitud per correu certificat, aquesta i la documentació corresponent s'han de presentar en un sobre obert per tal que la sol·licitud es dati i s'hi faci constar el que es disposa en l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament que regula la prestació dels serveis postals. En cas que l'oficina de Correus corresponent no dati la sol·licitud, s'entén com a data vàlida de presentació la d'entrada al registre de la Conselleria o a les dependències esmentades amb anterioritat.



4. Si la sol·licitud es presenta en un lloc que no és el registre de la Conselleria d'Educació i Universitat, s'ha de trametre a l'adreça electrònica pqi@dgfpfp.caib.es el full amb el registre i la data d'entrada dins termini a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat durant les 48 hores següents a la presentació.
5. El termini de presentació de les sol·licituds i la documentació adjunta és de deu dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
6. D'acord amb el Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, la presentació de la sol·licitud per a l'obtenció de l'ajut comporta l'autorització del sol·licitant perquè l'òrgan que la concedeix obtengui de forma directa l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària, de la Seguretat Social i amb la Hisenda autonòmica, mitjançant certificats electrònics. Malgrat això, si el sol·licitant denega expressament aquesta autorització, ha d'aportar els certificats que ho acrediten.

8. Documentació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud

1. Per poder participar en aquesta convocatòria, si és la primera vegada que hi participa o hi ha hagut algun canvi respecte a la documentació presentada a altres convocatòries, cada corporació local, mancomunitat o entitat ha d'adjuntar a la sol·licitud que es troba a l'annex 8, emplenada i signada, la documentació següent, ordenada i numerada:

- a. Original i còpia, perquè es compulsi, de la targeta d'identificació fiscal de l'entitat sol·licitant.
- b. Original i còpia, perquè es compulsi, del document que acredita, d'acord amb la legislació vigent, les facultats de representació de la persona que firma la sol·licitud per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant.

En el cas que el sol·licitant denegui expressament l'autorització perquè la Conselleria d'Educació i Universitat obtengui els certificats a què fa referència l'apartat 7.6 d'aquesta convocatòria, ha d'aportar:

- a. El certificat que acredita el compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT).
- b. El certificat que acredita el compliment de les obligacions tributàries amb la Hisenda autonòmica.
- c. El certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social que indiqui que està al corrent de les obligacions davant la Seguretat Social.

En cas que el sol·licitant denegui expressament l'autorització perquè la Conselleria d'Educació i Universitat obtengui les dades d'identificació del representant de la corporació local, mancomunitat o entitat, ha d'aportar original i còpia del document d'identitat (DNI).

2. D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, pel qual s'entén atorgat el consentiment per obtenir dades que siguin necessàries per tramitar aquesta sol·licitud provinents de documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, l'interessat no tindrà l'obligació de presentar la documentació que ja estigui en poder de l'Administració, sempre que no denegui expressament la consulta d'aquestes dades i documents.

3. A la sol·licitud cal adjuntar l'annex 6, en què consten els criteris de valoració, per illa, amb autovaloració.

4. A més, cal que es presenti, emplenat i signat, el document que s'adjunta com a annex 9 d'aquesta Resolució. Aquest document permet fer constar les declaracions i els compromisos que figuren a continuació:

- a. Declaració responsable en què afirma que no ha rebut, no ha demanat ni demanarà cap altre ajut per a la mateixa finalitat.
- b. Declaració que totes les dades que conté la sol·licitud són certes i que coneix i accepta les bases de la convocatòria.
- c. Declaració per la qual el beneficiari accepta les condicions per rebre els ajuts descrits en aquesta Resolució, es compromet a dur a terme la formació que figuri en el projecte en els termes en què resulti acceptat i declara que no subrogarà ni subcontractarà, ni totalment ni parcialment, el desenvolupament del programa.
- d. Declaració de tenir coneixement de les titulacions exigides al professorat per impartir la docència en el programa.
- e. Declaració del representant de l'entitat del compromís de fer un contracte laboral a tot el personal docent que imparteixi els ensenyaments que figuren al projecte.
- f. Declaració del compromís del representant de la corporació local de fer un contracte laboral a tot el personal docent que imparteixi els ensenyaments que figuren al projecte, o de presentar el nomenament d'un empleat públic.
- g. Declaració de conèixer la legislació reguladora de la concessió d'ajuts públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les obligacions que assumeixen els beneficiaris.
- h. Declaració que l'entitat no està sotmesa a cap de les prohibicions per ser beneficiària de subvencions establertes a l'article 10 del text refós de la Llei de subvencions, aprovat pel Decret legislatiu 2/2005, modificat per la disposició final setena de la Llei 13/2017, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018.
- i. Declaració que la corporació local, mancomunitat o entitat no ha estat mai objecte de sancions administratives fermes ni sentències fermes condemnatòries per raó de sexe o de gènere, tal com s'especifica a l'article 11 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.



- j. Declaració de compliment de les condicions higièniques, acústiques, d'habitabilitat i de seguretat que s'exigeixen en la normativa vigent per a les instal·lacions docents.
 - k. Declaració de disposar d'una aula on es puguin impartir els mòduls generals, adequada als programes (vegeu l'annex 17).
 - l. Declaració de disposar d'un taller que permeti que tots els alumnes del grup facin les pràctiques simultàniament, adequat als programes (vegeu l'annex 17).
 - m. Declaració de disposar d'un espai suficient i apropiat per als despatxos de direcció, per a la secretaria, per a la sala de professors i per a les activitats de coordinació.
 - n. Declaració de disposar de banys i serveis higiènics i sanitaris en un nombre adequat a les necessitats de les persones que participen en el programa.
 - o. Compromís d'instal·lar i de mantenir, durant tot el termini d'execució del projecte, un cartell a l'entrada del local on s'imparteix la formació que informi que aquesta està finançada per la Conselleria d'Educació i Universitat. El cartell s'ha de mantenir mentre es duu a terme el programa per al qual es demana la subvenció.
 - p. Compromís d'ús del programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitat.
 - q. Declaració de tenir coneixement que el falsejament de la declaració responsable que se signa comporta l'obligació de reintegrar l'ajut obtingut.
 - r. Compromís de fer el seguiment dels alumnes que hagin superat el programa als dotze mesos des de l'acabament del curs. Els resultats d'aquest seguiment dels alumnes, sobre la inserció al món laboral o la continuïtat en els estudis, s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.
 - s. Comunicar la data d'inici de les activitats formatives a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, en el termini de set dies hàbils des que aquestes comencin.
5. Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar el projecte de formació que és objecte de la subvenció. Aquest ha de tenir els continguts mínims que figuren a l'apartat següent d'aquesta convocatòria. El projecte ha de tenir un màxim de 25 folis, sense comptar les portades, l'índex ni els annexos. El format ha de ser DIN A4, la lletra Arial de 12 punts i amb interlineat d'1,0. El projecte ha de permetre impartir els programes de qualificació inicial que figuren a l'annex 5.

9. Contingut mínim dels projectes

1. Els projectes han de tenir en compte les característiques relatives a la durada i l'estructura dels programes de qualificació inicial i a l'atribució docent dels mòduls que formen part dels programes de qualificació inicial als quals pertany la formació objecte d'aquesta convocatòria, les quals figuren a l'annex 2 d'aquesta Resolució.
2. Cada projecte, tant si es tracta d'un programa PQI com d'un PQIE, ha de tenir el contingut mínim que figura a continuació:
 - a. Portada.
 - b. Índex.
 - c. Contextualització del programa de qualificació inicial que s'ha de desenvolupar dins el conjunt d'accions formatives que ha duit i duu a terme la corporació local, la mancomunitat o l'entitat sol·licitant de la subvenció.
 - d. Justificació argumentada de la necessitat del programa concret que se sol·licita en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral que atén la corporació local, la mancomunitat o l'entitat sol·licitant.
 - e. En el cas que els programes generals estiguin adreçats només a un col·lectiu de persones amb alguna necessitat específica com, per exemple, persones amb discapacitat auditiva o persones amb discapacitat visual, el projecte ho ha d'indicar expressament.
 - f. Pla de formació educativa que concreti com s'ha d'impartir el programa, segons les instruccions que figuren a l'annex 2.
 - Així mateix, cal tenir en compte que els resultats de l'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els continguts de cada mòdul professional associat a unitats de competència que conforma el programa han de ser els del mòdul homònim del títol de formació professional bàsica corresponent.
 - El mòdul de Pràctiques té, com a mínim, la durada i el contingut curricular del mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat corresponent, d'acord amb el que figura en l'annex 3 d'aquesta Resolució. A més, l'entitat pot indicar els aspectes que es tenen en compte a l'hora de valorar el programa, d'acord amb el que es preveu a l'annex 4 d'aquesta Resolució. La programació didàctica per impartir el pla de formació educativa, en cas que l'entitat resulti beneficiària de la subvenció, s'ha de fer abans de l'inici del programa.
 1. En el cas que la corporació local, la mancomunitat o l'entitat hagi desenvolupat un programa de formació professional bàsica subvencionat durant el curs 2017-2018, s'ha d'indicar el nom del programa impartit i, a més, el nombre d'alumnes que varen superar el curs. Aquestes dades s'han d'acreditar mitjançant l'acta d'avaluació corresponent. A més, s'ha d'aportar un certificat, signat pel director del programa, en què consti el nombre d'alumnes que varen superar el curs i continuen amb la formació reglada o bé s'han inserit en el món laboral.
 - g. L'entitat ha de cercar empreses que vulguin col·laborar per dur a terme el mòdul de Pràctiques en un nombre suficient per atendre tots els alumnes que cursin la formació, ha de fer servir el model de compromís de col·laboració amb les empreses



que figura com a annex 12 d'aquesta Resolució i ha de signar aquest model i fer que el signi el representant de l'empresa que tenguí capacitat per adquirir aquest tipus de compromís. Aquests compromisos s'han d'adjuntar com a annex al projecte.

h. Descripció dels recursos materials (espais, equipaments, material didàctic, material fungible, etc.) d'acord amb el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer (BOE núm. 55, de 5 de març 2014), i el Reial decret 356/2014, de 16 de maig (BOE núm. 130, de 29 de maig de 2014), per garantir la qualitat del desenvolupament del programa i l'aportació de documentació escrita o gràfica que permeti atorgar la puntuació per aquest apartat en el criteri de valoració corresponent de l'annex 6 d'aquesta Resolució.

i. Plànol de les instal·lacions (cal que s'indiqui a què es destina cadascun dels espais que hi figuren).

j. Acreditació documental d'estar certificat en un sistema de gestió de qualitat, si n'és el cas.

k. Pressupost desglossat de despeses d'acord amb l'annex 11 d'aquesta Resolució. Per elaborar aquest pressupost cal tenir en compte les despeses que són subvencionables d'acord amb allò que figura en l'annex 10 d'aquesta Resolució.

3. A efectes de la valoració, el projecte, a més, pot incloure:

a. Objectius, competències bàsiques i continguts per dur a terme l'educació en els valors que figuren a continuació, durant el desenvolupament del PQI/PQIE:

- L'equitat, la qual garanteixi la igualtat d'oportunitats per al ple desenvolupament de la personalitat mitjançant l'educació, la inclusió educativa, la igualtat de drets i oportunitats que ajudin a superar qualsevol discriminació i l'accessibilitat universal a l'educació, i que actuï també com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials.
- L'educació per a la prevenció i la resolució pacífica de conflictes, així com per a la no-violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- La igualtat efectiva entre homes i dones, així com la prevenció de la violència de gènere.
- L'educació ambiental.

b. Accions complementàries que es duren a terme per millorar el grau d'integració i inserció sociolaboral de l'alumnat, com ara un pla d'actuació per a la prevenció i intervenció en l'absentisme i un pla de prevenció del consum d'estupefaents a través d'acords de col·laboració amb entitats públiques o privades que treballin directament en la prevenció i la rehabilitació de drogoaddictes.

c. Acreditació de l'adaptació arquitectònica de les instal·lacions del centre per a persones amb discapacitat signat per un arquitecte col·legiat, un arquitecte tècnic col·legiat o un enginyer col·legiat.

10. Instrucció i resolució del procediment

1. L'inici i la resolució del procediment per concedir subvencions regulades en aquesta convocatòria corresponen al conseller d'Educació i Universitat.
2. L'òrgan competent per a la instrucció del procediment és la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat.
3. La instrucció del procediment i la resolució i notificació de sol·licituds s'han de tramitar d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura d'1 de juliol de 2009. La instrucció s'ha de fer en un termini de dos mesos.

11. Fase de preavaluació i termini per esmenar errors

1. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha d'examinar les sol·licituds i ha de fer els tràmits oportuns per verificar el compliment de les condicions per adquirir la condició de beneficiari de la subvenció.
2. Aquesta mateixa direcció general ha de publicar a la pàgina web <<http://fp.caib.es>> la llista d'entitats que han presentat la sol·licitud per obtenir els ajuts que estableix aquesta convocatòria.
3. Si s'adverteixen defectes formals o l'omissió dels documents requerits, s'ha de requerir l'ens interessat perquè esmeni el defecte o aporti els documents exigits en el termini de 3 dies hàbils, amb l'avertiment exprés que, si no ho fa així, es considera que desisteix de la seva petició i que, si és així, es dictarà una resolució a l'efecte en els termes que preveu l'article 21 de la Llei 39/2015.
4. També, la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha de dur a terme, d'ofici, les actuacions necessàries per a la determinació, el coneixement i la comprovació de les dades en virtut de les quals s'ha de dictar la resolució, tal com es preveu en l'article 16 del Decret legislatiu 2/2005, modificat per la disposició final setena de la Llei 13/2017, de 29 de desembre.

12. Avaluació de les sol·licituds

1. L'examen i la valoració de les peticions correspon a la Comissió Avaluadora, la qual ha d'exercir les funcions següents:



- a. Avaluar les sol·licituds d'acord amb els criteris de valoració establerts en l'annex 6 d'aquesta convocatòria.
- b. Emetre un informe que ha de servir de base per a l'elaboració de la proposta de resolució.

2. La Comissió Avaluadora ha d'estar formada pels membres següents:

- a. Presidència: la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat o persona en qui delegui.
- b. Secretaria: una persona en representació de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, nomenada per la directora general.
- c. Vocalies:
 - La cap del Servei de Planificació i Participació de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat o persona en qui delegui.
 - Una persona en representació del Servei de Planificació i Participació de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.
 - Una persona en representació del Departament d'Inspecció Educativa.
 - Una persona en representació del Departament de Gestió Econòmica de la Conselleria d'Educació i Universitat.
 - Una persona en representació del Departament de Serveis Jurídics.

13. Proposta de resolució provisional de concessió i denegació dels ajuts

1. La directora general de Formació Professional i Formació del Professorat, de forma motivada i amb fonament en l'informe de la Comissió Avaluadora, ha d'emetre la proposta de resolució provisional de concessió i de denegació dels ajuts, la qual ha de recollir la llista de les entitats beneficiàries proposades per a l'atorgament de la subvenció, així com la relació de les sol·licituds excloses, amb indicació de la causa de l'exclusió.
2. La proposta de resolució provisional s'ha de publicar a la pàgina web <<http://fp.caib.es>>. L'òrgan instructor ha d'incorporar a l'expedient el certificat acreditatiu d'aquesta publicació a la pàgina web. La publicació l'ha de certificar la cap del Servei de Planificació i Participació.
3. Les entitats interessades tenen un període de 10 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de resolució provisional per presentar les al·legacions que considerin adients i per fer les modificacions a la sol·licitud inicial en els termes de l'article 16.3 del Decret legislatiu 2/2005, modificat per la disposició final setena de la Llei 13/2017, de 29 de desembre. Això s'ha de fer mitjançant un escrit adreçat a la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat que s'ha de presentar al Registre de la Conselleria d'Educació i Universitat o a qualsevol de les dependències que determina l'article 38.4 de la Llei 39/2015. Per agilitar la concessió dels ajuts, les entitats que facin al·legacions a la proposta de resolució provisional o que presentin modificacions a la sol·licitud inicial també les han de trametre, en el període indicat, a l'adreça electrònica pqi@dgfpfp.caib.es.

14. Proposta de resolució definitiva

1. Una vegada que l'òrgan instructor hagi examinat i resolt les al·legacions presentades, ha de formular la proposta de resolució definitiva i l'ha de publicar a la pàgina web <<http://fp.caib.es>> en el termini màxim de 15 dies hàbils des de la publicació de la proposta de resolució provisional.
2. Una vegada publicada la proposta de resolució definitiva, els beneficiaris han de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat l'acceptació de la subvenció en els termes de la proposta de resolució de concessió (annex 13). En qualsevol cas, l'acceptació s'entendrà produïda automàticament si, en el termini de vuit dies hàbils des de la publicació de la proposta de resolució definitiva, no es fa constar el contrari.
3. La proposta de resolució definitiva s'ha d'eleva al conseller d'Educació i Universitat.
4. Les propostes de resolució provisional i definitiva no creen cap dret a favor del beneficiari. El dret a rebre la subvenció s'adquireix a partir de la publicació de la resolució que n'estableix la concessió.

15. Resolució de concessió

1. El conseller d'Educació i Universitat ha de dictar, de forma expressa i motivada, la resolució que concedeix i denega els ajuts, estableix la quantia exacta de cadascun i informa dels recursos administratius pertinents. En aquesta resolució també han de figurar les renúncies que es produeixin des de la publicació de la proposta de resolució definitiva a què fa referència l'apartat 14 d'aquesta convocatòria.
2. Les entitats beneficiàries han de quedar adscrites a un institut d'educació secundària de referència a l'efecte de custòdia dels documents oficials d'avaluació. Aquesta adscripció s'ha de publicar en la resolució de concessió.



3. La resolució de concessió posa fi al procediment de concessió de la subvenció corresponent a aquesta convocatòria i s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. D'acord amb el previst a l'article 21.4 del Text refós de la Llei de subvencions i amb l'article 10.5 de l'Ordre de bases reguladores, en aquesta convocatòria no es notificarà individualment la resolució de concessió o denegació dels ajuts.
4. El procediment de concessió s'ha de resoldre en el termini màxim de sis mesos, comptadors des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

16. Inclusió a la llista de beneficiaris

En el cas que s'atorgui l'ajut, l'acceptació d'aquest comporta que el sol·licitant accepta ser inclòs a la llista de beneficiaris publicada electrònicament o per altres mitjans amb indicació dels ens beneficiaris, el nom de les operacions i la quantitat de fons públics assignats a cada projecte.

17. Activitats formatives

1. Les activitats formatives han de començar, al més tard, el 15 d'octubre de 2019, i han d'haver acabat quan s'hagin complert les 1.000 hores del programa (o les 1.010 hores dels programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo i Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics), respectant sempre el termini de 40 setmanes de formació com a màxim.
2. Les activitats formatives s'inicien amb la jornada d'acolliment que ha d'organitzar cada corporació local, mancomunitat o entitat per explicar a l'alumnat les característiques del programa, el procediment d'avaluació, els criteris de qualificació, l'assistència, les sortides professionals i la resta d'aspectes relatius als ensenyaments de formació professional que imparteixen.
3. El beneficiari ha de lliurar als alumnes el material didàctic o fungible previst en el projecte aprovat.
4. El beneficiari ha de trametre una comunicació amb la data d'inici de les activitats formatives, signada pel representant legal de l'entitat, a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat en el termini de set dies hàbils des de l'inici d'aquestes activitats.
5. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat donarà les instruccions a les corporacions locals, les mancomunitats i a les entitats que resultin beneficiàries d'una subvenció en aquesta convocatòria perquè presentin la documentació que es requereixi, després de l'inici de les activitats lectives.

18. Obligacions dels beneficiaris

1. Els ens que resultin beneficiaris d'acord amb el que s'estableix en aquesta convocatòria resten sotmesos a les obligacions que estableixen l'article 11 del Decret legislatiu 2/2005 i l'article 11 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura d'1 de juliol de 2009.
2. És obligació del beneficiari dur a terme l'activitat o adoptar el comportament que fonamenta la concessió de la subvenció, justificar la realització de l'activitat i l'aplicació dels fons rebuts a la finalitat que hagi servit de fonament a la concessió de la subvenció, així com també complir els requisits i les condicions que determinen la concessió de la subvenció. El beneficiari no pot subrogar o subcontractar, ni parcialment ni totalment, el desenvolupament del curs. A aquests efectes, la contractació laboral del personal docent per impartir la formació subvencionada no es considera subcontractació. El beneficiari no pot percebre cap quantitat dels alumnes.
3. En el cas que el beneficiari hagi rebut una subvenció per dur a terme més d'un programa ha de presentar un compte justificatiu per cadascun dels programes finançats.
4. El beneficiari ha de disposar d'un sistema de comptabilitat separat o d'un codi comptable adequat en relació amb totes les transaccions relacionades amb la subvenció concedida.
5. Els beneficiaris han de fer constar el finançament de la Conselleria d'Educació i Universitat de manera expressa en tota la documentació i en la publicitat relativa al programa.
6. Els beneficiaris han de conservar la documentació justificativa de les despeses i de les auditories fins a l'any 2025.
7. Els beneficiaris han d'utilitzar el programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitat per formalitzar les dades relatives a la corporació local, la mancomunitat o l'entitat que imparteix la formació, el professorat, les dades





de matrícula, d'avaluació i de control d'assistència de l'alumnat i del professorat, els horaris i el calendari escolar. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha de facilitar a les entitats beneficiàries el protocol d'accés al programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitat.

8. Els beneficiaris han de presentar tota la documentació requerida en els terminis establerts en aquesta convocatòria a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.
9. Els beneficiaris han de contractar una assegurança que inclogui les contingències d'accidents i de responsabilitat civil per als alumnes que inclogui el mòdul de Pràctiques i una assegurança que inclogui les contingències d'accidents i de responsabilitat civil per als professors.
10. Els beneficiaris han de presentar una memòria del programa. El model de memòria per als programes PQI i el model per als programes PQIE es troben a la pàgina <<http://fp.caib.es>>.
11. Els beneficiaris han de presentar, juntament amb la memòria, un certificat emès pel director del programa en què figurin les hores fetes pels alumnes i pel professorat. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat els trametrà el model de certificat.

19. Despeses subvencionables

1. Només són subvencionables les despeses que, de manera inequívoca, responguin a la natura de l'activitat subvencionada. El període de cobertura de les despeses subvencionables comprèn des dels quinze dies anteriors al dia d'inici de les activitats lectives fins als quinze dies posteriors a les 1.000 hores de compliment obligat del programa (o de les 1.010 hores dels programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo i Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics), atès que aquest període no lectiu de quatre setmanes es destinarà a la preparació, coordinació, planificació, avaluació final i memòria, entre d'altres, per dur endavant i finalitzar el programa objecte de la convocatòria, respectant sempre el termini de 44 setmanes com a màxim.
2. Se subvencionen, com a despeses directes, les retribucions del personal que imparteix docència directa als alumnes; l'amortització dels equips didàctics, plataformes tecnològiques i béns inventariables utilitzats per dur a terme el programa; el lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el projecte; els materials didàctics; les despeses de transport dels alumnes que resultin autoritzades per la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat; les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que cobreixen aquestes contingències per als alumnes i els professors, i les despeses per publicitat.
3. Se subvencionen, com a despeses indirectes, les despeses de gestió, incloses les de direcció i coordinació; les despeses d'administració; les despeses d'assessoria i de gestoria fiscal i laboral, i altres costs com l'energia elèctrica, l'aigua, la calefacció i la climatització i la neteja de les instal·lacions on es duu a terme el projecte.
4. Les despeses subvencionables tenen les concrecions i els límits que s'estableixen a l'annex 10 d'aquesta Resolució, d'acord amb les condicions establertes a l'article 40 del Text refós de la Llei de subvencions.

20. Justificació de la subvenció

1. Només es consideren justificades les despeses realitzades, efectivament fetes, pagades i justificades mitjançant factures o documents comptables de valor probatori equivalent, entenent per això qualsevol document presentat per justificar que el que reflecteix la comptabilitat correspon a la realitat i és conforme amb les normes vigents en matèria comptable.
2. Una vegada presentada la liquidació de l'operació o les operacions, no s'admetran justificants de despeses que no s'hagin inclòs inicialment en la liquidació.
3. Només són admissibles les factures que s'hagin emès conformement als requisits reglamentaris exigibles i que continguin una descripció completa i detallada del subministrament del bé o de la prestació del servei a què es refereixen. Si la factura conté claus que facin incomprendible l'objecte de la transacció s'ha d'aportar l'albarà de lliurament corresponent. Si, tot i així, seguís sense ser clara la identificació del bé o servei, s'ha d'acompanyar amb un escrit explicatiu dels béns o serveis adquirits.
4. Tots els originals de les factures o documents comptables de valor probatori equivalent s'han d'estampillar amb un segell que indiqui que la despesa està finançada per la Conselleria d'Educació i Universitat. També s'hi ha d'indicar la resolució de convocatòria de les subvencions a la qual s'imputa la despesa, el diari oficial en què s'ha publicat i el percentatge o la quantitat de la factura que s'imputa a la justificació (només en el cas de factures d'amortització). La falta d'estampillat dels originals de les factures suposa no admetre la despesa corresponent com a elegible. El segell d'estampillat ha de seguir el model següent:





- *Despesa finançada per la Conselleria d'Educació i Universitat.*
- *Resolució del conseller d'Educació i Universitat de ___ d ___ de 20__*
- *(BOIB núm. __, de __)*
- *Percentatge/quantia imputada:*
- *Data i signatura:*

5. Els documents que es presentin per justificar les despeses han de ser perfectament llegibles. No s'admetran documents incomplets o que continguin modificacions o ratllades. Qualsevol aclariment o explicació d'aquests documents s'ha de fer en un escrit que s'ha d'adjuntar al compte justificatiu.
6. Quan s'hagi de presentar, per exemple, a l'efecte d'amortització, una factura en què les quantitats encara estiguin en pessetes, a la documentació que es presenti, aquestes quantitats s'han de convertir a euros, segons els criteris establerts en la Llei d'introducció de l'euro.
7. Tots els escrits que acompanyen el compte justificatiu els ha de signar el representant legal de l'entitat o persona que tenguin les facultats de representació per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant de la subvenció, d'acord amb la legislació vigent.

