# Secció III. Altres disposicions i actes administratius

## ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
## CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

**15935** ***Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 29 d'octubre de 2015 per la qual es convoquen ajuts econòmics per desenvolupar els programes de formació professional bàsica en organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre durant el curs 2015-2016***

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.

Les limitacions de l'oferta pública de formació de la Conselleria d'Educació i Universitat no permeten atendre determinats col·lectius desafavorits que han abandonat o són susceptibles d'abandonar el sistema educatiu i tenen una especial dificultat d'inserció en el mercat laboral. És per això que resulta convenient establir una oferta addicional, la qual s'ha de fer mitjançant la col·laboració d'organitzacions no governamentals i associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre, 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 qualificació professional inicial.

Els ajuts econòmics objecte d'aquesta convocatòria permeten desenvolupar, durant el curs 2015-2016, programes de formació professional bàsica en organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials sense ànim de lucre. L'Acord del Consell de Govern de dia 23 de gener de 2015 pel qual s'aprova el Pla Estratègic de Subvencions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'exercici de 2015 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, 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 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); atès l'informe de la Direcció General de Pressuposts i Finançament; 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 4/2001, de 14 de març, 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 formació professional bàsica en l'àmbit territorial de les Illes Balears durant el curs 2015-2016.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**Segon**

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

**Tercer**

Establir que els programes objecte d'aquesta convocatòria s'han de desenvolupar d'acord amb les instruccions de l'annex 2 d'aquesta Resolució.

**Quart**

Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i ordenar que entri en vigor 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 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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, 29 d'octubre de 2015

**El conseller**
Martí X. March Cerdà

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**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 formació professional bàsica en l'àmbit territorial de les Illes Balears durant el curs 2015-2016 per part de les entitats que figuren a l'apartat 4 d'aquesta convocatòria.
2. Els ajuts són subvencions que es convoquen per impartir els programes que figuren a 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, conforme als criteris de publicitat, transparència, igualtat i no discriminació.

**2. Projectes subvencionables**

1. A l'empara d'aquesta convocatòria es poden concedir subvencions a les associacions professionals, les organitzacions no governamentals sense ànim de lucre i altres entitats empresarials per als projectes que permetin impartir alguna de les modalitats de programes de FP bàsica que figuren a continuació:
    a. programes de formació professional bàsica generals (en endavant *programes d'FPB generals*).
    b. programes de formació professional bàsica específics (en endavant *programes d'FPB específics*).
        - Les característiques d'aquestes dues modalitats de programes de formació professional bàsica es troben a l'annex 2 d'aquesta Resolució.
2. Les entitats han de presentar un projecte per cada programa per al qual sol·liciten subvenció i concretar-ne els aspectes pedagògics. El contingut del projecte ha de ser el que figura al punt 10 d'aquesta Resolució.

Cada 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 cada un 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 disponible màxim destinat als ajuts que s'han de distribuir en aquesta convocatòria és de 0 euros en el pressupost per a l'exercici 2015 i 481.250,00 euros en el pressupost per a l'exercici 2016, a càrrec de la partida pressupostària 13401 421G01 48000 00 dels pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. 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 40.000,00 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.
3. 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.

**4. Entitats sol·licitants i requisits**

1. Poden sol·licitar les subvencions que es preveuen en aquesta convocatòria les associacions professionals, les organitzacions no governamentals i altres entitats empresarials sense ànim de lucre, sempre sota la coordinació de l'Administració educativa. Per impartir els programes de formació professional bàsica 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 i a l'article 27 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona.
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. 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 del dia d'inici de les activitats lectives fins que s'hagin complert les 830

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

hores del programa, (llevat del programa d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, que n'ha de complir 840), respectant sempre el termini de 35 setmanes com a màxim. En cap cas, les despeses d'adquisició que siguin subvencionables poden ser superiors als valors del mercat**.**

2. Se subvencionen, com a despeses directes, les retribucions del personal que imparteix docència directa als alumnes; l'amortització dels equips, les aules, etc.; el lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el projecte; els materials didàctics; les despeses de transport dels alumnes que resultin autoritzades; 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 9 d'aquesta Resolució.

**7. 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. Cada projecte ha d'obtenir una puntuació, la qual és la suma del valor de tots els criteris tinguts en compte. Els projectes que no aconsegueixin una puntuació mínima de 10 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 presenti cada entitat 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 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 5, 6, 7, 9.*c,* 9.*d i* 9.*e* de l'annex 6 d'aquesta Resolució.
5. En el cas que algun dels beneficiaris renunciï a desenvolupar un projecte, abans de la publicació de la Resolució de concessió dels ajuts, i sempre i quan encara sigui possible desenvolupar el projecte dins dels terminis prevists en aquesta resolució, s'ha d'atorgar la subvenció al projecte amb màxima puntuació que hagi quedat fora de la concessió i que sigui la primera opció del peticionari. Si no n'hi ha, s'ha d'atorgar al projecte amb màxima puntuació que hagi estat sol·licitat com a segona opció.

**8. Admissió de la sol·licitud i termini de presentació**

1. La convocatòria i el model oficial de sol·licitud són a disposició de les persones interessades a la pàgina web <http://formacioprofessional.caib.es>.
2. La sol·licitud, juntament amb la documentació que figura a l'apartat 10 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 8.5 d'aquest apartat de la convocatòria. Aquests documents s'han de presentar en els registres que es determinen a continuació o en qualsevol de les dependències que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Les adreces dels registres són:
    a. Registre de la Conselleria d'Educació i Universitat a Mallorca:
        - C. d'Alfons el Magnànim, 29, 07004 Palma

    b. Delegació Territorial d'Educació a Menorca:
        - C. de Josep Maria Quadrado, 33, 07703 Maó

    c. Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera:
        - Via Púnica, 23, 07800 Eivissa
3. Si l'entitat decideix enviar la petició per correu certificat, la sol·licitud i la documentació corresponent s'han de presentar en un sobre obert per tal que la petició 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'entendrà 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 lliura en un lloc que no és el registre de la Conselleria d'Educació i Universitat, s'ha de trametre a l'adreça electrònica formacioprofessional@dgoifp.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 al lliurament.
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 l'article 22.4 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de juliol, 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 acreditin.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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

1. Per poder participar en aquesta convocatòria, cada entitat ha d'adjuntar a la sol·licitud que es troba a l'annex 7, 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.
    c. Original i còpia del DNI del representant legal.
        - 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 8.6 d'aquesta convocatòria, ha d'aportar:
    d. el certificat que acredita el compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT).
    e. el certificat que acredita el compliment de les obligacions tributàries amb la Hisenda autonòmica.
    f. el certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social que indiqui que està al corrent de les obligacions davant la Seguretat Social.
2. Els interessats poden substituir l'aportació de la documentació que es troba en poder de l'Administració autonòmica per la presentació de la comunicació identificativa de la documentació en poder de l'Administració, la qual es regula a l'article 10 del Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius. El model de la comunicació identificativa es troba a l'annex 1 d'aquest decret.
3. A la sol·licitud cal adjuntar l'annex 6, en què consten els criteris d'avaluació, per illa, amb autovaloració.
4. A més, cal que es presenti, emplenat i signat, el document que s'adjunta com a annex 8 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. 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 del compromís de fer un contracte laboral a tot el personal docent que imparteixi els ensenyaments que figuren en el projecte.
    e. 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.
    f. 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, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions i a l'article 27 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona.
    g. 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.
    h. Declaració de disposar d'una aula on es puguin impartir els mòduls generals, adequada als programes (vegeu l'annex 16).
    i. Declaració de disposar d'un taller que permeti que tots els alumnes del grup facin les pràctiques simultàniament, adequat als programes (vegeu l'annex 16).
    j. Declaració de disposar 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.
    k. 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.
    l. 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.
    m. Compromís de l'ús del programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitat.
    n. Declaració de tenir coneixement que el falsejament de la declaració responsable que se signa comporta l'obligació de reintegrar l'ajut obtingut.
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 al punt següent d'aquesta convocatòria. El projecte ha de tenir un màxim de 15 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 formació professional bàsica que figuren a l'annex 5.

**10. Contingut mínim dels projectes**

1. Els projectes han de tenir en compte les característiques relatives a la durada i l'estructura dels programes de formació professional bàsica i a l'atribució docent dels mòduls que formen part dels programes de formació professional bàsica als quals pertany la formació objecte d'aquesta convocatòria, les quals figuren a l'annex 2 d'aquesta Resolució.
2. Cada projecte ha de tenir el contingut mínim que figura a continuació:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

a. Portada.
b. Índex.
c. Contextualització del programa de formació professional bàsica que s'ha de desenvolupar dins el conjunt d'accions formatives que ha dut a terme i duu a terme 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 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 discapacitats auditives o persones amb trastorn de conducta), s'ha d'indicar.
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, l'ha de fer abans de l'inici del programa.
g. En el cas que l'entitat hagi desenvolupat un programa de formació professional bàsica subvencionat en el curs 2014-2015, s'ha d'indicar el nom del programa impartit i, a més, el nombre d'alumnes que varen superar el curs, el qual s'ha d'acreditar mitjançant l'acta d'avaluació corresponent.
h. 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 11 d'aquesta Resolució i ha de signar aquest model i fer que el signi el representant de l'empresa que tengui capacitat per adquirir aquest tipus de compromís. Aquests compromisos s'han d'adjuntar com a annex al projecte.
i. 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 cinc 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.
j. Accions complementàries duites 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.
k. Plànol de les instal·lacions (cal que s'indiqui a què es destina cadascun dels espais que hi figuren).
l. 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.
m. Acreditació documental d'estar certificat en un sistema de gestió de qualitat, si n'és el cas.
n. Pressupost desglossat de despeses d'acord amb l'annex 10 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 9 d'aquesta Resolució.

**11. 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 que estableix les bases reguladores de les subvencions en matèria d'educació i cultura. La instrucció s'ha de fer en un termini de dos mesos.

**12. 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://formacioprofessional.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, es requerirà l'ens interessat perquè esmeni el defecte o aporti els documents exigits en el termini de 3 dies hàbils, amb l'advertiment 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 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
4. També, la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha de dur a terme, d'ofici, les actuacions

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions.

**13. 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 aquesta Resolució.
   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 de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, nomenada pel director general.
      - Una persona en representació del Departament d'Inspecció Educativa.
      - Una persona en representació del Departament del Servei Jurídic de la Conselleria d'Educació i Universitat.
      - Una persona en representació del Departament de Gestió Econòmica de la Conselleria d'Educació i Universitat.
      - Una persona en representació de cadascun dels sindicats representats en la Mesa Sectorial d'Educació.

**14. Criteris de valoració**

L'avaluació i la valoració de les sol·licituds s'ha de fer segons els criteris de valoració i la puntuació que figuren a l'annex 6 d'aquesta Resolució.

**15. 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://formacioprofessional.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, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions. 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 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. 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 formacioprofessional@dgoifp.caib.es.

**16. 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://formacioprofessional.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 12). 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'elevar 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**17. 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 el punt 16 d'aquesta convocatòria.
2. Les entitats beneficiàries han de quedar adscrites a un institut d'educació secundària de referència a efectes 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*.
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.

**18. Inclusió a la llista de beneficiaris**

En 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.

**19. 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 estableix l'article 11 del Decret legislatiu 2/2005, 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 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 una entitat beneficiària hagi rebut una subvenció per dur a terme més d'un programa ha de presentar un compte justificatiu per cadascun dels programes finançats.
4. L'entitat 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, de manera expressa, en tota la documentació i en la publicitat relativa al programa, el finançament de la Conselleria d'Educació i Universitat.
6. Els beneficiaris han de conservar la documentació justificativa de les despeses i de les auditories fins a l'any 2021.
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 l'entitat que imparteix la formació, el professorat, les dades de matrícula, d'avaluació i de control d'assistència dels alumnes i del professorat. 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 d'FPB generals i el model per als programes d'FPB específics es troben a la pàgina <http://formacioprofessional.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.

**20. Justificació de la subvenció**

1. Només es consideren justificats els costs realitzats, efectivament fets, pagats i justificats 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'admeten 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 contenguin una descripció completa i detallada del subministrament del bé o de la prestació del servei a què es refereixen. Si la factura conté claus

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

que facin incomprensible 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 és 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. 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, ratllades o raspades. 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 la persona responsable.

**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. 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.
3. No s'admeten pagaments en efectiu per import superior als 60 euros per cada proveïdor o creditor per prestació de serveis i operació.
4. La forma d'acreditar els pagaments en efectiu és mitjançant un rebut signat i segellat per la persona proveïdora 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'admetran 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 de l'entitat beneficiària corresponent.
   b. Si l'ingrés es fa a través de l'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 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, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

subvencions (BOIB núm. 196, de 31 de desembre), 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 al punt 19 d'aquesta convocatòria, a excepció del punt 19.6 i 19.7, que només es tindran en compte en cas de reintegrament.

**23. Activitats formatives**

1. Les activitats formatives han de començar durant el mes de novembre i han d'haver acabat quan s'hagin complert les 830 hores del programa (llevat del programa d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, que n'ha de complir 840), respectant sempre el termini de 35 setmanes com a màxim.
2. Les activitats formatives s'inicien amb la jornada d'acolliment que ha d'organitzar cada 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. L'entitat ha de lliurar als alumnes el material didàctic i/o fungible previst en el projecte aprovat.
4. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha de comprovar que els projectes s'estan duent a terme d'acord amb aquesta convocatòria.

A tal efecte, ha de donar les instruccions 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.

**24. Termini per a la justificació i la presentació de la documentació adient**

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 dia 2 de setembre de 2016, el compte justificatiu amb els continguts que consten al punt 25 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://formacioprofessional.caib.es> una vegada iniciades les activitats lectives.

