



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS

18845

Resolució de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, de 15 d'octubre de 2014, per la qual es convoca la realització d'estades de formació en empreses de les Illes Balears per al professorat dels cossos d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional, que imparteixen cicles formatius de formació professional i programes de qualificació professional inicial

L'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 EXT., de 20 d'abril de 2009) a l'article primer estableix, entre altres aspectes, que la Conselleria competent en matèria d'educació ha de realitzar periòdicament una convocatòria pública per a la realització d'estades de formació en empreses.

En la disposició final primera, s'autoritza la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional perquè convoqui, resolgui i signi els documents administratius que es derivin de cada convocatòria pública per accedir a estades de formació en empreses de les Illes Balears.

Per tot això, dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Objecte

Convocar, per al curs 2014/2015, la realització d'estades de formació en empreses i institucions de les Illes Balears adreçades al professorat dels cossos d'Ensenyament

Secundari i professors tècnics de Formació Professional, que imparteixen cicles formatius de formació professional i programes de qualificació professional inicial en centres públics que depenen de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

2. Normativa

La realització d'estades de formació en empreses i ens públics de les Illes Balears s'ha de regir per la normativa establerta a l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 EXT., de 20 d'abril de 2009).

3. Període de realització i durada

El període de realització de les estades de formació en empreses comprèn des de dia 9 de gener a dia 30 de maig de 2015.

La durada oscil·larà entre un mínim de 20h i un màxim de 100h.

4. Instrucció i procediment

La direcció general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional és l'òrgan competent per a la instrucció dels procediments que es derivin d'aquesta convocatòria.

5. Elecció de l'empresa

Les estades de formació en empreses poden realitzar-se en qualsevol empresa o ens públic de les Illes Balears. Tindran preferència les estades que es realitzin en empreses col·laboradores en la formació en centres de treball (FCT). S'ha de fer constar al certificat d'admissió de l'empresa (Annex IV).

Les empreses o entitats públiques elegides, han de tenir relació amb el perfil professional i els mòduls que imparteix el professorat interessat.

La DGOIFP signarà amb les empreses o ens públics, en els quals s'han de dur a terme les estades formatives, un conveni administratiu de col·laboració per formalitzar la realització d'aquesta acció formativa. El conveni es farà per a cada estada formativa i professorat participant d'acord amb el model que figura a l'annex VII.



6. Termini de formalització de sol·licituds

Els terminis de formalització de sol·licituds són els establerts a l'article setè de l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 EXT., de 20 d'abril de 2009). El període ordinari de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució. Si aquest termini acaba en dia inhàbil, es considera prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

7. Sol·licituds i documentació

La documentació necessària per optar a les estades de formació en empreses ha de constar de:

1. Sol·licitud de participació. Annex I.
2. Projecte formatiu personal, d'acord amb l'Annex II, que recollirà com a mínim els apartats següents:
 - 2.1. Justificació del projecte amb relació a l'actualització professional.
 - 2.2. Nom de l'empresa o entitat pública i departament en què se sol·licita la realització de les activitats.
 - 2.3. Característiques de l'empresa.
 - 2.4. Objectius de l'estada.
 - 2.5. Continguts que es tractaran: processos de treball de l'empresa a realitzar.
 - 2.6. Programació d'activitats.
 - 2.7. Dates previstes per a la realització de l'estada (especificant calendari i horari).
3. Certificat del secretari o secretària del centre educatiu de destinació de la persona sol·licitant, d'acord amb l'Annex III, en el qual consti:
 - 3.1. La situació administrativa.
 - 3.2. Els mòduls que imparteix.
 - 3.3. Temps que du impartint els mòduls/cicles formatius/PQPI en el centre actual.
 - 3.4. Adjuntar còpia compulsada de l'horari individual del professorat sol·licitant, que figura al document orgànic de centre (DOC).
4. Certificat d'admissió de l'empresa o ens públic, d'acord amb l'annex IV, en el qual s'ha de fer constar la disponibilitat i el compromís de l'empresa proposada per a l'admissió de la persona sol·licitant i la viabilitat del projecte de formació.
5. Només s'admetran sol·licituds originals i degudament signades.