21. Justificació dels pagaments

1. Qualsevol document de despesa ha d'anar acompanyat del justificant de pagament corresponent. Com a norma general, s'accepten els extractes bancaris obtinguts per via telemàtica sempre que continguin la informació suficient de la persona titular del compte bancari, la numeració completa (24 dígits), el perceptor, les dates i els imports dels càrrecs bancaris.
2. No s'admeten pagaments en efectiu per import superior als 60 euros per cada proveïdor o creditor, per prestació de serveis i per operació.
3. En els casos en què no s'admet el pagament en efectiu, no es considera justificat el pagament que s'acredita mitjançant un simple rebut signat per la persona perceptora.
4. La forma d'acreditar els pagaments en efectiu és mitjançant un rebut signat i segellat pel proveïdor en el qual ha d'estar suficientment identificada la persona o empresa que rep l'import, i en el qual ha de constar el número i la data d'emissió del document de despesa que es liquida. En el supòsit que el pagament s'acrediti mitjançant un rebut consignat en el mateix document que suporta la despesa, aquest ha de contenir la signatura i el segell del proveïdor i el segell de "pagat". En ambdós casos és necessària l'aportació de l'apunt comptable corresponent.
5. Quan els pagaments s'han fet mitjançant un xec, aquest ha de ser nominatiu i se n'ha d'aportar còpia. S'ha d'indicar la data de cobrament i el justificant bancari del moviment originat pel cobrament del xec.
6. En els pagaments fets mitjançant transferència bancària s'ha d'aportar la justificació completa de la transferència feta i és indispensable la identificació de la persona beneficiària, l'import i la data en què ha tingut lloc. No s'admeten documents amb esborralls ni ratllades.
7. En els pagaments fets mitjançant domiciliació bancària s'ha d'aportar una fotocòpia del càrrec per domiciliació o una certificació expedida per l'entitat financera en què s'han d'acreditar els documents de despesa que se salden.
8. La justificació del pagament de nòmines s'ha de fer per l'import líquid i, si el justificant del pagament es fa per la totalitat de les persones que treballen al programa, s'ha de presentar el desglossament per treballador. Els imports de les retencions que figuren en les nòmines i/o factures s'han d'acreditar mitjançant l'aportació dels documents d'ingrés a la Hisenda de les retencions practicades en concepte d'IRPF (models 111 i 115). En el cas de la justificació del pagament de les assegurances socials s'han de presentar els documents TC1 i TC2, en els quals hi ha d'haver el segell de compensació o pagament en efectiu de l'entitat financera corresponent.
9. En els supòsits en què els pagaments a la Tresoreria General de la Seguretat Social els gestioni el sistema RED (remissió electrònica de documents), el pagament s'ha d'acreditar de la manera següent:
 - a. Si el pagament es fa mitjançant una transferència bancària, s'ha de presentar el càrrec al compte bancari del beneficiari corresponent.
 - b. Si l'ingrés es fa a través d'una entitat financera, s'ha d'aportar una fotocòpia compulsada del rebut de liquidació de cotitzacions segellat o validat mecànicament per l'entitat financera.
 - c. Si l'ingrés es fa a través d'altres canals de pagament, s'ha d'acreditar amb la fotocòpia compulsada del rebut de liquidació de cotitzacions i una fotocòpia del justificant emès per l'entitat financera (càrrec). La fotocòpia del rebut de liquidació de cotitzacions substitueix els documents de cotització de la sèrie TC1 a què es refereix aquesta Resolució.



**22. Pagament i justificació de la subvenció**

1. El pagament de la subvenció, un cop aprovat, s'ha de fer efectiu quan acabi el curs i prèvia justificació, d'acord amb els termes d'aquesta convocatòria.
2. D'acord amb el que disposa l'article 39 del Decret legislatiu 2/2005, la justificació de la subvenció s'ha de documentar i s'ha de fer mitjançant la rendició del compte justificatiu de la despesa efectuada per part del beneficiari.
3. Perquè el pagament dels ajuts es faci efectiu és imprescindible que els beneficiaris hagin complert amb les obligacions que s'indiquen a l'apartat 18 d'aquesta convocatòria.

23. Termini per a la justificació i la presentació de la documentació adient

Les corporacions locals, les mancomunitats i les entitats que resultin beneficiàries d'una subvenció en aquesta convocatòria han de presentar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, al més tard el 3 de setembre de 2020, el compte justificatiu amb els continguts que consten a l'apartat 24 d'aquesta convocatòria i la documentació que determini la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat a les Instruccions per facilitar la justificació de les despeses generals i les de personal, segons el model que es publicarà a la pàgina web <<http://fp.caib.es>> una vegada iniciades les activitats lectives.

24. Rendició del compte justificatiu

1. La rendició del compte justificatiu constitueix un acte obligatori del beneficiari en el qual s'han d'incloure, sota responsabilitat del declarant, els justificants i qualsevol altre document amb validesa jurídica, que permetin acreditar el compliment de l'objecte de la subvenció pública.
2. El compte justificatiu s'ha d'adreçar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat i consta dels documents següents:
 - a. Memòria de les activitats dutes a terme i dels criteris objectius d'imputació.
 - b. Relació ordenada i numerada correlativament dels justificants imputats.
 - c. Documentació justificativa de les despeses fetes.
3. Cal emprar el model de compte justificatiu que hi ha a disposició de les entitats beneficiàries al web <<http://fp.caib.es>>.
4. El model té en compte l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de l'1 de juliol de 2009 que estableix les bases reguladores de les subvencions en matèria d'educació i cultura, la Instrucció 3/2007, de 25 de maig de 2007, de la Intervenció General de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació que regula la justificació d'expedients de subvencions convocades a partir de gener de 2006.
5. El compte justificatiu s'ha de presentar, al més tard, el 3 de setembre de 2020, una vegada emplenat i signat. També s'ha de trametre una còpia del document emplenat en format Excel, per correu electrònic, a l'adreça electrònica pqi@dgpfp.caib.es, dins el termini esmentat.
6. El període de cobertura de les despeses subvencionables comprèn des dels quinze dies abans del dia d'inici de les activitats lectives fins als quinze dies posteriors al compliment de les 1.000 hores del programa (o de les 1.010 dels programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo i Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics), respectant sempre el termini de 44 setmanes com a màxim.
7. L'aplicació dels fons percebuts no s'entendrà del tot justificada fins que no s'hagi acreditat, com a mínim, l'import del projecte d'actuació que va servir de base a la concessió de la subvenció. D'acord amb això, quan el projecte hagi estat finançat, a més de per la subvenció, amb fons propis o altres subvencions o recursos, en la justificació s'han d'acreditar l'import, la procedència i l'aplicació d'aquests fons.
8. En el cas que l'import de la subvenció es determini com un percentatge del cost final de l'activitat, segons el pressupost presentat pel sol·licitant i acceptat per l'Administració, o les seves modificacions posteriors, l'eventual excés de finançament públic s'ha de calcular prenent com a referència la proporció que ha d'assolir la subvenció respecte del cost total final de l'activitat que hagi justificat el beneficiari.
9. En el supòsit que no es justifiqui totalment l'import del projecte que va servir de base per a la concessió de la subvenció, s'ha de revisar la quantia justificada i s'ha de minorar proporcionalment a la part no justificada, d'acord amb els següents criteris de gradació:



- a. Si es justifica una quantia entre el 100 % i el 85 % del projecte, no s'ha d'aplicar la minoració.
- b. Si es justifica una quantia inferior al 85 % i fins al 80 % del projecte, el cost elegible s'ha de minorar al 95 %.
- c. Si es justifica una quantia inferior al 80 % i fins al 75 % del projecte, el cost elegible s'ha de minorar al 90 %.
- d. Si es justifica una quantia inferior al 75 % s'ha de minorar proporcionalment a l'import no justificat.

10. En el cas que la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat apreciï defectes en la justificació de la subvenció ha de notificar al beneficiari, per escrit, quins són els defectes detectats i li ha de donar un termini de 10 dies hàbils perquè els esmeni.

25. Control financer de la subvenció

1. Els ens beneficiaris queden sotmesos a les mesures de fiscalització, control i deures de col·laboració que preveuen els articles 48 i 49 del Decret legislatiu 2/2005, i als controls establerts en la legislació de finances i pressuposts de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears quant a la concessió i el control dels ajuts públics.
2. Els òrgans de l'Administració educativa han d'exercir un control rigorós que asseguri la inversió correcta dels recursos pressupostaris destinats a aquests ajuts.
3. L'ocultació de qualsevol informació sobre els requisits dona lloc a la revocació de l'ajut concedit.
4. Per intensificar el control que eviti el frau en les declaracions encaminades a obtenir ajuts, l'Administració pot determinar si s'ha produït l'ocultació a la qual es refereix el paràgraf anterior per qualsevol mitjà de prova i, en particular, mitjançant les dades que estiguin a l'abast de qualsevol òrgan de les administracions públiques.

26. Revocació dels ajuts concedits

1. D'acord amb el que disposa l'article 20 de l'Ordre de les bases reguladores, pertoca revocar la subvenció quan, posteriorment a la Resolució de concessió, la persona beneficiària incompleixi totalment o parcialment les obligacions o els compromisos concrets als quals està condicionada l'eficàcia de l'acte de concessió de la subvenció.
2. La revocació de la subvenció tindrà lloc d'acord amb l'article 20.2 de l'Ordre de les bases reguladores.
3. A aquest efecte, s'ha de tenir en compte el principi general de proporcionalitat, així com els criteris de gradació següents:
 - a. En el cas d'execució parcial de l'activitat objecte de subvenció, el nivell de divisibilitat de l'activitat i de la finalitat pública perseguida.
 - b. En el cas d'incomplir amb els terminis establerts per a la realització de les activitats formatives, el grau d'incidència en l'execució del programa.
 - c. En el cas de no presentar la documentació justificativa de la subvenció dins el termini establert a aquest efecte, previ requeriment per escrit al beneficiari perquè aquest presenti en el termini màxim de quinze dies, sense que, efectivament, s'aporti la documentació dins aquest termini adicional.
4. Com a conseqüència de la revocació de la subvenció queda sense efecte, totalment o parcialment, l'acte de concessió i s'han de reintegrar les quantitats percebudes indegudament.

27. Reintegrament dels ajuts concedits

1. Pertoca el reintegrament total o parcial de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interès de demora des del moment del pagament de la subvenció fins a la data de la resolució per la qual s'acordi el reintegrament, d'acord amb el que s'estableix en els articles 44 i 45 del Decret legislatiu 2/2005, modificat per la disposició final setena de la Llei 13/2017, de 29 de desembre.
2. El reintegrament de les quantitats rebudes s'ha de fer quan s'ha obtingut l'ajut falsejant les condicions requerides o amagant les que ho haguessin impedit, o per qualsevol altre supòsit que doni lloc a l'anul·lació de la resolució de concessió.
3. Les quantitats reintegrables tenen la consideració d'ingressos de dret públic i poden ser exigides per la via de constrenyiment.

28. Règim d'infraccions i sancions

L'incompliment dels requisits establerts en aquesta Resolució dona lloc a l'aplicació del règim d'infraccions i sancions que estableix el títol V del Decret legislatiu 2/2005, i el que conté la legislació de finances i pressupostària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i les normes que la despleguen.



29. Instruccions i circulars

El desenvolupament d'aquests programes s'ha de fer d'acord amb allò que preveu l'annex 2 d'aquesta Resolució.

30. Informació i models de documents a la pàgina web

La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha de publicar aquesta Resolució, així com també els annexos, a la pàgina web <<http://fp.caib.es>>. Així mateix, ha de publicar tots els models de documents.

31. Protecció de dades de caràcter personal

Als efectes prevists a la Llei orgànica 3/2018, de 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades recollides en la tramitació d'aquesta convocatòria, el tractament i publicació de les quals autoritzen els ens que hi participen, s'incorporen a un registre d'activitats de tractament del qual és titular la Conselleria d'Educació i Universitat. Les dades només es faran servir per a la gestió d'aquesta convocatòria de subvencions, així com també per informar les persones que hi participin del seu desenvolupament. L'organisme responsable del registre és la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat. Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició es poden exercir davant la Direcció General esmentada en els termes previstos a la Llei orgànica 3/2018.



**ANNEX 2****Instruccions per al funcionament de les dues modalitats de programes objecte de la convocatòria****1. Modalitats**

Hi ha dues modalitats de programes de qualificació inicial que es poden impartir a les Illes Balears d'acord amb aquesta convocatòria:

- a. Programes de qualificació inicial (en endavant, programes PQI).
- b. Programes de qualificació inicial específics (en endavant, programes PQIE).

2. Aspectes generals

1. Els programes de qualificació inicial són gratuïts per als alumnes.
2. Els programes de qualificació inicial inclouen mòduls professionals d'un títol de formació professional bàsica i altres mòduls de formació adaptats a les necessitats dels alumnes que els cursen.
3. Els mòduls professionals que s'hi inclouen estan associats a les unitats de competència d'una qualificació professional completa de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. Així mateix, també poden incloure mòduls associats a unitats de competència d'una altra qualificació professional de nivell 1.
4. Aquests ensenyaments ofereixen una alternativa perquè es puguin assolir les competències en un procés de formació al llarg de la vida que permeti el desenvolupament personal i doti d'una formació professional que faciliti la incorporació al món laboral.

3. Objectius

Els objectius dels programes són:

- a. Oferir la formació adient perquè els alumnes desenvolupin les capacitats i les destreses suficients per aconseguir les competències professionals pròpies d'una qualificació professional de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, com a mínim, i tinguin la possibilitat d'una inserció sociolaboral satisfactòria d'acord amb les seves possibilitats i expectatives personals.
- b. Adquirir els coneixements assignats al currículum del segon curs de l'educació secundària obligatòria cursant, per aconseguir-ho, els mòduls 2 del primer nivell dels ensenyaments per a persones adultes que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria, necessaris per aconseguir una inserció social i laboral satisfactòria, i, si n'és el cas, per continuar els estudis.
- c. Orientar i formar els alumnes perquè coneguin el mercat laboral i puguin escometre la recerca activa d'ocupació, així com perquè adquireixin actituds i hàbits de seguretat laboral.
- d. Ensenyar als alumnes perquè aprenguin a aprendre de manera autònoma i en col·laboració amb altres persones i afavorir-ne els hàbits i les actituds que promouen i faciliten el desenvolupament personal, l'aprenentatge al llarg de la vida i l'esperit emprenedor.
- e. Facilitar experiències positives i enriquidores de convivència i de feina perquè els alumnes es reconeguin a si mateixos com a persones valuoses i capaces d'estar, conviure i treballar amb els altres, emprant criteris de qualitat i eficiència.
- f. Proporcionar una formació pràctica, avaluable i tutelada que permeti aplicar i reforçar el que s'ha après en el programa i familiaritzar-se amb la dinàmica del món laboral.
- g. Connectar les finalitats del sistema educatiu i les necessitats del sector productiu.
- h. Adquirir la maduresa suficient per poder cursar un cicle de formació professional bàsica.

4. Destinataris

1. Els programes s'adrecen a alumnes que pertanyen a col·lectius amb necessitats específiques que no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària, que no tinguin cap títol equivalent ni de nivell acadèmic superior a aquest títol, que no disposin de les competències bàsiques necessàries per accedir al mercat laboral i que vulguin assolir competències professionals pròpies d'almenys una qualificació professional de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. En especial, van adreçats a alumnes que no tenen la maduresa suficient per poder cursar amb garanties un cicle formatiu de formació professional bàsica.
2. Es poden organitzar programes que atenguin només persones d'un determinat col·lectiu de destinataris amb necessitats específiques com, per exemple, programes que atenguin només persones amb discapacitat auditiva o persones amb discapacitat visual.
3. Els programes de qualificació inicial específics s'adrecen a joves amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat intel·lectual igual o superior al 33 %, que tinguin un nivell d'autonomia personal i social que els permeti accedir a un lloc de feina i que vulguin adquirir les competències necessàries per a una inserció professional adequada.
4. Els destinataris han de ser més grans de 16 anys (o complerts fins al 31 de desembre de l'any 2019, inclòs aquest dia) que, com a màxim, tinguin 21 anys a l'inici del curs en què comencin el programa (o bé els compleixin dins l'any 2019). De manera





extraordinària, poden cursar aquests programes joves de 22 anys quan concorrin circumstàncies excepcionals acreditades degudament, quedin vacants i sempre que prèviament ho autoritzi la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.

El límit d'edat assenyalat en 21 anys s'amplia fins als 22 anys, complerts fins al 31 de desembre de 2019, per als alumnes que hagin de cursar programes de qualificació inicial específics.

5. Els programes de qualificació inicial específics objecte d'aquesta convocatòria es poden impartir en les corporacions locals, mancomunitats de municipis, organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i entitats d'economia social (en endavant *les entitats*) amb experiència reconeguda en la inclusió social i laboral de persones amb discapacitat intel·lectual que s'autoritzi, sempre sota la coordinació de l'Administració educativa. Quan s'autoritzi una entitat per desenvolupar aquest programa s'indica a quin centre docent públic està adscrita.

5. Estructura general dels programes

1. Els programes de qualsevol modalitat s'organitzen en mòduls generals i mòduls professionals.
2. Els mòduls generals dels programes de qualificació inicial inclouen:
 - a. Els mòduls 2 del primer nivell dels ensenyaments per a persones adultes que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria. La descripció de quins són és a l'apartat 7 d'aquest annex.
 - b. El mòdul de Tutoria.
 - c. El mòdul de Prevenció de riscos a la feina.
3. Els mòduls generals dels programes de qualificació inicial específics inclouen:
 - a. El mòdul d'Ús de la comunicació.
 - b. El mòdul d'Ús de les ciències aplicades.
 - c. El mòdul d'Autonomia personal en la vida diària.
 - d. El mòdul de Prevenció de riscos a la feina.
 - e. El mòdul de Tutoria.
4. Els mòduls professionals inclouen:
 - a. Mòduls de títols de formació professional bàsica associats a unitats de competència de qualificacions professionals de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals.
 - b. El mòdul de Pràctiques.

6. Finalitat dels mòduls que integren els programes

1. Els mòduls generals dels programes tenen com a finalitat oferir a l'alumnat la possibilitat d'adquirir o refermar les competències personals bàsiques i els coneixements que són necessaris per aconseguir la inserció social i laboral i, si n'és el cas, continuar els estudis.
2. Els mòduls de títols de formació professional bàsica i el mòdul de Pràctiques corresponent tenen com a finalitat preparar els alumnes perquè s'incorporin a la vida activa en llocs de treball que requereixin una qualificació professional de nivell 1 i comprenen els continguts necessaris per adquirir les competències professionals que corresponen al programa.
3. El mòdul de Pràctiques no té caràcter laboral i té com a finalitat complementar l'adquisició de competències professionals relacionades amb el programa en entorns reals de treball i completar els coneixements relatius al sistema de relacions sociolaborals de les empreses.

7. Mòduls 2 del primer nivell dels ensenyaments per a persones adultes que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria que s'inclouen en els PQI

1. Els mòduls 2 del primer nivell dels ensenyaments per a persones adultes que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria que s'inclouen en els PQI s'agrupen en tres àmbits:
 - a. Àmbit de comunicació.
 - b. Àmbit científicotecnològic.
 - c. Àmbit social.





2. Els mòduls que pertanyen a l'àmbit de comunicació són els següents: mòdul 2 de llengua i literatura catalana, mòdul 2 de llengua i literatura castellana i mòdul 2 de llengua estrangera (anglès).
3. Els mòduls que pertanyen a l'àmbit científicotecnològic són els següents: mòdul 2 de matemàtiques i mòdul 2 de ciències de la naturalesa.
4. Dels mòduls de l'àmbit social, el que s'inclou com a mòdul general dels programes és el mòdul 2 de l'àmbit social.

8. Durada dels programes i dels mòduls que els integren

1. Els programes tenen una durada de 1.000 hores (o 1.010 hores en el cas dels programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo i Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics), sense incloure-hi els quinze dies previs a l'inici de les activitats formatives i els quinze dies posteriors a la seva finalització.
2. Els mòduls generals tenen una càrrega lectiva de 500 hores, com a mínim.
3. La durada de cadascun dels mòduls de títols de formació professional bàsica associats a unitats de competència de qualificacions professionals de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals que formen part de cada programa és la que figura a l'annex 3 d'aquesta Resolució. Aquesta durada és, com a mínim, la que consta per al mateix mòdul en el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, o en el Reial decret 356/2014, de 16 de maig. Quan el mòdul no formi part d'un títol de formació professional bàsica sinó d'un certificat de professionalitat, la durada és com a mínim la del mòdul del certificat.
4. El mòdul de Pràctiques de cada programa té la durada que s'estableix a l'annex 3 d'aquesta Resolució. Aquest mòdul té, com a mínim, la durada del mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat corresponent.
5. Les sessions de classe han de tenir una durada mínima de 60 minuts i s'han d'impartir de dilluns a divendres en l'horari que s'hagi autoritzat a l'entitat.
6. Per raons didàctiques es recomana que els mòduls professionals que comporten més d'una hora setmanal s'imparteixin en blocs diaris d'una durada mínima de dues sessions de classe consecutives i un màxim de cinc sessions consecutives.

9. Càrrega horària de cadascun dels mòduls generals

1. La càrrega horària mínima de cadascun dels àmbits que integren els mòduls generals dels PQI és la següent:

<i>Mòduls generals dels PQI</i>	<i>Hores anuals</i>	<i>Hores setmanals</i>
• Àmbit de comunicació	190	6 (2 hores per a cadascun dels mòduls)
• Àmbit científicotecnològic	186	6 (3 hores per a cadascun dels mòduls)
• Àmbit social	62	2
• Àmbit de prevenció de riscos a la feina	31	1
• Àmbit de tutoria	31	1
TOTAL	500	

2. La càrrega horària mínima de cadascun dels mòduls que integren els mòduls generals dels PQIE és la següent:



<i>Mòduls generals dels PQIE</i>	<i>Hores anuals</i>	<i>Hores setmanals</i>
• Mòdul d'Ús de la comunicació	187	6
• Mòdul d'Ús de les ciències aplicades	95	3
• Mòdul d'Autonomia personal en la vida diària	156	5
• Mòdul de Prevenció de riscos a la feina	31	1
• Mòdul de Tutoria	31	1
TOTAL	500	

10. Nombre d'alumnes per grup

El nombre d'alumnes per grup dels programes PQI ha de ser d'un mínim de 10 i d'un màxim de 15, amb caràcter general. En els programes PQI es pot integrar alumnat amb necessitats educatives especials permanents associades a discapacitat igual o superior al 33%. En aquest cas, el nombre màxim d'alumnes s'ha de reduir en dos per cada alumne amb necessitats educatives especials permanents admès, tenint en compte que, en qualsevol cas, el nombre mínim d'alumnes per iniciar el programa ha de ser de 10. Aquesta reducció no s'ha d'aplicar en els programes PQIE.

El nombre d'alumnes per grup dels programes PQIE ha de ser d'un mínim de 5 i d'un màxim de 8, amb caràcter general.

11. Currículum dels programes

1. Els currículums dels mòduls generals dels PQI són els que es preveuen per als mòduls 2 del primer nivell dels ensenyaments per a persones adultes que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria i en l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de juliol de 2009 per la qual s'estableix el currículum de l'educació secundària per a persones adultes que condueix a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB núm. 117 d'11 d'agost de 2009).
2. Els currículums dels mòduls d'Ús de la comunicació, d'Ús de les ciències aplicades i d'Autonomia personal en la vida diària dels PQIE són els que figuren a l'annex 4 d'aquesta Resolució.
3. Els resultats de l'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els continguts de cada mòdul professional associat a unitats de competència que conforma cada programa han de ser els del mòdul homònim del títol de formació professional bàsica corresponent.
4. Els mòduls associats a unitats de competència que no formen part d'un títol de formació professional bàsica sinó d'un certificat de professionalitat s'han d'impartir d'acord amb els continguts, les capacitats i els criteris d'avaluació establerts per al mòdul homònim del certificat de professionalitat corresponent.
5. El mòdul de Pràctiques té el contingut curricular del mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat corresponent, d'acord amb el que figura a l'annex 3 d'aquesta Resolució. Aquest mòdul té, com a mínim, la durada del mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat corresponent.
6. El currículum del mòdul de Prevenció de riscos a la feina és el que figura a l'annex 4 d'aquesta Resolució.
7. El currículum del mòdul de Tutoria és el que figura a l'annex 4.