**25. 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 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 realitzades.
3. Cal emprar el model de compte justificatiu que hi ha a disposició de les entitats beneficiàries al web <http://formacioprofessional.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 2 de setembre de 2016, 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 formacioprofessional@dgoifp.caib.es, dins el termini esmentat.
6. El període de cobertura de les despeses subvencionables comprèn des del dia d'inici de les activitats lectives fins que s'hagin complert les 830 hores del programa (llevat del programa d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, que n'ha de complir 840), respectant sempre el termini de 35 setmanes com a màxim.
7. L'aplicació dels fons percebuts no s'ha de considerar del tot justificada fins que no s'hagi acreditat, com a mínim, l'import total del projecte d'actuació que va servir de base a la concessió de la subvenció. Així, si el projecte aprovat té un pressupost amb un import total superior a la quantitat que rep com a subvenció, s'ha de justificar que s'ha efectuat, com a mínim, una despesa igual al total del pressupost indicat.
8. Quan el projecte hagi estat finançat, a més de per la subvenció, amb fons propis o altres recursos, s'han d'acreditar en la justificació l'import, la procedència i l'aplicació d'aquests fons.
9. 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'excés eventual 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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

justificat el beneficiari.

10. 10.D'acord amb el que disposa l'article 11.2 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, en el supòsit que no es justifiqui totalment la realització de l'activitat subvencionada, però s'hagi complert parcialment la finalitat per a la qual va ser concedida, s'ha de revisar la quantia i s'ha de minorar proporcionalment a la part no justificada.
11. 11.En el cas que la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat aprecií defectes en la justificació de la subvenció ha de notificar a l'entitat beneficiària, per escrit, quins són els defectes detectats i li ha de donar un termini de 10 dies hàbils perquè els esmeni.

**26. 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, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions, 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 donarà 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.

**27. Revocació dels ajuts concedits**

1. D'acord amb el que disposa l'article 43 del Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions, 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. 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.

**28. 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 estableixen els articles 44 i 45 del Decret legislatiu 2/2005.
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.

**29. Règim d'infraccions i sancions**

L'incompliment dels requisits establerts en aquesta Resolució dóna 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.

**30. Instruccions i circulars**

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

**31. 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://formacioprofessional.caib.es>. Així mateix, ha de publicar tots els models de documents.

**32. Protecció de dades de caràcter personal**

Als efectes prevists en la Llei orgànica 15/1999, de 13 desembre, de protecció de dades de caràcter personal 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 fitxer del qual és titular la Conselleria d'Educació i Universitat. Les dades només s'han de fer servir per a la gestió de la present convocatòria de subvencions, així com també per informar-ne del desenvolupament a les persones que hi participin. L'organisme responsable del fitxer és la

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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 en la Llei orgànica 15/1999.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**ANNEX 2**

**Instruccions per al funcionament de les dues modalitats de programes objecte de la convocatòria**

**1. Aspectes generals**

1. Els programes de formació professional bàsica són gratuïts per als alumnes.
2. Els programes de formació professional bàsica inclouen mòduls professionals d'un títol de formació professional bàsica i altres mòduls de formació apropiats per a l'adaptació 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.

**2. Objectius**

Els objectius dels programes són:

1. 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 i tenguin la possibilitat d'una inserció sociolaboral satisfactòria d'acord amb les seves possibilitats i expectatives personals.
2. Orientar i formar els alumnes perquè coneguin el mercat laboral i puguin escometre la recerca activa d'ocupació, així com també perquè adquireixin actituds i hàbits de seguretat laboral.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Connectar les finalitats del sistema educatiu i les necessitats del sector productiu.

**3. Modalitats**

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

a. Programes de formació professional bàsica generals (en endavant *programes d'FPB generals*).
b. Programes de formació professional bàsica específics (en endavant *programes d'FPB específics*).

**4. Programes d'FPB generals**

1. S'adrecen a persones joves que no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària, no tenguin cap títol equivalent ni de nivell acadèmic superior a aquest títol o 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. Els programes de formació professional bàsica generals també s'adrecen a joves amb discapacitat sensorial.
2. Els destinataris han de ser més grans de 16 anys (o els han de complir fins al 31 de desembre de l'any 2015, inclòs aquest dia) que, com a màxim, tenguin 21 anys a l'inici del curs en què comencin el programa (o bé els compleixin dins l'any 2015). De manera extraordinària, podran cursar aquests programes joves majors de 21 anys quan concorrin circumstàncies excepcionals acreditades degudament i quedin vacants.
3. A més, es poden impartir programes d'FPB generals adreçats només a determinats col·lectius com, per exemple, persones amb discapacitat auditiva. En tot cas, els alumnes han de complir els requisits indicats en els punts anteriors.
4. Els programes de formació professional bàsica objecte d'aquesta convocatòria es poden impartir en associacions professionals, organitzacions no governamentals sense ànim de lucre i altres entitats empresarials (en endavant *les entitats*) que s'autoritzin, sempre sota la coordinació de l'Administració educativa. Quan s'autoritzi una entitat per desenvolupar aquest programa s'indicarà a quin centre docent públic està adscrita.

**5. Programes d'FPB específics**

1. S'adrecen a joves que no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària, no tenguin cap títol equivalent ni de nivell acadèmic superior a aquest títol o que no disposin de les competències bàsiques necessàries per accedir al mercat laboral i que

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

vulguin assolir competències professionals pròpies d'almenys una qualificació professional de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. Els programes de formació professional bàsica específics s'adrecen a joves amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat intel·lectual igual o superior al 33 % que tenguin 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.

2. Els destinataris han de ser més grans de 16 anys (o complerts fins al 31 de desembre de l'any 2015, inclòs aquest dia) que, com a màxim, tenguin 21 anys a l'inici del curs en què comencin el programa (o bé els compleixin dins l'any 2015). De manera extraordinària, podran cursar aquests programes joves majors de 21 anys quan concorrin circumstàncies excepcionals acreditades degudament i quedin vacants.
3. Els programes de formació professional bàsica específics objecte d'aquesta convocatòria es poden impartir en associacions professionals, organitzacions no governamentals sense ànim de lucre i altres entitats empresarials amb experiència reconeguda en la inclusió social i laboral de les persones amb discapacitat intel·lectual que s'autoritzin, sempre sota la coordinació de l'Administració educativa. Quan s'autoritzi una entitat per desenvolupar aquest programa s'indicarà a quin centre docent públic està adscrita.

**6. Estructura general dels programes d'FPB**

1. Els programes de qualsevol modalitat s'organitzen en mòduls generals, mòduls de títols de formació professional bàsica (associats a unitats de competència de qualificacions professionals de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals) i mòdul de Pràctiques. Amb caràcter general, cada programa té una durada d'un curs acadèmic.
2. Els mòduls generals dels programes d'FPB 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. Són els que figuren a l'apartat 7 d'aquesta Resolució.
3. Els mòduls dels títols de formació professional bàsica tenen com a finalitat preparar l'alumnat perquè s'incorpori 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.
4. 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.
5. L'estructura de cada programa s'estableix a l'annex 3 d'aquesta Resolució.

**7. Mòduls generals de cada modalitat dels programes d'FPB**

1. Els mòduls generals dels programes d'FPB generals són els següents:
   - Mòdul de Comunicació i ciències socials.
   - Mòdul Cientificotecnològic.
   - Mòdul de Prevenció de riscs a la feina.
   - Mòdul de Tutoria.
2. Els mòduls generals dels programes d'FPB específics són els següents:
   - 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 riscs a la feina.
   - Mòdul de Tutoria.

**8. Distribució temporal dels programes**

1. La durada dels mòduls de títols de formació professional bàsica és, com a mínim, la que figura per al mòdul corresponent en el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, o en el Reial decret 356/2014, de 16 de maig. La durada concreta per a cada mòdul figura a l'annex 3 d'aquesta Resolució.
2. Els mòduls generals tenen una càrrega lectiva de 330 hores.
3. El mòdul de Pràctiques de cada programa té la durada que s'estableix a l'annex 3 d'aquesta Resolució.
4. Amb caràcter general, els alumnes han de tenir 25 sessions de classe setmanals presencials, que inclouen l'hora de tutoria. Aquestes sessions es destinen a impartir les activitats lectives corresponents als mòduls generals i als mòduls professionals associats a unitats de competència. Durant el curs, excepte en el període en què es duu a terme el mòdul de Pràctiques, les 25 sessions setmanals es distribueixen de la forma següent:
   a. S'han de destinar 11 sessions a impartir els mòduls generals.
   b. S'han de destinar 14 sessions a impartir els mòduls professionals associats a unitats de competència.
5. Les sessions de classe han de tenir una durada de 60 minuts i s'han d'impartir de dilluns a divendres en l'horari que s'hagi autoritzat a l'entitat.
6. Els mòduls professionals que comporten més d'una hora setmanal s'han d'impartir en blocs diaris d'una durada mínima de dues sessions de classe consecutives i un màxim de cinc sessions consecutives.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**9. Càrrega horària dels mòduls generals dels programes d'FPB**

1. La càrrega horària dels mòduls generals dels programes d'FPB generals és la següent:

| *Mòduls generals dels programes d'FPB generals* | *Hores anuals* |
|---|---|
| Mòdul de Comunicació i ciències socials | 180 |
| Mòdul Cientificotecnològic | 90 |
| Mòdul de Prevenció de riscs a la feina | 30 |
| Mòdul de Tutoria | 30 |
| **TOTAL** | **330** |

2. La càrrega horària dels mòduls generals dels programes d'FPB específics és la següent:

| *Mòduls generals dels programes d'FPB específics* | *Hores anuals* |
|---|---|
| Mòdul d'Ús de la comunicació | 90 |
| Mòdul d'Ús de les ciències aplicades | 90 |
| Mòdul d'Autonomia personal en la vida diària | 90 |
| Mòdul de Prevenció de riscs a la feina | 30 |
| Mòdul de Tutoria | 30 |
| **TOTAL** | **330** |

**10. Nombre d'alumnes per grup**

El nombre d'alumnes per grup dels programes d'FPB generals ha de ser d'un mínim de 10 i d'un màxim de 18, amb caràcter general.

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

**11. Currículum**

1. Els currículums del mòdul de Comunicació i ciències socials i del mòdul Cientificotecnològic dels programes d'FPB generals són els que figuren a l'annex 4 d'aquesta Resolució.
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 programes d'FPB específics 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 el programa han de ser els del mòdul homònim del títol de formació professional bàsica corresponent.
4. 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 a l'annex 3 d'aquesta Resolució.
5. El mòdul de Prevenció de riscs a la feina capacita per dur a terme les funcions de nivell bàsic en prevenció de riscs laborals establertes en l'article 35 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció. El currículum és el que figura com a annex 4 d'aquesta Resolució.
6. 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 completes de grup, en l'horari establert, amb la finalitat de

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

facilitar el desenvolupament personal, especialment en aspectes com l'autoestima i la motivació, la cooperació i la integració social i l'aprenentatge d'habilitats socials i d'autocontrol (necessaris per afavorir l'ocupació de l'alumnat d'aquests programes) com l'autoformació i la formació permanent al llarg de tota la vida activa. També ha de dotar els alumnes de l'orientació i els recursos necessaris per a la recerca d'un lloc de treball i per a l'autoocupació al llarg de la vida. El currículum del mòdul de Tutoria és el que figura a l'annex 4.

**12. Procediment d'admissió als programes que imparteixen entitats**

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 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 en l'apartat 13 d'aquesta Resolució.
2. Quan la persona interessada presenti la sol·licitud fora del termini indicat en el punt anterior aquesta sol·licitud no serà tinguda en compte immediatament, però l'entitat receptora l'ha de guardar per si encara queden places vacants una vegada matriculades les persones que varen sol·licitar la plaça dins del termini establert.

**13. Documentació necessària per a l'admissió als programes d'FPB que es cursen en entitats**

1. Les persones interessades a cursar un programa d'FPB, 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. En el cas que l'alumne no disposi d'aquest consell orientador, ha d'aportar una proposta sobre la incorporació a un programa de millora de l'aprenentatge i el rendiment. Per documentar aquesta proposta i que pugui cursar programes de formació professional bàsica s'ha de fer servir el model de certificat sobre la proposta d'incorporació d'alumnes als cicles de formació professional bàsica, però emplenat amb els noms dels programes que es proposa que cursi l'alumne. El model del certificat esmentat es publica a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat (http://formacioprofessional.caib.es). Si no disposa de cap dels documents anteriors, l'entitat ha d'actuar com es preveu en el punt següent d'aquest article.
    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. Aquesta informació l'ha de demanar al darrer centre de procedència de l'alumne i, si n'és el cas, als serveis socials o a l'organisme competent en la protecció del menor. La informació s'ha de recollir en un informe que ha d'incloure l'opció formativa més adequada per a l'alumne i els aspectes que es considerin rellevants per ajustar la resposta educativa que ofereix el programa a les necessitats detectades.
    d. En cas que el sol·licitant tengui 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/o el certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que tenen, expedit per un organisme oficial competent en matèria de serveis socials.
    e. Tots els sol·licitants han d'emplenar i lliurar, una vegada signat, l'annex 17, 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.

**14. Prioritat en l'admissió als programes d'FPB que s'imparteixen en entitats**

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

1. Alumnes de 16 a 21 anys, complerts fins al 31 de desembre de 2015, procedent de programes de reforç o programes de tractament personalitzat per a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, de qualsevol el centre de procedència.
2. Alumnes de 16 a 21 anys, complerts fins al 31 de desembre de 2015, proposats per l'equip educatiu d'un centre.
3. Alumnes de 16 a 21 anys, complerts fins al 31 de desembre de 2015, 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.
4. El límit d'edat assenyalat en 21 anys en els punts anteriors d'aquest apartat s'amplia fins als 22 anys, complerts fins al 31 de desembre de 2015, per als alumnes que hagin de cursar programes d'FPB específics.

**15. Procediment per determinar les persones que s'han d'admetre en els programes**

1. Si una vegada acabat el termini d'admissió de sol·licituds 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 la llista de persones admeses. L'entitat les ha de matricular d'acord amb el que figura a l'apartat 16 d'aquesta Resolució.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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 en l'apartat 14 d'aquesta Resolució. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, per dirimir les situacions d'empat a l'admissió, realitzarà un sorteig per determinar la combinació de dues lletres a partir de les quals s'ordenaran alfabèticament les sol·licituds. El resultat es publicarà a la pàgina web http://formacioprofessional.caib.es.
3. Cada entitat ha de publicar la llista de persones admeses a cada programa de forma que sigui accessible a totes les persones sol·licitants.
4. Les persones interessades poden presentar una reclamació sobre el que figura en les llistes de persones admeses. La reclamació s'ha d'adreçar a la direcció del programa, la qual ha de dictar una resolució per decidir sobre la reclamació.
5. Les persones interessades poden presentar una 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 de les llistes de persones admeses. La resolució que dicti la directora general sobre el recurs d'alçada exhaureix la via administrativa.