Altres documents:

- Sol·licitud de renúncia a participar en la convocatòria d'estades en empreses. Annex V.
- Certificat de l'empresa pel que fa a la realització de l'estada formativa. Annex VI.
- Conveni administratiu de col·laboració. Annex VII

D'acord amb el que disposa l'article 71.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, si la sol·licitud i/o la documentació presentada tingués algun defecte o hi mancàs documentació, es requerirà a la persona interessada que en el termini de 10 dies ho esmeni, amb l'avertiment que, en cas contrari, es considerarà desistida la seva petició, prèvia resolució que haurà de ser redactada en els termes previstos a l'article 42 de l'esmentada Llei.

8. Selecció de projectes

Els projectes de les estades formatives seran examinats per una comissió de selecció, que elaborarà les llistes provisionals, resoldrà les eventuals reclamacions i elevarà a la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional la proposta definitiva.

La comissió estarà formada per:

- La presidència: el cap del Servei de Formació Contínua o persona en qui delegui.
- Un assessor del Servei de Formació Contínua, que actuarà com a secretari.

Vocals:

- Un representant de la Inspecció Educativa.
- La cap de Servei de Planificació i Participació de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional o persona en qui delegui.
- Un representant de les diferents cambres de comerç.



- Un representant de la CAEB
- Un representant de la PIMEB.

La Comissió de Selecció valorarà les sol·licituds (annex I) i la documentació lliurada, tenint en compte l'interès i la qualitat dels projectes, d'acord amb els criteris següents:

1. Adequació dels objectius plantejats en els cicles formatius de les famílies de formació professional específica i/o els programes de qualificació professional inicial que imparteix la persona sol·licitant.
2. Idoneïtat de l'empresa seleccionada per aconseguir els objectius de l'estada.
3. Actualització en determinats aspectes tecnològics, l'especificitat dels quals fa difícil l'accés per altres mitjans.
4. Adequació del projecte a l'entorn productiu del centre educatiu on té la destinació el professor participant.
5. Viabilitat del període d'estada proposat.

9. Publicació de la resolució

1. Llista provisional

La Proposta de resolució es publicarà al web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional (<http://dgoifp.caib.es>) i expressarà la relació de les persones i projectes formatius personals seleccionats, així com de les persones i projectes formatius personals exclosos, indicant el motiu de l'exclusió.

Les persones interessades, en un termini no superior a 10 dies naturals, comptadors a partir de la data d'exposició de la llista provisional, poden formular les al·legacions oportunes davant la Comissió. Aquesta ha de resoldre les reclamacions i elevar la Proposta de resolució a la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

2. Resolució

Vista la proposta de la Comissió de Selecció, la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional ha de resoldre la convocatòria, que s'ha de fer pública al web <http://dgoifp.caib.es> de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, i ha de contenir la relació de beneficiaris, en un termini màxim d'un mes a partir del dia de la publicació de la relació provisional de les persones i dels projectes seleccionats, per accedir a les estades de formació en empreses.

3. Formalització

El professorat seleccionat ha de presentar el document de formalització i el conveni administratiu de col·laboració, d'acord amb l'annex VII, davant la DGOIFP amb un mínim de deu dies d'antelació abans de començar l'estada de formació.

10. Seguiment i avaluació

La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, a través del Servei de Formació Contínua i dels Centres de Formació del Professorat, ha de realitzar el seguiment, del qual s'emetrà un informe.

La xarxa d'assessors de formació permanent dels CEP farà el seguiment del professorat seleccionat en l'empresa on es dugui a terme l'estada, dins l'horari que s'hagi fet constar al projecte formatiu personal.

A cada participant, li assignaran un assessor de formació permanent que durà a terme el seguiment de l'estada.

Els participants s'hauran de posar en contacte amb l'assessor assignat un cop es publiqui la resolució dels beneficiaris de les estades en empresa.