12. Docència en els programes

La docència en els programes ha de seguir les pautes que figuren en els punts següents:

1. Els mòduls generals i el mòdul de Prevenció de riscos a la feina els han d'impartir, preferentment, docents que comptin amb el títol de grau en educació primària (qualsevol menció) o un títol equivalent.
2. També els poden impartir els docents que estiguin en possessió de la titulació establerta en l'article 94 de la Llei orgànica 2/2006, d'educació. En qualsevol cas, els docents han de disposar de la formació adient per impartir el mòdul corresponent.
3. Per impartir els mòduls generals tots els docents han de disposar de la formació que capacita per impartir ensenyaments en llengua catalana a les Illes Balears.
4. Per impartir el mòdul 2 de llengua i literatura catalana cal tenir la formació que capacita per impartir ensenyaments de llengua catalana a les Illes Balears. Poden impartir aquest mòdul també els docents que comptin amb el títol de grau en educació primària (qualsevol menció) o un títol equivalent que estiguin en possessió del certificat de capacitació per a l'ensenyament de i en llengua catalana a l'educació infantil i primària (CCIP).
5. Per impartir el mòdul 2 de llengua estrangera (anglès) de l'àmbit de comunicació, cal tenir els coneixements de llengua anglesa que permetin impartir els continguts prevists en el currículum del mòdul.
6. Els mòduls generals del PQIE d'Ús de la comunicació, d'Ús de les ciències aplicades, d'Autonomia personal en la vida diària i de Prevenció de riscos a la feina dels programes de qualificació inicial específics els han d'impartir, preferentment, docents amb el títol de mestre de l'especialitat de pedagogia terapèutica o un títol de grau equivalent. També els poden impartir docents amb el títol de mestre d'educació primària o la titulació de grau equivalent o professors amb la llicenciatura de pedagogia, psicologia o psicopedagogia o un títol de grau equivalent.
7. El mòdul de Tutoria, independentment de si es tracta d'un PQI o d'un PQIE, correspon indistintament a qualsevol dels docents del programa. S'ha de prioritzar l'atribució de la tutoria al docent que imparteixi els mòduls de títols de formació professional bàsica.
8. Per impartir els mòduls de títols de formació professional bàsica que formen part de cada programa s'ha de comptar amb els requisits que figuren en l'ordenació curricular del títol al qual pertanyen els mòduls homònims del programa corresponent. Si el mòdul associat a una unitat de competència no té un mòdul homònim en un títol de formació professional bàsica, per impartir-lo es requereix la mateixa titulació que es demana per impartir la resta de mòduls de títols de formació professional bàsica que formen part del programa. Excepcionalment, quan les circumstàncies així ho requereixin i en quedi justificada la necessitat, aquests mòduls els poden impartir professors especialistes no necessàriament titulats que desenvolupin en el món laboral les tasques per a les quals prepara el mòdul que han d'impartir, o en tinguin competència acreditada, i que tinguin experiència en la formació de joves.
9. El mòdul de Pràctiques correspon al professorat que imparteixi docència en els mòduls de títols de formació professional bàsica que formin part del programa.

13. Tutoria i orientació

1. La tutoria i l'orientació educativa han de tenir una consideració especial en aquests programes. L'acció tutorial ha d'orientar el procés educatiu individual i col·lectiu de l'alumnat.
2. El mòdul de Tutoria ha de partir de l'acció tutorial implícita en tota activitat educativa que es desenvolupa permanentment al llarg de tot el procés formatiu dels alumnes. Aquesta acció ha d'incloure activitats individuals i dinàmiques grupals, en l'horari establert, amb la finalitat de facilitar el desenvolupament personal, especialment en aspectes com l'autoestima, la motivació, la cooperació i l'aprenentatge d'habilitats socials i d'autocontrol (necessaris per afavorir l'ocupació i la integració social de l'alumnat d'aquests programes i per adquirir la maduresa necessària per poder cursar un cicle formatiu de formació professional bàsica si ho desitgen). També ha de dotar els alumnes de l'orientació i dels recursos necessaris per a la cerca d'un lloc de treball, l'autoocupació i la formació permanent al llarg de la vida.
3. El tutor o tutora ha de coordinar la intervenció educativa del conjunt del professorat i mantenir una relació fluida amb la família. No obstant això, la funció tutorial i orientadora ha de ser compartida per l'equip docent que imparteix el programa i acompanyar tot el procés formatiu dels alumnes.

14. Aspectes relatius a l'organització del mòdul de Pràctiques

1. El mòdul de Pràctiques no té caràcter laboral, i té com a finalitat completar l'adquisició de competències professionals en entorns reals de treball i complementar els coneixements adquirits durant el curs, així com els relacionats amb la producció, la comercialització, la gestió econòmica i el sistema de relacions sociolaborals de les empreses, amb la finalitat de facilitar la inserció laboral.



2. Per possibilitar la realització del mòdul de Pràctiques s'ha d'establir un acord de col·laboració entre una entitat i una empresa o institució que disposi de llocs formatius per dur a terme aquest mòdul.
3. L'acord de col·laboració s'ha de concretar en un programa formatiu que indiqui el conjunt d'activitats formativoproductives, ordenades en el temps i en l'espai, que l'alumne o alumna ha d'executar durant les hores de formació a l'empresa. Les activitats completen la formació que l'alumnat ha de tenir per aconseguir la qualificació o qualificacions del programa corresponent.
4. No es permet que els alumnes facin pràctiques a la mateixa entitat on cursen els ensenyaments per atendre tasques organitzatives, fer reparacions o mantenir les instal·lacions o els equipaments ni per desenvolupar qualsevol altra activitat que pugui comportar una relació laboral encoberta.
5. Si es considera convenient per als alumnes que duguin a terme el mòdul en un centre de treball vinculat per titularitat amb l'entitat, s'ha de sol·licitar una autorització justificada degudament a la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat. Aquest òrgan ha de resoldre la sol·licitud, considerada com a excepcional, d'acord amb la documentació presentada. No s'autoritzarà la realització del mòdul de Pràctiques en el centre de treball esmentat quan estigui motivada per interessos personals de l'alumne.
6. Les hores del mòdul de Pràctiques s'han de distribuir, com a màxim, en 40 hores setmanals durant les dues, tres o quatre darreres setmanes del programa, segons les hores destinades al mòdul de Pràctiques que figuren en cada programa.
7. Quan sigui imprescindible que els alumnes cursin aquest mòdul en un altre període del curs, o quan calgui utilitzar més de quatre setmanes lectives, l'entitat ha de demanar l'autorització a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat en el termini màxim d'un mes abans de l'inici del mòdul esmentat. No cal demanar aquesta autorització si la variació ve ocasionada perquè l'empresa on es fa la formació pràctica té establertes jornades diàries de feina de dilluns a divendres inferiors a vuit hores, per exemple, perquè també fa feina el dissabte. En aquest darrer cas els alumnes només poden fer la formació pràctica els dies lectius, i el dissabte no ho és. És per això que queda justificat que facin les pràctiques durant la mateixa jornada que es fa a l'empresa, inferior a vuit hores diàries, i per tant, s'entén que el mòdul ha de durar més de quatre setmanes per cursar les hores preceptives.
8. Els alumnes poden accedir al mòdul de Pràctiques quan hagin superat els mòduls generals i els mòduls professionals associats a unitats de competència.
9. L'alumne o alumna que no pugui accedir al mòdul de Pràctiques ha de continuar la formació al centre per fer activitats de reforç que li permetin superar tots els mòduls pendents amb el professorat dels mòduls corresponents. Una vegada fetes les activitats de reforç, l'alumne ha de tornar a ser avaluat dels mòduls pendents.

15. Accés a pràctiques formatives per a alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) que cursen un PQI i que només poden superar uns mòduls determinats

1. Quan l'equip educatiu d'un programa, una vegada feta l'avaluació final dels mòduls associats a unitats de competència, determini que un alumne amb necessitats educatives especials (NEE) només pot assolir els resultats d'aprenentatge de determinats mòduls del programa, ha d'emetre un informe en què faci constar aquesta circumstància. Aquests alumnes no poden accedir al mòdul de Pràctiques, però es pot proposar que puguin fer unes pràctiques concretes relacionades amb els mòduls associats a unitats de competència que hagin superat, en un lloc formatiu, per tal d'afavorir-ne la qualificació professional i la inserció laboral. La proposta s'ha de fer arribar a l'alumne, i als seus representants legals si és menor d'edat o té una discapacitat que requereixi d'aquesta representació, i aquest o aquests n'han de signar la conformitat o disconformitat.
2. S'ha de trametre una còpia de l'autorització a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat amb anterioritat a l'inici de les pràctiques.
3. El nombre d'hores de les pràctiques que s'han de fer ha de ser proporcional a la càrrega horària dels mòduls cursats i superats, amb un mínim de 40 hores. El programa formatiu ha de reflectir les activitats de formació corresponents als mòduls matriculats. A l'expedient de l'alumne s'ha d'adjuntar un informe valoratiu de l'empresa i un informe del tutor del centre educatiu.
4. Les pràctiques realitzades no substitueixen el mòdul de Pràctiques de cap programa ni permeten demanar una exempció parcial d'aquest mòdul ni de cap mòdul pràctic de cap ensenyament del sistema educatiu.

16. Programacions docents

1. Les programacions docents dels diferents mòduls dels programes han de constar dels apartats següents:



- a. Contribució a l'adquisició de les competències pròpies de la qualificació o qualificacions professionals per a les quals prepara el programa.
 - b. Objectius expressats en resultats d'aprenentatge.
 - c. Continguts.
 - d. Criteris d'avaluació i de qualificació.
 - e. Activitats d'ensenyament i aprenentatge i procediments d'avaluació corresponents.
 - f. Activitats d'ampliació i reforç.
 - g. Metodologies específiques i diversificades.
 - h. Procediments de suport i recuperació.
 - i. Organització dels espais i dels recursos humans i materials.
 - j. Organització temporal.
 - k. Activitats extraescolars i complementàries.
2. Les programacions docents dels programes han de reflectir el tractament global que s'ha de donar als continguts formatius del programa i la interrelació amb els continguts curriculars dels mòduls del programa associats a les unitats de competència.
 3. No es poden fer adaptacions curriculars significatives als mòduls professionals associats a unitats de competència.
 4. Totes les programacions han d'estar a disposició del Departament d'Inspecció Educativa.
 5. Les programacions docents dels mòduls associats a unitats de competència han d'incloure els continguts i han de preveure les activitats formatives que garanteixin que, abans de l'inici del mòdul de Pràctiques, els alumnes hagin adquirit les competències i els continguts relatius als riscos específics i a les mesures de prevenció en les activitats professionals corresponents a la qualificació professional per a la qual prepara el programa segons s'estableix en la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Avaluació

1. L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes té com a finalitat conèixer el nivell d'adquisició de les competències assolides per part de cada alumne o alumna. S'ha de fer mitjançant un procés d'avaluació contínua que cal adaptar a les necessitats dels alumnes i ha de partir de la situació inicial d'aquests. L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes ha de ser formativa i integradora. Ha de tenir com a referència els objectius, expressats en resultats d'aprenentatge, i els criteris d'avaluació de cadascun dels mòduls professionals, així com també els objectius generals dels programes. S'avalua el nivell d'adquisició dels continguts actitudinals, procedimentals i conceptuals de cada alumne.
2. Els criteris i els procediments d'avaluació han de ser públics i coneguts per l'alumnat per orientar-ne l'esforç en l'assoliment de les competències.
3. S'ha de fer una avaluació inicial de les actituds, les capacitats i els coneixements bàsics que té cadascun dels alumnes quan accedeixen al programa per afavorir el caràcter individualitzat del procés d'ensenyament i aprenentatge de cadascú. A l'avaluació inicial s'adjuntarà, si es té, el resultat de l'avaluació psicopedagògica de l'alumne o alumna.
4. L'avaluació contínua ha de permetre un control sistemàtic del rendiment de cadascun dels alumnes i de l'adaptació a les estratègies d'ensenyament per tal d'anar adequant els objectius i la metodologia al ritme de la classe i de cada alumne o alumna, considerats individualment.
5. Els professors han de fer el seguiment i recollir les dades per avaluar l'aprenentatge dels alumnes en relació als mòduls que imparteixin i han de deixar constància per escrit dels resultats a les sessions d'avaluació, les quals ha de coordinar el professor tutor del grup. A les sessions d'avaluació s'ha d'avaluar, a més del nivell d'adquisició dels coneixements conceptuals i procedimentals, l'actitud de cadascun dels alumnes.
6. Els mòduls professionals que pertanyen a un títol de formació professional bàsica inclosos en els programes s'han d'avaluar en relació amb allò que es preveu en el real decret que estableix el títol i en l'ordre que desenvolupa el currículum corresponent en matèria d'avaluació, qualificació i certificació acadèmica.
7. El mòdul de Tutoria no s'ha d'avaluar ni qualificar.
8. El procés d'avaluació s'ha de reflectir en l'expedient acadèmic de cada alumne o alumna.
9. La qualificació dels diferents mòduls que configuren el programa, excepte el mòdul de Pràctiques, ha de fer servir l'escala d'1 a 10, sense decimals.





10. El mòdul de Pràctiques s'ha d'avaluar separatament de la resta de mòduls i s'ha de qualificar en termes d'*apte* o *no apte*.
11. Es considera superat un mòdul que requereixi avaluació quan se n'ha obtingut una qualificació positiva. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i la qualificació d'*apte* per al mòdul de Pràctiques.
12. Quan es facin proves d'avaluació final d'un mòdul els alumnes que no s'hi presentin obtenen una qualificació negativa, que s'ha de reflectir a l'acta amb l'expressió "no qualificat (NQ)". Els mòduls amb aquesta qualificació no estan superats.
13. La qualificació final del programa s'obté en tenir tots els mòduls superats i resulta d'obtenir la mitjana aritmètica de tots els mòduls que tenen qualificació numèrica, expressada amb la part sencera i les dues primeres xifres decimals.

18. Sessions d'avaluació i actes de les sessions

1. S'ha de fer una sessió d'avaluació dels mòduls que tenen qualificació numèrica quan s'hagi impartit aproximadament la meitat del programa, per tal de documentar la progressió en el procés d'ensenyament de cada alumne o alumna que s'està avaluant de forma contínua i prendre les decisions de millora oportunes. El resultat d'aquesta sessió s'ha de consignar en un acta d'avaluació parcial del programa.

També s'ha de fer una sessió d'avaluació final prèvia a l'accés al mòdul de Pràctiques. En aquesta sessió s'avaluen i qualifiquen els mòduls que tenen qualificació numèrica i es determina quins alumnes es troben en condicions d'accedir al mòdul de Pràctiques. El resultat d'aquesta sessió s'ha de consignar en la primera acta d'avaluació final del programa.

2. Una vegada acabat el termini perquè els alumnes facin el mòdul de Pràctiques, s'ha de fer la darrera sessió d'avaluació del curs (darrera sessió d'avaluació final). En aquesta sessió s'avalua el mòdul de Pràctiques dels alumnes que l'han duit a terme i s'avaluen i qualifiquen els mòduls sobre els quals la resta d'alumnes han fet activitats de recuperació. El resultat d'aquesta sessió s'ha de consignar en la segona acta d'avaluació final del programa.
3. Les actes les han de signar el tutor o tutora i cadascun dels professors que imparteixin docència al grup i hi ha de constar el vistiplau del director o directora del centre o entitat.

19. Memòria

En acabar el curs, el tutor o tutora de cada grup d'alumnes que cursin els mòduls del programa ha d'elaborar una memòria sobre el curs. El model de memòria per als programes de qualificació inicial i el model per als programes de qualificació inicial específics es poden descarregar de la pàgina web <<http://fp.caib.es>>. Per emplenar el model ha de recollir la informació i la documentació que li han de facilitar cadascun dels professors que formen l'equip educatiu que atén el grup d'alumnes que tutoritza.

20. Procediment d'admissió als programes

1. Les persones interessades, o els seus representants legals quan correspongui, han de presentar una sol·licitud d'admissió al programa que vulguin cursar al lloc i amb el model que estableixi la corporació o l'entitat autoritzada per impartir-lo abans de l'inici d'aquest programa. S'ha d'adjuntar a la sol·licitud la documentació que s'indica a l'apartat 21 d'aquesta Resolució. La persona sol·licitant ha de guardar un exemplar de la sol·licitud amb el comprovant d'haver-la presentada.
2. Quan la persona interessada presenti la sol·licitud fora del termini establert per a l'admissió en els programes, aquesta sol·licitud no serà tinguda en compte en el procediment d'admissió ordinari, però l'entitat receptora l'ha de guardar per si té cabuda en el procediment d'admissió extraordinari.
3. El tractament de les dades personals obtingudes en el procediment d'admissió s'ha d'ajustar al que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

21. Documentació necessària per a l'admissió

1. Les persones interessades a cursar un programa o els seus representants legals, han d'adjuntar a la sol·licitud d'admissió la documentació següent:
 - a. Documentació oficial acreditativa de la identitat i l'edat de la persona sol·licitant.
 - b. Els alumnes que provenguin de programes de reforç o programes de tractament personalitzat per a alumnes amb necessitat específica de suport educatiu han d'aportar el consell orientador regulat a l'article 28.7 de la LOE.
 - c. Per a la resta de sol·licitants no inclosos en el punt anterior, l'entitat que imparteix el programa ha de recollir tota la informació acadèmica, la relacionada amb el procés d'avaluació psicopedagògica i la informació socioeducativa de l'alumne o alumna. Aquesta informació l'ha de demanar al darrer centre del qual procedeix i, si n'és el cas, als serveis socials o a l'

organisme competent en la protecció dels menors. La informació s'ha de recollir en un informe que ha d'incloure l'opció formativa més adequada per a aquest alumne o alumna i els aspectes que es considerin rellevants per ajustar la resposta educativa que ofereix el programa a les necessitats detectades.

d. En cas que la persona sol·licitant tenguí una discapacitat, ha d'aportar el dictamen d'escolarització emès pels equips d'orientació educativa i psicopedagògica o pel departament d'orientació del centre del qual provenen, i el certificat oficial que acrediti el tipus i el grau de discapacitat que tenen, expedit per un organisme oficial competent en matèria de serveis socials. En cas d'aportar el certificat oficial que acredita el tipus i el grau de discapacitat, no és necessari aportar cap altre document esmentat en aquest punt.

e. Tots els sol·licitants han d'emplenar i lliurar, una vegada signat, l'annex 18, que conté el compromís de l'alumne o alumna, i en el cas dels alumnes menors d'edat que s'incorporin a aquests programes, la conformitat dels pares o representants legals.

22. Prioritat en l'admissió als programes de qualificació inicial

L'admissió en els programes de qualificació inicial, quan hi hagi més sol·licituds de places escolars que vacants en el programa, s'ha de regir per l'ordre de prioritat següent:

- a. Primer, alumnes procedents de programes de reforç o programes de tractament personalitzat per a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, sigui quin sigui el centre de procedència.
- b. Segon, alumnes proposats per l'equip educatiu d'un centre.
- c. Tercer, persones que ho sol·licitin voluntàriament. Tenen preferència per ocupar aquestes places els joves que puguin ser destinataris dels programes de segona oportunitat a què fa referència l'article 106 de la Llei 18/2014, de 15 d'octubre, d'aprovació de mesures urgents per al creixement, la competitivitat i l'eficiència.

23. Determinació de les persones que s'han d'admetre en els programes

1. Transcorregut el termini d'admissió de sol·licituds corresponent, si hi ha places suficients per atendre totes les sol·licituds de les persones amb condicions d'accés, totes aquestes queden admeses, i així han de figurar a les llistes provisionals i definitives de persones admeses. L'entitat ha de matricular les persones admeses d'acord amb el que figura a l'apartat 24 d'aquesta Resolució.
2. Si el nombre de sol·licituds rebudes és major que el de places disponibles, una vegada acabat el termini d'admissió, l'entitat que ha rebut les sol·licituds ha d'ordenar-les totes d'acord amb l'ordre de preferència que figura a l'apartat 22 d'aquesta Resolució. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, per dirimir les situacions d'empat a l'admissió, farà un sorteig per determinar la combinació de dues lletres a partir de les quals s'han d'ordenar alfabèticament les sol·licituds. El resultat es publicarà a la pàgina web <<http://fp.caib.es>>.
3. Cada entitat ha de publicar al tauler d'anuncis del centre, en un període màxim de vuit dies naturals des de l'acabament del procés d'admissió, la llista provisional de persones admeses a cada programa i la llista provisional de persones no admeses de forma que siguin accessibles a tots els sol·licitants.
4. Les persones interessades poden presentar una reclamació sobre el que figura a les llistes provisionals de persones admeses i no admeses. L'endemà de la data de publicació de les llistes provisionals s'obre un termini de tres dies hàbils de presentació de reclamacions davant la direcció de l'entitat, la qual les ha de resoldre.
5. Una vegada resoltes les reclamacions, les llistes definitives tenen caràcter definitiu i es publicaran d'igual forma que les llistes provisionals.
6. Les persones interessades poden presentar un recurs d'alçada davant la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat en contra de la resolució que la direcció del programa dicti sobre les reclamacions presentades, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquestes llistes. La resolució que dicti la directora general sobre el recurs d'alçada exhaureix la via administrativa.

24. Matrícula

1. Cada entitat ha de matricular d'ofici les persones admeses en cada programa. La documentació presentada per a l'admissió ha de servir per a la matrícula. Les dades de les persones admeses s'han d'incorporar al programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitat.





2. La matrícula dels alumnes en un grup d'un programa de qualificació inicial en qualsevol de les seves modalitats ha de romandre oberta fins al vintè dia hàbil després de l'inici de les classes. La matrícula posterior a la data indicada requereix un informe favorable del Departament d'Inspecció Educativa i un programa individualitzat de recuperació d'hores per alumne elaborat per l'entitat. Això només és possible si hi ha causes motivades que ho justifiquin.

3. El tractament de les dades personals obtingudes en el procediment d'admissió s'ha d'ajustar al que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

25. Possibilitat de baixa voluntària del programa

1. Els alumnes que han superat l'edat d'escolarització obligatòria o els seus representants legals poden demanar la baixa voluntària del programa.
2. A l'inici de les activitats lectives, el tutor o tutora del grup d'alumnes de cada programa els ha d'informar sobre el procediment i les causes per donar-se de baixa voluntàriament.

26. Procediment per a la baixa voluntària del programa

1. La sol·licitud, justificada degudament, s'ha de fer mitjançant un escrit signat per l'estudiant que la demana o els seus representants legals i s'ha d'adreçar a la direcció de l'entitat que imparteix el programa.
2. La sol·licitud s'ha de formular amb una antelació mínima de dos mesos abans de l'inici del mòdul de Pràctiques. S'exceptuen de l'aplicació d'aquest termini aquells casos, justificats degudament, de malaltia o accident greu sobrevinguts més enllà del límit màxim per fer la petició.

27. Resolució de l'expedient de baixa voluntària del programa

1. La sol·licitud s'ha de resoldre en el termini màxim de deu dies, a comptar des de l'endemà del dia de la recepció, mitjançant una resolució que s'ha de comunicar a la persona interessada.
2. L'autorització de la baixa voluntària en el programa s'ha d'incorporar als documents d'avaluació. S'ha d'adjuntar una còpia de la resolució a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna i s'ha de notificar, si escau, al centre públic al qual estigui adscrita l'entitat que l'hagi resolt.
3. El silenci administratiu té caràcter estimatori.
4. Contra la resolució desestimatoria es pot interposar un recurs d'alçada davant de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la notificació, la resolució del qual posarà fi a la via administrativa. Si no s'accepta la baixa, l'alumne o alumna ha de seguir amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
5. S'ha d'autoritzar la baixa voluntària quan es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a. Malaltia perllongada de caràcter físic o psíquic.
 - b. Incorporació a un lloc de feina.
 - c. Obligacions de tipus familiar o personal que impedeixin una dedicació normal a l'estudi.
 - d. Casos excepcionals de malaltia o d'accident greu sobrevingut amb posterioritat als dos mesos establerts en el punt primer d'aquest apartat.
 - e. Altres circumstàncies que impossibilitin cursar el programa, sempre que siguin considerades justificades; com per exemple, un deure inexcusable de caràcter públic o professional, la concessió de beques per cursar estudis a l'estranger, etc.

28. Efectes de la baixa voluntària del programa

1. L'autorització de la baixa voluntària del programa comporta la pèrdua de la condició d'alumne en el programa i, en conseqüència, comporta la pèrdua del dret a l'ensenyament i a l'avaluació i la qualificació dels mòduls.
2. L'autorització de la baixa voluntària en la matrícula del programa s'ha de fer constar en els documents d'avaluació amb l'expressió "baixa voluntària".



**29. Baixa d'ofici**

1. La baixa d'ofici pot ser motivada per:
 - a. La no incorporació al programa.
 - b. La falta d'assistència a les activitats lectives.
 - c. Un comportament inadequat o una actitud negativa.
2. A l'inici de les activitats lectives, el tutor o tutora del grup d'alumnes de cada programa ha d'informar-los sobre el procediment i les causes per a la baixa d'ofici en la matrícula.
3. La condició necessària que manté vigent la matrícula en el programa és, amb caràcter general, l'assistència a les activitats de formació que s'hi organitzin, sense perjudici de les situacions que permeten justificar una absència. A aquest efecte, quan la direcció del programa estimi que s'ha justificat adequadament l'absència en una activitat lectiva no s'ha de comptar com a falta d'assistència. Les entitats han de registrar al programa GestIB les faltes d'assistència a les activitats de formació que tenguin programades.
4. El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball no es considera una causa que justifiqui les absències.

30. Baixa d'ofici en la matrícula per no incorporació al programa

1. Si, un cop iniciades les activitats lectives, s'observa que un alumne que ha superat l'edat d'escolarització obligatòria no s'ha incorporat als ensenyaments en què s'havia matriculat o no hi assisteix de forma continuada, la direcció del programa, a proposta del tutor del grup d'alumnes, s'ha de dirigir a l'alumne per tal de conèixer les raons de l'absentisme. La comunicació s'ha de fer de manera que en quedi constància documentada o justificant de recepció.
2. Quan no hi hagi resposta o, havent-n'hi, no es trobi causa justificada per a les absències o la justificació sigui improcedent, l'entitat li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques, advertint-li que, si no s'hi incorpora, se'l donarà de baixa d'ofici de la matrícula en el programa.
3. La baixa d'ofici genera una plaça vacant en el programa que s'ha d'oferir a les persones que siguin a la llista d'espera per matricular-se, fins a completar el nombre de places assignat al grup. El procediment esmentat ha d'haver acabat vint dies hàbils després de l'inici de les activitats lectives. Una vegada superada la data límit esmentada no es poden incorporar alumnes de nova entrada al programa.