**16. 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 formació professional bàsica en qualsevol de les seves modalitats ha de romandre oberta fins al darrer dia hàbil del mes següent al de la publicació de la proposta de resolució definitiva de concessió dels ajuts per subvencionar els programes. La matrícula posterior a la data indicada requereix l'autorització expressa de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat i només és possible si hi ha causes motivades que la justifiquin.
3. El tractament de les dades personals obtingudes en el procediment d'admissió s'ha d'ajustar al que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

**17. Atribució docent en els programes de formació professional bàsica**

1. El mòdul de Comunicació i ciències socials, el mòdul Cientificotecnològic i el mòdul de Prevenció de riscs a la feina dels programes d'FPB generals els han d'impartir docents, preferentment, amb el títol de mestre d'educació primària o la titulació de grau equivalent. També els poden impartir els docents que estan en possessió de la titulació establerta en l'article 94 de la Llei orgànica 2/2006, d'educació. En qualsevol cas, han de disposar de la formació adient per impartir el mòdul corresponent i la formació que capacita per impartir ensenyaments de llengua catalana a les Illes Balears.
2. Els mòduls d'Ús de la comunicació, d'Ús de les ciències aplicades i d'Autonomia personal en la vida diària dels programes d'FPB 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.
3. El mòdul de Tutoria correspon indistintament a qualsevol dels docents del programa. S'ha de prioritzar l'atribució de la tutoria al docent que imparteixi mòduls de títols de formació professional bàsica que formin part de cada programa amb una major càrrega lectiva.
4. 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. Excepcionalment, 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 tenguin competència acreditada, i que tenguin experiència en la formació de joves.
5. El mòdul de Pràctiques correspon al professorat que imparteixi docència en els mòduls de títols de formació professional bàsica que formin part del programa.

**18. Tasques dels docents**

1. Les tasques principals dels docents d'aquests ensenyaments són les següents:
    a. Elaboració de les programacions didàctiques i planificació de les activitats extraescolars i complementàries relacionades amb aquests programes.
    b. Recerca i, si escau, elaboració dels materials d'aula per impartir els mòduls corresponents d'acord amb el currículum establert per a aquests mòduls.
    c. Impartició dels mòduls corresponents.
    d. Control de l'assistència diària dels alumnes.
    e. Tasques relatives a l'avaluació de l'aprenentatge i l'actitud dels alumnes d'acord amb el que es preveu en aquesta Resolució.
    f. Coordinació amb la resta de membres de l'equip docent i amb la persona responsable del programa a l'entitat.
    g. Avaluació del curs i dels resultats.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

h. Elaboració de la memòria del mòdul impartit.
i. Preparació de la informació i dels documents necessaris perquè el tutor pugui elaborar la memòria pedagògica del programa i, si n'és el cas, plantejar propostes de millora per al curs següent.
j. Avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge i de la pròpia pràctica docent.

2. També, els professors tutors han de fer les tasques següents:
   a. Entrevistes amb els alumnes i amb els seus pares o tutors legals, quan sigui necessari.
   b. Elaboració de la memòria del programa que s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat. Per fer-la han de comptar amb la informació i la documentació facilitada per la resta de membres de l'equip educatiu que atén el grup d'alumnes del qual és tutor.
   c. Tasques relatives a les comunicacions derivades de manca d'assistència, comportament inadequat i una actitud negativa que no permeti tenir un aprofitament acadèmic adequat.
3. En el cas que les entitats que reben alumnes de centres educatius necessitin més informació dels alumnes, han de sol·licitar al centre d'origen un informe sobre l'alumne o alumna que ha estat admès al programa.

**19. 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 i 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 es distribueixen, 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, s'ha de tornar a avaluar dels mòduls pendents.

**20. 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

k. Activitats extraescolars i complementàries.

2. Les programacions docents dels programes s'han de fer interrelacionant i tractant globalment els diferents continguts formatius del programa en la mesura que sigui possible. Han de relacionar els continguts curriculars dels mòduls del programa amb la qualificació o qualificacions professionals per a què prepara el programa. Els aspectes relatius a les TIC s'han de tractar transversalment.
3. Els alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu poden tenir adaptacions no significatives amb la finalitat de facilitar-los l'accessibilitat al currículum.
4. En cap cas es poden fer adaptacions curriculars significatives als mòduls.
5. Totes les programacions han d'estar a disposició del Departament d'Inspecció Educativa.

**21. Avaluació**

1. L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes té com a finalitat conèixer el nivell d'adquisició de les competències 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. S'ha de fer per mòduls professionals i ha de prendre 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.
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'ha d'adjuntar, 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 cada un 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 l'alumne considerat 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, l'actitud de cadascun dels alumnes.
6. Els mòduls professionals que pertanyen a un títol de formació professional bàsica inclosos en els programes han de complir allò que es preveu en el reial decret que estableix el títol i en l'ordre que desenvolupa el currículum corresponent, en matèria d'avaluació, qualificació i certificació acadèmica.
7. 8. El mòdul de Tutoria no s'ha d'avaluar ni qualificar.
8. 9. 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 separadament de la resta de mòduls i s'ha de qualificar en els 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.

**22. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

**23. Baixa voluntària de la matrícula en el programa**

1. Els alumnes que han superat l'edat d'escolarització obligatòria o els seus representants legals poden demanar la baixa voluntària de

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

la matrícula en tot el programa.

2. A l'inici de les activitats lectives, el tutor o tutora del grup d'alumnes de cada programa de formació professional bàsica els ha d'informar sobre el procediment i les causes per donar-se de baixa voluntàriament en el programa sencer.

**24. Procediment per a la baixa voluntària en el 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 del 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.

**25. Resolució de l'expedient de baixa voluntària en el 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 la matrícula del 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 adscrit el centre privat o a l'entitat que l'hagi resolt.
3. El silenci administratiu té caràcter estimatori.
4. Contra la resolució desestimatòria 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 comptador des de l'endemà de la notificació, la resolució del qual posarà fi a la via administrativa. Si no s'accepta la renúncia o la baixa, l'alumne o alumna ha de seguir amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
5. S'ha d'autoritzar la renúncia a la convocatòria o la baixa voluntària en la matrícula 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 article.
    e. Altres circumstàncies, sempre que siguin considerades justificades, que impossibilitin cursar el programa com, per exemple, un deure inexcusable de caràcter públic o professional, la concessió de beques per cursar estudis a l'estranger, etc.

**26. Efectes de la baixa voluntària en la matrícula del programa**

1. L'autorització de la baixa voluntària en la matrícula 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 qualificació dels mòduls corresponents. Les convocatòries que resultin afectades no compten per al nombre màxim d'anys en què pot estar cursant els ensenyaments per superar el mòdul o mòduls afectats.
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".

**27. Baixa d'ofici en la matrícula**

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 de formació professional bàsica 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 es considerarà que l'alumne o alumna hi ha assistit. Les entitats han d'enregistrar 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.

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

1. Si, un cop iniciades les activitats lectives, s'observa que un alumne o alumna que ha superat l'edat d'escolarització obligatòria no

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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 o tutora del grup d'alumnes, s'ha de dirigir a l'alumne o l'alumna per tal de conèixer les raons de les absències. 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 estiguin 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 quinze dies naturals després de l'inici de les activitats lectives. Una vegada superades les dates límit esmentades no es poden incorporar alumnes de nova entrada al programa.

**29. 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 el punt 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 discontínua, durant un període superior al 15 % de la càrrega horària del total dels mòduls en què s'hagi matriculat.
2. Abans que un alumne o alumna arribi al percentatge d'absències que es preveu en el punt anterior, 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 se la informi del nombre de faltes no justificades que implica la baixa d'ofici de la matrícula per inassistència de cada mòdul. 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, i també del termini establert per renunciar a la convocatòria o demanar la baixa en un o més mòduls. 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 article es consideren faltes justificables les absències de curta durada derivades de malaltia o accident de l'alumne o alumna, l'atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària apreciada pel director o directora del programa. Per tal d'evitar la baixa, l'alumne o alumna ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. Si l'absència s'allarga, el tutor o tutora ha de recomanar a aquesta persona que demani la baixa voluntària en la matrícula. En aquest darrer cas, si la persona interessada no es dóna de baixa voluntària en la matrícula, la direcció del programa l'ha de donar de baixa d'ofici en la matrícula en el programa.

**30. 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 en el programa és el següent:

a. Un cop assolit el límit d'absències que es preveu en el punt 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 de la totalitat 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".

**31. 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 a la comunicació 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 article.
3. És possible donar de baixa d'ofici els alumnes que superin l'edat d'escolarització obligatòria en el programa com a conseqüència de la persistència a mantenir els comportaments inadequats o les actituds negatives de les quals han 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 mantenguin aquesta actitud una vegada feta la comunicació que figura en el punt segon d'aquest

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

article 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 en el 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.

**32. 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 dels mòduls que l'integren. Les convocatòries que resultin afectades compten per al nombre màxim de convocatòries per any que té l'alumne o alumna. 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.

**33. 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. Els mòduls professionals associats a unitats de competència que hagin estat superats tindran caràcter acumulable per l'obtenció del títol de formació professional bàsica corresponent.
2. Així mateix, els mòduls professionals superats tindran efectes d'acreditació parcial acumulable de les competències professionals adquirides en relació amb el Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional.

**34. Obtenció del certificat de professionalitat**

El conseller d'Educació i Universitat dictarà una resolució per concretar 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.

**35. 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 d'FPB generals i el model per als programes d'FPB específics es troben a la pàgina <http://formacioprofessional.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.

**36. 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**ANNEX 3**

**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR D'OFICINA**

**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 de l'annex 2 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a les unitats de competència del títol professional bàsic en Serveis administratius, publicat al Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que figuren a continuació:

| Mòduls professionals associats a unitats de competència | Duració en hores | Unitats de competència associades |
|---|---|---|
| 3003. Tècniques administratives bàsiques. | 180 | UC0969_1. Dur a terme i integrar operacions de suport administratiu bàsic. |
| 3004. Arxiu i comunicació. | 240 | UC0970_1. Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització.<br>UC0971_1. Dur a terme operacions auxiliars de reproducció i arxivament en suport convencional o informàtic. |
| **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 serveis administratius i generals del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (codi ADGG0408), publicat al Reial decret 645/2011, de 9 de maig, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional d'administració i gestió que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1210/2009, 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 serveis administratius i generals, ADG305_1 (Reial decret 107/2008, d'1 de febrer, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de set qualificacions professionals de la família professional d'Administració i gestió), que comprèn les unitats de competència següents:

UC0969_1. Dur a terme i integrar operacions de suport administratiu bàsic.
UC0970_1. Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització.
UC0971_1. Dur a terme operacions auxiliars de reproducció i arxivament en suport convencional o informàtic.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB 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 d'FPB que figuren en el punt 7 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** | **Duració 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB 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 d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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. | 175 | UC1208_1. Dur a terme operacions auxiliars de manteniment de sistemes microinformàtics. |
| 3030. Operacions auxiliars per a la configuració i l'explotació. | 115 | UC1209_1. Dur a terme operacions auxiliars amb tecnologies de la informació i la comunicació. |
| **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 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE CUINA**

**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració en hores | Unitats de competència associades |
|---|---|---|
| 3034. Tècniques elementals de preelaboració. | 140 | UC0255_1. Executar operacions bàsiques d'aprovisionament, preelaboració i conservació culinaris. |
| 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 culinaris.
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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE SERVEIS DE RESTAURACIÓ**

**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE MANTENIMENT DE CARROSSERIA DE VEHICLES**

**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE MANTENIMENT D'ELECTROMECÀNICA DE VEHICLES

### I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB 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 d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració en hores | Unitats de competència associades |
|---|---|---|
| 3053. Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria | 190 | UC0520_1. Dur a terme operacions auxiliars per a la producció i el manteniment de plantes en vivers 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 vivers, jardins i centres de jardineria del certificat de professionalitat d'Activitats auxiliars en vivers, 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 vivers, 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 vivers 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D' AUXILIAR DE FLORISTERIA

### I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.<br>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.<br>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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE PERRUQUERIA**

**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.<br>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. |
| 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR D'ESTÈTICA**

**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.<br>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 borrissol superflu. | 110 | UC0345_1. Eliminar per procediments mecànics i descolorir el borrissol. |
| 3063. Maquillatge | 115 | UC0346_1. Fer maquillatges de dia. |
| **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 borrissol.
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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR D'ACTIVITATS DE COMERÇ

### I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.<br>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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE FUSTERIA**

**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.<br>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 MAMA0209), 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE LAMPISTERIA I CLIMATITZACIÓ DOMÈSTICA

### I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 7 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 | Duració 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA FPB AUXILIAR D'OPERACIONS BÀSIQUES DE PISOS EN ALLOTJAMENTS

### I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren al punt 7 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 | Duració 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.<br>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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**ANNEX 4**
**CURRÍCULUM DELS MÒDULS GENERALS DE CADA MODALITAT DELS PROGRAMES D'FPB**

**I. Currículum del mòdul de Comunicació i ciències socials**

**1. Resultats de l'aprenentatge**

- Valorar l'evolució històrica de les societats prehistòriques i de l'edat antiga, així com les seves relacions amb els paisatges naturals i analitzar-ne els factors i elements implicats.
- Desenvolupar actituds i valors per apreciar el patrimoni natural i artístic.
- Valorar la construcció de l'espai europeu fins a les primeres transformacions industrials i societats agràries i analitzar-ne les característiques principals i valorar-ne la pervivència en la societat actual i en l'entorn immediat.
- Utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació en llengua catalana i aplicar els principis de l'escolta activa, estratègies senzilles de composició i les normes lingüístiques bàsiques.
- Utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua catalana i aplicar estratègies de lectura comprensiva i d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva a la composició autònoma de texts breus seleccionats.
- Fer la lectura de texts literaris representatius de la literatura en llengua catalana anteriors al segle XIX i generar criteris estètics per construir el gust personal.
- Utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació en llengua castellana i aplicar els principis de l'escolta activa, estratègies senzilles de composició i les normes lingüístiques bàsiques.
- Utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua castellana i aplicar estratègies de lectura comprensiva i d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva a la composició autònoma de texts breus seleccionats.
- Fer la lectura de texts literaris representatius de la literatura en llengua castellana anteriors al segle XIX i generar criteris estètics per construir el gust personal.
- Utilitzar estratègies per comunicar informació oral en llengua anglesa i elaborar presentacions orals de poca extensió, ben estructurades i relatives a situacions habituals de comunicació quotidiana i freqüent de l'àmbit personal i professional.
- Participar en converses en llengua anglesa utilitzant un vocabulari senzill i clar en situacions habituals de l'àmbit personal i professional activant estratègies de comunicació bàsica.
- Elaborar texts escrits en llengua anglesa de manera breu i senzilla de situacions comunicatives habituals i freqüents de l'àmbit personal i professional aplicant estratègies de lectura comprensiva i desenvolupar estratègies estructurades de composició.