L'avaluació de les estades de formació serà realitzada per la comissió d'avaluació. Aquesta comissió estarà composta per:

La presidència:

- El cap del Servei de Formació Contínua o persona en la qual delegui.

Vocals:

- El cap de Servei de Planificació i Participació o persona en la qual delegui.
- Assessor/a de Formació Professional del CEP.
- Assessor/a del Servei de Formació Contínua, que també farà de secretari.
- Un inspector del Departament d'Inspecció Educativa.



Per realitzar l'avaluació, la comissió se servirà de la memòria que haurà lliurat el professorat beneficiari i, si ho considera oportú, podrà sol·licitar a les entitats o a les empreses la informació necessària per a la correcta avaluació dels projectes.

Si l'avaluació és positiva, el Servei de Formació Contínua expedirà el certificat corresponent.

En el cas que l'avaluació sigui negativa, el professorat beneficiari de l'estada no tindrà dret a cap certificació.

L'avaluació de l'estada es farà tenint en compte els criteris següents:

- a) La memòria s'ha d'ajustar al contingut de l'article quinze de l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 EXT., de 20 d'abril de 2009).
- b) L'estada realitzada ha de cenyir-se al projecte que va aprovar la Comissió de Selecció.
- c) Informe favorable dels seguiments realitzats.

11. Renúncies

1. Una vegada publicada la relació definitiva de beneficiaris hi ha un període de 10 dies naturals per presentar la sol·licitud de renúncia a l'estada formativa en empreses. Les renúncies es presentaran al Registre General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i en les delegacions territorials.

El professorat beneficiari que no participi de l'estada formativa, sense formalitzar-ne la renúncia, no podrà participar en les dues properes convocatòries.

2. En els casos que no es pugui dur a terme l'estada per un motiu degudament justificat, s'haurà de sol·licitar la renúncia a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, que determinarà i comunicarà a la persona interessada si és acceptada o no. En aquest cas la sol·licitud de renúncia haurà d'anar signada pel professorat afectat i l'empresa on s'havia de realitzar l'estada.

El professorat que hagi sol·licitat una renúncia i no la hi hagin acceptada, no podrà participar en les dues properes convocatòries.

3. Les renúncies s'han de presentar segons el model de la convocatòria. (Annex V)

12. Obligacions dels beneficiaris

La certificació de l'activitat formativa està condicionada al fet que l'interessat justifiqui degudament la seva participació en la realització d'aquestes estades de formació en centres de treball. Per això ha de lliurar la documentació següent:

a) Memòria final amb el següents continguts:

- Programa desenvolupat de l'estada formativa, fent-hi constar el treball realitzat.
- Objectius assolits.
- Durada de l'estada, horari i calendari de realització.
- Incidència de l'experiència en la docència directa.
- Valoració global.
- Signatura de la persona beneficiària de l'estada.

b) Certificat de l'entitat o empresa on s'hagi realitzat l'estada conforme al model de la convocatòria en què s'acrediti la realització de l'estada i amb especificació de les hores totals (annex VI).

El període per presentar la documentació indicada és de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de l'acabament de l'activitat. La documentació esmentada s'ha de lliurar a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

D'acord amb l'article 15 de l'Ordre de 27 març 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 EXT., de 20 d'abril de 2009) que regula les estades en empreses, l'activitat corresponent a les estades de formació en empreses s'ha de desenvolupar en el termes i dins els terminis que s'estableixen a la convocatòria corresponent. En el cas excepcional que s'hagin de produir canvis en el projecte seleccionat, cal sol·licitar una autorització a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, justificant els canvis que s'hi vulguin dur a terme. El número màxim de canvis que s'autoritzarà es farà en funció de la justificació i de la durada de l'estada, essent fins a un màxim de cinc els canvis per una estada de 100 hores, que s'aplicarà proporcionalment a la resta d'estades, sempre i quan es respecti el mínim de durada al qual es refereix l'article 6 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de març de 2009.

13. Certificat

Així com preveu l'article setzè de l'Ordre abans esmentada, la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats ha de certificar als assistents les



hores totals de durada del projecte realitzat, sempre que obtingui un informe favorable per part de la comissió d'avaluació.