31. Baixa d'ofici en la matrícula per falta d'assistència a les activitats lectives

1. Una vegada passada la data límit per incorporar-se al programa que figura en l'apartat anterior, es donarà de baixa d'ofici de la matrícula en un programa l'alumne o alumna que hagi superat l'edat d'escolarització obligatòria que s'absenti sense justificació, o amb una justificació improcedent, de forma continuada durant 10 dies lectius o, de forma discontinua, durant un període superior al 15 % de la càrrega horària del total del programa.
2. Abans que un alumne o alumna arribi al percentatge d'absències que es preveu en el punt anterior d'aquest apartat, el director del programa ha de lliurar a aquest alumne o alumna o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, una comunicació en què s'informi del nombre de faltes no justificades que implica la baixa d'ofici de la matrícula per inassistència. En la comunicació se li ha d'indicar de forma expressa els efectes que pot tenir no justificar les faltes respecte de la vigència de la matrícula. L'alumne o alumna o els seus representants legals han de signar la comunicació perquè consti que estan assabentats de les condicions que hi figuren.
3. A l'efecte del que preveu aquest apartat, es consideren faltes justificables les absències de curta durada derivades de malaltia o accident de l'alumne, l'atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària apreciada per l'equip educatiu que atén l'estudiant en el programa. Per tal d'evitar la baixa, l'alumne ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. L'equip educatiu ha de decidir, d'acord amb la documentació presentada, si es justifica la inassistència de l'alumne. Les faltes que resulten justificades no compten per al nombre de faltes que comporta la baixa d'ofici. Si l'absència s'allarga, el tutor ha de recomanar a aquesta persona que demani la baixa voluntària en la matrícula. En aquest darrer cas, si la persona interessada no es dona de baixa voluntària en la matrícula, la direcció del programa l'ha de donar de baixa d'ofici en la matrícula que correspongui.

32. Procediment per formalitzar la baixa d'ofici per causes relacionades amb l'assistència

El procediment que s'ha de seguir per formalitzar la baixa d'ofici de l'alumne o alumna en la matrícula del programa és el següent:

- a. Un cop assolit el límit d'absències que es preveu en l'apartat anterior sense que s'hagin justificat, o amb una justificació improcedent, la direcció del programa ha de comunicar a l'alumne o alumna o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici en la matrícula del programa, amb el tràmit d'audiència previ a la persona interessada en el termini de dos dies hàbils. Només es pot donar de baixa d'ofici en la matrícula els alumnes que superin l'edat d'escolarització obligatòria.
- b. La resolució adoptada es pot recórrer en alçada davant la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se notificat. La resolució d'aquest òrgan posa fi a la via administrativa.
- c. A l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna s'ha de guardar la còpia fefaent de la comunicació a la persona interessada de la baixa d'ofici en la matrícula corresponent i, si s'escau, de la resolució que posa fi a la via administrativa.
- d. La direcció del programa ha de donar de baixa l'alumne o alumna en el programa GestIB i la baixa ha de constar en els documents d'avaluació amb l'expressió "baixa d'ofici".

33. Baixa d'ofici en la matrícula per comportament inadequat o actitud negativa

1. S'ha d'avaluar el grau d'assoliment dels continguts conceptuals i procedimentals i també l'actitud de cadascun dels alumnes. La constatació per part de l'equip docent del fet que un alumne o alumna presenta un comportament inadequat o una actitud negativa que no li permet tenir un aprofitament acadèmic adequat s'ha de fer constar a les actes de la sessió d'avaluació corresponent amb una qualificació negativa, tot i que hagin obtingut una qualificació positiva en els continguts conceptuals o procedimentals dels mòduls indicats.
2. L'alumne o alumna ha de rebre una comunicació fefaent de la detecció d'aquesta actitud i les conseqüències de mantenir-la tan aviat com es detecti. A la comunicació s'ha d'indicar el termini posterior durant el qual l'equip docent ha de constatar el canvi d'actitud de l'estudiant per tal que no es produeixin les situacions que figuren en els punts posteriors d'aquest apartat.
3. És possible donar de baixa d'ofici en el programa els alumnes més grans de 16 anys com a conseqüència de la persistència a mantenir els comportaments inadequats o les actituds negatives de les quals hagin estat advertits. Per a la baixa s'ha de fer servir el mateix procediment que es preveu per a la baixa d'ofici en la matrícula per falta d'assistència a les activitats lectives.
4. Els alumnes menors de 16 anys que mantinguin aquesta actitud una vegada feta la comunicació que figura en el punt segon d'aquest apartat, no es poden donar de baixa en el programa fins que els compleixin.
5. Si en complir els 16 anys persisteixen en el comportament inadequat o l'actitud negativa, se'ls ha de donar de baixa del programa. Per a la baixa s'ha de fer servir el mateix procediment que es preveu per a la baixa d'ofici en la matrícula per falta d'assistència a les activitats lectives.

34. Efectes de la baixa d'ofici en la matrícula

La baixa d'ofici en la matrícula comporta la pèrdua de la condició d'alumne en el programa corresponent i, en conseqüència, comporta la pèrdua del dret a l'ensenyament, l'avaluació i la qualificació. La baixa d'ofici s'ha de fer constar en els documents d'avaluació amb l'expressió "baixa d'ofici" i s'ha de considerar com una qualificació negativa.

35. Acreditació

1. Els alumnes que hagin cursat el programa obtindran un certificat acadèmic en el qual han de constar les qualificacions dels mòduls cursats i la resta d'informació que es determini.
2. El certificat té efectes acadèmics i d'acreditació parcial acumulable de les competències professionals adquirides en relació amb el Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional.
3. En cas que un alumne s'hagi matriculat a un programa sense haver superat el segon curs d'educació secundària obligatòria i obtengui qualificacions positives en els mòduls generals del programa, aquestes qualificacions s'han de reconèixer com a vàlides per aconseguir la certificació d'haver superat el primer nivell dels ensenyaments per a persones adultes a les Illes Balears.
4. El fet d'haver cursat els mòduls generals dels programes s'equipara al requisit d'haver cursat el segon curs d'educació secundària obligatòria, el qual, excepcionalment, permet accedir als cicles formatius de formació professional bàsica. L'accés s'ha de fer, preferentment, als cicles formatius de la mateixa família professional a què pertany el programa que s'hagi cursat.





36. Obtenció del certificat de professionalitat

El procediment mitjançant el qual els alumnes que hagin superat tots els mòduls associats a unitats de competència d'una qualificació professional de nivell 1 completa puguin demanar a l'Administració laboral l'expedició del certificat de professionalitat corresponent s'establirà a l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat per la qual es regulen els programes de qualificació inicial a les Illes Balears.

37. Extinció de l'autorització

L'autorització concedida a una entitat s'extingeix quan acaba el termini per impartir el programa que figura en la resolució d'autorització o per revocació expressa de l'Administració educativa, de conformitat amb el procediment administratiu que s'estableixi.

El procediment d'extinció d'una autorització concedida a una entitat es pot iniciar, també, a petició del representant legal d'aquesta entitat.



**ANNEX 3**
CONFIGURACIÓ DELS PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ INICIAL**PROGRAMA D'AUXILIAR EN VIVERS, JARDINS I CENTRES DE JARDINERIA****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3053. Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en viviers i centres de jardineria	190	UC0520_1. Dur a terme operacions auxiliars per a la producció i el manteniment de plantes en viviers i centres de jardineria.
3055. Operacions bàsiques en instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.	120	UC0521_1. Dur a terme operacions auxiliars per a la instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.
3056. Operacions bàsiques per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes.	110	UC0522_1. Dur a terme operacions auxiliars per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'activitats auxiliars en viviers, jardins i centres de jardineria del certificat de professionalitat d'Activitats auxiliars en viviers, jardins i centres de jardineria (codi AGAO0108), publicat al Reial decret 1375/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen dotze certificats de professionalitat de la família professional agrària que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Activitats auxiliars en viviers, jardins i centres de jardineria, AGA164_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0520_1. Dur a terme operacions auxiliars per a la producció i manteniment de plantes en viviers i centres de jardineria.
- UC0521_1. Dur a terme operacions auxiliars per a la instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.
- UC0522_1. Dur a terme operacions auxiliars per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE FLORISTERIA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:



Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3054. Operacions auxiliars en l'elaboració de composicions amb flors i plantes.	250	UC1114_1. Dur a terme treballs auxiliars en l'elaboració de composicions amb flors i plantes. UC1115_1. Atendre i prestar al públic serveis en floristeria.
3057. Materials de floristeria.	170	UC1112_1. Dur a terme operacions auxiliars de manteniment de les instal·lacions, la maquinària, els equips i les eines de floristeria. UC1113_1. Rebre i condicionar matèries primeres i materials de floristeria.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'activitats auxiliars en floristeria del certificat de professionalitat d'Activitats auxiliars en floristeria (codi AGAJ0108), publicat al Reial decret 1211/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional agrària que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Activitats auxiliars en floristeria, AGA342_1 (Reial decret 108/2008, d'1 de febrer, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de vuit qualificacions professionals de la família professional agrària), que comprèn les següents unitats de competència:

- UC1112_1. Dur a terme operacions auxiliars de manteniment de les instal·lacions, la maquinària, els equips i les eines de floristeria.
- UC1113_1. Rebre i condicionar matèries primeres i materials de floristeria.
- UC1114_1. Dur a terme treballs auxiliars en l'elaboració de composicions amb flors i plantes.
- UC1115_1. Atendre i prestar al públic serveis en floristeria

PROGRAMA D'AUXILIAR DE CONSERVACIÓ I MILLORA DE FORESTS

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren al punt 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic d'Aprofitaments forestals, publicat al Reial decret 356/2014, de 16 de maig, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3118. Repoblació i infraestructura forestal.	180	UC1293_1. Dur a terme activitats auxiliars de repoblació, correcció hidrològica, i de construcció i manteniment d'infraestructures forestals.
3120. Silvicultura i plagues.	200	UC1294_1 Dur a terme activitats auxiliars en tractaments silvícoles. UC1295_1 Dur a terme activitats auxiliars en el control d'agents causants de plagues i malalties a les plantes forestals.
Mòdul de Pràctiques	120	
TOTAL D'HORES	500	



2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 120 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat d'Activitats auxiliars en conservació i millora de forests (codi AGAR0309), publicat al Reial decret 682/2011, de 13 de maig, pel qual s'estableixen sis certificats de professionalitat de la família professional agrària que s'inclouen al Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts com a annexos I, II, IV, VI, VII, VIII i XII al Reial decret 1375/2008 d'1 d'agost; el certificat de professionalitat establert com a annex I al Reial Decret 1965/2008, de 28 de novembre, i el certificat de professionalitat establert com a annex III al Reial decret 1211/2009, de 17 de juliol.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Activitats auxiliars en conservació i millora de forests, AGA399_1 (Reial decret 1179/2008, d'11 de juliol, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals mitjançant l'establiment de desset qualificacions professionals de nivell 1, corresponents a determinades famílies professionals), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC1293_1. Dur a terme activitats auxiliars de repoblació, correcció hidrològica, i construcció i manteniment d'infraestructures forestals.
- UC1294_1. Dur a terme activitats auxiliars en tractaments silvícoles.
- UC1295_1. Dur a terme activitats auxiliars en el control d'agents causants de plagues i malalties a les plantes forestals.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE REPROGRAFIA

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren al punt 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic d'Arts gràfiques, publicat al Reial decret 356/2014, de 16 de maig, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3124. Treballs de reprografia.	190	UC1322_1. Recepció i despatx d'encàrrecs de reprografia. UC1323_1. Preparar els materials i equips i fer la reproducció.
3125. Acabats en reprografia i finalització de productes gràfics.	190	UC1324_1. Dur a terme operacions d'acabat en reprografia. UC2138_1. Dur a terme operacions bàsiques de manipulació a la finalització de productes gràfics. (No fa part del certificat).
Mòdul de Pràctiques	120	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 120 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat de Reprografia (codi ARG10309), publicat al Reial decret 712/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional d'arts gràfiques que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Reprografia, ARG410_1 (Reial decret 1179/2008, d'11 de juliol, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals mitjançant l'establiment de desset qualificacions professionals de nivell 1, corresponents a determinades famílies professionals), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC1322_1. Recepció i despatx d'encàrrecs de reprografia.
- UC1323_1. Preparar els materials i equips i fer la reproducció.



- UC1324_1. Dur a terme operacions d'acabat en reprografia.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE ACTIVITATS DE COMERÇ**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Serveis comercials, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3069. Tècniques bàsiques de marxandatge.	245	UC1327_1. Dur a terme operacions auxiliars de reposició, disposició i condicionament de productes en el punt de venda. UC1328_1. Manipular i traslladar productes en la superfície comercial i en el repartiment de proximitat, utilitzant portapalets i carretons de mà.
3005. Atenció al client.	65	UC1329_1. Proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocol·litzada al client.
3006. Preparació de comandes i venda de productes.	110	UC1326_1. Preparar comandes de forma eficaç i eficient, seguint procediments establerts.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES		500

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'activitats auxiliars de comerç del certificat de professionalitat d'Activitats auxiliars de comerç (codi COMT0211), publicat en el Reial decret 1694/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableixen tres certificats de professionalitat de la família professional de comerç i màrqueting que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitza el certificat de professionalitat establert en l'annex 2 del Reial decret 1377/2008, d'1 d'agost.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions auxiliars d'activitats auxiliars de comerç, COM412_1 (Reial decret 1179/2008, d'11 de juliol, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de desset qualificacions professionals de nivell 1, corresponents a determinades famílies professionals), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC1326_1. Preparar comandes de forma eficaç i eficient, seguint procediments establerts.
- UC1327_1. Dur a terme operacions auxiliars de reposició, disposició i condicionament de productes en el punt de venda.
- UC1328_1. Manipular i traslladar productes en la superfície comercial i en el repartiment de proximitat, utilitzant portapalets i carretons de mà.
- UC1329_1. Proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocol·litzada al client.

PROGRAMA D'AUXILIAR D'INSTAL·LACIONS ELECTROTÈCNiques I DE TELECOMUNICACIONS**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Electricitat i electrònica, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:



Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3013. Instal·lacions elèctriques i domòtiques.	210	UC0816_1. Dur a terme operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.
3014. Instal·lacions de telecomunicacions.	210	UC0817_1. Dur a terme operacions de muntatge d'instal·lacions de telecomunicacions.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis (codi ELES0208), publicat al Reial decret 683/2011, de 13 de maig, pel qual s'estableixen sis certificats de professionalitat de la família professional d'electricitat i electrònica que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitza el certificat de professionalitat establert com a annex 3 en el Reial decret 1214/2009, de 17 de juliol.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis, ELE255_1 (Reial decret 1115/2007, de 24 d'agost, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de sis qualificacions professionals corresponents a la família professional d'electricitat i electrònica), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0816_1. Dur a terme operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.
- UC0817_1. Dur a terme operacions de muntatge d'instal·lacions de telecomunicacions.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE FUSTERIA

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Fusteria i moble, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3074. Operacions bàsiques de mecanització de fusta i derivats.	230	UC0162_1. Mecanitzar fusta i derivats.
3075. Instal·lació d'elements de fusteria i moble.	190	UC0173_1. Ajustar i embalar productes i elements de fusteria i moble. UC0882_1. Ajudar en el muntatge i instal·lació d'elements de fusteria i moble.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de fusteria del certificat de professionalitat de Treballs de fusteria i moble (codi MAMD0209), publicat en el Reial decret 717/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen sis certificats de professionalitat de la família professional de fusta, moble i suro que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 989/2013, de 13 de desembre, pel qual s'estableixen tres certificats de professionalitat de la família professional de química que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen determinats certificats de



professionalitat de la família professional de fusta, moble i suro establerts en el Reial decret 1968/2008, de 28 de novembre, i en el Reial decret 717/2011, de 20 de maig.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Treballs de fusteria i moble, MAM276_1 (Reial decret 1136/2007, de 31 d'agost, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de tres qualificacions professionals de la família professional de fusta, moble i suro), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0162_1. Mecanitzar fusta i derivats.
- UC0173_1. Ajustar i embalar productes i elements de fusteria i moble.
- UC0882_1. Ajudar en el muntatge i instal·lació d'elements de fusteria i moble.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE CUINA

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Cuina i restauració, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3034. Tècniques elementals de preelaboració.	140	UC0255_1. Executar operacions bàsiques d'aprovisionament, preelaboració i conservació culinàries.
3035. Processos bàsics de producció culinària.	190	UC0256_1. Ajudar en l'elaboració culinària i fer i presentar preparacions senzilles.
3036. Aprovisionament i conservació de primeres matèries i higiene en la manipulació.	90	UC0546_1. Dur a terme operacions de neteja i d'higiene general en equips i instal·lacions i de suport a la protecció ambiental en la indústria alimentària, segons les instruccions rebudes.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions bàsiques de cuina del certificat de professionalitat d'Operacions bàsiques de cuina (codi HOTR0108), publicat al Reial decret 1376/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen deu certificats de professionalitat de la família professional d'hoteleria i turisme que s'inclou en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 619/2013, de 2 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional d'hostaleria i turisme que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts com a annexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 del Reial decret 1376/2008, d'1 d'agost; com a annexos 1 i 2 del Reial decret 1256/2009, de 24 de juliol, modificat pel Reial decret 685/2011, de 13 de maig, i com a annexos 2, 3 i 5 del Reial decret 685/2011, de 13 de maig.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions bàsiques de cuina, HOT091_1 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel qual s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0255_1. Executar operacions bàsiques d'aprovisionament, preelaboració i conservació culinàries.
- UC0256_1. Assistir en l'elaboració culinària i fer i presentar preparacions senzilles.



2. I també amb la qualificació professional incompleta:

Operacions auxiliars de manteniment i transport intern en la indústria alimentària, INA173_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de formació professional), que comprèn la unitat de competència següent:

- UC0546_1. Dur a terme operacions de neteja i d'higiene general en equips i instal·lacions i de suport a la protecció ambiental en la indústria alimentària, segons les instruccions rebudes.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE SERVEIS DE RESTAURACIÓ

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Cuina i restauració, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3037. Tècniques elementals de servei.	180	UC0257_1. Assistir en el servei d'aliments i begudes.
3038. Processos bàsics de preparació d'aliments i begudes.	150	UC0258_1. Executar operacions bàsiques d'aprovisionament i preparar i presentar begudes senzilles i menjars ràpids.
3036. Aprovisionament i conservació de primeres matèries i higiene en la manipulació.	90	UC0546_1. Dur a terme operacions de neteja i d'higiene general en equips i instal·lacions i de suport a la protecció ambiental en la indústria alimentària, segons les instruccions rebudes.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions bàsiques de restaurant i bar del certificat de professionalitat d'Operacions bàsiques de restaurant i bar (codi HOTR0208), publicat al Reial decret 1376/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen deu certificats de professionalitat de la família professional d'hoteleria i turisme que s'inclou en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 619/2013, de 2 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional d'hostaleria i turisme que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts com annexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 del Reial decret 1376/2008, d'1 d'agost; com a annexos 1 i 2 del Reial decret 1256/2009, de 24 de juliol, modificat pel Reial decret 685/2011, de 13 de maig, i com a annexos 2, 3 i 5 del Reial decret 685/2011, de 13 de maig.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions bàsiques de restaurant i bar, HOT092_1 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel que s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0257_1. Assistir en el servei d'aliments i begudes.
- UC0258_1. Executar operacions bàsiques d'aprovisionament i preparar i presentar begudes senzilles i menjars ràpids.

2. I també amb les qualificacions professionals incompletes:

Operacions auxiliars de manteniment i transport intern en la indústria alimentària, INA173_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn la unitat de competència següent:



- UC0546_1. Dur a terme operacions de neteja i d'higiene general en equips i instal·lacions i de suport a la protecció ambiental en la indústria alimentària, segons les instruccions rebudes.

PROGRAMA D'AUXILIAR D'OPERACIONS BÀSIQUES DE PISOS EN ALLOTJAMENTS

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren al punt 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Allotjament i bugaderia, publicat al Reial Decret 356/2014, de 16 de maig, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3130 Posada a punt d'habitacions i zones comunes en allotjament	200	UC0706_1 Preparar i posar a punt habitacions, zones nobles i àrees comunes.
3131. Bugaderia i manteniment de llenceria a l'allotjament	220	UC0707_1 Dur a terme les activitats de bugada pròpies d'establiments d'allotjament. UC0708_1 Dur a terme les activitats de planxada i retoc de roba pròpies d'establiment d'allotjament.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions bàsiques de pisos en allotjament del certificat de professionalitat d'Operacions bàsiques de pisos en allotjament (codi HOTA0108) publicat al Reial Decret 1376/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen deu certificats de professionalitat de la família professional Hostaleria i turisme que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 685/2011, de 13 de maig, i el Reial decret 619/2013, de 2 d'agost.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la Qualificació Professional completa:

HOT222_1. Operacions bàsiques de pisos en allotjaments (Reial Decret 1228/2006, de 27 d'octubre), que comprèn les següents unitats de competència:

- UC0706_1 Preparar i posar a punt habitacions, zones nobles i àrees comunes.
- UC0707_1 Dur a terme les activitats de bugada pròpies d'establiments d'allotjament.
- UC0708_1 Dur a terme les activitats de planxada i retoc de roba pròpies d'establiment d'allotjament.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE PERRUQUERIA

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Perruqueria i estètica, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3060. Preparació de l'entorn professional.	80	UC0058_1. Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i el cuir cabellut. UC0343_1. Preparar els equips i dur a terme operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.
3064. Rentada de cap i canvis de forma dels cabells.	170	UC0059_1. Dur a terme muntatges per als canvis de forma temporals i permanents i inici del pentinat.

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3065. Canvi de color dels cabells.	130	UC0060_1. Aplicar tècniques de color i descoloriment dels cabells.
Mòdul de Pràctiques	120	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 120 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals de serveis auxiliars de perruqueria del certificat de professionalitat de Serveis auxiliars de perruqueria (codi IMPQ0108), publicat al Reial decret 1379/2009, de 28 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional d'imatge personal que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 716/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional d'imatge personal que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts al Reial decret 1373/2008, d'1 d'agost, i els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1379/2009, de 28 d'agost.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Serveis auxiliars de perruqueria, IMP022_1 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel qual s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0058_1. Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i el cuir cabellut.
- UC0059_1. Dur a terme muntatges per als canvis de forma temporals i permanents i inici del pentinat.
- UC0060_1. Aplicar tècniques de color i descoloriment dels cabells.

2. I, també, amb la qualificació professional incompleta:

Serveis auxiliars d'estètica, IMP118_1 (Reial decret 1087/2005, de 16 de setembre, pel qual s'estableixen noves qualificacions professionals, que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional, i s'actualitzen determinades qualificacions professionals de les establertes pel Reial decret 295 /2004, de 20 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0343_1. Preparar els equips i fer operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.

PROGRAMA D'AUXILIAR D'ESTÈTICA

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Perruqueria i estètica, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3060. Preparació de l'entorn professional.	80	UC0058_1. Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i el cuir cabellut. UC0343_1. Preparar els equips i dur a terme operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.
3061. Atencions estètiques bàsiques d'ungles.	75	UC0344_1. Aplicar atencions estètiques bàsiques en ungles.
3062. Depilació mecànica i descoloriment del borrisol superflu.	110	UC0345_1. Eliminar per procediments mecànics i descolorir el borrisol.
3063. Maquillatge.	115	UC0346_1. Fer maquillatges de dia.



Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
Mòdul de Pràctiques	120	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 120 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals de serveis auxiliars d'estètica del certificat de professionalitat de Serveis auxiliars d'estètica (codi IMPE0108), publicat en el Reial decret 1379/2009, de 28 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional d'imatge personal que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 716/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional d'imatge personal que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1373/2008, d'1 d'agost, i els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1379/2009, de 28 d'agost.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Serveis auxiliars d'estètica, IMP118_1 (Reial decret 1087/2005, de 16 de setembre, pel qual s'estableixen noves qualificacions professionals, que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional, i s'actualitzen determinades qualificacions professionals de les establertes pel Reial decret 295 /2004, de 20 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0343_1. Preparar els equips i dur a terme operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.
- UC0344_1. Aplicar atencions estètiques bàsiques en ungles.
- UC0345_1. Eliminar per procediments mecànics i descolorir el berrissol.
- UC0346_1. Fer maquillatges de dia.

2. I també amb la qualificació professional incompleta:

Serveis auxiliars de perruqueria, IMP022_1 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel qual s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0058_1. Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i el cuir cabellut.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE MUNTATGE I MANTENIMENT DE SISTEMES MICROINFORMÀTICS

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Informàtica i comunicacions, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3016. Instal·lació i manteniment de xarxes per a la transmissió de dades.	130	UC1207_1. Dur a terme operacions auxiliars de muntatge d'equips microinformàtics.
3029. Muntatge i manteniment de sistemes i components informàtics.	180	UC1208_1. Dur a terme operacions auxiliars de manteniment de sistemes microinformàtics.
3030. Operacions auxiliars per a la configuració i l'explotació.	120	UC1209_1. Dur a terme operacions auxiliars amb tecnologies de la informació i la comunicació.