**2. Continguts**

Valoració de les societats prehistòriques i antigues i la seva relació amb el medi natural:

- Els paisatges naturals. Aspectes generals i locals.
  - Factors i components del paisatge natural: clima, relleu, hidrografia i vegetació natural. El territori espanyol.
  - Comentari de gràfiques sobre temps i clima.
- Les societats prehistòriques.
  - Distribució de les societats prehistòriques. La seva relació amb el medi ambient.
  - El procés d'hominització. Del nomadisme al sedentarisme.
  - Art i pensament màgic. Estratègies de representació i la seva relació amb les arts audiovisuals actuals.
- El naixement de les ciutats.
  - L'hàbitat urbà i la seva evolució.
  - Gràfics de representació urbana.
  - Les societats urbanes antigues. Els orígens del món mediterrani.
  - La cultura grega: extensió, trets i fites principals.
  - Característiques essencials de l'art grec. Models arquitectònics i escultòrics: el cànon europeu.
  - La cultura romana. Extensió militar i comercial. Característiques socials i polítiques.
  - Característiques essencials de l'art romà. Models arquitectònics i escultòrics.
  - Perspectiva de gènere en l'estudi de les societats urbanes antigues.
  - Presència i pervivència de Grècia i Roma a la península Ibèrica i el territori espanyol.
- Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
  - Autonomia.
  - Fonts i recursos per obtenir informació.
  - Recursos bàsics: guions, esquemes i resums, entre d'altres.
  - Eines senzilles de localització cronològica.
  - Estratègies de composició d'informació escrita. Ús de processadors de texts.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Vocabulari seleccionat i específic.

Valoració de la creació de l'espai europeu en les edats mitjana i moderna:

- L'Europa medieval.
  - L'extensió i localització dels nous regnes i territoris.
  - Característiques i fites històriques principals de la societat feudal.
  - Pervivència d'usos i costums. L'espai agrari i les seves característiques.
  - El contacte amb altres cultures. El món musulmà: naixement i expansió. Comerç amb Orient.
  - Relacions entre cultures en l'actualitat.
- La colonització d'Amèrica.
  - El desembarcament castellà: 1492, causes i conseqüències.
  - L'imperi americà espanyol. Altres imperis colonials.
  - Les societats ameríndies: destrucció, sincretisme i mestissatge. Aportacions a la cultura espanyola.
- L'Europa de les monarquies absolutes.
  - Les grans monarquies europees: ubicació i evolució sobre el mapa en el context europeu.
  - Principis de la monarquia absoluta.
  - La monarquia absoluta a Espanya. Les societats modernes: nous grups socials i expansió del comerç.
  - Evolució del sector productiu durant aquest període.
- Estudi de la població.
  - Evolució demogràfica de l'espai europeu.
  - La primera revolució industrial i les seves transformacions socials i econòmiques.
  - Indicadors demogràfics bàsics per analitzar una societat. Trets i característiques de la població europea i mundial actuals.
  - Comentari de gràfiques de població: pautes i instruments bàsics.
- L'evolució de l'art europeu de les èpoques medieval i moderna.
  - L'art medieval: característiques i períodes principals.
  - El Renaixement: canvi i transformació de l'art.
  - Profunditat i ús del color en la pintura i la seva evolució fins al romanticisme.
  - Pautes bàsiques per al comentari d'obres pictòriques.
- Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
  - Recerca d'informació a través d'Internet. Ús de repositoris de documents i enllaços web.
  - Recursos bàsics: resums, fitxes temàtiques, biografies, fulls de càlcul o similars, elaboració, entre d'altres.
  - Vocabulari específic.

Utilització d'estratègies de comunicació oral en llengua castellana:

- Texts orals.
  - Tipus i característiques.
  - Característiques dels reportatges.
  - Característiques de les entrevistes.
- Aplicació de l'escolta activa en la comprensió de texts orals.
  - Memòria auditiva.
  - Atenció visual.
  - Empatia.
  - Estratègies lingüístiques: parafrasejar, emetre paraules de reforç o d'elogi i resumir, entre d'altres.
- Pautes per evitar la interrupció en situacions de comunicació oral.
- L'intercanvi comunicatiu.
  - Elements extralingüístics de la comunicació oral.
  - Usos orals informals i formals de la llengua.
  - Adequació al context comunicatiu.
  - El to de veu.
- Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral. Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques. Coherència semàntica.
- Composicions orals.
  - Exposicions orals senzilles sobre fets de l'actualitat.
  - Presentacions orals senzilles.
  - Ús de mitjans de suport: audiovisuals i TIC.

Utilització d'estratègies de comunicació escrita en llengua castellana:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Tipus de texts. Característiques de texts propis de la vida quotidiana i professional.
- Estratègies de lectura: elements textuals.
  - Previs a la lectura.
  - Durant la lectura.
  - Posteriors a la lectura.
- Pautes per a la utilització de diccionaris diversos.
  - Tipus de diccionaris.
  - Recursos a la xarxa i el seu ús.
- Estratègies bàsiques en el procés de composició escrita.
  - Planificació.
  - Textualització.
  - Revisió.
  - Aplicació en texts propis de la vida quotidiana, de l'àmbit acadèmic i dels mitjans de comunicació.
- Presentació de texts escrits en diferents suports.
  - Aplicació de les normes gramaticals.
  - Aplicació de les normes ortogràfiques.
  - Programari per usar en processadors de texts.
- Texts escrits.
  - Principals connectors textuals.
  - Aspectes bàsics de les formes verbals en els texts, amb especial atenció als valors aspectuals de perífrasis verbals.
  - Funció subordinada, substantiva, adjectiva i adverbial del verb.
  - Sintaxi: enunciat, frase i oració; subjecte i predicat; complement directe, indirecte, de règim, circumstancial, agent i atribut.

Lectura de texts literaris en llengua castellana anteriors al segle XIX:

- Pautes per a la lectura de fragments literaris.
- Instruments per a la recollida d'informació de la lectura d'una obra literària.
- Característiques estilístiques i temàtiques de la literatura en llengua castellana a partir de l'edat mitjana fins al segle XVIII.
  - Literatura medieval.
  - Renaixement.
  - El *Siglo de Oro*.
  - La literatura il·lustrada.
- La narrativa. Temes i estils recurrents segons l'època literària.
  - Valoració dels recursos estilístics i expressius més significatius.
  - Pautes per elaborar petites composicions pròpies sobre temes d'interès.
- Lectura i interpretació de poemes. Temes i estils recurrents segons l'època literària.
  - Valoració dels recursos estilístics i expressius més significatius.
  - Pautes per elaborar petites composicions pròpies sobre temes d'interès.
- El teatre. Temes i estils segons l'època literària.

Utilització d'estratègies de comunicació en llengua catalana:

- Texts orals.
  - Trets i tipologia.
  - Característiques de la conversa. El diàleg.
  - Característiques de l'exposició oral.
- Tècniques per a la comprensió de texts orals.
  - Recursos mnemotècnics.
  - Escolta activa.
  - Empatia.
  - Estratègies lingüístiques: sintetitzar, emfasitzar, parafrasejar, etc.
- Mesures per evitar interferències en situacions comunicatives orals.
- La comunicació.
  - Elements extralingüístics.
  - Diferències entre llengua oral formal i informal.
  - Adequació al context.
  - L'entonació.
- Aplicació de les propietats textuals a l'oralitat. Coherència i cohesió.
- Producció de texts orals.
  - Exposicions orals senzilles sobre fets propers als alumnes.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Utilització de les TIC com a eina de suport.

La comunicació escrita. Estratègies en llengua catalana:

- Trets de texts de producció pròpia propers a la realitat acadèmica i social.
- Tipologia textual.
- Estratègies de lectura:
  - Abans de la lectura: objectius, activació dels coneixements previs, establiment de prediccions sobre el text, promoció de preguntes sobre el text.
  - Durant la lectura: tasques de lectura compartida, la lectura independent, errades i llacunes de comprensió.
  - Després de la lectura: la idea principal, el resum, preguntes i respostes, conclusió.
- Ús i coneixement dels diccionaris de la llengua catalana en suport paper, digital i en línia.
- Aplicació d'estratègies en la producció de texts escrits en els àmbits propers a l'alumnat, acadèmic i dels mitjans de comunicació:
  - Planificació.
  - Elaboració.
  - Revisió.
- Aplicació de les normes gramaticals i ortogràfiques i ús dels processadors de texts en la presentació de produccions escrites.
- Ús i aplicació d'elements per garantir la coherència i la cohesió dels texts escrits: tema, estructura, connectors, temps i formes verbals, pronominalitzacions, recursos lèxics, sintaxi, etc.

Lectura de texts literaris en llengua catalana anteriors al segle XIX:

- Estratègies per a la lectura i el comentari de texts literaris.
- Consulta de fonts d'informació per implementar la lectura.
- Lectura de fragments significatius tant de poesia com de narrativa i teatre dels períodes literaris des de l'edat mitjana fins al segle XVIII.
- Recursos expressius i tòpics literaris més recurrents.
- Producció de texts escrits senzills relacionats amb la temàtica tractada.

Comprensió i producció de texts orals bàsics en llengua anglesa:

- Idees principals en trucades, missatges, ordres i indicacions molt clares.
- Descripció general de persones, llocs, objectes de l'àmbit professional i en general.
- Activitats del present, passat i del futur: esdeveniments i usos socials.
- Accions pròpies de l'àmbit professional.
- Narració sobre situacions habituals i freqüents del present, passat i del futur.
- Lèxic freqüent, expressions i frases senzilles per dur a terme transaccions i gestions quotidianes de l'entorn personal o professional: activitats d'interès personal, de la vida diària, relacions humanes i socials. Lèxic freqüent relacionat amb les TIC.
- Recursos gramaticals:
  - Temps i formes verbals en present i passat; verbs principals, modals i auxiliars. Significat i valors de les formes verbals.
  - Funcions comunicatives associades a situacions habituals i freqüents: demanar i donar informació, expressar opinions, saludar i respondre una salutació, dirigir-se a algú, i iniciar i tancar un tema, entre d'altres.
  - Elements lingüístics fonamentals.
  - Marcadors del discurs per iniciar-lo, ordenar-lo i finalitzar-lo.
  - Estructures gramaticals bàsiques.
- Pronunciació de fonemes o grups fònics de caràcter bàsic que presentin més dificultat.
- Ús de registres adequats en les relacions socials. Normes de cortesia de països de parla anglesa en situacions habituals i freqüents de l'àmbit personal o professional.
- Propietats essencials del text oral: adequació, coherència i cohesió textuals.
- Estratègies fonamentals de comprensió i escolta activa: paraules clau, estratègies per recordar i utilitzar el lèxic.

Participació en converses en llengua anglesa:

- Estratègies de comprensió i escolta activa per iniciar, mantenir i acabar la interacció. Estratègies per mostrar interès.

Elaboració de missatges i texts senzills en llengua anglesa:

- Comprensió de la informació global i la idea principal de texts bàsics quotidians, d'àmbit personal o professional: cartes, missatges, avisos, instruccions, correus electrònics, informació a Internet, fullets.
- Lèxic freqüent per dur a terme transaccions i gestions quotidianes i senzilles de l'àmbit personal o professional.
- Composició de texts escrits molt breus, senzills i ben estructurats: missatges, correus electrònics i qüestionaris, entre d'altres.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Recursos gramaticals:
  - Temps i formes verbals. Relacions temporals: anterioritat, posterioritat i simultaneïtat. Valors i significats de les formes verbals.
  - Estructures gramaticals bàsiques: oracions simples i compostes (coordinades i juxtaposades); subordinades substantives, adjectives i adverbials.
  - Funcions comunicatives més habituals de l'àmbit personal o professional en mitjans escrits.
- Elements lingüístics fonamentals segons els tipus de texts, contexts i propòsits comunicatius. Intenció comunicativa: objectivitat / subjectivitat; informar, preguntar.
- Propietats bàsiques del text: adequació, coherència i cohesió. Ús de les formes verbals. Marcadors discursius. Lèxic precís.
- Estratègies i tècniques de comprensió lectora: abans de la lectura, durant la lectura i després de la lectura.
- Estratègies de planificació i de correcció. Utilització dels recursos adequats a la situació.

**3. Criteris d'avaluació**

**Societat**

- Descriure, mitjançant l'anàlisi de fonts gràfiques, les principals característiques d'un paisatge natural i reconèixer-ne els elements en l'entorn més proper.
- Explicar la ubicació, el desplaçament i l'adaptació al medi dels grups del període d'hominització, fins a arribar al domini tècnic dels metalls de les principals cultures que l'exemplifiquen.
- Relacionar les característiques de les fites artístiques més significatives del període prehistòric amb l'organització social i el seu cos de creences i valorar-ne les diferències amb les societats actuals.
- Valorar la pervivència d'aquestes societats en les societats actuals i comparar-ne les característiques principals.
- Distingir les principals característiques que requereix l'anàlisi de les obres arquitectòniques i escultòriques mitjançant exemples arquetípics i diferenciar-ne els estils canònics.
- Jutjar l'impacte de les primeres societats humanes en el paisatge natural i analitzar les característiques de les ciutats antigues i la seva evolució en l'actualitat.
- Analitzar la pervivència a la Península Ibèrica i als territoris extrapeninsulars espanyols de les societats prehistòriques i de l'edat antiga.
- Elaborar instruments senzills de recollida d'informació mitjançant estratègies de composició protocol·litzades i utilitzar tecnologies de la informació i la comunicació.
- Desenvolupar comportaments d'acord amb el desenvolupament del propi esforç i el treball col·laboratiu.
- Analitzar la transformació del món antic al medieval i analitzar l'evolució de l'espai europeu, les seves relacions amb l'espai extraeuropeu i les característiques més significatives de les societats medievals.
- Valorar les característiques dels paisatges agraris medievals, la seva pervivència en les societats actuals i identificar-ne els elements principals.
- Valorar les conseqüències de la construcció dels imperis colonials a Amèrica en les cultures autòctones i en l'europea.
- Analitzar el model polític i social de la monarquia absoluta durant l'edat moderna a les principals potències europees.
- Valorar els indicadors demogràfics bàsics de les transformacions en la població europea durant el període analitzat.
- Descriure les principals característiques de l'anàlisi de les obres pictòriques a través de l'estudi d'exemples arquetípics de les escoles i estils que s'esdevenen a Europa des del Renaixement fins a la irrupció de les avantguardes històriques.
- Analitzar l'evolució del sector o sectors productius propis del perfil del títol i analitzar-ne les transformacions i principals fites d'evolució en els seus sistemes organitzatius i tecnològics.