14 . Reconeixement

Així com preveu l'esmentada Ordre en el seu article dissetè, tant l'acta final d'avaluació com els certificats que emeten, s'han d'ajustar a allò que estableix l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 2 de gener de 2002 (BOIB núm.8, de 17 de gener de 2002).

15 .Vinculació amb la institució o empresa d'acolliment

Durant el període d'estada en una entitat o empresa, el professorat no pot tenir cap vinculació o relació laboral amb l'ens públic o empresa d'acolliment, ni pot ocupar-hi cap lloc de treball, per la qual cosa quedaria exclòs de la legislació laboral vigent.

16. Retirada de la documentació

La documentació presentada per les persones no seleccionades pot ser retirada tal com preveu l'Ordre de 27 de març de 2009 de la consellera d'Educació i Cultura (BOIB núm. 57 EXT., de 20 d'abril de 2009), en el seu article dinovè.

Contra aquesta Resolució, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació davant la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, d'acord amb el que disposen la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 3/2003, de 26 de març, del règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Palma, 15 d'octubre de 2014

La directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional

Isabel Cerdà Moragues





ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN ESTADA FORMATIVA DEL PROFESSORAT A L'EMPRESA O ENS PÚBLIC DE LES ILLES BALEARS PEL CURS 2014/15

DADES DEL/LA PROFESSOR/A

Llinatges:

Nom:

NIF:

NRP:

Adreça:

Localitat:

Codi postal:

Telèfon de contacte:

Correu electrònic:

Situació administrativa:

Família professional:

Cos:

Especialitat:

Mòduls/àrees que imparteix:

Titulació acadèmica:

Centre de destinació:

Adreça:

Localitat:

Codi postal:

Telèfon:

DADES DE L'EMPRESA PROPOSADA

Nom o raó social:

Empresa d'FCT: ☐ SÍ ☐ NO

Adreça:

Localitat:

Codi postal:

Illa:

Telèfon:

Fax:

Correu electrònic:

Activitat principal de l'empresa:

Declar que el titular de l'empresa proposada no és familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Declar que no he realitzat amb anterioritat cap estada formativa a l'empresa proposada.

DADES DE L'ESTADA DE FORMACIÓ

Data d'inici

Data de finalització:

Horari (indicar els dies de la setmana i les hores)

Hores totals (mín. 20h màx. 100h)

Documentació Adjunta (Marcau amb una X.)

Projecte formatiu personal (annex II)

Certificat del secretari del centre (annex III)



Certificat d'admissió de l'empresa (annex IV)

Horari individual del professor sol·licitant

_____, _____ d _____ de 201

El/la professor/a sol·licitant

Vist i plau El/la directora/a del centre (*segell de centre*)

Signatura: _____

Signatura: _____

DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL



**ANNEX II****PROJECTE FORMATIU PERSONAL D'ESTADA FORMATIVA EN EMPRESA 2014/2015**

Llinatges:

Nom:

NIF:

Empresa:

Departament:

Localitat:

Adreça:

Telèfon:

Persona de contacte a l'empresa:

Denominació del projecte a realitzar:

Durada del projecte en hores:

Durada del projecte en dies:

Dates de realització de l'estada:

HORARI PROPOSAT

	MATINS	CAPVESPRES	HORES DIÀRIES
Dilluns	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dimarts	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dimecres	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dijous	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Divendres	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dissabtes	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Diumenges	De les ____ a ____	De les ____ a ____	

Total hores a la setmana:

CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA

Sector de producció:

Activitat professional:

Activitats que es realitzen a l'empresa:

JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE**OBJECTIUS DEL PROJECTE****CONTINGUTS QUE ES TRACTARAN****DENOMINACIÓ DEL PROJECTE:****PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS:**

ACTIVITAT TEMPORITZACIÓ APLICACIÓ AL MÒDUL

El/la professor/a beneficiari

El/la representant de l'empresa

Signatura: _____

Signatura i segell: _____

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2014/149/893385>

_____, _____, d _____ de 201



ANNEX III
CERTIFICAT DE LA SECRETARIA DEL CENTRE EDUCATIU

El Sr./la Sra. _____ com a SECRETARI/SECRETÀRIA de
l'IES _____, amb domicili a _____

Telèfon _____ correu electrònic _____

FAIG CONSTAR QUE LES SEGÜENTS DADES SÓN CERTES:

El Sr./la Sra. _____

És funcionari de carrera. És funcionari interí (ratllar la que no correspongui).