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	510	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics (codi IFCT0108), publicat al Reial decret 1218/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableix un certificat de professionalitat de la família professional d'informàtica i comunicacions que s'inclou en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions auxiliars de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics, IFC361_1 (Reial decret 1701/2007, de 14 de desembre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de sis qualificacions professionals corresponents a la família professional d'informàtica i comunicacions), que comprèn les següents unitats de competència:

- UC1207_1. Dur a terme operacions auxiliars de muntatge d'equips microinformàtics.
- UC1208_1. Dur a terme operacions auxiliars de manteniment de sistemes microinformàtics.
- UC1209_1. Dur a terme operacions auxiliars amb tecnologies de la informació i la comunicació.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE LAMPISTERIA I CLIMATITZACIÓ DOMÈSTICA

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Fabricació i muntatge, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3023. Xarxes d'evacuació.	170	UC1154_1. Fer la instal·lació de canonades, preparant, tallant i unint tubs per a la conducció d'aigua i els desguassos.
3024. Lampisteria i calefacció bàsica.	125	UC1155_1. Dur a terme operacions bàsiques d'instal·lació i manteniment d'aparells sanitaris, radiadors i aparells de climatització d'ús domèstic.
3025. Muntatge d'equips de climatització.	55	UC1155_1. Dur a terme operacions bàsiques d'instal·lació i manteniment d'aparells sanitaris, radiadors i aparells de climatització d'ús domèstic.
Mòdul de Pràctiques	160	
TOTAL D'HORES	510	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 160 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions de lampisteria i calefacció i climatització domèstica del certificat de professionalitat d'Operacions de lampisteria i calefacció i climatització domèstica (codi IMAI0108), publicat al Reial decret 1375/2009, de 28 d'agost, pel qual s'estableixen quatre certificats de professionalitat de la família professional d'instal·lació i manteniment que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions de lampisteria i calefacció i climatització domèstica, IMA367_1 (Reial decret 182/2008, de 8 de febrer, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de dotze qualificacions professionals de la família professional d'instal·lació i manteniment), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC1154_1. Fer la instal·lació de canonades, preparant, tallant i unint tubs per a la conducció d'aigua i desguassos.
- UC1155_1. Dur a terme operacions bàsiques d'instal·lació i manteniment d'aparells sanitaris, radiadors i aparells de climatització d'ús domèstic.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE MANTENIMENT DE CARROSSERIA DE VEHICLES

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en manteniment de vehicles, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3043.Mecanització i soldadura.	140	UC0620_1. Efectuar operacions de mecanització bàsica.
3044. Elements amovibles.	140	UC0621_1. Desmuntar, muntar i substituir elements amovibles simples del vehicle.
3045.Preparació de superfícies.	140	UC0622_1. Dur a terme operacions auxiliars de preparació de superfícies.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de manteniment de carrosseria de vehicles del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de manteniment de carrosseria de vehicles (codi TMVL0109), publicat al Reial decret 723/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen onze certificats de professionalitat de la família professional de transport i manteniment de vehicles que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions auxiliars de manteniment de vehicles, TMV194_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0620_1. Efectuar operacions de mecanització bàsica.
- UC0621_1. Desmuntar, muntar i substituir elements amovibles simples del vehicle.
- UC0622_1. Dur a terme operacions auxiliars de preparació de superfícies.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE MANTENIMENT D'ELECTROMECAÀNICA DE VEHICLES

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Manteniment de vehicles, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3043. Mecanització i soldadura.	140	UC0620_1. Efectuar operacions de mecanització bàsica.
3046. Electricitat del vehicle.	140	UC0624_1. Desmuntar, muntar i substituir elements elèctrics simples del vehicle.
3047. Mecànica del vehicle.	140	UC0623_1. Desmuntar, muntar i substituir elements mecànics simples del vehicle.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	500	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de manteniment en electromecànica de vehicles del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de manteniment en electromecànica de vehicles (codi TMVG0109), publicat en el Reial decret 723/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen onze certificats de professionalitat de la família professional de transport i manteniment de vehicles que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions auxiliars de manteniment en electromecànica de vehicles, TMV195_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0620_1. Efectuar operacions de mecanització bàsica.
- UC0623_1. Desmuntar, muntar i substituir elements mecànics simples del vehicle.
- UC0624_1. Desmuntar, muntar i substituir elements elèctrics simples del vehicle.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE MANTENIMENT D'ELEMENTS ESTRUCTURALS I DE RECOBRIMENT DE SUPERFÍCIES D'EMBARCACIONS ESPORTIVES I D'ESBARJO

I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic de Manteniment d'embarcacions esportives i d'esbarjo, publicat al Reial decret 774/2015, de 28 d'agost, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3040. Protecció i embelliment de superfícies d'embarcacions.	120	UC1455_1. Dur a terme operacions auxiliars de protecció i embelliment de superfícies d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
3028. Reparació estructural bàsica d'embarcacions esportives.	260	UC1456_1. Dur a terme operacions auxiliars de reparació d'elements de fusta d'embarcacions esportives i d'esbarjo. UC1457_1. Dur a terme operacions auxiliars de reparació d'elements de plàstic reforçat amb fibra d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
Mòdul de Pràctiques	120	
TOTAL D'HORES	500	



2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 120 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de manteniment d'elements estructurals i de recobriment de superfícies d'embarcacions esportives i d'esbarjo (codi TMVU0210), publicat al Reial decret 1539/2011, de 31 d'octubre, pel qual s'estableixen set certificats de professionalitat de la família professional de transport i manteniment de vehicles que s'inclouen al Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

Operacions auxiliars de manteniment d'elements estructurals i de recobriment de superfícies d'embarcacions esportives i d'esbarjo, TMV452_1 (Reial decret 1225/2010, d'1 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals mitjançant l'establiment de cinc qualificacions professionals corresponents a la família professional de transport i manteniment de vehicles), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC1455_1. Dur a terme operacions auxiliars de protecció i embelliment de superfícies d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
- UC1456_1. Dur a terme operacions auxiliars de reparació d'elements de fusta d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
- UC1457_1. Dur a terme operacions auxiliars de reparació d'elements de plàstic reforçat amb fibra d'embarcacions esportives i d'esbarjo.

PROGRAMA D'AUXILIAR DE MANTENIMENT DE SISTEMES I EQUIPS D'EMBARCACIONS ESPORTIVES I D'ESBARJO

I. ESTRUCTURA DELS PROGRAMES

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes de qualificació inicial que figuren en l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència del títol professional bàsic en Manteniment d'embarcacions esportives i d'esbarjo, publicat al Reial decret 774/2015, de 28 d'agost, que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Durada en hores	Unitats de competència associades
3043. Mecanitzat i soldadura.	110	UC0620_1: Dur a terme operacions de mecanitzat bàsic.
3048. Manteniment bàsic de la planta propulsora i equips associats.	120	UC1458_1: Dur a terme operacions auxiliars en el manteniment de la planta propulsora, màquines i els seus equips associats d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
3066. Manteniment bàsic de sistemes elèctrics i informàtics.	100	UC1459_1: Dur a terme operacions auxiliars en el manteniment dels sistemes elèctrics i electrònics d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
3068. Manteniment bàsic d'aparells d'embarcacions esportives.	100	UC1460_1: Dur a terme operacions auxiliars en el manteniment d'aparells d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
Mòdul de Pràctiques	80	
TOTAL D'HORES	510	

2. El mòdul de Pràctiques, amb una durada de 80 h, té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo (codi TMVU0110), publicat en el Reial decret 1539/2011, de 31 d'octubre, pel qual s'estableixen set certificats de professionalitat de la família professional Transport i Manteniment de Vehicles que s'inclouen en el Repertori Nacional de certificats de professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:



Operacions auxiliars de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo TMV452_1 (Reial decret 1225/2010, d'1 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de cinc qualificacions professionals corresponents a la Família Professional Transporte i Manteniment de Vehicles), que comprèn les següents unitats de competència:

- UC0620_1: Dur a terme operacions de mecanitzat bàsic.
- UC1458_1: Dur a terme operacions auxiliars en el manteniment de la planta propulsora, màquines i els seus equips associats d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
- UC1459_1: Dur a terme operacions auxiliars en el manteniment dels sistemes elèctrics i electrònics d'embarcacions esportives i d'esbarjo.
- UC1460_1: Dur a terme operacions auxiliars en el manteniment d'aparells d'embarcacions esportives i d'esbarjo.



ANNEX 4**CURRÍCULUM DELS MÒDULS GENERALS DE PREVENCIÓ DE RISCS A LA FEINA I DE TUTORIA DELS PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ INICIAL****I. Currículum del mòdul de Prevenció de riscos a la feina****1. Objectius**

- Promoure els comportaments segurs i la utilització correcta dels equips de protecció i dels instruments i eines de feina, així com fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en una acció preventiva integrada.
- Promoure, en particular, les actuacions preventives bàsiques com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i el control.
- Col·laborar en l'avaluació, el control dels riscos generals i específics de l'empresa, l'atenció a queixes i suggeriments, el registre de dades i en totes les funcions anàlogues que siguin necessàries.
- Cooperar amb els serveis de prevenció de l'empresa, si escau.

2. Continguts

- Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball.
 - El treball i la salut: els riscos professionals. Factors de risc.
 - Danys derivats del treball. Els accidents de treball i les malalties professionals. Altres patologies derivades del treball.
 - Marc normatiu bàsic en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i deures bàsics en aquesta matèria.
- Riscos generals i la seva prevenció.
 - Riscos lligats a les condicions de seguretat.
 - Riscos lligats a l'ambient de treball.
 - La càrrega de treball, la fatiga i la insatisfacció laboral.
 - Sistemes elementals de control de riscos. Protecció col·lectiva i individual.
 - Plans d'emergència i evacuació.
 - El control de la salut dels treballadors.
- Riscos específics i la seva prevenció en el sector corresponent a l'activitat de l'empresa (relacionats amb la família professional del programa).
 - Elements bàsics de gestió de la prevenció de riscos professionals.
 - Organismes públics relacionats amb la seguretat i la salut en el treball.
 - Organització del treball preventiu: rutines bàsiques.
 - Documentació: recollida, elaboració i arxivament.
 - Primers auxilis.

3. Criteris d'avaluació

- Identificar els riscos a la feina.
- Localitzar les àrees perilloses i evitar-les o bé aplicar-hi les mesures de prevenció i protecció adients.





- Descriure els danys que generen les males condicions laborals i mediambientals en la salut.
- Identificar i fer correspondre les mesures de protecció i prevenció en funció de les situacions de risc en els diferents treballs.
- Respectar les normes de seguretat i d'higiene en el treball.
- Conèixer el funcionament i valorar la utilitat dels plans d'emergència i d'evacuació.
- Saber actuar en cas d'emergència i, en cas de necessitat, aplicar primers auxilis i gestionar les primeres intervencions (primers auxilis en situacions simulades).

II. Currículum del mòdul de Tutoria

1. Objectius

- Desenvolupar el coneixement de si mateix i adquirir confiança en la pròpia capacitat i motivació per anar progressant personalment i professionalment, adoptant un paper actiu i protagonista en aquest progrés.
- Desenvolupar valors i actituds que augmentin l'autoestima.
- Aprendre a dialogar per comprendre, arribar a acords i prendre decisions.
- Analitzar i comprendre diferents punts de vista i posar-se en el lloc de l'altre.
- Aprendre a expressar els propis sentiments, actituds, desitjos, opinions o drets de manera assertiva adequada a la situació (context social o laboral) i amb respecte cap als altres.
- Aprendre a resoldre reflexivament els problemes immediats de manera que s'eviti la creació de problemes nous.
- Planificar metes i desenvolupar un projecte de vida personal d'acord amb els propis interessos, motivacions, necessitats i capacitats.

2. Continguts

Maduració personal i habilitats socials bàsiques

- Identitat personal i coneixement de si mateix.
- Autoestima i confiança en si mateix.
- Expressió adequada dels sentiments i de les emocions.
- Autoregulació.
- Empatia: posar-se en el lloc de l'altra persona i comprensió de diferents punts de vista.
- Assertivitat en les relacions entre iguals, amb l'altre sexe i en la relació amb les figures d'autoritat. Formulació i acceptació de crítiques, saber dir "no" adequadament i presa de decisions amb autonomia i criteri propi.
- El diàleg com a procés de comprensió, d'acord, de presa de decisions i de resolució de conflictes.

El projecte personal de vida

- Identificació de desitjos i objectius personals.
- Anàlisi de situacions (febleses, amenaces, fortaleces i oportunitats).
- Planificació a curt i mitjà termini: opcions laborals. Seguir aprenent. Opcions de vida personal. Oci i temps lliure.

CURRÍCULUM DELS MÒDULS GENERALS DELS PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ INICIAL ESPECÍFICS

I. Currículum del mòdul d'Ús de la comunicació

1. Resultats de l'aprenentatge



Comunicar informació de forma correcta, tant oral com escrita, en llengua catalana i castellana.

- Aplicar correctament les normes lingüístiques.
- Organitzar frases amb coherència.
- Usar les estratègies comunicatives i de lectura de manera satisfactòria.
- Presentar texts escrits en diversos suports.
- Aplicar degudament les normes gramaticals i ortogràfiques.
- Cercar el significat de les paraules al diccionari.
- Fer recerques per Internet.

2. Continguts

Ús d'estratègies de comunicació en llengua castellana:

- Comunicació oral
 - Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació en llengua castellana.
 - Aplicació de les habilitats bàsiques per dur a terme l'escolta activa i identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
 - Aplicació de pautes per evitar el trencament en situacions de comunicació oral.
 - Usos orals formals i informals de la llengua.
 - Adequació al context comunicatiu.
 - Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral.
 - Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques.
 - Composicions orals i presentació d'exposicions orals senzilles sobre fets de l'actualitat.
 - Ús de mitjans de suport audiovisuals i TIC per la comunicació oral.
 - Els elements extralingüístics de la comunicació oral.
 - El to de veu.
 - Fer presentacions de sí mateix i del treball d'aula.
- Comunicació escrita
 - Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua castellana. Estratègies de lectura i elements textuais.
 - Aplicació d'estratègies de lectura comprensiva i estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva en la composició autònoma de texts seleccionats.
 - Extracció de conclusions derivades de l'aplicació de les estratègies de lectura comprensiva de texts.
 - Reconeixement dels possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.
 - Ús de les estratègies de lectura: prèvies a la lectura, durant la lectura i posteriors a la lectura.
 - Ús de les estratègies bàsiques en el procés de composició escrita.





- Anàlisi de l'estructura de distints texts escrits d'utilització diària i reconeixement de pautes d'elaboració, usos i nivells de la llengua.
- Presentació de texts escrits en distints suports.
- Aplicació de les normes gramaticals i ortogràfiques.
- Pautes per utilitzar diccionaris diversos.
- Saber resumir textos curts.

Ús d'estratègies de comunicació en llengua catalana:

- Comunicació oral

- Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació en llengua catalana.
- Aplicació de les habilitats bàsiques per dur a terme l'escolta activa i identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
- Aplicació de pautes per evitar el trencament en situacions de comunicació oral.
- Usos orals formals i informals de la llengua.
- Adequació al context comunicatiu.
- Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral.
- Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques.
- Composicions orals i presentació d'exposicions orals senzilles sobre fets de l'actualitat.
- Ús de mitjans de suport audiovisuals i TIC.
- Els elements extralingüístics de la comunicació oral.
- El to de veu.
- Fer presentacions de sí mateix i del treball d'aula.

- Comunicació escrita

- Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua catalana. Estratègies de lectura i elements textuais.
- Aplicació d'estratègies de lectura comprensiva i estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva en la composició autònoma de texts seleccionats.
- Extracció de conclusions derivades de l'aplicació de les estratègies de lectura comprensiva de texts.
- Reconeixement dels possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.
- Ús de les estratègies de lectura: prèvies a la lectura, lectura i posteriors a la lectura.
- Ús de les estratègies bàsiques en el procés de composició escrita.
- Anàlisi de l'estructura de distints texts escrits d'utilització diària i reconeixement de pautes d'elaboració, usos i nivells de la llengua.
- Presentació de texts escrits en distints suports.
- Aplicació de les normes gramaticals i ortogràfiques.





- Pautes per utilitzar diccionaris diversos.

3. Criteris d'avaluació

Ús d'estratègies de comunicació en llengua catalana:

- Ser capaços d'utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació oral en llengua catalana.
- Saber aplicar els principis d'escolta activa, estratègies senzilles de composició i les normes ortogràfiques bàsiques.
- Identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
- Saber utilitzar la terminologia gramatical apropiada en la comprensió i la resolució de les activitats gramaticals proposades.
- Saber interpretar i comunicar informació escrita en llengua catalana.
- Ser capaços d'aplicar estratègies de lectura comprensiva de diferents tipus de texts i extreure'n conclusions.
- Ser capaços d'aplicar estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva.
- Ser capaços de produir de manera autònoma texts breus de diferents tipus.
- Ser capaços de reconèixer els possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.

Ús d'estratègies de comunicació en llengua castellana:

- Ser capaços d'utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació oral en llengua castellana.
- Saber aplicar els principis d'escolta activa, estratègies senzilles de composició i les normes ortogràfiques bàsiques.
- Identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
- Saber utilitzar la terminologia gramatical apropiada en la comprensió i la resolució de les activitats gramaticals proposades.
- Saber interpretar i comunicar informació escrita en llengua castellana.
- Ser capaços d'aplicar estratègies de lectura comprensiva de texts i extreure'n conclusions.
- Ser capaços d'aplicar estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva.
- Ser capaços de produir de manera autònoma texts breus.
- Ser capaços de reconèixer els possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.

II. Currículum del mòdul d'Ús de les ciències aplicades

1. Resultats de l'aprenentatge

- Contribuir a assolir les competències per a l'aprenentatge permanent.
- Proveir l'alumnat de la consciència de la pròpia persona i del medi que l'envolta.
- Consolidar i aplicar hàbits saludables en tots els aspectes de la vida quotidiana.
- Utilitzar el llenguatge operacional de les matemàtiques per poder resoldre problemes de diversa índole i aplicar-lo a qualsevol situació de la vida quotidiana o laboral.
- Utilitzar els nombres i les seves operacions per resoldre problemes.
- Reconèixer les formes de la matèria.
- Fer exercicis d'expressió oral aplicant les normes bàsiques d'atenció al públic.





- Conèixer la importància de l'alimentació de cara a una vida saludable.

2. Continguts

Resolució de problemes matemàtics en situacions quotidianes mitjançant operacions bàsiques:

- Identificació dels distints tipus de nombres.
- Utilització dels distints tipus de nombres per interpretar adequadament la informació quantitativa.
- Utilització de la jerarquia de les operacions.
- Utilització i reconeixement dels diners: monedes, bitllets i les equivalències en l'àmbit autònom de la llar. Bloc de continguts de la compra i els diners. Conceptes.
- Utilització progressiva de la moneda en situacions d'adquisició de productes de consum (la botiga).
- Realització de càlculs amb eficàcia bé mitjançant càlcul mental o bé mitjançant algorismes amb llapis i calculadora (física o informàtica).
- Utilització de les TIC com a font de cerca d'informació.
- Aplicació a la resolució de problemes de la vida quotidiana.

Identificació de les formes de la matèria i les seves propietats:

- Unitats de longitud.
- Unitats de capacitat.
- Unitats de massa.
- Matèria. Propietats de la matèria.
- Concepte de temperatura.
- Temperatura de fusió i ebullició.
- Realització de mesuraments en situacions reals utilitzant les unitats del sistema mètric decimal.

Reconeixement de l'energia en els processos naturals:

- Identificació de les manifestacions de l'energia a la natura.
- Identificació de l'energia en la vida quotidiana.
- Diferenciació de tipus d'energia: energies renovables i no renovables.
- Classificació de residus i la reutilització (orgànic, paper, vidre, ...)

Diferenciació entre salut i malaltia:

- Identificació de salut i malaltia.
- Relació dels agents que provoquen les malalties infeccioses habituals i el contagi.
- Identificació de l'acció de les vacunes, antibiòtics i altres aportacions de la ciència mèdica per al tractament i prevenció de malalties infeccioses.
- Reconeixement de situacions de risc per a la salut relacionades amb l'entorn professional més proper.
- Disseny de pautes d'hàbits saludables relacionats amb situacions quotidianes.
- Malalties de transmissió sexual.



- Prevenció de drogodependències i trastorns alimentaris.
- Aplicació d'hàbits saludables a la vida diària: esport, activitat física, ergonomia, descans, higiene.

Elaboració de menús i dietes equilibrades senzilles:

- Reconeixement de la importància d'una bona alimentació i de l'exercici físic en la cura del cos humà.
- Relació de les dietes amb la salut.
- Diferenciació entre les dietes necessàries per mantenir la salut i les que poden conduir a deteriorar-la.
- Aplicació de rutines alimentàries saludables a la vida diària.

3. Criteris d'avaluació

Resolució de problemes matemàtics en situacions quotidianes mitjançant operacions bàsiques:

- Ser capaços d'identificar els distints tipus de nombres i saber interpretar adequadament la informació quantitativa.
- Ser capaços de fer servir les TIC com a font de cerca d'informació.
- Ser capaços de resoldre problemes de la vida quotidiana.
- Ser capaços de fer servir els diners (monedes i bitllets) i conèixer-ne les equivalències.
- Ser capaços d'analitzar la informació en relació amb les ofertes dels productes, béns i serveis per poder optar als que donin resposta a les necessitats de forma racional i controlada.
- Saber utilitzar el mercat i les botigues per proveir-se de béns de consum.
- Saber fer ús dels diners tenint en compte la disponibilitat econòmica i l'adequació de les compres a les necessitats.
- Ser capaços d'usar la calculadora per operacions bàsiques.

Identificació de les formes de la matèria i les seves propietats:

- Ser capaços de reconèixer les unitats de longitud.
- Ser capaços de reconèixer les unitats de capacitat.
- Ser capaços de reconèixer les unitats de massa.
- Conèixer el concepte de matèria i les seves propietats.

Reconeixement de l'energia en els processos naturals:

- Reconèixer les manifestacions de l'energia a la natura.
- Saber identificar l'energia en la vida quotidiana.
- Conèixer i diferenciar els diversos tipus d'energia.

Diferenciació entre salut i malaltia:

- Saber identificar situacions de salut i malaltia en les persones.
- Ser capaços d'identificar els agents que provoquen les malalties infeccioses habituals.
- Ser capaços de conèixer la relació entre els agents que provoquen les malalties infeccioses i el contagi produït.
- Conèixer l'acció de les vacunes, antibiòtics i altres remeis per al tractament i la prevenció de malalties infeccioses.





- Saber identificar situacions de risc en l'entorn professional més proper.
- Saber dissenyar pautes d'hàbits saludables relacionades amb situacions quotidianes.
- Identificar malalties de transmissió sexual i la seva prevenció.
- Ser capaços de prevenir la drogodependència i els trastorns alimentaris.
- Conèixer la importància de la higiene com a prevenció de malalties.

Elaboració de menús i dietes equilibrades senzilles:

- Saber reconèixer la importància d'una bona alimentació i de l'exercici físic en la cura del cos humà.
- Ser capaços de relacionar la dieta amb la salut i diferenciar entre les dietes necessàries per mantenir la salut i les dietes que poden deteriorar-la.

III. Currículum del mòdul d'Autonomia personal en la vida diària

1. Resultats de l'aprenentatge

- Garantir la funcionalitat de l'aprenentatge fent que sigui rellevant i significatiu per a l'alumne o alumna i que pugui utilitzar-lo tant en circumstàncies reals com en situacions simulades pròximes a la realitat.
- Fomentar el desenvolupament de l'autonomia dels alumnes.
- Aplicar la pròpia activitat en diverses realitats de manera que els aprenentatges es generalitzin de forma efectiva. Això demostrarà que l'aprenentatge s'ha assolit adequadament.
- Treballar les conductes adequades en relació a edat, context i dèficit.
- Aplicar els coneixements adquirits a la vida diària.
- Demostrar esforç, col·laboració i autoexigència.
- Preparar l'alumnat per a la feina i el món laboral.
- Promoure l'activitat mental de l'alumne o alumna establint el màxim de relacions possibles amb el contingut treballat.

2. Continguts

Els diners:

- Monedes com a objecte de valor de canvi.
- Equivalència de monedes i bitllets.

Tractament de la informació i la competència digital:

- Maneig del processador de texts i elaboració de diferents documents.
- Utilitats d'Internet: informació, comunicació, aprenentatge i col·laboració.
- Cercadors d'Internet.
- El correu electrònic i la missatgeria instantània.
- Tramesa de fitxers.
- Pàgines web.

Capacitació laboral:

- Ús de diferents materials.





- Materials de rebuig i el seu reciclatge.
- Eines i màquines utilitzades al programa: tipus, característiques i funcions.

Actitud a la feina:

- Responsabilitat.
- Adaptabilitat i responsabilitat.
- Aspectes de cura personal.
- Organització.
- Motivació i frustració.

Salut laboral:

- Condicions saludables i de seguretat a la feina.
- Factors de risc. Prevenció i protecció.
- Malalties laborals.
- Primers auxilis en cas d'accidents laborals.
- Senyalització i símbols utilitzats en l'entorn laboral: perill, obligació, precaució i informació.

Orientació laboral:

- Cerca de feina: fases, recursos i estratègies.
- Oferta de treball d'institucions i organitzacions que facilitin la feina a persones amb discapacitat.
- Relacions laborals: el contracte de treball. Tipus, drets i obligacions.
- Seguretat social: prestacions.
- Descripció del lloc de treball.
- La jornada laboral: tipus i durada.

Formació en centres de feina:

- Característiques generals dels centres de feina.
- Tipus de productes i/o serveis: què es produeix, horaris generals i tipus de feina.
- Situació i mitjans d'accés i comunicació.
- Horari personal.
- Instruccions i normes del lloc de feina.
- Màquines i eines utilitzades en el lloc de feina.
- Mesures de prevenció i salut laboral.

3. Criteris d'avaluació

Els diners:



- Adquirir les habilitats per desenvolupar-se en les activitats de la vida diària relacionades amb les compres, el maneig de diners, l'alimentació, etc.
- Utilitzar els mercats i les botigues per proveir-se de béns de consum.
- Avaluar l'ús dels diners tenint en compte la disponibilitat econòmica i l'adequació de les compres a les necessitats.