**Comunicació. Llengua castellana:**

- Elaborar instruments senzills de recollida d'informació mitjançant estratègies de composició protocol·litzades i utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Desenvolupar comportaments d'acord amb el desenvolupament del propi esforç i el treball en equip.
- Analitzar l'estructura de texts orals procedents dels mitjans de comunicació d'actualitat i identificar-ne les característiques principals.
- Aplicar les habilitats bàsiques per fer una escolta activa i identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
- Fer un bon ús dels elements de comunicació no verbal en les argumentacions i exposicions.
- Analitzar els usos, els nivells de llengua i les normes lingüístiques en la comprensió i composició de missatges orals, i valorar i revisar els usos discriminatoris, específicament en les relacions de gènere.
- Utilitzar la terminologia gramatical apropiada en la comprensió i la resolució de les activitats gramaticals proposades.
- Valorar i analitzar les característiques principals de les estratègies comunicatives en relació amb la seva idoneïtat per al treball que es vol desenvolupar.
- Utilitzar diverses eines de recerca en la comprensió d'un text escrit i aplicar estratègies de reinterpretació de continguts.
- Aplicar de forma sistemàtica estratègies de lectura comprensiva de texts, extreure conclusions per aplicar-les a les activitats d'aprenentatge i reconèixer possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Resumir el contingut d'un text escrit, extreure'n la idea principal, les secundàries i el propòsit comunicatiu, i revisar i reformular les conclusions obtingudes.
- Analitzar l'estructura de diversos texts d'utilització diària, reconèixer-ne els usos, els nivells de llengua i les pautes d'elaboració.
- Aplicar les normes gramaticals i ortogràfiques en la redacció de texts perquè aquests resultin clars i precisos.
- Desenvolupar pautes sistemàtiques en l'elaboració de texts escrits que permetin valorar els aprenentatges desenvolupats i la reformulació de les necessitats d'aprenentatge per millorar la comunicació escrita.
- Seguir pautes de presentació de treballs escrits tenint en compte el contingut, el format i el públic destinatari utilitzant un vocabulari adequat al context.
- Resoldre activitats de comprensió i anàlisi de les estructures gramaticals i comprovar la validesa de les inferències fetes.
- Contrastar les etapes de l'evolució de la literatura en llengua castellana en el període considerat i reconèixer-ne les obres més representatives.
- Valorar l'estructura i l'ús del llenguatge de la lectura personal d'una obra literària adequada al nivell i saber situar-la en el seu context utilitzant eines protocol·litzades de recollida d'informació.
- Expressar opinions personals raonades sobre els aspectes més i menys rellevants d'una obra i sobre la seva implicació entre el contingut d'aquesta obra i les pròpies experiències vitals.
- Aplicar estratègies per comprendre texts literaris, tenint en compte els temes i els motius bàsics.
- Presentar informació sobre períodes, autors i obres de la literatura en llengua castellana a partir de texts literaris.

**Comunicació. Llengua catalana:**

- Aplicar estratègies d'escolta activa per a la comprensió de missatges orals.
- Expressar-se amb fluïdesa, tant en l'àmbit oral com en l'escrit.
- Cercar, localitzar i seleccionar informació concreta o idees rellevants de texts senzills.
- Captar el sentit global en texts orals i escrits diversos.
- Identificar informacions específiques en texts produïts en diferents situacions comunicatives.
- Reflexionar sobre les característiques principals d'un text oral o escrit i discriminar allò principal d'allò secundari.
- Exposar de forma clara i ordenada les pròpies idees, sentiments i opinions.
- Respectar les normes bàsiques de l'intercanvi comunicatiu (torn de paraula, to de veu, etc.).
- Resumir oralment i per escrit fets, informacions, punts de vista i arguments expressats en diverses situacions i contexts.
- Aplicar, a tasques concretes per a la comunicació oral i escrita, idees i coneixements obtinguts durant la lectura d'un text o l'audició d'una exposició oral.
- Escriure adequadament texts referits a la vida personal i professional (cartes, currículums, correus electrònics, factures, notes, etc.).
- Produir texts amb correcció gramatical i ortogràfica.
- Valorar la lectura com a font d'informació i aprenentatge.
- Usar amb autonomia els diccionaris en formats diferents: paper, digital i en línia.
- Aplicar elements de cohesió i coherència en texts tant orals com escrits.
- Entendre i valorar fragments significatius de la poesia, la narrativa i el teatre de períodes literaris des de l'edat mitjana fins al segle XVIII.
- Reconèixer els recursos expressius i tòpics literaris més recurrents.

**Comunicació. Llengua anglesa:**

- Aplicar les estratègies d'escolta activa per a la comprensió precisa dels missatges rebuts.
- Identificar la intenció comunicativa bàsica de missatges directes rebuts mitjançant formats electrònics i valorar les situacions de comunicació i les seves implicacions en l'ús del vocabulari utilitzat.
- Identificar el sentit global del text oral que presenta la informació de forma progressiva i en seqüències en situacions habituals freqüents i de contingut previsible.
- Identificar trets fonètics i d'entonació comuna i evident que ajuden a entendre el sentit general del missatge.
- Fer presentacions orals breus de texts descriptius, narratius i instructius, d'àmbit personal i professional, d'acord amb un guió senzill, aplicant l'estructura de cada tipus de text i utilitzant, si escau, mitjans informàtics.
- Utilitzar estructures gramaticals bàsiques i un repertori essencial i restringit d'expressions, frases i paraules de situacions freqüents i de contingut altament predictible segons el propòsit comunicatiu del text.
- Expressar-se amb claredat utilitzant una entonació i pronunciació comprensible, acceptant les pauses i dubtes freqüents.
- Mostrar una actitud reflexiva sobre la informació que suposi qualsevol tipus de discriminació.
- Identificar les normes de relacions socials bàsiques i estandarditzades dels països on es parla la llengua anglesa.
- Identificar els costums o activitats quotidianes de la comunitat on es parla la llengua anglesa.
- Dialogar de forma dirigida seguint un guió ben estructurat i utilitzant un repertori memoritzat de models d'oracions i converses breus bàsiques sobre situacions habituals i de contingut previsible.
- Mantenir la interacció utilitzant estratègies de comunicació senzilles per mostrar interès i comprensió.
- Utilitzar estratègies bàsiques de comprensió per suplir mancances en la llengua anglesa.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Utilitzar estructures gramaticals bàsiques i un repertori essencial i restringit d'expressions, frases, paraules i marcadors del discurs lineals, segons el propòsit comunicatiu del text.
- Llegir de forma comprensiva un text senzill en llengua anglesa i reconèixer-ne els trets bàsics i el contingut global.
- Identificar les idees fonamentals i la intenció comunicativa bàsica del text.
- Identificar estructures gramaticals bàsiques i un repertori limitat d'expressions, frases, paraules i marcadors del discurs lineals, en situacions habituals freqüents, de contingut previsible.
- Completar i reorganitzar frases i oracions atenent al propòsit comunicatiu i a normes gramaticals bàsiques.
- Elaborar texts breus i adequats a un propòsit comunicatiu seguint models estructurats.
- Utilitzar el lèxic essencial apropiat en situacions freqüents i adequat al context de l'àmbit personal i professional.
- Mostrar interès per la bona presentació dels texts escrits i respectar les normes gramaticals, ortogràfiques i tipogràfiques seguint senzilles pautes de revisió.
- Utilitzar diccionaris impresos i en línia, així com correctors ortogràfics dels processadors de texts en la composició d'aquests texts.
- Mostrar una actitud reflexiva davant informació que pugui suposar qualsevol tipus de discriminació.

**II. Currículum del mòdul Cientificotecnològic**

**1. Resultats de l'aprenentatge**

- Resoldre problemes matemàtics en situacions quotidianes utilitzant els elements bàsics del llenguatge matemàtic i les seves operacions.
- Reconèixer les instal·lacions i el material de laboratori i valorar-los com a recursos necessaris per dur a terme les pràctiques.
- Identificar propietats fonamentals de la matèria en les diferents formes en què es presenta en la natura i emprar-ne les magnituds físiques i les unitats fonamentals en unitats de sistema mètric decimal.
- Utilitzar el mètode més adequat per separar components de mescles senzilles i relacionar-lo amb el procés físic o químic en el qual es basa.
- Reconèixer com l'energia és present en els processos naturals i descriure'n fenòmens simples de la vida real.
- Localitzar les estructures anatòmiques bàsiques i discriminar els sistemes o aparells als quals pertanyen i associar-los a les funcions que produeixen en l'organisme.
- Diferenciar la salut de la malaltia, relacionar els hàbits de vida amb les malalties més freqüents i reconèixer els principis bàsics de defensa que hi actuen en contra.
- Elaborar menús i dietes equilibrades i senzilles i diferenciar els nutrients que contenen i adaptar-los als distints paràmetres corporals i a situacions diverses.
- Resoldre situacions quotidianes utilitzant expressions algebraiques senzilles i aplicar-hi els mètodes de resolució més adequats.

**2. Continguts**

Resolució de problemes mitjançant operacions bàsiques:

- Reconeixement i diferenciació dels distints tipus de nombres. Representació en la recta real.
- Utilització de la jerarquia de les operacions.
- Ús de parèntesis en càlculs que impliquen operacions de suma, resta, producte, divisió i potència.
- Interpretació i utilització dels nombres reals i de les operacions en diferents contexts. Notació més adequada en cada cas.
- Proporcionalitat directa i inversa.
- Aplicació a la resolució de problemes de la vida quotidiana.
- Els percentatges en l'economia.
- Interès simple i compost.

Reconeixement de materials i instal·lacions de laboratori:

- Normes generals de treball en el laboratori.
- Material de laboratori. Tipus i utilitat d'aquest material.
- Normes de seguretat.
- Reactius. Utilització, emmagatzematge i classificació.
- Tècniques d'observació òptiques. Microscopi i lupa binocular.

Identificació de les formes de la matèria:

- Unitats de longitud: el metre, múltiples i submúltiples.
- Unitats de capacitat: el litre, múltiples i submúltiples.
- Unitats de massa: el gram, múltiples i submúltiples.
- Matèria. Propietats de la matèria. Sistemes materials.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Sistemes materials homogenis i heterogenis.
- Natura corpuscular de la matèria. Teoria cinètica de la matèria.
- Classificació de la matèria segons l'estat d'agregació i composició.
- Canvis d'estat de la matèria.
- Temperatura de fusió i d'ebullició.
- Concepte de temperatura.
- Diferència d'ebullició i evaporació.
- Notació científica.

Separació de mescles i substàncies:

- Diferència entre substàncies pures i mescles.
- Tècniques bàsiques de separació de mescles: decantació, cristal·lització i destil·lació.
- Classificació de les substàncies pures. Taula periòdica.
- Diferència entre elements i composts.
- Diferència entre mescles i composts.
- Materials relacionats amb el perfil professional.
- Elements més importants de la taula periòdica i ubicació.
- Propietats més importants dels elements bàsics.

Reconeixement de l'energia en els processos naturals:

- Manifestacions de l'energia en la natura: terratrèmols, tsunamis, volcans, riuades, moviment de les aspes d'un molí i energia elèctrica obtinguda a partir dels salts d'aigua en els rius, entre d'altres.
- L'energia en la vida quotidiana.
- Distints tipus d'energia.
- Transformació de l'energia.
- Energia, calor i temperatura. Unitats.
- Fonts d'energia renovables i no renovables.
- Fonts d'energia utilitzades pels éssers vius.
- Conservació de les fonts d'energia.

Localització d'estructures anatòmiques bàsiques:

- Nivells d'organització de la matèria viva.
- Procés de nutrició: en què consisteix, quins aparells o sistemes hi intervenen, funció de cada un i integració entre aquests.
- Procés d'excreció: en què consisteix, quins aparells o sistemes hi intervenen, funció de cada un i integració entre aquests.
- Procés de relació: en què consisteix, quins aparells o sistemes hi intervenen, funció de cada un i integració entre aquests.
- Procés de reproducció: en què consisteix, quins aparells o sistemes hi intervenen, funció de cada un i integració entre aquests.

Diferenciació entre salut i malaltia:

- La salut i la malaltia.
- El sistema immunitari.
- Cèl·lules que intervenen en la defensa contra les infeccions.
- Higiene i prevenció de malalties.
- Malalties infeccioses i no infeccioses.
- Tipus de malalties infeccioses més comunes.
- Les vacunes.
- Trasplantaments i donacions de cèl·lules, sang i òrgans.
- Malalties de transmissió sexual. Prevenció.
- La salut mental: prevenció de drogodependències i de trastorns alimentaris.

Elaboració de menús i dietes:

- Aliments i nutrients: tipus i funcions.
- Alimentació i salut.
- Hàbits alimentaris saludables.
- Dietes. Elaboració.
- Reconeixement i discriminació de nutrients presents en certs aliments. Representació en taules o en murals.
- Resultats i desviacions típiques.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Aplicacions de salut alimentària al voltant dels alumnes.

Resolució d'equacions senzilles:

- Progressions aritmètiques i geomètriques.
- Anàlisi de successions numèriques.
- Successions recurrents.
- Les progressions com a successions recurrents.
- Curiositat i interès per investigar les regularitats, relacions i propietats que apareixen en conjunts de nombres.
- Traducció de situacions del llenguatge verbal a l'algebraic.
- Transformació d'expressions algebraiques. Igualtats notables.
- Desenvolupament i factorització d'expressions algebraiques.
- Resolució d'equacions de primer grau amb una incògnita.
- Resolució de problemes mitjançant l'ús d'equacions.