Mòduls que imparteix al centre:

Temps que dur impartint els mòduls / cicles formatiu / PQPI en el centre actual:

Adjunt còpia compulsada de l'horari individual del professorat sol·licitant que figura al document orgànic de centre (DOC)

A _____, _____ d _____ de 201

El/la secretària del centre

Signatura i segell





ANNEX IV
CERTIFICAT D'ADMISSIÓ DE L'EMPRESA O ENS PÚBLIC DE LES ILLES BALEARS

Sr./Sra.

com a representant de l'empresa o institució

i amb domicili a

carrer o plaça

núm. telèfon

fax

correu electrònic

Faig constar:

QUE: El professor/la professora

amb DNI

que té destinació en el centre

ha estat acceptat/da per realitzar l'estada formativa en l'empresa

amb un total de

hores i durant el període comprès entre el dia

de

i el

de

amb l'horari

que consider viable el projecte de formació proposat, d'acord amb l'Ordre de 27 de març de 2009, de la consellera d'Educació i Cultura, per la qual es regula la realització d'estades de formació en empreses de les Illes Balears per al professorat dels cossos d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional, que imparteixen cicles formatius de formació professional i programes de qualificació professional inicial, i amb la Resolució de 15 d'octubre de 2014, de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, que convoca la realització d'estades de formació en empreses per al curs 2014/15.

_____, _____, d _____ de 201

El/la representant de l'empresa

Signatura i segell





ANNEX V

**SOL·LICITUD DE RENÚNCIA A LA PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA D'ESTADES DE FORMACIÓ EN
EMPRESES PER AL PROFESSORAT DE LES ILLES BALEARS PEL CURS 2014/15. RESOLUCIÓ DE 15 D'OCTUBRE DE
2014 DE LA DIRECTORA GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL**

El Sr./la Sra. _____

amb DNI _____, amb NRP _____

Sol·licit:

La renúncia a la participació en l'estada de formació en l'empresa: _____.

Motius:

_____ d _____ de 201__

El/La professor/a beneficiari

El/la representant de l'empresa

Signatura i segell:

Signatura i segell

DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL





ANNEX VI
CERTIFICAT DE L'EMPRESA DE LA REALITZACIÓ DE L'ESTADA FORMATIVA

El Sr./la Sra. _____
com a representant de l'empresa o la institució _____,
amb domicili a _____,
carrer o plaça _____,
núm. _____, telèfon _____ fax _____,
correu electrònic _____

Certific :

Que el professor/la professora _____
amb DNI _____,
que té destinació en el centre _____,
ha participat en la realització d'estades de formació en empreses, d'acord amb l' Ordre de 27 de març de 2009, de la consellera d'Educació i Cultura, i amb la Resolució de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional de 15 d'octubre de 2014, per la qual es convoca la realització d'estades de formació en empreses de les Illes Balears per al professorat de formació professional per al curs 2014/2015, i que ha realitzat un total de _____ hores, distribuïdes en _____ dies, durant el període comprès entre el _____ i el _____ en aquesta empresa.

I, perquè consti, sign aquest certificat a petició de la persona interessada.

_____, _____, d _____ de 201 _____

El/la representant de l'empresa

Signatura i segell:





ANNEX VII

REUNITS

D'una part:

La Sra. Isabel Cerdà Moragues com a directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears,

i de l'altra:

El Sr. / la Sra. amb DNI.....,
com a representant legal de l'empresa o agrupació d'empreses o entitat col·laboradora:
localitzada a
adreça illa
DP..... CIF..... telèfon fax.....
i correu electrònic

Que ambdues parts es reconeixen recíprocament capacitats i legitimitat per signar aquest document administratiu.