Tractament de la informació i la competència digital:

- Emprar processadors de texts i elaborar documents.
- Gestionar el sistema: l'administració de fitxers.
- Conèixer la terminologia bàsica i emprar les utilitats principals del sistema operatiu (encendre i apagar l'ordinador, explorar discs, copiar i executar programes).
- Utilitzar les eines pròpies de les tecnologies de la informació i la comunicació per crear i intercanviar documents.
- Utilitzar el compte de correu electrònic (Yahoo, Hotmail, Gmail, etc.) per enviar i rebre missatges i gestionar el compte de correu.
- Cercar informació a Internet i analitzar-la de manera reflexiva i crítica.
- Saber emprar les tecnologies de la informació i la comunicació de manera progressiva i autònoma per cercar informació i produir texts a partir de models.
- Enviar i rebre missatges de correu electrònic i establir relacions personals, orals i escrites i mostrar interès per usar-lo.

Capacitació laboral:

- Saber aplicar els coneixements i habilitats adquirits en la realització de tasques i en feines senzilles.
- Elaborar un producte de manera ordenada, amb ajuda, emprant adequadament materials, màquines, eines i tècniques.

Orientació laboral:

- Adquirir hàbits personals relacionats amb la feina que possibilitin i potenciïn l'autonomia personal.

Formació en centres de treball:

- Conèixer i valorar els efectes de la salut i la seguretat personal i col·lectiva a la feina.
- Contribuir a l'ordre i la consecució d'un ambient de feina segur i agradable.
- Identificar la informació dels missatges, senyals, símbols i icones més freqüents en els entorns laborals.
- Complir les normes de seguretat a la feina.
- Saber valorar les actituds correctes, el seguiment dels ritmes d'activitat i descans, els efectes de la manipulació de material tòxic i d'eines i màquines que comportin riscos.
- Saber valorar el sentiment de satisfacció que produeix la realització i l'acabament de la feina.
- Aprendre a superar les dificultats i acceptar les limitacions individuals.
- Conèixer les pròpies capacitats per poder exercir tasques laborals i conjugar el nivell d'aspiracions amb les capacitats de cada persona.





ANNEX 5
OFERTA DELS PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ INICIAL

FAMÍLIA	DENOMINACIÓ
Agrària (AGA)	PQI d'Auxiliar en viviers, jardins i centres de jardineria
	PQI d'Auxiliar de floristeria
	PQI d'Auxiliar de conservació i millora de forests
Arts Gràfiques (ARG)	PQI d'Auxiliar de reprografia
Comerç i màrqueting (COM)	PQI d'Auxiliar d'activitats de comerç
Electricitat i electrònica (ELE)	PQI d'Auxiliar d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions
Fusta, moble i suro (MAM)	PQI d'Auxiliar de fusteria
Hoteleria i turisme (HOT)	PQI d'Auxiliar de cuina
	PQI d'Auxiliar de serveis de restauració
	PQI d'Auxiliar d'operacions bàsiques de pisos en allotjaments
Imatge personal (IMP)	PQI d'Auxiliar de perruqueria
	PQI d'Auxiliar d'estètica
Informàtica i comunicacions (IFC)	PQI d'Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics
Instal·lació i manteniment (IMA)	PQI d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica
Transport i manteniment de vehicles (TMV)	PQI d'Auxiliar de manteniment de carrosseria de vehicles
	PQI d'Auxiliar de manteniment d'electromecànica de vehicles
	PQI d'Auxiliar de manteniment d'elements estructurals i de recobriments de superfícies d'embarcacions esportives i d'esbarjo
	PQI d'Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo



 G CONSELLERIA O EDUCACIÓ I I UNIVERSITAT B DIRECCIÓ GENERAL / FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ PROFESSORAT ANNEX 6 a EIVISSA I FORMENTERA Criteris de valoració			Puntuació màxima	Autovaloració	A emplenar per l'Administració
EXPEDIENT					
ENTITAT / CORPORACIÓ LOCAL / MANCOMUNITAT					
MODALITAT					
PROGRAMA					
REPRESENTANT LEGAL					
ADREÇA					
CIF					
TELÈFON					
Número i data de registre					
1. Resultats dels alumnes del curs 2017-2018, atenent els següents criteris:	a	Nombre d'alumnes que han superat el curs: 0,07 punts per alumne de la modalitat PQI (fins a 1 punt).	1,0		
	b	Nombre d'alumnes que han superat el curs: 0,25 per alumne de la modalitat PQIE (fins a 2 punts).	2,0		
	c	Nombre d'alumnes que han superat el curs i continuen amb la formació reglada o s'han inserit en el món laboral: 0,14 punts per alumne de la modalitat PQI i 0,25 per alumne de la modalitat PQIE (fins a 2 punts)	2,0		
2. Grau d'implicació de les empreses del sector professional corresponent.		Preacord per dur a terme el mòdul de Pràctiques (0,20 punts per preacord amb l'empresa): fins a 2 punts.	2,0		
3. Adequació del projecte a la demanda social i laboral per illes dels programes de qualificació inicial.		No hi ha cap oferta de cicle d'FP Bàsica de la mateixa família al municipi on s'ha d'impartir el PQI (Veure annex 7 Eivissa i Formentera).	2,0		
4. Recursos materials (espais, equipaments, material didàctic...) per garantir la qualitat del desenvolupament del programa, segons Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer (BOE núm. 55 de 5/03/2014).	a	L'entitat disposa d'instal·lacions pròpies d'aula polivalent per impartir els mòduls formatius de caràcter general.	1,0		
	b	L'aula polivalent disposa de mitjans audiovisuals.	0,5		
	c	L'aula polivalent disposa d'ordinadors per a l'alumnat (0,10 per ordinador): fins a 1 punt.	1,0		
5. Accions complementàries dutes a terme per millorar el grau d'integració i d'inserció	a	L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció i intervenció en l'absentisme.	1,0		





sociolaboral de l'alumnat.	b	L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció del consum d'estupefaents amb acords de col·laboració amb entitats públiques o privades dedicades específicament a la prevenció de la drogoaddicció (1 per projecte o acord de col·laboració): fins a 2 punts.	2,0		
6. Acreditació de l'adaptació arquitectònica de les instal·lacions del centre per a persones amb discapacitat.		L'entitat acredita documentalment l'adaptació arquitectònica de les instal·lacions del centre per a persones amb discapacitat, signat per un arquitecte col·legiat, arquitecte tècnic col·legiat o enginyer col·legiat.	1,0		
7. Acreditació documental d'estar certificat en un sistema de gestió de qualitat.		L'entitat acredita documentalment la certificació en un sistema de gestió de qualitat.	1,0		
8. Valoració general del projecte	a	Adequació del projecte a les necessitats de l'entorn i del col·lectiu que atén l'entitat.	0,5		
	b	El programa està adreçat a només un col·lectiu de persones amb alguna necessitat específica: per exemple, persones amb discapacitat auditiva o a persones amb discapacitat visual.	0,5		
	c	El programa està adreçat a un col·lectiu de persones amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat intel·lectual igual o superior al 33% (PQIE)	2,0		
	d	El projecte inclou la utilització de les TIC com a eina d'aprenentatge diari i de comunicació entre professor i alumne i entre alumnes, com ara Moodle, blogs, wikis. S'ha d'acreditar facilitant l'adreça web i l'usuari de prova, si s'escau.	0,5		
	e	Tractament de la diversitat de necessitats educatives i formatives de l'alumnat mitjançant un pla personalitzat de formació.	0,5		
	f	El projecte inclou indicadors de qualitat que permeten autoavaluar el propi projecte.	0,5		
	g	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per educar en l'equitat.	0,5		
	h	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per educar en la prevenció de conflictes.	0,5		
	i	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per fomentar la igualtat entre homes i dones, així com la prevenció de la violència de gènere.	0,5		
	j	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per a l'educació ambiental.	0,5		
		Puntuació total			
Criteri de prelatió: S'han de sumar les qualificacions dels punts 3, 8c, 8e, 8h i 8f, d'acord amb el punt 6.4 de l'annex 1 de la convocatòria.					
Entitat: s'entén per <i>entitat</i> les corporacions locals, les mancomunitats de municipis, les organitzacions no governamentals, les associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i les entitats d'economia social					



ANNEX 7 (EIVISSA I FORMENTERA)**OFERTA DELS CICLES FORMATIUS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA PER
MUNICIPIIS A L'ILLA D'EIVISSA**

Eivissa

Títol professional bàsic en Cuina i restauració
Títol professional bàsic en Informàtica i comunicacions
Títol professional bàsic en Manteniment de vehicles
Títol professional bàsic en Serveis comercials

Sant Antoni de Portmany

Títol professional bàsic en Cuina i restauració
Títol professional bàsic en Perruqueria i estètica
Títol professional bàsic en Serveis administratius

Sant Joan de Labritja

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Sant Josep de sa Talaia

Títol professional bàsic en Informàtica i comunicacions
Títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals

Santa Eulària

Títol professional bàsic en Electricitat i electrònica
Títol professional bàsic en Serveis administratius

**OFERTA DELS CICLES FORMATIUS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA A
L'ILLA DE FORMENTERA**

Formentera

Títol professional bàsic en Cuina i restauració





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

ANNEX 6 b MALLORCA Criteris de valoració

EXPEDIENT		Puntuació	Autovaloració	A emplenar per l'Administració
ENTITAT / CORPORACIÓ LOCAL MANCOMUNITAT				
MODALITAT				
PROGRAMA				
REPRESENTANT LEGAL				
ADREÇA				
CIF				
TELÈFON				
Número i data de registre				
1. Resultats dels alumnes del curs 2017-2018, atenent els següents criteris:	a	Nombre d'alumnes que han superat el curs: 0,07 punts per alumne de la modalitat PQI (fins a 1 punt).	1,0	
	b	Nombre d'alumnes que han superat el curs: 0,25 per alumne de la modalitat PQIE (fins a 2 punts).	2,0	
	c	Nombre d'alumnes que han superat el curs i continuen amb la formació reglada o s'han inserit en el món laboral:0,14 punts per alumne de la modalitat PQI i 0,25 per alumne de la modalitat PQIE (fins a 2 punts)	2,0	
2. Grau d'implicació de les empreses del sector professional corresponent.		Preacord per dur a terme el mòdul de Pràctiques (0,20 punts per preacord amb l'empresa): fins a 2 punts.	2,0	
3. Adequació del projecte a la demanda social i laboral per illes dels programes de qualificació inicial.		No hi ha cap oferta de cicle d'FP bàsica de la mateixa família al municipi on s'ha d'impartir el PQI (Veure annex 7 Mallorca).	2,0	
4. Recursos materials (espais, equipaments, material didàctic...) per garantir la qualitat del desenvolupament del programa, segons Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer (BOE núm. 55 de 5/03/2014).	a	L'entitat disposa d'instal·lacions pròpies d'aula polivalent per impartir els mòduls formatius de caràcter general.	1,0	
	b	L'aula polivalent disposa de mitjans audiovisuals.	0,5	
	c	L'aula polivalent disposa d'ordinadors per a l'alumnat (0,10 per ordinador): fins a 1 punt.	1,0	
5. Accions complementàries dutes a terme per millorar el grau d'integració i d'inserció	a	L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció i intervenció en l'absentisme.	1,0	



sociolaboral de l'alumnat.	<i>b</i>	L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció del consum d'estupefaents amb acords de col·laboració amb entitats públiques o privades dedicades específicament a la prevenció de la drogoaddicció (1 per projecte o acord de col·laboració): fins a 2 punts.	2,0		
6. Acreditació de l'adaptació arquitectònica de les instal·lacions del centre per a persones amb discapacitat.		L'entitat acredita documentalment l'adaptació arquitectònica de les instal·lacions del centre per a persones amb discapacitat, signat per un arquitecte col·legiat, arquitecte tècnic col·legiat o enginyer col·legiat.	1,0		
7. Acreditació documental d'estar certificat en un sistema de gestió de qualitat.		L'entitat acredita documentalment la certificació en un sistema de gestió de qualitat.	1,0		
8. Valoració general del projecte	<i>a</i>	Adequació del projecte a les necessitats de l'entorn i del col·lectiu que atén l'entitat.	0,5		
	<i>b</i>	El programa està adreçat a només un col·lectiu de persones amb alguna necessitat específica: per exemple, persones amb discapacitat auditiva o persones amb discapacitat visual.	0,5		
	<i>c</i>	El programa està adreçat a un col·lectiu de persones amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat intel·lectual igual o superior al 33% (PQIE)	2,0		
	<i>d</i>	El projecte inclou la utilització de les TIC com a eina d'aprenentatge diari i de comunicació entre professor i alumne i entre alumnes, com ara Moodle, blogs, wikis. S'ha d'acreditar facilitant l'adreça web i l'usuari de prova, si s'escau.	0,5		
	<i>e</i>	Tractament de la diversitat de necessitats educatives i formatives de l'alumnat mitjançant un pla personalitzat de formació.	0,5		
	<i>f</i>	El projecte inclou indicadors de qualitat que permeten autoavaluar el propi projecte.	0,5		
	<i>g</i>	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per educar en l'equitat.	0,5		
	<i>h</i>	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per educar en la prevenció de conflictes.	0,5		
	<i>i</i>	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per fomentar la igualtat entre homes i dones, així com la prevenció de la violència de gènere.	0,5		
	<i>j</i>	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per a l'educació ambiental.	0,5		
Puntuació total					
criteri de prelatió: S'han de sumar les qualificacions dels punts 3, 8c, 8e, 8h i 8f, d'acord amb el punt 6.4 de l'annex 1 de la convocatòria. Entitat: s'entén per <i>entitat</i> les corporacions locals, les mancomunitats de municipis, les organitzacions no governamentals, les associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i les entitats d'economia social					



ANNEX 7 (MALLORCA)**OFERTA DELS CICLES FORMATIUS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA PER
MUNICIPIIS, A L'ILLA DE MALLORCA****Alcúdia**

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Artà

Títol professional bàsic en Accés i conservació d'instal·lacions esportives.

Calvià

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Títol professional bàsic en Fabricació i muntatge

Títol professional bàsic en Informàtica i comunicacions

Campos

Títol professional bàsic en Serveis administratius

Capdepera

Títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Felanitx

Títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals

Títol professional bàsic en Electricitat i electrònica

Inca

Títol professional bàsic en Manteniment de vehicles

Títol professional bàsic en Serveis comercials

Llucmajor

Títol professional bàsic en Electricitat i electrònica

Títol professional bàsic en Manteniment d'habitatges

Títol professional bàsic en Informàtica i comunicacions

Títol professional bàsic en Perruqueria i estètica

Manacor

Títol professional bàsic en Informàtica i comunicacions

Títol professional bàsic en Manteniment de vehicles

Títol professional bàsic en Serveis administratius

Títol professional bàsic en Serveis comercials

Marratxí

Títol professional bàsic en Serveis comercials

Muro

Títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals

Palma

Títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals





Títol professional bàsic en Arts gràfiques
Títol professional bàsic en Cuina i restauració
Títol professional bàsic en Electricitat i electrònica
Títol professional bàsic en Fabricació i muntatge
Títol professional bàsic en Fusteria i moble
Títol professional bàsic en Informàtica d'oficina
Títol professional bàsic en Informàtica i comunicacions
Títol professional bàsic en Manteniment d'embarcacions esportives i d'esbarjo
Títol professional bàsic en Manteniment de vehicles
Títol professional bàsic en Perruqueria i estètica
Títol professional bàsic en Serveis administratius

Pollença

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Porreres

Títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals

Sa Pobla

Títol professional bàsic en Electricitat i electrònica

Títol professional bàsic en Perruqueria i estètica

Santa Margalida

Títol professional bàsic en Serveis comercials

Santanyí

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Sineu

Títol professional bàsic en Electricitat i electrònica

Sóller

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Títol professional bàsic en Aprofitament forestal

Son Servera

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Títol professional bàsic en Electricitat i electrònica

Títol professional bàsic en Perruqueria i estètica



 G CONSELLERIA O EDUCACIÓ I I UNIVERSITAT B DIRECCIÓ GENERAL / FORMACIÓ P PROFESSIONAL I FORMACIÓ P PROFESSORAT ANNEX 6 c MENORCA Criteris de valoració			Puntuació màxima	Autovaloració	A emplenar per l'Administració
EXPEDIENT					
ENTITAT / CORPORACIÓ LOCAL / MANCOMUNITAT					
MODALITAT					
PROGRAMA					
REPRESENTANT LEGAL					
ADREÇA					
CIF					
TELÈFON					
Número i data de registre					
1. Resultats dels alumnes del curs 2017-2018, atenent els següents criteris:	<i>a</i>	Nombre d'alumnes que han superat el curs: 0,07 punts per alumne de la modalitat PQI (fins a 1 punt).	1,0		
	<i>b</i>	Nombre d'alumnes que han superat el curs: 0,25 per alumne de la modalitat PQIE (fins a 2 punts).	2,0		
	<i>c</i>	Nombre d'alumnes que han superat el curs i continuen amb la formació reglada o s'han inserit en el món laboral: 0,14 punts per alumne de la modalitat PQI i 0,25 per alumne de la modalitat PQIE (fins a 2 punts)	2,0		
2. Grau d'implicació de les empreses del sector professional corresponent.		Preacord per dur a terme el mòdul de Pràctiques (0,20 punts per preacord amb l'empresa): fins a 2 punts.	2,0		
3. Adequació del projecte a la demanda social i laboral per illes dels programes de qualificació inicial.		No hi ha cap oferta de cicle d'FP bàsica de la mateixa família al municipi on s'ha d'impartir el PQI (Veure annex 7 Menorca).	2,0		
4. Recursos materials (espais, equipaments, material didàctic...) per garantir la qualitat del desenvolupament del programa, segons Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer (BOE núm. 55 de 5/03/2014).	<i>a</i>	L'entitat disposa d'instal·lacions pròpies d'aula polivalent per impartir els mòduls formatius de caràcter general.	1,0		
	<i>b</i>	L'aula polivalent disposa de mitjans audiovisuals.	0,5		
	<i>c</i>	L'aula polivalent disposa d'ordinadors per a l'alumnat (0,10 per ordinador): fins a 1 punt.	1,0		
5. Accions complementàries dutes a terme per millorar el grau d'integració i	<i>a</i>	L'entitat/corporació presenta un pla d'actuació de prevenció i intervenció en l'absentisme.	1,0		





d'inserció sociolaboral de l'alumnat.	<i>b</i>	L'entitat/corporació presenta un pla d'actuació de prevenció del consum d'estupefaents amb acords de col·laboració amb entitats públiques o privades dedicades específicament a la prevenció de la drogoaddicció (1 per projecte o acord de col·laboració): fins a 2 punts.	2,0		
6. Acreditació de l'adaptació arquitectònica de les instal·lacions del centre per a persones amb discapacitat.		L'entitat acredita documentalment l'adaptació arquitectònica de les instal·lacions del centre per a persones amb discapacitat, signat per un arquitecte col·legiat, arquitecte tècnic col·legiat o enginyer col·legiat.	1,0		
7. Acreditació documental d'estar certificat en un sistema de gestió de qualitat.		L'entitat acredita documentalment la certificació en un sistema de gestió de qualitat.	1,0		
8. Valoració general del projecte	<i>a</i>	Adequació del projecte a les necessitats de l'entorn i del col·lectiu que atén l'entitat.	0,5		
	<i>b</i>	El programa està adreçat a només un col·lectiu de persones amb alguna necessitat específica: per exemple, persones amb discapacitat auditiva o persones amb discapacitat visual.	0,5		
	<i>c</i>	El programa està adreçat a un col·lectiu de persones amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat intel·lectual igual o superior al 33% (PQIE)	2,0		
	<i>d</i>	El projecte inclou la utilització de les TIC com a eina d'aprenentatge diari i de comunicació entre professor i alumne i entre alumnes, com ara Moodle, blogs, wikis. S'ha d'acreditar facilitant l'adreça web i l'usuari de prova, si s'escau.	0,5		
	<i>e</i>	Tractament de la diversitat de necessitats educatives i formatives de l'alumnat mitjançant un pla personalitzat de formació.	0,5		
	<i>f</i>	El projecte inclou indicadors de qualitat que permeten autoavaluar el propi projecte.	0,5		
	<i>g</i>	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per educar en l'equitat.	0,5		
	<i>h</i>	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per educar en la prevenció de conflictes.	0,5		
	<i>i</i>	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per fomentar la igualtat entre homes i dones, així com la prevenció de la violència de gènere.	0,5		
	<i>j</i>	El projecte inclou uns objectius, competències bàsiques i continguts per a l'educació ambiental.	0,5		
Puntuació total					
Criteri de prelatió: S'han de sumar les qualificacions dels punts 3, 8c, 8e, 8h i 8f, d'acord amb el punt 6.4 de l'annex 1 de la convocatòria.					
Entitat: s'entén per <i>entitat</i> les corporacions locals, les mancomunitats de municipis, les organitzacions no governamentals, les associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i les entitats d'economia social					



**ANNEX 7 (MENORCA)****OFERTA DELS CICLES FORMATIUS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA PER
MUNICIPIIS, A L'ILLA DE MENORCA**

Alaior

Títol professional bàsic en Serveis comercials

Ciutadella de Menorca

Títol professional bàsic en Cuina i restauració

Títol professional bàsic en Manteniment d'habitatges

Títol professional bàsic en Manteniment de vehicles

Ferreries

Títol professional bàsic en Informàtica i comunicacions

Maó

Títol professional bàsic en Agrojardineria i composicions florals

Títol professional bàsic en Electricitat i electrònica

Títol professional bàsic en Fabricació i muntatge

Títol professional bàsic en Perruqueria i estètica

Títol professional bàsic en Serveis administratius

Títol professional bàsic en Manteniment d'embarcacions esportives i d'esbarjo



**ANNEX 8****Sol·licitud d'ajuts per a programes de qualificació inicial 2019-2020**

Sol·licitud d'ajuts a l'empara de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 7 de juny de 2019 per la qual es convoquen ajuts econòmics per desenvolupar els programes de qualificació inicial en corporacions locals, mancomunitats de municipis, organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, i entitats d'economia social durant el curs 2019-2020

Dades de la persona representant

Nom:			
DNI:		Càrrec:	
Domicili:		Població	
Codi postal:	Telèfon:	Fax:	Adreça electrònica:

Dades de la corporació local,mancomunitat o l'entitat

Nom:			
CIF:		CNAE:	
Domicili:		Població:	
Codi postal:	Telèfon:	Fax:	Pàgina web:
Adreça electrònica:			
Tipus de sol·licitud: ☐ PQI ☐ PQIE			

Sol·licitud

Com a representant de la corporació local /mancomunitat / l'entitat esmentada, en nom d'aquesta, i d'acord amb les bases de la convocatòria,

1. SOL·LICIT una subvenció total de euros, que comporta el % del pressupost total de despeses per al desenvolupament del programa de qualificació inicial amb els grups i perfils següents, per ordre de preferència:

Denominació	Nombre de grups	Localitat	Quantia sol·licitada
1)			
2)			



2. MANIFEST QUE:

En cas que sigui atorgat l'ajut, accept que s'inclogui la corporació local / mancomunitat / l'entitat en la llista de beneficiaris, publicada electrònicament o per altres mitjans, amb indicació de les persones beneficiàries, el nom de les operacions i la quantitat de fons públics assignats.

3. DOCUMENTACIÓ.

- Adjunt la documentació que indic a continuació:

- ☐ Annex 9. Declaració responsable.
- ☐ Original, i còpia perquè es compulsi, de la targeta d'identificació fiscal de la corporació local, la mancomunitat o l'entitat sol·licitant.
- ☐ Original, i còpia perquè es compulsin, dels estatuts de l'entitat sol·licitant, degudament legalitzats.
- ☐ Original, i còpia perquè es compulsi, de la inscripció de l'entitat en el registre d'associacions corresponent.
- ☐ Original, i còpia perquè es compulsi, del document que acredita, conforme a la legislació vigent, de la facultat de representació de la persona que signa la sol·licitud per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant.
- ☐ Declaració responsable de la veracitat de les dades bancàries aportades.
- ☐ Projecte.

- Documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén atorgat el consentiment per obtenir dades de documents que siguin necessàries per tramitar aquesta sol·licitud elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte.

En cas de **no** donar el consentiment per fer la consulta, marcau la casella següent:

M'opòs que es consultin les dades i els documents necessaris senyalats a continuació per a la tramitació d'aquesta sol·licitud:

- ☐ A. Certificat expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social en què s'acredita que el sol·licitant es troba al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social.
- ☐ B. Certificat que acredita el compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT).
- ☐ C. Certificat que acredita el compliment de les obligacions tributàries amb la Hisenda autonòmica.
- ☐ D. Dades d'identitat (DNI).

→ En cas que el sol·licitant denegui expressament l'autorització perquè la Conselleria d'Educació i Universitat obtengui algun dels tres certificats (A, B i C) a què fa referència l'apartat 7.6 de l'annex 1 de la convocatòria, ha d'aportar original, i còpia perquè es compulsi, de tots aquests certificats als quals no s'ha donat consentiment per fer la consulta.





→ En cas que el sol·licitant denegui expressament l'autorització perquè la Conselleria d'Educació i Universitat obtengui les dades d'identificació (D) del representant de la corporació local, la mancomunitat o l'entitat, ha d'aportar original i còpia de les dades d'identitat (DNI).

- Documentació de què ja disposa alguna administració pública:

1. Identificació del Document 1

Identificació del document

Expedient o núm. de registre d'entrada:

Òrgan:

Administració (i Conselleria, si escau):

Codi segur de verificació, si escau:

2. Identificació del Document 2

Identificació del document

Expedient o núm. de registre d'entrada:

Òrgan:

Administració (i Conselleria, si escau):

Codi segur de verificació, si escau:

3. Identificació del Document 3

Identificació del document

Expedient o núm. de registre d'entrada:

Òrgan:

Administració (i Conselleria, si escau):

Codi segur de verificació, si escau:

4. Identificació del Document 4

Identificació del document

Expedient o núm. de registre d'entrada:

Òrgan:

Administració (i Conselleria, si escau):

Codi segur de verificació, si escau:

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.