**3. Criteris d'avaluació**

- Identificar els distints tipus de nombres i utilitzar-los per interpretar adequadament la informació quantitativa.
- Fer càlculs amb eficàcia, bé mitjançant càlcul mental o mitjançant algoritmes amb llapis i calculadora (física o informàtica).
- Utilitzar les TIC com a font de recerca d'informació.
- Operar amb potències d'exponent enter i natural aplicant-ne les propietats.
- Utilitzar la notació científica per representar i operar amb nombres molt grans o molt petits.
- Representar els distints nombres reals sobre la recta numèrica.
- Caracteritzar la proporció com a expressió matemàtica.
- Comparar magnituds establint-ne el tipus de proporcionalitat.
- Utilitzar la regla de tres per resoldre problemes en els quals intervenen magnituds directament i inversament proporcionals.
- Aplicar l'interès simple i compost en activitats quotidianes.
- Identificar cada una de les tècniques experimentals que s'han de practicar.
- Manipular adequadament els materials instrumentals del laboratori.
- Tenir en compte les condicions d'higiene i seguretat per a cada una de les tècniques experimentals que s'han de practicar.
- Descriure les propietats de la matèria.
- Practicar canvis d'unitats de longitud, massa i capacitat.
- Efectuar l'equivalència entre unitats de volum i capacitat.
- Efectuar mesures en situacions reals utilitzant les unitats del sistema mètric decimal i la notació científica.
- Identificar la denominació dels canvis d'estat de la matèria.
- Identificar amb exemples senzills diferents sistemes materials homogenis i heterogenis
- Identificar els diferents estats d'agregació en què es presenta la matèria i utilitzar models cinètics per explicar els canvis d'estat.
- Identificar sistemes materials i relacionar-los amb el seu estat en la natura.
- Reconèixer els distints estats d'agregació d'una substància donades la seva temperatura de fusió i ebullició.
- Establir diferències entre ebullició i evaporació utilitzant exemples senzills.
- Identificar i descriure el que es considera substància pura i mescla.
- Establir les diferències fonamentals entre mescles i compostos.
- Discriminar els processos físics i químics.
- Seleccionar d'un llistat de substàncies les mescles, els compostos i els elements químics.
- Aplicar de forma pràctica diferents separacions de mescles per mètodes senzills.
- Descriure les característiques generals bàsiques de materials relacionats amb les professions utilitzant les TIC.
- Treballar en equip en la realització de tasques.
- Identificar situacions de la vida quotidiana en les quals quedi de manifest la intervenció de l'energia.
- Reconèixer diferents fonts d'energia.
- Establir grups de fonts d'energia renovable i no renovable.
- Mostrar els avantatges i inconvenients (obtenció, transport i utilització) de les fonts d'energia renovables i no renovables utilitzant les TIC.
- Aplicar canvis d'unitats de l'energia.
- Mostrar en diferents sistemes la conservació de l'energia.
- Descriure processos relacionats amb el manteniment de l'organisme i de la vida en els quals s'aprecia clarament el paper de l'energia.
- Identificar i descriure els òrgans que configuren el cos humà i associar-los al sistema o aparell corresponent.
- Relacionar cada òrgan, sistema i aparell a la seva funció i ressenyar-ne les associacions.
- Descriure la fisiologia del procés de nutrició.
- Detallar la fisiologia del procés d'excreció.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Descriure la fisiologia del procés de reproducció.
- Detallar com funciona el procés de relació.
- Utilitzar eines informàtiques per descriure adequadament els aparells i els sistemes.
- Identificar situacions de salut i de malaltia en les persones.
- Descriure els mecanismes encarregats de la defensa de l'organisme.
- Identificar i classificar les malalties infeccioses i no infeccioses més comunes en la població i reconèixer-ne les causes, la prevenció i els tractaments.
- Relacionar els agents que causen les malalties infeccioses habituals amb el contagi produït.
- Entendre l'acció de les vacunes, antibiòtics i altres aportacions de la ciència mèdica per al tractament i prevenció de malaltes infeccioses.
- Reconèixer el paper que tenen les campanyes de vacunació en la prevenció de malalties infeccioses i descriure adequadament els aparells i sistemes.
- Descriure el tipus de donacions que existeixen i els problemes que es produeixen en els trasplantaments.
- Reconèixer situacions de risc per a la salut relacionades amb l'entorn professional més proper.
- Dissenyar pautes d'hàbits saludables relacionats amb situacions quotidianes.
- Discriminar entre el procés de nutrició i el d'alimentació.
- Diferenciar els nutrients necessaris per al manteniment de la salut.
- Reconèixer la importància d'una bona alimentació i de l'exercici físic en la cura del cos humà.
- Relacionar les dietes amb la salut i diferenciar entre les necessàries per a mantenir la salut i les que poden conduir a deteriorar-la.
- Fer el càlcul sobre balanços calòrics en situacions habituals del propi entorn.
- Calcular el metabolisme basal, representar-ne els resultats en un diagrama i establir comparacions i conclusions.
- Elaborar menús per a situacions concretes i investigar en la xarxa les propietats dels aliments.
- Concretar propietats o relacions de situacions senzilles mitjançant expressions algebraiques.
- Simplificar expressions algebraiques senzilles utilitzant mètodes de desenvolupament i factorització.
- Aconseguir resoldre problemes de la vida quotidiana en què sigui necessari plantejar i resoldre equacions de primer grau.
- Resoldre problemes senzills utilitzant el mètode gràfic i les TIC.

**III. 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.
- Saber fer servir el diccionari.

**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.
  - Els elements extralingüístics de la comunicació oral.
  - El to de veu.
- Comunicació escrita.
  - Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua castellana. Estratègies de lectura i elements textuals.
  - Aplicació d'estratègies de lectura comprensiva i estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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.

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.
- Comunicació escrita.
  - Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua catalana. Estratègies de lectura i elements textuals.
  - 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 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.

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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- 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.

**IV. 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 algoritmes 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.

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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- Prevenció de drogodependències i trastorns alimentaris.

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.

**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.

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.

**V. 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- 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 de jardineria i cuina: 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- 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 feina:

- 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 riscs.
- 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.

**VI. Currículum del mòdul de Prevenció de riscs 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 riscs generals i específics de l'empresa, l'atenció a queixes i suggeriments, 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

- El treball i la salut: els riscs 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 riscs laborals. Drets i deures bàsics en aquesta matèria.

- Riscs generals i la seva prevenció.
  - Riscs lligats a les condicions de seguretat.
  - Riscs lligats a l'ambient de treball.
  - La càrrega de treball, la fatiga i la insatisfacció laboral.
  - Sistemes elementals de control de riscs. Protecció col·lectiva i individual.
  - Plans d'emergència i evacuació.
  - El control de la salut dels treballadors.
- Riscs 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 riscs 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 riscs 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).

**VII. 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; 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; 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, fortaleses i oportunitats).
- Planificació a curt i mitjà termini: opcions laborals. Seguir aprenent. Opcions de vida personal. Oci i temps lliure.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**ANNEX 5**
**OFERTA DELS PROGRAMES D'FPB**

| FAMÍLIA | DENOMINACIÓ |
|---|---|
| Administració i gestió (ADG) | Programa d'FPB d'Auxiliar d'oficina |
| Agrària (AGA) | Programa d'FPB d'Auxiliar en vivers, jardins i centres de jardineria |
| | Programa d'FPB d'Auxiliar de floristeria |
| Comerç i màrqueting (COM) | Programa d'FPB d'Auxiliar d'activitats de comerç |
| Electricitat i electrònica (ELE) | Programa d'FPB d'Auxiliar d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions |
| Fusta, moble i suro (MAM) | Programa d'FPB d'Auxiliar de fusteria |
| Hoteleria i turisme (HOT) | Programa d'FPB d'Auxiliar de cuina |
| | Programa d'FPB d'Auxiliar de serveis de restauració |
| | Programa d'FPB d'Auxiliar d'operacions bàsiques de pisos en allotjaments |
| Imatge personal (IMP) | Programa d'FPB d'Auxiliar de perruqueria |
| | Programa d'FPB d'Auxiliar d'estètica |
| Informàtica i comunicacions (IFC) | Programa d'FPB d'Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics |
| Instal·lació i manteniment (IMA) | Programa d'FPB d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica |
| Transport i manteniment de vehicles (TMV) | Programa d'FPB d'Auxiliar de manteniment de carrosseria de vehicles |
| | Programa d'FPB d'Auxiliar de manteniment d'electromecànica de vehicles |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**Govern de les Illes Balears**
Conselleria d'Educació i Universitat
Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat

## ANNEX 6 EIVISSA I FORMENTERA
### Criteris de valoració

| | | | | Puntuació màxima | Autovaloració | Espai per a l'Administració |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EXPEDIENT** | | | | | | |
| **ENTITAT** | | | | | | |
| **MODALITAT** | | | | | | |
| **PROGRAMA** | | | | | | |
| **REPRESENTANT LEGAL** | | | | | | |
| **ADREÇA** | | | | | | |
| **CIF** | | | | | | |
| **TELÈFON** | | | | | | |
| **NÚMERO I DATA DE REGISTRE** | | | | | | |
| 1. Haver rebut subvenció en la convocatòria anterior organitzada per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de les Illes Balears per impartir PFPB. | | L'entitat ha rebut subvenció en la convocatòria per impartir PFPB durant el 2015. | | 1,00 | | |
| 2. Resultats dels alumnes del curs 2014-2015, atenent el criteri següent. | | Nombre d'alumnes que han superat el curs (0,07 punts per alumne ordinari, 0,14 per alumne de la modalitat Programa específic): fins a 1 punt. | | 1,00 | | |
| 3. 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. | | 2,00 | | |
| 4. Adequació del projecte a la demanda social i laboral per illes dels programes d'FPB. | | Eivissa | Programa d'FPB d'Auxiliar d'estètica | 1,00 | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de cuina | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de serveis de restauració | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de manteniment d'electromecànica de vehicles | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics | | | |
| 5. Recursos materials (espais, equipaments, material didàctic...) per garantir la qualitat del desenvolupament del programa, segons el 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. | | 1,00 | | |
| | *b* | L'aula polivalent disposa de mitjans audiovisuals. | | 0,50 | | |
| | *c* | L'aula polivalent disposa d'ordinadors per a l'alumnat (0,10 per ordinador): fins a 1 punt. | | 1,00 | | |
| 6. Accions complementàries duites a terme per millorar el grau d'integració i d'inserció sociolaboral de l'alumnat. | *a* | L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció i intervenció en l'absentisme. | | 1,00 | | |
| | *b* | L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció del consum d'estupefaents amb acords de col·laboració amb altres 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 | | |
| 7. 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 | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. 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 | | |
| 9. 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 només a un col·lectiu de persones amb alguna necessitat específica: per exemple, persones amb discapacitats auditives o a persones amb trastorn de conducta. | 0,5 | | |
| | *c* | El projecte inclou la utilització de les TIC com a eina d'aprenentatge diari i de comunicació professor-alumne i entre alumnes, com ara Moodle, blogs, wikis. S'ha d'acreditar facilitant l'adreça web i l'usuari de prova, si escau. | 0,5 | | |
| | *d* | Tractament de la diversitat de necessitats educatives i formatives de l'alumnat mitjançant un pla personalitzat de formació. | 0,5 | | |
| | *e* | El projecte inclou indicadors de qualitat que permeten autoavaluar el propi projecte. | 0,5 | | |
| | | **Puntuació total** | | | |

Criteri de prelació: S'han de sumar les qualificacions dels punts 5, 6, 7, 9.*c*, 9.*d* i 9.*e*, d'acord amb el punt 7.4 de la convocatòria.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**Govern de les Illes Balears**
Conselleria d'Educació i Universitat
Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat

## ANNEX 6 MALLORCA
### Criteris de valoració

| | | | | Puntuació màxima | Autovaloració | Espai per a l'Administració |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EXPEDIENT** | | | | | | |
| **ENTITAT** | | | | | | |
| **MODALITAT** | | | | | | |
| **PROGRAMA** | | | | | | |
| **REPRESENTANT LEGAL** | | | | | | |
| **ADREÇA** | | | | | | |
| **CIF** | | | | | | |
| **TELÈFON** | | | | | | |
| **NÚMERO I DATA DE REGISTRE** | | | | | | |
| 1. Haver rebut subvenció en la convocatòria anterior organitzada per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de les Illes Balears per impartir PFPB. | | L'entitat ha rebut subvenció en la convocatòria per impartir PFPB durant el 2015. | | 1,00 | | |
| 2. Resultats dels alumnes del curs 2014-2015, atenent el criteri següent. | | Nombre d'alumnes que han superat el curs (0,07 punts per alumne ordinari, 0,14 per alumne de la modalitat Programa específic): fins a 1 punt. | | 1,00 | | |
| 3. 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. | | 2,00 | | |
| 4. Adequació del projecte a la demanda social i laboral per illes dels programes d'FPB. | | Mallorca | Programa d'FPB d'Auxiliar d'estètica | 1,00 | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de cuina | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de serveis de restauració | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de manteniment de carrosseria de vehicles | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics | | | |
| 5. Recursos materials (espais, equipaments, material didàctic...) per garantir la qualitat del desenvolupament del programa, segons el 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. | | 1,00 | | |
| | *b* | L'aula polivalent disposa de mitjans audiovisuals. | | 0,50 | | |
| | *c* | L'aula polivalent disposa d'ordinadors per a l'alumnat (0,10 per ordinador): fins a 1 punt. | | 1,00 | | |
| 6. Accions complementàries duites a terme per millorar el grau d'integració i d'inserció sociolaboral de l'alumnat. | *a* | L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció i intervenció en l'absentisme. | | 1,00 | | |
| | *b* | L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció del consum d'estupefaents amb acords de col·laboració amb altres 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 | | |
| 7. 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 | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. 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 | | |
| 9. 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 només a un col·lectiu de persones amb alguna necessitat específica: per exemple, persones amb discapacitats auditives o a persones amb trastorn de conducta. | 0,5 | | |
| | *c* | El projecte inclou la utilització de les TIC com a eina d'aprenentatge diari i de comunicació professor-alumne i entre alumnes, com ara Moodle, blogs, wikis. S'ha d'acreditar facilitant l'adreça web i l'usuari de prova, si escau. | 0,5 | | |
| | *d* | Tractament de la diversitat de necessitats educatives i formatives de l'alumnat mitjançant un pla personalitzat de formació. | 0,5 | | |
| | *e* | El projecte inclou indicadors de qualitat que permeten autoavaluar el propi projecte. | 0,5 | | |
| | | | **Puntuació total** | | |

| |
|---|
| Criteri de prelació: S'han de sumar les qualificacions dels punts 5, 6, 7, 9.*c*, 9.*d* i 9.*e*, d'acord amb el punt 7.4 de la convocatòria |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**Govern de les Illes Balears**
Conselleria d'Educació i Universitat
Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat

## ANNEX 6 MENORCA
### Criteris de valoració

| | | | | Puntuació màxima | Autovaloració | Espai per a l'Administració |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EXPEDIENT** | | | | | | |
| **ENTITAT** | | | | | | |
| **MODALITAT** | | | | | | |
| **PROGRAMA** | | | | | | |
| **REPRESENTANT LEGAL** | | | | | | |
| **ADREÇA** | | | | | | |
| **CIF** | | | | | | |
| **TELÈFON** | | | | | | |
| **NÚMERO I DATA DE REGISTRE** | | | | | | |
| 1. Haver rebut subvenció en la convocatòria anterior organitzada per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de les Illes Balears per impartir PFPB. | | L'entitat ha rebut subvenció en la convocatòria per impartir PFPB durant el 2015. | | 1,00 | | |
| 2. Resultats dels alumnes del curs 2014-2015, atenent el criteri següent. | | Nombre d'alumnes que han superat el curs (0,07 punts per alumne ordinari, 0,14 per alumne de la modalitat Programa específic): fins a 1 punt. | | 1,00 | | |
| 3. Grau d'implicació de les empreses del sector professional corresponent. | | Preacord per realitzar el mòdul de Pràctiques (0,20 punts per preacord amb l'empresa): fins a 2 punts. | | 2,00 | | |
| 4. Adequació del projecte a la demanda social i laboral per illes dels programes d'FPB. | | Menorca | Programa d'FPB d'Auxiliar de cuina | 1,00 | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de serveis de restauració | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar d'estètica | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar en vivers, jardins i centres de jardineria | | | |
| | | | Programa d'FPB d'Auxiliar de manteniment de carrosseria de vehicles | | | |
| 5. Recursos materials (espais, equipaments, material didàctic...) per garantir la qualitat del desenvolupament del programa, segons el 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. | | 1,00 | | |
| | *b* | L'aula polivalent disposa de mitjans audiovisuals. | | 0,50 | | |
| | *c* | L'aula polivalent disposa d'ordinadors per a l'alumnat (0,10 per ordinador): fins a 1 punt. | | 1,00 | | |
| 6. Accions complementàries dutes a terme per millorar el grau d'integració i d'inserció sociolaboral de l'alumnat. | *a* | L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció i intervenció en l'absentisme. | | 1,00 | | |
| | *b* | L'entitat presenta un pla d'actuació de prevenció del consum d'estupefaents amb acords de col·laboració amb altres 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 | | |
| 7. 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 | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. 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 | | |
| 9. 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 només a un col·lectiu de persones amb alguna necessitat específica: per exemple, persones amb discapacitats auditives o a persones amb trastorn de conducta. | 0,5 | | |
| | *c* | El projecte inclou la utilització de les TIC com a eina d'aprenentatge diari i de comunicació entre professor-alumne i entre alumnes, com ara Moodle, blogs, wikis. S'ha d'acreditar facilitant l'adreça web i l'usuari de prova, si escau. | 0,5 | | |
| | *d* | Tractament de la diversitat de necessitats educatives i formatives de l'alumnat mitjançant un pla personalitzat de formació. | 0,5 | | |
| | *e* | El projecte inclou indicadors de qualitat que permeten autoavaluar el propi projecte. | 0,5 | | |
| | | | **Puntuació total** | | |

Criteri de prelació: S'han de sumar les qualificacions dels punts 5, 6, 7, 9.*c*, 9.*d* i 9.*e*, d'acord amb el punt 7.4 de la convocatòria.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 7
## Sol·licitud d'ajuts per a programes d'FPB 2015-2016

| Govern de les Illes Balears<br>Conselleria d'Educació i Universitat<br>Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat | Registre d'entrada |
|---|---|

**Sol·licitud d'ajuts a l'empara de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 29 d'octubre de 2015 per la qual es convoquen ajuts econòmics per desenvolupar els programes de formació professional bàsica en organitzacions no governamentals, associacions professionals i empresarials, sense ànim de lucre, durant el curs 2015-2016**

### Dades de la persona representant

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nom:** | | | |
| **DNI:** | | | **Càrrec en què actua:** |
| **Domicili:** | | | **Població** |
| **Codi postal:** | **Telèfon:** | **Fax:** | **Adreça electrònica:** |

### Dades de l'entitat

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nom:** | | | |
| **CIF:** | | | **CNAE:** |
| **Domicili:** | | | **Població:** |
| **Codi postal:** | **Telèfon:** | **Fax:** | **Pàgina web:** |
| **Adreça electrònica:** | | | |

**Tipus de sol·licitud:**

☐ **PFPB 2.1.*a*** ☐ **PFPB 2.1.*b***

### Sol·licitud

1.
Com a representant de 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 formació professional bàsica ..... amb els grups i perfils següents, per ordre de preferència:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

1.1.1

| Denominació | Nombre de grups | Localitat | Quantia sol·licitada |
|---|---|---|---|
| 1)..... | ..... | ..... | ..... |
| | ..... | ..... | ..... |
| 2)..... | ..... | ..... | ..... |
| 3)..... | | | |

2. MANIFEST QUE:
En cas que sigui atorgat l'ajut, accept que s'inclogui 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.

Per això, adjunt la documentació que indic a continuació:

( ) Annex 8. Declaració responsable.
( ) Original, i còpia perquè es compulsi, de la targeta d'identificació fiscal de 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 copia 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.
( ) Original i còpia de DNI de la persona representant legal.
( ) TG002 o declaració responsable de les dades bancàries aportades.
( ) Projecte.

En 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 8.6 de la convocatòria, ha d'aportar:

( ) 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.
( ) Certificat que acredita el compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT) i el certificat que acredita el compliment de les obligacions tributàries amb la Hisenda autonòmica, en el cas que el sol·licitant denegui expressament l'autorització perquè la CEU obtengui els certificats.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

_____, ____ de _____ de _____

[Signatura i segell de l'entitat]

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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 8
## Declaració responsable

El senyor/La senyora ....., amb el DNI ....., com a representant de l'entitat .....,

**DECLAR 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 projecte en els termes en què resulti acceptat i declar que no subrogaré ni subcontractaré, ni totalment ni parcialment, el desenvolupament del programa.
*d)* Faré un contracte laboral a tot el personal docent que imparteixi els ensenyaments que figuren en el projecte.
*e)* 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.
*f)* 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, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions i a l'article 27 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona.
*g)* L'entitat compleix les condicions higièniques, acústiques, d'habitabilitat i de seguretat que s'exigeixen en la normativa vigent per a les instal·lacions docents.
*h)* L'entitat disposa d'una aula on es poden impartir els mòduls generals adequada als requisits de la qualificació professional corresponent.
*i)* L'entitat disposa d'un taller que permet fer les pràctiques professionals quan ho requereixi l'acció formativa i que permet que tots els alumnes del grup facin les pràctiques simultàniament, adequat als requisits de la qualificació professional corresponent.
*j)* L'entitat 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.
*k)* L'entitat 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 s'ha de mantenir 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 2021.
*d)* Utilitzar el programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Universitat.

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**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 9

### 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 del dia d'inici de les activitats lectives fins que s'hagin complert les 830 hores del programa (llevat del programa d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, que n'ha de complir 840), respectant sempre el termini de 35 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 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)* Les despeses d'amortització d'equips, plataformes tecnològiques, aules, tallers, despatxos i la resta d'espais utilitzats per dur a terme el programa.
   *c)* El lloguer de les instal·lacions on es desenvolupa el programa.
   *d)* Les despeses d'adquisició de materials didàctics i béns consumibles, inclòs el material de protecció i seguretat.
   *e)* Les despeses de transport dels alumnes que resultin autoritzades.
   *f)* Les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que cobreixen aquestes contingències per als alumnes i els professors.
   *g)* 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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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'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 40.000 euros, només es poden considerar com a despesa indirecta subvencionable un màxim de 8.000 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**

1. La formació objecte del programa té una durada de 830 hores (llevat del programa d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, que té una durada de 840). 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 29.100,00 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

3. La subvenció del cost dels contractes dels formadors comprèn el període des del dia d'inici de les activitats lectives fins que s'hagin complert les 830 hores del programa, (llevat del programa d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, que n'ha de complir 840), respectant sempre el termini de 35 setmanes com a màxim.

4. La subvenció del cost dels contractes dels formadors comprèn el període des del dia d'inici de les activitats lectives fins que s'hagin complert les 830 hores del programa, respectant el termini de 35 setmanes com a màxim.

5. S'ha de presentar el contracte laboral 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 retribuït + 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. En el supòsit de personal no docent contractat per compte d'altri per prestar els serveis a l'entitat beneficiària de forma habitual, la documentació que s'ha de presentar és la que s'estableix el punt 3.7 d'aquest annex. El cost imputable mensualment a cada operació s'ha de calcular mitjançant les fórmules següents:

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

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

   Al personal contractat per compte d'altri també se li han d'imputar els complements obligatoris establerts per conveni. En aquest cas, s'ha d'indicar en

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

els criteris d'imputació el nom del conveni col·lectiu d'aplicació i el butlletí o diari oficial en què s'ha publicat i el de la darrera actualització salarial.

En cas de discrepància entre la base de cotització reflectida en la nòmina i la del TC2 es prendrà com a referència la d'aquest darrer. Si hi ha bonificacions, s'han de descomptar del cost total imputable.

7. El beneficiari ha de conservar, a disposició dels òrgans de control i auditoria, la següent documentació, 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.

8. 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, instal·lacions 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 1.660 € en concepte d'amortització d'immobilitzat.

2. Aquestes despeses s'han de presentar, en el cas d'equips i béns inventariables, desglossades per hores d'utilització i, en el cas d'aules, tallers i la resta de superfícies, pel període de durada de l'operació.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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

   En el cas de béns immobles, al resultat obtingut de l'operació anterior se li ha d'aplicar el percentatge que resulti de dividir el nombre total de metres quadrats de superfície destinada a l'operació entre els metres quadrats de superfície total del local. S'ha d'incloure en els criteris d'imputació de les despeses una explicació raonada de la superfície total que es destina al desenvolupament de l'operació.

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. Si es tracta de béns immobles s'han d'aportar les escriptures d'adquisició d'aquests elements.
   *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 consigni 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. En el cas de construccions, només s'admet el valor de la construcció, sense que es pugui imputar el valor del sòl.
   - 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.
   - Superfícies destinades a l'operació, si escau.
   - Superfície total del centre, si escau.
   - Cost total imputat en concepte d'amortització.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**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 9.975,00 € 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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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. La despesa per la comunitat de propietaris s'ha de justificar mitjançant l'aportació dels rebuts o les factures i els justificants de pagament corresponents. Si la entitat beneficiària es l'arrendatària que ha pactat amb l'arrendador que aquestes despeses vagin a càrrec de l'arrendatari i que aquest els aboni directament a la comunitat, ha de presentar el contracte en què consta el pacte. La imputació s'ha de fer d'acord amb la fórmula que es fa servir per als subministraments de pagament periòdic. També s'ha d'aportar, en els criteris d'imputació, l'explicació dels càlculs d'imputació.

9. Quan l'entitat beneficiària sigui arrendatària i hagi pactat amb l'arrendador que les despeses de comunitat vagin a càrrec de l'arrendatari (si bé són abonades per l'arrendador, que després les farà repercutir) la imputació s'ha de fer dins del concepte de lloguer d'instal·lacions del compte justificatiu.

**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 9.975,00 €.

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 per l'entitat per al programa.

4. Aquests materials s'han de desglossar per programa i s'han d'imputar pel nombre de persones participants en el cas d'ús individual dels mitjans o materials; en un altre cas, s'han d'imputar per hores. Quan s'hagin d'imputar

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

per hores d'ús, s'ha d'establir la proporció entre les hores d'utilització durant la realització de l'operació respecte del nombre total d'hores d'ús.

5. 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.
   *c)* El rebut signat per cada una de les persones receptores que expressi el material lliurat per a ús individual. Si és necessària la reposició de materials, s'han de presentar tants de rebuts addicionals com sigui necessari. No es considera justificada la despesa quan els rebuts no estiguin firmats, els signin altres persones que no hagin participat en el programa o bé no indiquin els materials rebuts o la quantia.
   L'òrgan gestor de la subvenció pot exigir un informe justificatiu dels consums realitzats, la relació amb el programa, el raonament de les quantitats consumides i el cost.

6. Quan per raons d'economia o d'altres justificades degudament, l'entitat beneficiària hagi adquirit mitjans o materials consumibles amb anterioritat a l'acord o resolució de concessió de la subvenció, s'ha d'admetre la imputació de la part que correspongui d'aquestes factures.

**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 tenguin 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**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, i 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

2. Les despeses s'han de presentar desglossades per programa.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

3. Quan es tracti d'anuncis publicats en premsa, s'ha d'aportar, a més de la factura i el justificant de pagament, una fotocòpia de la pàgina completa del diari on surt l'anunci, en el qual han de ser visibles la data de publicació i el mitjà de comunicació. L'anunci ha d'incloure necessàriament la indicació que el programa o els programes estan finançats per la Conselleria d'Educació i Universitat. S'ha d'incloure a l'anunci el logotip oficial de la Conselleria. 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. Si la despesa de publicitat per organitzar i difondre el programa o els programes consisteix en l'elaboració de fullets o cartells s'ha de justificar i acreditar en la forma establerta per als anuncis en premsa. S'ha d'acompanyar d'un exemplar de cada element elaborat.