Que l'objectiu del present document administratiu és la col·laboració entre les entitats de les quals són representants, per aconseguir el desenvolupament d'un programa d'estades de formació en empreses dirigit al professorat de secundària i de formació professional que imparteixen cicles formatius i PQPI en centres públics de les Illes Balears.

Que aquesta col·laboració es fonamenta jurídicament en els articles 102.1 i 102.3, de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació (LOE), i en l'Ordre de 27 de març de 2009 que regula la realització d'estades de formació en empreses de les Illes Balears del professorat dels cossos d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional que imparteix cicles formatius de formació professional i programes de qualificació professional inicial.

ACORDEN

Subscriure el present document administratiu per formalitzar la realització d'estades de formació en empreses del professorat de secundària i de formació professional que imparteixen cicles formatius i PQPI en centres públics de les Illes Balears, d'acord amb la normativa vigent, que ambdues parts reconeixen i acaten.

Proposar i admetre, respectivament per cada una de les parts:

El professor/la professora: amb DNI,

amb NRP i destinació a

perquè realitzi l'estada de formació en empreses entre el dia d i el d de 201 ..,

amb una durada total de hores.

El Sr. / la Sra. amb DNI com a tutor responsable de formació de l'empresa.

Palma, de de 201 ..

La directora general d'Ordenació, El/La representant de l'empresa

Innovació i Formació Professional

Signatura i segell

Signatura i segell



CLÀUSULES

1. El professor/a que figura en el present document administratiu per formalitzar la realització d'estades de formació en empreses ha de dur a terme les activitats contingudes en el projecte formatiu en les dependències de l'empresa o entitat signatària o, si escau, en aquells llocs on l'empresa o entitat dugui a terme la seva activitat productiva, sense que això impliqui cap tipus de relació laboral
2. L'empresa o entitat es compromet al compliment del programa d'activitats formatives que han estat concertades prèviament amb el professorat.
3. L'empresa o entitat ha de nomenar una persona responsable per a la coordinació de les activitats formatives que s'han de realitzar, que ha de garantir l'orientació i la consulta del professorat i ha de facilitar, a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, l'accés a l'empresa o entitat i les actuacions de valoració i supervisió del procés.
4. L'empresa o entitat col·laboradora no pot cobrir cap lloc de feina amb el professorat que realitzi l'estada de formació en l'empresa.
5. El professorat que participa en l'estada de formació no ha de percebre cap compensació econòmica de l'empresa o entitat col·laboradora per realitzar les activitats formatives.
6. L'empresa o entitat col·laboradora no ha de rebre cap compensació econòmica per la formació que ha donat al professorat participant a l'estada formativa.

La vigència de la col·laboració establerta per aquest document administratiu és la mateixa que la de l'estada de formació, i pot ser rescindit per qualsevol de les parts, per mitjà de denúncia d'alguna d'aquestes, que ha de ser comunicada a l'altra i ha d'estar basada en alguna de les causes següents:

- a) Cessament d'activitats de l'empresa o de l'entitat col·laboradora.
- b) Força major que impossibiliti el desenvolupament de l'estada de formació.
- c) Incompliment de les clàusules establertes en el document administratiu per formalitzar la realització d'estades de formació en empreses.
- d) Acord mutu, adoptat per la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional l'empresa o l'entitat col·laboradora.

Igualment, qualsevol de les parts signatàries pot acordar l'anul·lació del present document administratiu. I per tant, el professor/a pot ser exclòs de participar en l'estada de formació per decisió unilateral de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, de l'empresa o l'entitat col·laboradora o per decisió conjunta d'ambdues institucions, en els casos següents:

- e) Faltes repetides d'assistència i/o puntualitat no justificades.
- f) Actitud incorrecta o falta d'aprofitament, després d'una audiència prèvia amb la persona interessada

Els representants dels treballadors de les empreses o entitats col·laboradores han de ser informats del contingut del projecte formatiu que ha de dur a terme el professorat en l'estada de formació.