Tractament de dades. Les dades personals que conté aquesta sol·licitud seran tractades per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. No obstant això, atès que aquest model de sol·licitud no està prèviament vinculat a un òrgan concret responsable del tractament, la informació sobre la protecció de dades s'ampliarà i especificarà en la primera comunicació que faci l'òrgan competent en la matèria sobre la qual se sol·licita l'exercici de drets.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix l'RGPD) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la Comunitat Autònoma. seuelectronica.caib.es.

Una vegada rebuda la resposta del responsable, o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma, a/e protecciodades@dpd.caib.es).

_____, ____ de _____ de ____

[Signatura i segell de la corporació local, la mancomunitat o l'entitat]

**DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL
PROFESSORAT. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**



ANNEX 9**Declaració responsable**

El senyor / La senyora _____, amb el DNI _____, com a representant de la corporació local, mancomunitat o entitat _____,

DECLARAR QUE:

- a) No he rebut, no he demanat ni demanaré cap altre ajut per a la mateixa finalitat.
- b) Totes les dades que conté la sol·licitud són certes i conec i accept les bases de la convocatòria.
- c) Accept les condicions per rebre els ajuts descrits en aquesta Resolució, em compromet a dur a terme la formació que figuri en els projectes, en els termes en què resulti acceptat i no subrogaré ni subcontractaré, ni totalment ni parcialment, el desenvolupament del programa.
- d) Tenc coneixement de les titulacions exigides al professorat per impartir la docència en el programa.
- e) Com a representant de l'entitat, faré un contracte laboral a tot el personal docent que imparteixi els ensenyaments que figuren en el projecte.
- f) Com a representant de la corporació local, faré un contracte laboral a tot el personal docent que imparteixi els ensenyaments que figuren al projecte, o presentaré el nomenament d'un empleat públic.
- g) Conec la legislació reguladora de la concessió d'ajuts públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les obligacions que n'assumeixen els beneficiaris.
- h) Declaració que l'entitat no està sotmesa a cap de les prohibicions per ser beneficiària de subvencions establertes a l'article 10 del text refós de la Llei de subvencions, aprovat pel Decret legislatiu 2/2005, modificat per la disposició final setena de la Llei 13/2017, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018.
- i) La corporació local, mancomunitat o entitat no ha estat mai objecte de sancions administratives fermes ni sentències fermes condemnatòries per raó de sexe o de gènere, tal com s'especifica a l'article 11 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- j) El centre compleix les condicions higièniques, acústiques, d'habitabilitat i de seguretat que s'exigeixen en la normativa vigent per a les instal·lacions docents.
- k) El centre disposa d'una aula adequada als programes on es poden impartir els mòduls generals.
- l) El centre disposa d'un taller adequat als requisits dels programes que permet fer les pràctiques professionals quan ho requereixi l'acció formativa i que tots els alumnes del grup facin les pràctiques simultàniament.





- m) El centre disposa d'un espai suficient i apropiat per als despatxos de direcció, de secretaria, per a la sala de professors i per a les activitats de coordinació.
- n) El centre disposa de banys i serveis higiènics i sanitaris en un nombre adequat a les necessitats de les persones que participen en el programa.

EM COMPROMET A:

- a) Instal·lar i mantenir, durant tot el termini d'execució del projecte, un cartell a l'entrada del local on s'imparteix la formació que informi que està finançada per la Conselleria d'Educació i Universitat. El cartell es mantindrà mentre es dugui a terme el programa per al qual es demana la subvenció.
- b) Informar els beneficiaris del finançament del programa per part de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- c) Conservar la documentació relativa al programa per al qual es demana la subvenció, fins a l'any 2025.
- d) Utilitzar el programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- e) Fer el seguiment dels alumnes que hagin superat el programa als 12 mesos des de l'acabament del curs. Els resultats d'aquest seguiment sobre la inserció al món laboral o la continuïtat en els estudis, la lliuraré a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.
- f) Comunicar la data d'inici de les activitats formatives a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, en el termini de set dies hàbils des de l'inici de les mateixes.

Tenc coneixement que el falsejament de la declaració responsable que sign comporta l'obligació de reintegrar l'ajut obtingut.

_____, ____ de _____ de ____
[signatura]

**DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL
PROFESSORAT. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**



ANNEX 10**DESPESES SUBVENCIONABLES****1. Despeses subvencionables**

1. Només són subvencionables les despeses que, de manera inequívoca, responguin a la natura de l'activitat subvencionada. El període de cobertura de les despeses subvencionables comprèn des de quinze dies abans del dia d'inici de les activitats lectives fins a quinze dies després que s'hagin complert les 1.000 hores del programa (o les 1.010 hores dels programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo i Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics), respectant sempre el termini de 44 setmanes com a màxim. En cap cas, les despeses d'adquisició que siguin subvencionables poden ser superiors als valors del mercat.
2. Els projectes es poden finançar, a més de mitjançant la subvenció, amb fons propis de les corporacions locals / mancomunitats / entitats o amb recursos privats.
3. Es poden imputar despeses directes i despeses indirectes.

2. Classificació i límits dels despeses subvencionables

1. Es consideren despeses directes subvencionables les que figuren a continuació. Per al càlcul del cost d'aquestes despeses cal tenir en compte les especificacions que figuren més endavant:
 - a) Les retribucions del personal amb contracte laboral que imparteix docència directa als alumnes. En aquest concepte es poden incloure els salaris, les assegurances socials, i, en general, totes les despeses imputables al personal en l'exercici de les activitats de preparació, impartició, tutoria, avaluació, orientació, etc.
 - b) En el cas del personal de les corporacions locals també s'admet la justificació de les retribucions dels empleats públics que imparteixen docència directa als alumnes, pels mateixos conceptes aplicables, on pertoqui, als contractes laborals. S'ha d'atènyer al que es disposa a l'apartat 3 d'aquest annex.
 - c) Les despeses d'amortització d'equips didàctics, plataformes tecnològiques i béns inventariables.
 - d) El lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el programa.
 - e) Les despeses d'adquisició de materials didàctics i béns consumibles, inclòs el material de protecció i seguretat.
 - f) Les despeses de transport dels alumnes que resultin autoritzades.



- g) Les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que cobreixen aquestes contingències per als alumnes i els professors.
 - h) Les despeses de publicitat dels programes.
- 2. Les despeses indirectes poden ser subvencionades sempre que estiguin basades en les despeses reals que s'han fet. S'han d'aportar documents justificatius de totes i cadascuna de les despeses imputades. Són despeses indirectes subvencionables les que figuren a continuació. Per al càlcul del cost d'aquestes despeses cal tenir en compte les especificacions que figuren més endavant:
 - a) Les despeses per gestionar i executar el programa. S'hi inclouen les relatives a la direcció i coordinació, les despeses d'administració, les despeses d'assessoria i de gestoria fiscal i laboral i les retribucions del personal de neteja.
 - b) Altres despeses com ara energia elèctrica, aigua, clavegueram, calefacció i climatització, missatgeria, correu, neteja i vigilància, i altres despeses no especificades anteriorment associades a l'execució del programa.
- 3. Les despeses indirectes no poden superar el 20 % del pressupost que presenti l'entitat per al desenvolupament del projecte. En cas que el pressupost total del programa superi els 50.000 euros, només es poden considerar com a despesa indirecta subvencionable un màxim de 10.000 euros. Si una entitat, en acabar el projecte, no justifica la totalitat de les despeses que sumen l'import total de la subvenció concedida, l'òrgan instructor revisarà les despeses justificades i només considerarà elegibles com a despeses indirectes el 20 % de les que hagi justificat l'entitat.
- 4. Les entitats poden obtenir un benefici econòmic com a conseqüència de la venda dels productes o de l'oferiment al públic dels serveis que generen els projectes. En aquest cas, el benefici obtingut es considera una renda que redueix la subvenció. El benefici s'ha de declarar en la justificació de la subvenció i s'ha de minorar de l'import de la subvenció concedida. Aquesta minoració s'ha de fer en el moment del pagament de la subvenció.

3. Despeses de personal docent

- 1. La formació objecte del programa té una durada de 1.000 hores (o les 1.010 hores dels programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo i Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics). Per calcular el cost susceptible de subvenció de les retribucions del personal que imparteix docència directa als alumnes es té en compte, a més de les hores lectives setmanals, un màxim de 10 hores que es destinen a tasques de preparació i suport.



2. Les despeses del concepte retribucions dels formadors poden arribar fins a 39.500,00 euros. Per al càlcul del salari de les persones que imparteixen docència directa als alumnes cal incloure la cotització a la seguretat social, la retenció per IRPF i la part proporcional de les pagues extraordinàries i de les vacances que corresponguin d'acord amb el temps que hagin treballat.
3. Les despeses de locomoció d'aquest personal només se subvencionen quan s'hagin ocasionat amb motiu del seguiment del mòdul de Pràctiques.
4. La subvenció del cost de les retribucions dels formadors comprèn el període des dels quinze dies anteriors a l'inici de les activitats lectives fins als quinze dies posteriors a les 1.000 hores d'obligat compliment del programa (o les 1.010 que corresponen als programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo i Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics), respectant sempre el termini de 44 setmanes com a màxim.
5. S'ha de presentar el contracte laboral o nomenament del personal, les nòmines del període imputat i els TC1 i TC2 corresponents, així com també un escrit explicatiu en què s'ha de fer constar el nombre d'hores i el cost i, pel que fa a les despeses de la Seguretat Social, la base de cotització, l'epígraf, el tipus de contracte i la quota resultant. També s'ha d'aportar el model 111 (retencions i ingressos a compte; rendiments del treball, d'activitats professionals, d'activitats agrícoles i ramaderes i premis, i declaració document d'ingrés) del període mensual o trimestral justificatiu de l'ingrés de la retenció practicada. El cost mensual de les percepcions salarials imputable a cada programa subvencionat comprèn els conceptes següents:
 - a) Cost de la nòmina: import brut salarial retribuint + prorrata de les pagues extres.
 - b) Cost de la Seguretat Social: quota de la Seguretat Social de l'empresa.En conseqüència, no es computen les percepcions no salarials excloses de cotització en el règim general de la Seguretat Social, llevat de les indemnitzacions derivades de l'extinció del contracte de treball (art. 49.1 c de l'Estatut dels treballadors).
6. El beneficiari ha de conservar, a disposició dels òrgans de control i auditoria, la documentació següent, a més de l'anterior:
 - a) L'original de l'alta del treballador o treballadora en la Seguretat Social.
 - b) L'original del model 190 (resum anual de retencions i ingressos a compte, rendiments del treball de determinades activitats econòmiques, premis i



determinades imputacions de renda), en el qual es declara la retribució percebuda pel treballador o treballadora i la retenció practicada.

7. Quan el personal contractat causi baixa laboral durant el període d'execució del programa (bé per malaltia o accident comú, per malaltia o accident professional, o per maternitat) es pot imputar únicament el cost efectiu que suposi aquesta situació per a l'entitat beneficiària. Si el conveni col·lectiu aplicable a aquest personal preveu complements per aquest concepte a càrrec de l'empresa, s'ha d'indicar en els criteris d'imputació el conveni d'aplicació i el diari oficial en què es publicà i el de la darrera actualització salarial.

4. Despeses d'amortització

1. Són subvencionables les despeses per amortització d'equips didàctics, plataformes tecnològiques i béns inventariables emprats en la realització del programa.

Les despeses d'amortització dels béns inventariables utilitzats en l'execució del programa són subvencionables si hi estan directament relacionades. El cost d'amortització s'ha de calcular d'acord amb el Reial decret 634/2015, de 10 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre societats (BOE núm. 165, d'11 de juliol de 2015). Es poden imputar fins a un màxim de 660 € en concepte d'amortització d'immobilitzat.

2. Aquestes despeses s'han de presentar, desglossades per hores d'utilització.
3. Només es pot imputar el cost d'amortització corresponent únicament i exclusivament al període subvencionat, d'acord amb el mètode de càlcul següent:

(import amortització anual x nombre hores d'utilització o durada de l'operació, si escau) / nombre d'hores d'ús anual

4. Les despeses d'amortització es justifiquen amb la presentació de la documentació següent:
 - a) Les factures d'adquisició d'aquests elements i els justificants del pagament.
 - b) Un escrit signat per la persona responsable de l'entitat que indiqui que les despeses corresponen a inversions registrades oficialment en la comptabilitat de l'entitat beneficiària de la subvenció i que indiqui si s'ha obtingut alguna subvenció per finançar l'adquisició dels béns amortitzables.
 - c) Un quadre que consignï les dades relatives a l'amortització de cada element i que ha de contenir les dades següents:



- Valor d'adquisició de l'element i valor residual.
- Data d'entrada en funcionament. Si difereix de la data de la factura de compra s'ha de justificar degudament.
- Data de finalització de la vida útil de l'element.
- Percentatge d'amortització aplicat, dins els límits establerts en el reglament de l'impost de societats o la normativa que l'estableixi.
- Quantitat anual amortitzable.
- Nombre d'hores imputades a l'operació.
- Nombre d'hores d'ús anual.
- Cost total imputat en concepte d'amortització.

5. Despeses d'arrendament dels béns immobles

1. Són subvencionables els pagaments abonats per l'arrendatari a l'arrendador amb excepció dels interessos deutors. No són subvencionables altres despeses lligades al contracte d'arrendament. Comprèn les despeses d'arrendament, d'aules, tallers i altres superfícies utilitzades en l'execució del programa, corresponents únicament i exclusivament al període subvencionable. S'inclouen les despeses de comunitats de propietaris calculades i justificades com s'indica més endavant.

Es pot imputar fins a un màxim de 12.500,00 € en concepte de lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el projecte.

2. Quan la data de finalització del contracte d'arrendament és posterior a la data límit de subvencionabilitat de les despeses, només es pot subvencionar la despesa corresponent als pagaments d'arrendament abonats per l'arrendatari fins a la data límit de subvencionabilitat.
3. Si les aules, tallers i altres superfícies s'han arrendat exclusivament per dur a terme el programa subvencionat, s'ha de justificar la despesa mitjançant l'aportació del contracte de lloguer en què apareguin suficientment detallats i quantificats els locals que es lloguen i les dates concretes d'arrendament i dels justificants de pagament corresponents.
4. En el cas d'arrendament anual s'ha de justificar mitjançant els documents anteriors i una explicació dels criteris d'imputació, d'acord amb el mètode de càlcul següent:

(import arrendament anual x nombre d'hores d'utilització o durada del programa, si escau) / nombre d'hores d'ús anual



5. Si l'arrendament és per un període superior al de realització del programa, però inferior a un any, s'ha d'aplicar el mètode anterior proporcionalment a la durada del contracte.

6. A més, s'ha d'aplicar al resultat obtingut el coeficient que resulti de dividir els metres quadrats de superfície emprats en el programa entre els metres quadrats de superfície total del local arrendat.

No es poden imputar conceptes que segons la llei o el contracte d'arrendament no vagin a càrrec de l'arrendatari. Tampoc no s'admet la imputació de l'impost de béns immobles (IBI), llevat que s'hagi pactat així i consti la repercussió a l'arrendatari en els rebuts d'arrendament. Tampoc no s'admet la imputació de retards a l'arrendador, llevat que aquests s'hagin meritat durant el període subvencionable.

7. Si el beneficiari és propietari d'elements similars als que s'han arrendat, per poder imputar aquestes despeses s'ha de justificar en els criteris d'imputació la necessitat d'aquest arrendament.

8. Per justificar les despeses per la comunitat de propietaris, en cas que el beneficiari sigui l'arrendatari i hagi pactat amb l'arrendador que aquestes despeses vagin al seu càrrec, s'ha de presentar el contracte en què consta el pacte.

6. Despeses de materials i béns consumibles

1. Es poden imputar despeses per l'adquisició de materials didàctics i béns consumibles utilitzats en la realització dels programes, incloent-hi el material de protecció i seguretat. Les despeses del concepte *materials didàctics* poden arribar fins a 10.000,00 €.

2. Es considera material consumible el que és consumit pel simple ús durant el desenvolupament de l'operació.

3. En aquest apartat es pot imputar com a despesa l'adquisició de manuals o llibres per a l'alumnat d'una acció formativa i també el material elaborat i/o editat pel beneficiari per al programa.

4. L'entitat beneficiària ha de presentar:

- a) Les factures d'adquisició dels mitjans i/o materials consumits i els justificants de pagament corresponents.
- b) Quan l'import d'una factura no sigui imputable íntegrament a una operació, s'ha d'aportar una explicació, en els criteris d'imputació, en què aparegui suficientment detallat el material imputat al programa i que



indiqui el nombre d'unitats imputades i el seu cost, o bé, en cas que sigui compartit amb altre programa, la proporció entre les hores d'utilització durant la realització de l'operació respecte del nombre total d'hores d'ús i el seu cost.

- c) L'òrgan gestor de la subvenció pot exigir un informe justificatiu dels consums fets, la relació amb el programa, el raonament de les quantitats consumides i el cost.

7. Despeses per transport alumnes

Les despeses per transport d'algun dels alumnes es poden subvencionar, excepcionalment, si ho autoritza la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat. Excepcionalment, en cas que els alumnes només tinguin despeses de transport derivades del desplaçament per fer el mòdul de Pràctiques, el termini per demanar l'autorització per subvencionar les despeses acaba el dia anterior a l'inici del mòdul esmentat. L'autorització es pot fer si la distància entre el domicili de l'alumne i el lloc on es fa la formació supera els tres quilòmetres, es considera que hi ha motiu que ho justifiqui i l'alumne utilitza el transport públic per assistir a la formació. En aquest cas, poden rebre un ajut màxim diari d'1,5 euros per desplaçament urbà i de 5,00 euros en el cas de desplaçaments interurbans. Els alumnes han de conservar els justificants de la despesa feta i els han de lliurar a l'entitat perquè l'aboni i la repercuteixi com a despesa subvencionable.

No s'inclouen dins aquest apartat les despeses de transport per motiu de sortides extraescolars.

8. Despeses d'assegurances

1. Es poden subvencionar les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que cobreixen aquestes contingències per als alumnes i els professors. Les assegurances han d'incloure la cobertura d'aquestes contingències també en les empreses on els alumnes facin el mòdul de Pràctiques. Les entitats han de comprovar que l'assegurança cobreix els accidents *in itinere* dels alumnes i dels formadors.
2. Les pòlisses que es contracten no poden contenir clàusules que limitin temporalment la cobertura per assistència sanitària. Tampoc no poden existir limitacions en els desplaçaments *in itinere*, que han de cobrir, a més de les sortides autoritzades, el temps necessari per al desplaçament dels participants entre la residència habitual i el lloc de realització del programa.
3. Qualsevol modificació en les dates d'inici i finalització suposa necessàriament l'adaptació de la pòlissa a les noves dates.



4. Aquestes despeses s'han de presentar desglossades per programa i la imputació s'ha de fer pel nombre de participants.
5. La justificació d'aquestes despeses s'ha de fer amb els documents següents:
 - a) El contracte complet subscrit entre l'entitat beneficiària i la companyia d'assegurances, signat per les parts, en el qual han de constar clarament identificats el programa, les cobertures contractades, el període de cobertura, el nombre de participants i la prima satisfeta.
 - b) El rebut de la prima i el justificant de pagament. No hi pot haver divergències entre el rebut de la prima i el contracte d'assegurança respecte de la durada del programa, el nombre de pòlissa o qualsevol altra dada que figuri en ambdós documents. En cas de discrepància cal ajustar-se al que estableix la pòlissa, sense perjudici que s'hagi d'aportar una certificació de la companyia d'assegurances que n'expliqui la divergència.

9. Publicitat i difusió dels programes

1. Es pot imputar un màxim de 400,00 euros en concepte de publicitat. A tota la publicitat ha de constar que el programa o els programes estan finançats per la Conselleria d'Educació i Universitat i s'ha d'incloure el logotip oficial de la Conselleria.
2. Les despeses s'han de presentar desglossades per programa.
3. Si en una mateixa factura s'inclouen diversos programes, el cost s'ha d'imputar d'acord amb el mètode de càlcul següent:

import total de la factura / nombre total de programes anunciats

4. Les despeses de publicitat s'han de justificar mitjançant les factures detallades, en què ha de constar clarament el mitjà utilitzat i l'objecte de la publicitat, juntament amb el justificant del pagament. S'ha d'acompanyar sempre d'un exemplar de cada element publicitari elaborat.
5. Si en els diferents tipus de publicitat no consta clarament el finançament de la Conselleria i el logotip oficial, les despeses no seran elegibles.

10. Tasques de gestió (direcció i coordinació)

1. Es consideren tasques de direcció i coordinació d'un projecte que poden ser subvencionades en aquesta convocatòria les que figuren a continuació:
 - a) Tasques de direcció: s'hi inclou la direcció tècnica i la direcció pedagògica del projecte.



- b) Tasques de coordinació:
 - Selecció dels alumnes participants.
 - Informació i assessorament als alumnes que són susceptibles de participar en el programa objecte del projecte.
 - Recerca i preparació de la documentació amb les empreses que poden oferir llocs formatius perquè els alumnes hi duguin a terme el mòdul de Pràctiques.

2. Per al càlcul del cost del programa es pot imputar com a despesa subvencionable en concepte de direcció i coordinació un màxim de 176 hores, a un preu màxim de 15,00 euros per hora. L'import màxim subvencionable pel concepte de direcció i coordinació del projecte és de 2.640,00 euros.

3. En el cas de les corporacions locals, les tasques de direcció i coordinació les pot dur a terme un empleat públic, per tant, també s'admet la justificació de les retribucions dels empleats públics pels mateixos conceptes aplicables dels punts d'aquest apartat.

11. Despeses d'administració

1. Es consideren tasques d'administració d'un programa que poden ser subvencionades en aquesta convocatòria les que figuren a continuació:

- a) Inscripció i matrícula dels alumnes.
- b) Tasques administratives per al seguiment de l'aprenentatge dels alumnes.
- c) Tasques administratives per a l'avaluació i la qualificació dels alumnes.
- d) Altes i baixes dels alumnes.
- e) Tasques administratives relatives al règim sancionador aplicable als alumnes d'acord amb la normativa de convivència.
- f) Tasques administratives relatives a la compensació de les despeses per desplaçament dels alumnes, quan aquestes hagin estat autoritzades.
- g) Gestió administrativa relacionada amb la documentació necessària per dur endavant el programa, si no es fa amb una empresa aliena a l'entitat.

2. Totes o algunes de les tasques d'administració les pot fer una persona contractada directament pel beneficiari, la qual ha de tenir un contracte laboral, o bé una persona o una empresa que facturi per aquestes despeses.

3. En el cas de les corporacions locals, a més de les opcions esmentades al punt 2 d'aquest apartat, també s'admet la justificació de les retribucions dels empleats públics.

4. Per les tasques d'administració del programa es pot imputar com a despesa subvencionable un màxim de 6.360,00 euros.



5. Si es justifica amb una factura emesa per la persona o l'empresa que dugui a terme aquestes tasques ha d'imputar a aquestes tasques com a màxim 530 hores a un preu màxim de 12,00 euros per hora.

12. Despeses d'assessoria i gestoria fiscal i laboral

1. Se subvencionen les despeses d'assessoria i gestoria fiscal i laboral. Això inclou l'elaboració dels documents relatius a la contractació i el pagament dels salaris dels treballadors contractats per al programa (nòmines, TC, etc.).
2. Si l'entitat contracta una persona o una empresa perquè li faci l'assessorament i la gestió fiscal i laboral, l'import màxim subvencionable per les despeses esmentades és de 2.075,00 euros. Aquestes despeses s'han de justificar amb una factura i el corresponent justificant de pagament.
3. Si l'entitat decideix que l'elaboració dels documents relatius a la contractació i al pagament dels salaris dels treballadors els faci la persona contractada per fer les tasques d'administració del programa, pot incrementar-ne el salari de forma proporcional a les hores que hi dediqui, sempre tenint en compte que la suma de les despeses per administració i les despeses per assessoria i gestoria fiscal i laboral subvencionables no pot excedir els 8.435,00 euros.
4. Cal tenir en compte que, en el cas de les corporacions locals, també s'admet la justificació de les retribucions dels empleats públics que desenvolupin aquestes tasques, sempre respectant els imports màxims subvencionables esmentats.

13. Despeses d'energia elèctrica, aigua, clavegueram, calefacció i climatització, telèfon, fax, internet i altres subministraments de pagament periòdic

1. La despesa s'ha de justificar mitjançant l'aportació de les factures completes, en les quals ha de figurar el període de lectura i els justificants de pagament. També s'han d'aportar, en els criteris d'imputació, els càlculs de cada una de les factures imputades, que s'han d'acompanyar d'un calendari dels períodes a què es refereixen els càlculs.
2. El cost no s'ha d'imputar sobre la base de la data d'emissió de la factura ni de la data de pagament, sinó del període de consum o quota que consti en la factura.
3. La imputació s'ha de fer d'acord amb la fórmula següent:



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

I = imputació

F = import de la factura

HT = hores totals de l'operació en el període a què es refereix la factura

SupO = superfície utilitzada per dur a terme l'operació

HA = total d'hores d'obertura del centre en el període a què es refereix la factura

SupT = superfície total del centre on es duu a terme l'operació

14. Despeses de neteja, vigilància i altres serveis personals

1. Si es contracta un servei extern, la factura ha de desglossar el nombre d'hores abonades i el preu de l'hora. Si no hi figura desglossat el cost corresponent a l'operació, s'ha de calcular mitjançant la fórmula següent:

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

I = imputació

F = import de la factura

HI = nombre d'hores imputables a l'operació en el període de la factura

HA = nombre total d'hores contractades en el període de la factura

2. Si en el servei contractat es té en compte el nombre de metres quadrats, el càlcul s'ha de fer d'acord amb la fórmula següent:

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

I = imputació

F = import de la factura

HT = hores totals de l'operació en el període a què es refereix la factura

SupO = superfície utilitzada per fer l'operació

HA = total d'hores d'obertura del centre en el període a què es refereix la factura

SupT = superfície total del centre on es duu a terme l'operació

3. Si el servei és prestat per personal contractat pel beneficiari, la imputació de la nòmina i de la Seguretat Social s'ha de fer d'acord amb les fórmules següents:

(import brut nòmina + prorrata pagues extraordinàries) x (total hores/mes imputades a l'operació) / (nombre hores/mes segons contracte o conveni)

(Seguretat Social empresa) x (total hores/mes imputades a l'operació) / (nombre hores/mes segons contracte o conveni)



4. S'ha d'incloure, en els criteris d'imputació, una explicació dels càlculs fets i del nombre d'hores imputades a l'operació.