5. Si la despesa consisteix en l'enviament de cartes, s'ha de justificar mitjançant la factura detallada expedida pel servei de correus emprat i, també, amb el justificant de pagament. En els criteris d'imputació s'ha de presentar, per cada programa, el nombre de cartes enviades i el preu unitari de cada un dels enviaments, acompanyat d'un exemplar de les cartes enviades.

6. Si la despesa de publicitat es fa per qualsevol altre mitjà distint dels anteriors s'ha de justificar mitjançant les factures, en què ha de constar clarament el mitjà utilitzat i l'objecte de la publicitat, juntament amb el justificant del pagament. Si una factura no és imputable íntegrament a un programa, s'ha de justificar de forma anàloga a la descrita en els apartats anteriors.

7. 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

— 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 d'aquests un màxim de 142 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 2.130,00 euros.

**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 amb contracte laboral o bé una persona o una empresa que facturi per aquestes despeses.

3. Per les tasques d'administració del programa es pot imputar com a despesa subvencionable un màxim de 5.064,00 euros.

4. Si les fa una persona contractada directament per l'entitat ha de tenir un contracte laboral.

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 422 hores a un preu màxim de 12,00 euros per hora.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**12. Despeses d'assessoria i gestoria fiscal i laboral**

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.).

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 1.660,00 euros. Aquestes despeses s'han de justificar amb una factura.

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 6.724,00 euros.

**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. Si una mateixa factura comprèn un cost de quota fixa i un cost del període de consum, la imputació de tots els conceptes compresos en la factura s'ha de fer atenent al període de consum. Si una factura comprèn només el cost de quota fixa, cal ajustar-se al període a què es refereix la quota.

3. La imputació s'ha de fer d'acord amb la fórmula següent:

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

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 per nombre d'hores diàries d'obertura

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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:

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

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 x nombre d'hores diàries d'obertura
SupT = superfície total del centre on es duu a terme l'operació

3. Si el servei és prestat per personal contractat per l'entitat beneficiària, 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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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 articles 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 de l'entitat beneficiària, tals com 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 2.080,00 euros.

**17. Despeses no subvencionables**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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.
*d)* Les que s'hagin fet i/o pagat després de la finalització del termini atorgat, llevat de les despeses de la Seguretat Social del professorat i que s'hagin pagat en el mes següent a la finalització del programa.

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.
*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 de l'entitat beneficiària.
*j)* Les que comportin duplicitat d'una despesa, sense que es justifiqui la inexistència d'aquesta duplicitat.
*k)* Les despeses d'amortització i, tampoc, les despeses financeres que no compleixin els requisits establerts en aquesta convocatòria.
*l)* Les retribucions en espècie.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 10
## DISTRIBUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES DE PROGRAMES D'FPB 2015-2016

| | |
|---|---|
| **ENTITAT** | |
| **MODALITAT** | |
| **PROGRAMA** | |
| **REPRESENTANT LEGAL** | |
| **ADREÇA** | |
| **CIF** | |
| **TELÈFON** | |

| CAPÍTOL | | | IMPORT | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| DESPESES DIRECTES | 1. Retribucions formadors (màxim 29.100,00 €) | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | 0,00 € |
| | 2. Amortització d'immobilitzat (màxim 1.660,00 €) | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | 0,00 € |
| | 3. Lloguer d'instal·lacions (màxim 9.975,00 €) | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | 0,00 € |
| | 4. Materials didàctics (màxim 9.975,00 €) | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | 0,00 € |
| | 5. Despeses per al transport de l'alumnat | | 0,00 € | |
| | | | 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 € | 0,00 € |
| | 7. Publicitat (màxim 400,00 €) | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | 0,00 € |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **TOTAL DESPESES DIRECTES** | 0,00 € |
| **DESPESES INDIRECTES (màxim 20 %)** | 8. Gestió (direcció i coordinació) (màxim 2.130,00 €) | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | 0,00 € |
| | 9. Administració (màxim 5.064,00 €) | | 0,00 € | 0,00 € |
| | 10. Assessoria i gestoria fiscal i laboral (màxim 1.660,00 €) | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | 0,00 € |
| | 11. Altres costs (energia elèctrica, aigua, calefacció, climatització, neteja) (màxim 2.080,00 €) | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | |
| | | | 0,00 € | 0,00 € |
| | | | **TOTAL DESPESES INDIRECTES** | 0,00 € |

Data Signatura del/de la representant Segell de l'entitat

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 11

**Compromís de col·laboració entre l'entitat i el centre de treball per al desenvolupament del mòdul de Pràctiques**

**Parts:**

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| El Sr./La Sra. | | amb el 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 formació professional bàsica és de 80 hores, excepte en el cas dels programes d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica, que són160 hores; Auxiliar d'estètica, que són 120 hores, i Auxiliar de perruqueria, que són 120 hores.

**Cadascuna de les parts ens comprometem a:**

**Per part de 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 formació professional bàsica 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 formatives.

**Per part del centre de treball col·laborador:**

1. Acollir ..... alumne/alumnes perquè puguin fer les pràctiques formatives en el marc del programa de formació professional bàsica 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<br><br>Signat: (segell) | | Per la representació de l'empresa col·laboradora<br><br>Signat: (segell) |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**ANNEX 12**

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

(1)....., en nom de 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 meva voluntat acceptar la proposta de resolució definitiva de data ..... 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 l'entitat a la qual represent.

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

(signatura)

(1) Nom i llinatges de la persona o òrgan competent per acceptar la subvenció per part de l'entitat
(2) Nom de l'entitat sol·licitant de la subvenció

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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 13

## Programa de formació professional bàsica (FPB) 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 meva responsabilitat.

Els justificants esmentats estan a la disposició dels òrgans de control intern o extern de l'Administració autonòmica.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

| | |
|---|---|
| Em compromet a prestar tota la meva 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:<br><br>Signat: | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 13

**Programa de formació professional bàsica (FPB) finançat pel Govern de les Illes Balears**

**MEMÒRIA D'ACTIVITATS I CRITERIS**

| | |
|---|---|
| **NÚMERO D'EXPEDIENT** | 0 |
| **EXERCICI PRESSUPOSTARI** | 0 |
| **BENEFICIARI** | 0 |
| **NIF** | 0 |
| **CONCEPTE** | 0 |

| **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:<br><br>Signat: |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

**Programa de formació professional bàsica (FPB) 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 CONCESSIÓ** | 0 | | | |
| **DATA EXECUCIÓ** | Data d'inici | 00/00/00 | Data d'acabament | 00/00/00 |
| **DATA JUSTIFICACIÓ** | 00/00/00 | | | |

| **PRESSUPOST** | | **IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS** | | | | | | | **COSTS JUSTIFICATS** | | **COST ELEGIBLE** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **IMPORT** | NÚM. | NÚM. FACTURA | DATA | PROVEÏDOR | CONCEPTE | IMPORT | DATA PAGAMENT | % IMPUTACIÓ | IMPORT | COST ELEBIGLE | OBSERVACIONS |
| Formadors (<= 29.100 €) | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | | | Sr. xxx | | 0,00 | | 100,00% | 0,00 | | |
| | | 2 | | | | | | | | 0,00 | | |
| Amortització d'equips, aules,etc (<= 1.660€) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Lloguer d'instal·lacions (<= 9.975 €) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Materials didàctics (<= 9.975 €) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Despeses per al transport alumnat | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Assegurances | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Publicitat (<= 400 | | | | | | | | | | | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| €) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Gestió (<=2.130 €) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Administració (<= 5.064€) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Assessoria i gestoria fiscal (<= 1.660 €) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Altres costs(<= 2.080 €) | | | | | | | | | | | | |
| | 0,00 € | | | | | | | | | 0,00€ | 0,00 € | |
| | | | | | | | | | | (D) | (I) | |

| PAGAMENTS BESTRETES/PARCIALS | |
|---|---|
| **DOCUMENT COMPTABLE** | **IMPORT** |
| | |
| | |
| TOTAL (G) | |

| | | |
|---|---|---|
| IMPORT JUSTIFICAT | (D) | |
| IMPORT ELEGIBLE | (I) | |
| IMPORT AJUT JUSTIFICAT | (F)=(I) x (B) | |
| IMPORT PAGAT | (G) | |
| IMPORT PENDENT PAGAMENT | (H)=(F)-(G) | |

| **OBSERVACIONS:** | |
|---|---|

**El beneficiari**

Aquest compte justificatiu correspon al cost total definitiu de l'ajut a dalt indicat, els justificants del qual s'adjunten, annexos, en aquesta relació.

Data:

Signat:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

(A) S'hi ha de consignar l'import del projecte presentat que ha estat acceptat per l'Administració. Aquest import ha de coincidir amb el reflectit en la resolució de concessió de l'ajut.

(B) S'hi ha de consignar el percentatge d'ajut, d'acord amb l'establert en la resolució de concessió de l'ajut.

(C) L'import de l'ajut concedit és el resultat d'aplicar el percentatge d'ajut (B) a l'import del projecte aprovat (A). Aquest import ha de coincidir amb el reflectit en la resolució de concessió de l'ajut.

(D) És el resultat d'aplicar a l'import dels justificants el % d'imputació.

(I) L'import elegible el determinarà el servei tècnic gestor de l'ajut, després de l'anàlisi dels justificants de despesa i de pagament presentat 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'ajuda 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 corresponents interessos de demora.

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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 14

### Model de memòria dels mòduls del programa d'FPB general

### 1. DADES DE L'ENTITAT

| | |
|---|---|
| Nom de l'entitat | |
| Adreça | |
| Municipi | |
| Illa | |
| Telèfon | |
| Fax | |
| Adreça electrònica | |

### 2. DADES DEL PROGRAMA

| | |
|---|---|
| Programa d'FPB | [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. | |
| % d'alumnes aprovats respecte dels alumnes avaluats. | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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

(Objectius expressats en resultats d'aprenentatge)

| ***Programa d'FPB*** | ***Resultats d'aprenentatge assolits*** | ***Resultats d'aprenentatge no assolits*** | ***Causes per les quals no s'han assolit els resultats d'aprenentatge*** | ***Modificacions que han estat necessàries respecte dels resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial*** |
|---|---|---|---|---|
| Mòdul de Comunicació i ciències socials | | | | |
| Mòdul Cientifico tecnològic | | | | |
| Mòdul de Prevenció de riscs a la feina | | | | |
| Mòdul de Tutoria | | | | |

5. **RESULTATS D'APRENENTATGE 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)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

| *Programa d'FPB* | *Resultats d'aprenentatge assolits* | *Resultats d'aprenentatge no assolits* | *Causes per les quals no s'han assolit els resultats d'aprenentatge* | *Modificacions que han estat necessàries respecte dels resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 6. ANÀLISI DE LA METODOLOGIA EMPRADA

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

## 7. OBSERVACIONS, SUGGERIMENTS I PROPOSTES DE MILLORA

| |
|---|
| |

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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 15

### Model de memòria dels mòduls del programa d'FPB específics

### 1. DADES DE L'ENTITAT

| | |
|---|---|
| Nom de l'entitat | |
| Adreça | |
| Municipi | |
| Illa | |
| Telèfon | |
| Fax | |
| Adreça electrònica | |

### 2. DADES DEL PROGRAMA

| | |
|---|---|
| Programa d'FPB | [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. | |
| % d'alumnes aprovats respecte dels alumnes avaluats. | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

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

(Objectius expressats en resultats d'aprenentatge)

| ***Programa d'FPB*** | ***Resultats d'aprenentatge assolits*** | ***Resultats d'aprenentatge no assolits*** | ***Causes per les quals no s'han assolit els resultats d'aprenentatge*** | ***Modificacions que han estat necessàries respecte dels resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial*** |
|---|---|---|---|---|
| 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 riscs a la feina | | | | |
| Mòdul de Tutoria | | | | |

5. **RESULTATS D'APRENENTATGE 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)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

| *Programa d'FPB* | *Resultats d'aprenentatge assolits* | *Resultats d'aprenentatge no assolits* | *Causes per les quals no s'han assolit els resultats d'aprenentatge* | *Modificacions que han estat necessàries respecte dels resultats d'aprenentatge prevists a la programació inicial* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 6. ANÀLISI DE LA METODOLOGIA EMPRADA

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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## 7. OBSERVACIONS, SUGGERIMENTS I PROPOSTES DE MILLORA

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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 16

## ORIENTACIONS SOBRE ELS ESPAIS PER IMPARTIR ELS PROGRAMES

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar d'oficina

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller administratiu | 75 | 50 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller d'instal·lacions electrotècniques. | 60 | 45 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller d'informàtica i comunicacions | 60 | 45 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de cuina

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller de cuina i office | 80 | 50 |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de serveis de restauració

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller de restaurant i bar | 90 | 60 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de manteniment de carrosseria de vehicles

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller de carrosseria(1) | 120 | 75 |

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

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de manteniment d'electromecànica de vehicles

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller d'electromecànica | 240 | 150 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar en vivers, jardins i centres de jardineria

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Magatzem | 40 | 30 |
| Superfície de jardí, hivernacle i de viver | 300 | 300 |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de floristeria

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Magatzem | 40 | 30 |
| Superfície de jardí, hivernacle i de viver | 300 | 300 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de perruqueria

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller de perruqueria i estètica | 90 | 75 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar d'estètica

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller de perruqueria estètica | 90 | 75 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar d'activitats de comerç

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller de comerç | 90 | 60 |
| Taller d'emmagatzematge | 60 | 45 |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de fusteria

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller de fusteria i moble | 150 | 120 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar de lampisteria i climatització domèstica

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller d'instal·lacions | 120 | 75 |

Espais: programa d'FPB d'Auxiliar d'operacions bàsiques de pisos en allotjaments

| Espai formatiu | Superfície m² | |
|---|---|---|
| | 20 alumnes | 15 alumnes |
| Aula polivalent | 40 | 30 |
| Taller d'allotjament | 30 | 30 |
| Taller de bugaderia i costura | 60 | 45 |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

## ANNEX 17

**Compromís de l'alumne o alumna i dels seus pares o tutors d'incorporació al programa de formació professional bàsica**

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

☐ incorporar-me al programa de formació professional bàsica 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]

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314

[Nom i llinatges] _____, com a pare, mare o tutor legal de _____, menor d'edat, manifest la meva conformitat perquè s'incorpori al programa de formació professional bàsica _____ i el cursi. Per això, també em compromet 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**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/159/934314