15. Altres despeses no especificades

1. Són imputables sempre que compleixin els requisits que s'estableixin amb caràcter general per considerar-los una despesa subvencionable i que la seva imputació sigui racional i proporcional al temps de desenvolupament de l'operació i a la superfície destinada al programa.
2. Les despeses de manteniment d'instal·lacions i d'altres de naturalesa anàloga periòdica (p. ex.: recàrrega d'extintors, assegurances multirisc, etc.), no poden imputar-se en la seva totalitat en el moment en què es fa el pagament, sinó que s'han de prorratejar entre el període a què es refereix la despesa (p. ex.: si és anual, entre 365 dies pel nombre de dies que dura al programa) per, a continuació, calcular la imputació segons els criteris establerts en els apartats anteriors.
3. En el cas de manteniment d'equips, la imputació s'ha de fer dividint l'import de la factura entre el nombre d'hores d'utilització de l'equip en el període a què es refereix la despesa i, a continuació, multiplicar el resultat obtingut per les hores d'utilització de l'equip en el programa en aquest període. Si no s'especifica en la factura el període a què correspon, s'entén que és anual.
4. Les despeses de nòmina de personal de manteniment s'han d'imputar de la mateixa manera que s'ha establert per a les despeses per nòmina de personal de neteja, vigilància i d'altres.
5. Només són subvencionables les despeses per reparació que s'hagin ocasionat directament per dur a terme l'operació. El criteri d'imputació d'aquest cost s'ha de fer a través de la relació d'hores del programa en el mes en què es faci la reparació entre hores totals de les operacions que emprin aquest bé en aquest mes.
6. En cap cas no s'admet la imputació de les despeses que no siguin necessàries per al desenvolupament de l'operació, ni les despeses fetes per pura voluntat del beneficiari, com ara quotes pagades per la pertinença a associacions, etc.

16. Import màxim subvencionable

L'import màxim subvencionable pels conceptes de despeses d'energia elèctrica, aigua, clavegueram, calefacció i climatització, telèfon, fax, Internet i altres subministraments de pagament periòdic, despeses de neteja i manteniment i altres despeses no especificades és de 2.600,00 euros.



**17. Despeses no subvencionables**

1. Amb caràcter general, no són subvencionables les despeses següents:
 - a) Les que no siguin reals, o no hagin estat efectivament fetes i pagades.
 - b) Les que no es justifiquin adequadament.
 - c) Les que no responguin a la naturalesa de l'activitat subvencionada.
 - e) Les que s'hagin fet i/o pagat després de la finalització del termini atorgat o de la data de signatura del compte justificatiu.
2. Tampoc no són subvencionables les despeses següents:
 - a) Els interessos deutors dels comptes bancaris.
 - b) Les adquisicions noves o de segona mà de mobiliari, equip, vehicles, infraestructures, béns immobles i terrenys, sense perjudici de les amortitzacions que es puguin fer d'acord amb l'apartat 4 d'aquest annex.
 - c) Els interessos, els recàrrecs i les sancions administratives i penals.
 - d) Les despeses de procediments judicials.
 - e) En general, les derivades de préstecs i crèdits, sense perjudici del règim aplicable a les despeses financeres.
 - f) Les derivades de l'obertura i el manteniment de comptes corrents.
 - g) Les despeses de publicitat que no indiquin que el programa compta amb el finançament de la Conselleria d'Educació i Universitat.
 - h) Les despeses de qualsevol tipus imputables al titular del beneficiari.
 - j) Les que comportin duplictat d'una despesa, sense que es justifiqui la inexistència d'aquesta duplictat.
 - k) Les despeses d'amortització i, tampoc, les despeses financeres que no compleixin els requisits establerts en aquesta convocatòria.
 - l) Les retribucions en espècie.



**ANNEX 11**

DISTRIBUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES DE PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ INICIAL 2019-2020				
CORPORACIÓ LOCAL/ENTITAT /MANCOMUNITAT				
MODALITAT				
PROGRAMA				
REPRESENTANT LEGAL				
ADREÇA				
CIF				
TELÈFON				
CAPÍTOL			IMPORT	TOTAL
DESPESES DIRECTES	1. Retribucions formadors (màxim 39.500,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	
	2. Amortització d'immobilitzat (màxim 660,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	
	3. Lloguer d'instal·lacions (màxim 12.500,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	
	4. Materials didàctics (màxim 10.000,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	
	5. Despeses per al transport de l'alumnat		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	
	6. Assegurança d'accidents i responsabilitat civil de l'alumnat i del professorat		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	
	7. Publicitat (màxim 400,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	
		TOTAL DESPESES DIRECTES	0,00 €	





DESPESES INDIRECTES (màxim 20%)	8. Gestió (direcció i coordinació) (màxim 2.640,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	9. Administració (màxim 6.360,00 €)		0,00 €	0,00 €
	10. Assessoria i gestoria fiscal i laboral (màxim 2.075,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	11. Altres costs (energia elèctrica, aigua, calefacció, climatització, neteja) (màxim 2.600,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
			TOTAL DESPESES INDIRECTES	0,00 €

Data

Signatura del/de
la representant

Segell

**DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL
PROFESSORAT. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**

ANNEX 12**Compromís de col·laboració entre la corporació local, la mancomunitat o l'entitat i el centre de treball per al desenvolupament del mòdul de Pràctiques****Parts:**

El Sr./La Sra.		amb DNI núm.	
Com a director/a del centre			
Localitzat a		Adreça	
Codi postal		CIF	
Telèfons		Fax	

El Sr./La Sra.		amb DNI núm.	
Com a representant legal de l'empresa			
Localitzada a		Adreça	
Codi postal		CIF	
Telèfons		Fax	

Antecedents

La durada efectiva del mòdul de Pràctiques dels programes de qualificació inicial és de 80 hores, excepte en el cas dels programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, que és de 160 hores, i d'Auxiliar d'estètica, Auxiliar de perruqueria, Auxiliar d'operacions de manteniment d'elements estructurals i de recobriments de superfícies d'embarcacions esportives i d'esbarjo, Auxiliar d'activitats de conservació i millora de forests i Auxiliar de reprografia, que és de 120 hores.

Cadascuna de les parts ens comprometem a:

Per part de la corporació local, la mancomunitat o l'entitat:

1. Enviar alumne/alumnes al centre de treball més adient perquè aquest o aquests puguin fer les pràctiques formatives en el marc del programa de qualificació inicial corresponent.
2. Elaborar el programa formatiu consensuat, que ha de desenvolupar el conjunt d'activitats que ha de dur a terme l'alumnat durant les hores establertes per a la realització de les pràctiques.





Per part del centre de treball col·laborador:

1. Acollir alumne/alumnes perquè puguin fer les pràctiques en el marc del programa de qualificació inicial corresponent.
2. Designar un tutor o una tutora, amb la formació tècnica adequada, per pactar el contingut del programa formatiu esmentat, coordinar les activitats formatives de l'alumnat i, també, per orientar-lo, fer-ne el seguiment i valorar-ne el progrés.

Com a mostra de conformitat, signam aquest compromís de col·laboració.

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

Per la direcció del centre

Signat:
[segell]

Per la representació de l'empresa
col·laboradora

Signat:
[segell]



**ANNEX 13****Acceptació de la subvenció atorgada per la Conselleria d'Educació i Universitat**

(1) _____, en nom de la corporació local /
mancomunitat / l'entitat _____

EXPÒS:

Que segons l'article 11 del Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions (BOIB núm. 196, de 31 de desembre) i l'article 11 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura d'1 de juliol de 2009 per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria d'educació i cultura, és obligació dels beneficiaris comunicar a l'òrgan competent l'acceptació o la renúncia de la subvenció en els termes de la proposta de resolució.

D'acord amb això,

DECLAR:

Que és la meua voluntat acceptar la proposta de resolució definitiva de dia ____ d _____ de ____ de la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat en la qual es proposa la concessió d'una subvenció de _____ euros a la corporació local / mancomunitat / l'entitat a la qual represent.

_____, _____ de _____ de _____

[rúbrica]

(1) Nom i llinatges de la persona o òrgan competent per acceptar la subvenció per part de la corporació local, la mancomunitat o l'entitat

**DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL
PROFESSORAT. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**



**ANNEX 14****Programa de qualificació inicial (PQI/PQIE) finançat pel Govern de les Illes Balears**

COMPTE JUSTIFICATIU		
NÚMERO D'EXPEDIENT		
EXERCICI PRESSUPOSTARI		
PARTIDA PRESSUPOSTÀRIA		
BENEFICIARI		
NIF		
CONCEPTE		
IMPORT DEL PROJECTE PRESENTAT		
IMPORT DEL PROJECTE APROVAT	(A)	
TANT PER CENT DE L'AJUT CONCEDIT	(B)	
IMPORT AJUT CONCEDIT	(C)	
NÚM. BOIB I DATA DE LA CONVOCATÒRIA		
DATA CONCESSIÓ		
DATA EXECUCIÓ		
Data d'inici del programa		
Data d'inici de les activitats formatives		
Data d'acabament de les activitats formatives		
Data d'acabament del programa		
DATA JUSTIFICACIÓ		
Declar que: Aquest compte justificatiu abasta la realització completa de l'activitat subvencionada i conté la totalitat dels justificants imputables al projecte subvencionat. Totes les dades contingudes en aquest compte justificatiu són vertaderes i correctes. Els justificants originals de les despeses i ingressos, cobraments i pagaments que es detallen estan custodiats sota la meua responsabilitat. Els justificants esmentats estan a la disposició dels òrgans de control intern o extern de l'Administració autonòmica. Em compromet a prestar tota la meua col·laboració a les actuacions de comprovació i verificació que l'Administració o els seus òrgans de control considerin necessaris per tal de comprovar la veracitat o correcció de les activitats subvencionades o de la justificació presentada.		
Data:		
Signat (rúbrica i identificació nominal): Representant legal de l'entitat / corporació local / mancomunitat		



**Programa de qualificació inicial (PQI/PQIE) finançat pel Govern de les Illes Balears****MEMÒRIA D'ACTIVITATS I CRITERIS****NÚMERO D'EXPEDIENT****EXERCICI PRESSUPOSTARI****BENEFICIARI****NIF****CONCEPTE****DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE I DE LA SEVA EXECUCIÓ:****SUBMINISTRAMENTS O SERVEIS**

Identificació prestació

Pressuposts sol·licitats

Empresa

Oferta econòmica

Altres aspectes rellevants de les ofertes

DESCRIPCIÓ DELS CRITERIS D'IMPUTACIÓ

El beneficiari

Data:

Signat (rúbrica i identificació nominal)
Representant legal de l'entitat / corporació local /
mancomunitat

**Programa de qualificació inicial (PQI/PQIE) finançat pel Govern de les Illes Balears****RELACIÓ DE JUSTIFICANTS IMPUTATS**

NOTA: la zones ombrejades han de ser emplenades per l'Administració

NÚMERO D'EXPEDIENT	0	BENEFICIARI	0
EXERCICI			
PRESSUPOSTARI	0	NIF	0
PARTIDA			
PRESSUPOSTÀRIA	0	CONCEPTE	0

IMPORT PROJECTE APROVAT	(A)	0,00
% AJUT CONCEDIT	(B)	0,00%
IMPORT AJUT CONCEDIT	(C)	0,00
IMPORT ALTRES AJUTS		

DATA DE CONCESSIÓ	0			
DATA D'EXECUCIÓ	Data d'inici del programa	00/00/00	Data d'acabament del programa	00/00/00
DATA DE JUSTIFICACIÓ	00/00/00			

PRESSUPOST		IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS								COSTS JUSTIFICATS		COST ELEGIBLE	
	IMPORT	NÚM.	NÚM. FAC TURA	DA TA	PRO VEÏ DOR	CON CEPT E	IM PO RT	DATA PAGA MENT	% IMPUTAC IÓ	IMPO RT		COST ELEBIGLE	OBSERVA CIONS
Formadors (<=39.500 €)					Sr. xxx		0,00		100,00%	0,00			
		1								0,00			
		2								0,00			
Amortització d'equips didàctics, etc. (<= 660 €)										0,00			
										0,00			
Lloguer d'instal·lacions (<= 12.500 €)										0,00			
										0,00			
Materials didàctics (<= 10.000 €)										0,00			
										0,00			
Despeses per al transport alumnat										0,00			
										0,00			
Assegurances										0,00			
										0,00			
Publicitat										0,00			





(I) L'import elegible el determinarà el servei tècnic gestor de l'ajut després de l'anàlisi dels justificants de despesa i de pagament presentats pel beneficiari en el compte justificatiu.

(F) L'import de l'ajut justificat és el resultat d'aplicar el percentatge d'ajut (B) al cost elegible (I). Aquest és l'import màxim d'ajut a pagar i, per tant, de l'obligació reconeguda.

(G) S'hi ha de consignar l'import total dels pagaments anticipats o parcials duits a terme pel centre gestor durant l'execució del projecte subvencionat.

(H) És la diferència entre l'import de l'ajut justificat (F) i l'import ja pagat (G). Aquest import es correspon amb la quantitat per la qual es proposa el pagament. En el cas que la quantitat ja pagada sigui superior a l'import de l'ajut justificat no es proposarà el pagament de l'ajut, sinó el reintegrament dels pagaments fets a l'excés, així com dels interessos de demora corresponents.

A la casella "Import" de la columna de "Pressupost" s'hi ha de consignar la suma dels imports de cada un dels capítols imputats.

EXP.	ENTITAT	IMPORT PROGRAMA	AJUT CONCEDIT	PROGRAMA	CIF



**CRITERIS D'IMPUTACIÓ DEL PROFESSORAT**

(Nota: totes aquelles despeses que s'imputen al 100 % no cal posar-les als criteris d'imputació)

PROFESSOR/PROFESSORA (nom):

CONTRACTE DE / /20..... A / /20..... (..... hores)		
Concepte: PROFESSOR hores	(altre concepte, si cal) hores	(altre concepte, si cal) hores
Percentatge:	Percentatge:	Percentatge:

DESPESES DE NÒMINA

	Import nòmina	Percentatge aplicat	Import imputat
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			
Desembre			
Gener			
Febrer			
Març			
Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			

DESPESES DE SEGURETAT SOCIAL

	Import Seguretat Social	Percentatge aplicat	Import imputat
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			





Desembre			
Gener			
Febrer			
Març			
Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			

PROFESSOR/PROFESSORA (nom):

CONTRACTE DE /..... /20..... A /..... /20..... (..... hores)

Concepte: PROFESSOR hores Percentatge:	(altre concepte, si cal) hores Percentatge:	(altre concepte, si cal) hores Percentatge:
--	---	---

DESPESES DE NÒMINA

	Import nòmina	Percentatge aplicat	Import imputat
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			
Desembre			
Gener			
Febrer			
Març			
Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			



**DESPESES DE SEGURETAT SOCIAL**

	Import Seguretat Social	Percentatge aplicat	Import imputat
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			
Desembre			
Gener			
Febrer			
Març			
Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			

PROFESSOR/PROFESSORA (nom):

CONTRACTE DE / /20..... A / /20..... (..... hores)		
Concepte: PROFESSOR hores	(altre concepte, si cal) hores	(altre concepte, si cal) hores
Percentatge:	Percentatge:	Percentatge:

DESPESES DE NÒMINA

	Import nòmina	Percentatge aplicat	Import imputat
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			
Desembre			
Gener			





Febrer			
Març			
Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			

CRITERIS D'IMPUTACIÓ DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ

(Nota: totes aquelles despeses que s'imputen al 100 % no cal posar-les als criteris d'imputació.)

GESTIÓ: (nom)

CONTRACTE DE / /20..... A / /20..... (..... hores)		
Concepte: GESTIÓ hores	(altre concepte, si cal) hores	(altre concepte, si cal) hores
Percentatge:	Percentatge:	Percentatge:

DESPESES DE NÒMINA

	<i>Import nòmina</i>	<i>Percentatge aplicat</i>	<i>Import imputat</i>
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			
Desembre			
Gener			
Febrer			
Març			
Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			



**DESPESES DE SEGURETAT SOCIAL**

	Import Seguretat Social	Percentatge aplicat	Import imputat
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			
Desembre			
Gener			
Febrer			
Març			
Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			

ADMINISTRACIÓ (nom):

CONTRACTE DE /..... /20..... A /..... /20..... (..... hores)

Concepte: ADMINISTRACIÓ hores	(altre concepte, si cal) hores	(altre concepte, si cal) hores
Percentatge:	Percentatge:	Percentatge:

DESPESES DE NÒMINA

	Import nòmina	Percentatge aplicat	Import imputat
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			
Desembre			
Gener			
Febrer			
Març			





Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			

DESPESES DE SEGURETAT SOCIAL

	<i>Import Seguretat Social</i>	<i>Percentatge aplicat</i>	<i>Import imputat</i>
Setembre			
Setembre (a partir del dia d'inici del programa)			
Octubre			
Novembre			
Desembre			
Gener			
Febrer			
Març			
Abril			
Maig			
Juny			
Juliol (fins a la data d'acabament del programa)			



ANNEX 15**MODEL DE MEMÒRIA DELS MÒDULS DEL PROGRAMA DE QUALIFICACIÓ INICIAL****1. DADES DE LA CORPORACIÓ LOCAL, LA MANCOMUNITAT O L'ENTITAT**

Nom de la corporació local, mancomunitat o entitat	
Adreça	
Municipi	
Illa	
Telèfon	
Fax	
Adreça electrònica	

2. DADES DEL PROGRAMA

Programa PQI	[Auxiliar de:]
Data d'inici	
Data d'acabament	
Horari	

3. RESUM DELS RESULTATS

Nombre d'alumnes matriculats a l'inici del curs.	
Nombre d'alumnes que han abandonat el programa.	
Causes d'abandonament:	
Nombre d'alumnes avaluats.	
Percentatge d'alumnes aprovats respecte dels alumnes avaluats.	

**4. RESULTATS D'APRENTATGE ASSOLITS DELS MÒDULS GENERALS DELS
PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ INICIAL** (segons els resultats d'aprenentatge
prevists a la programació inicial).

(Objectius expressats en resultats d'aprenentatge)



<i>Programa PQI</i>	<i>Resultats d'aprenentatge assolits</i>	<i>Resultats d'aprenentatge no assolits</i>	<i>Causas per les quals no s'han assolit els resultats d'aprenentatge</i>	<i>Modificacions que han estat necessàries respecte dels resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial</i>
Àmbit de comunicació				
Àmbit científico-tecnològic				
Àmbit social				
Mòdul de Prevenció de riscos a la feina				
Mòdul de Tutoria				

5. RESULTATS D'APRENTATGE ASSOLITS DELS MÒDULS PROFESSIONALS ASSOCIATS A UNITATS DE COMPETÈNCIA (segons els resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial).

(Objectius expressats en resultats d'aprenentatge)

<i>Programa PQI</i>	<i>Resultats d'aprenentatge assolits</i>	<i>Resultats d'aprenentatge no assolits</i>	<i>Causas per les quals no s'han assolit els resultats d'aprenentatge</i>	<i>Modificacions que han estat necessàries respecte dels resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial</i>



**6. ANÀLISI DE LA METODOLOGIA EMPRADA**

Breu descripció de la metodologia emprada durant el curs
• S'ha treballat per projectes: • S'ha treballat per mòduls: • S'ha treballat amb materials propis: • S'ha treballat amb materials ja editats: • S'ha treballat de forma coordinada: • Altres informacions:

7. OBSERVACIONS, SUGGERIMENTS I PROPOSTES DE MILLORA

**DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL
PROFESSORAT. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**



ANNEX 16**MODEL DE MEMÒRIA DELS MÒDULS DEL PROGRAMA DE QUALIFICACIÓ INICIAL ESPECÍFIC****1. DADES DE LA CORPORACIÓ LOCAL, LA MANCOMUNITAT O L'ENTITAT**

Nom de la corporació local, mancomunitat o entitat	
Adreça	
Municipi	
Illa	
Telèfon	
Fax	
Adreça electrònica	

2. DADES DEL PROGRAMA

Programa PQIE	[Auxiliar de:]
Data d'inici	
Data d'acabament	
Horari	

3. RESUM DELS RESULTATS

Nombre d'alumnes matriculats a l'inici del curs.	
Nombre d'alumnes que han abandonat el programa.	
Causes d'abandonament:	
Nombre d'alumnes avaluats.	
Percentatge d'alumnes aprovats respecte dels alumnes avaluats.	

4. RESULTATS D'APRENENTATGE ASSOLITS DELS MÒDULS GENERALS DELS PROGRAMES PQIE (segons els resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial)

(Objectius expressats en resultats d'aprenentatge)



<i>Programa PQIE</i>	<i>Resultats d'aprenentatge assolits</i>	<i>Resultats d'aprenentatge no assolits</i>	<i>Causes per les quals no s'han assolit els resultats d'aprenentatge</i>	<i>Modificacions que han estat necessàries respecte dels resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial</i>
Mòdul d'Ús de la comunicació				
Mòdul d'Ús de les ciències aplicades				
Mòdul d'Autonomia personal en la vida diària				
Mòdul de Prevenció de riscos a la feina				
Mòdul de Tutoria				

5. RESULTATS D'APRENTATGE ASSOLITS DELS MÒDULS PROFESSIONALS ASSOCIATS A UNITATS DE COMPETÈNCIA (segons els resultats d'aprenentatge prevists en la programació inicial)

(Objectius expressats en resultats d'aprenentatge)

<i>Programa PQIE</i>	<i>Resultats d'aprenentatge assolits</i>	<i>Resultats d'aprenentatge no assolits</i>	<i>Causes per les quals no s'han assolit els resultats d'aprenentatge</i>	<i>Modificacions que han estat necessàries respecte dels resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial</i>



6. ANÀLISI DE LA METODOLOGIA EMPRADA

Breu descripció de la metodologia emprada durant el curs
• S'ha treballat per projectes: • S'ha treballat per mòduls: • S'ha treballat amb materials propis: • S'ha treballat amb materials ja editats: • S'ha treballat de forma coordinada: • Altres informacions:

7. OBSERVACIONS, SUGGERIMENTS I PROPOSTES DE MILLORA

**DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL
PROFESSORAT. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**



ANNEX 17**Espais per impartir els programes**

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller d'instal·lacions electrotècniques	45

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller d'informàtica i comunicacions	45

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de cuina

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller de cuina i office	60

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de serveis de restauració

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller de restaurant i bar	65

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de manteniment de carrosseria de vehicles

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller de carrosseria ⁽¹⁾	90

⁽¹⁾ El taller de carrosseria només ha de disposar d'un espai condicionat per a preparació de superfícies.

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de manteniment d'electromecànica de vehicles

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller d'electromecànica	180



Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar en vivers, jardins i centres de jardineria

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Magatzem	30
Superfície de jardí, hivernacle i de viver	300

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de floristeria

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Magatzem	30
Superfície de jardí, hivernacle i de viver	300

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de perruqueria

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller de perruqueria i estètica	75

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar d'estètica

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller de perruqueria i estètica	75

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar d'activitats de comerç

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller de comerç	90

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de fusteria

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller de fusteria i moble	120

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller d'instal·lacions	90



Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar d'operacions bàsiques de pisos en allotjaments

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller d'allotjament	30
Taller de bugaderia i costura	50

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de reprografia

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Aula tècnica de reprografia, postimpressió i acabats	90

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de manteniment d'elements estructurals i de recobriment de superfícies d'embarcacions esportives i d'esbarjo

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller de reparació estructural	180

Espais de PQI/PQIE d'Auxiliar de manteniment de sistemes i equips d'embarcacions esportives i d'esbarjo

Espai formatiu	Superfície m²
Aula polivalent	30
Taller d'electromecànica	180



**ANNEX 18****Compromís de l'alumne o alumna i dels seus pares o tutors d'incorporació al programa de qualificació inicial**

[Nom i llinatges] _____, de _____
anys d'edat, manifest la meua conformitat i el meu compromís a:

- ☐ incorporar-me al programa de qualificació inicial de _____;
- ☐ assistir a les classes obligatòries;
- ☐ assolir el major nombre de coneixements necessaris per poder obtenir els millors resultats en les qualificacions;
- ☐ acceptar la normativa del centre pel que fa a l'assistència, al comportament, a la conducta i al respecte cap a la comunitat educativa;
- ☐ desenvolupar el mòdul de Pràctiques, d'acord amb les meves capacitats i amb respecte cap a l'entorn de treball.

I, perquè consti, sign aquest document justificatiu.

_____, _____ de _____ de _____

[Signatura]

[Nom i llinatges] _____, com a pare, mare o tutor/a legal de _____, menor d'edat, manifest la meua conformitat perquè s'incorpori al programa de qualificació inicial _____ i el cursi. Per això, també em comprometo a donar-li l'ajuda necessària, en la major mesura possible, perquè compleixi amb el seu compromís amb el programa, a més d'intervenir en la motivació i els interessos per aconseguir uns bons resultats.

I, perquè consti, sign aquest document justificatiu.

_____, _____ de _____ de _____

[Signatura]

DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

