



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

19490

***Resolución del director general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, de 5 de octubre de 2012, por la que se convoca la realización de estancias de formación en empresas de las Illes Balears del profesorado de los cuerpos de enseñanza secundaria y profesores técnicos de formación profesional, que imparte ciclos formativos de formación profesional y programas de calificación profesional inicial***

La Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y cultura (BOIB nº 57 EXT., de 20 de abril de 2009), establece, entre otros aspectos, en el artículo primero que la Consejería competente en materia de educación debe realizar periódicamente una convocatoria pública para la realización de estancias de formación en empresas.

En la disposición final primera, se autoriza al director general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional para que convoque, resuelva y firme los documentos administrativos que se deriven de cada convocatoria pública para acceder a estancias de formación en empresas de las Islas Baleares.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### Resolución

##### 1. Objeto

Convocar, para el curso 2012/2013, la realización de estancias de formación en empresas e instituciones de las Islas Baleares, dirigidas al profesorado de los cuerpos de educación secundaria y profesores técnicos de formación profesional, que imparte ciclos formativos de formación profesional y programas de calificación profesional inicial en centros públicos que dependen de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

##### 2. Normativa

La realización de estancias de formación en empresas y entes públicos de las Islas Baleares debe regirse por la normativa establecida en la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº 57 EXT., de 20 de abril de 2009).

##### 3. Período de realización

El período de realización de las estancias de formación en empresas comprende desde el 1 de enero al 30 de junio de 2013.

##### 4. Instrucción y procedimiento

La dirección general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional es el órgano competente para la instrucción de los procedimientos que se deriven de esta convocatoria.

##### 5. Elección de la empresa

Las estancias de formación en empresas pueden realizarse en cualquier empresa o entidad pública de las Islas Baleares. Deben tomarse como referente las empresas colaboradoras en la formación en centros de trabajo (FCT). Se debe hacer constar en el certificado de admisión de la empresa (Anexo II)

Las empresas o entidades públicas elegidas, deben tener relación con el perfil profesional y los módulos que imparte el profesorado interesado.

##### 6. Plazo de formalización de solicitudes

Los plazos de formalización de solicitudes son los establecidos en el artículo séptimo de la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº 57 EXT., de 20 de abril de 2009). El período ordinario de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles contados desde el siguiente día de la publicación de esta Resolución.





La solicitud se presentará conforme se prevé en el Anexo I.

#### 7. Criterios de selección

La Comisión de Selección valorará las solicitudes (Anexo I) y la documentación entregada, teniendo en cuenta el interés y la calidad de los proyectos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Adecuación de los objetivos planteados en los ciclos formativos de las familias de formación profesional específica y/o los programas de calificación profesional inicial que imparte la persona solicitante.
2. Idoneidad de la empresa seleccionada para conseguir los objetivos de la estancia.
3. Actualización en determinados aspectos tecnológicos, la especificidad de los cuales hace difícil el acceso por otros medios.
4. Adecuación del proyecto al entorno productivo del centro educativo donde tiene la destinación el profesor participante.
5. Viabilidad del período de estancia propuesto.

#### 8. Proyecto formativo personal

El proyecto formativo personal (Anexo III), recogerá como mínimo los apartados siguientes:

1. Justificación del proyecto en relación a la actualización profesional.
2. Nombre de la empresa o entidad pública y departamento en el que se solicita la realización de las actividades.
3. Características de la empresa.
4. Objetivos de la estancia.
5. Contenidos: unidades de competencias profesionales que se realizarán en la empresa.
6. Programación de actividades.
7. Fechas previstas para la realización de la estancia (especificando calendario y hora).

#### 9. Publicación de la resolución

##### 1. Lista provisional

La Propuesta de resolución se publicará en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional (<http://dgoifp.caib.es>) y expresará la relación de las personas y proyectos formativos personales seleccionados, así como de las personas y proyectos formativos personales excluidos, indicando el motivo de la exclusión.

Las personas interesadas, en un plazo no superior a 10 días naturales, contados a partir de la fecha de exposición de la lista provisional, pueden formular las alegaciones oportunas ante la Comisión. Esta tiene que resolver las reclamaciones y elevar la Propuesta de resolución al director general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

##### 2. Resolución

Vista la propuesta de la Comisión de Selección, el director general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional debe resolver la convocatoria, que se tiene que hacer pública en la página web <http://dgoifp.caib.es> de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional y debe contener la relación de beneficiarios, en un plazo máximo de un mes a partir de la publicación de la relación provisional de las personas y de los proyectos seleccionados, para acceder a las estancias de formación en empresas.

#### 10. Seguimiento y evaluación

La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, a través del Servicio de Formación Permanente del Profesorado y de los Centros de Formación de Profesorado, debe realizar el seguimiento, del que se emitirá un informe.

La evaluación de las estancias de formación será realizada por la comisión de evaluación. Esta comisión estará compuesta por:

La presidencia:

- La jefa del Servicio de Formación Permanente del Profesorado o persona en la que se delegue.

Vocales:

- La jefa del Servicio de Planificación y Participación o persona en la que se delegue.
- Asesor/a de Formación Profesional del CEP.
- Asesor/a del Servicio de Formación del Profesorado, que también hará de secretario.
- Un inspector de la Dirección General de Planificación, Inspección e Infraestructuras Educativas.



Para realizar la evaluación, la comisión se servirá de la memoria que habrá entregado el profesor beneficiario y, si lo considera oportuno, podrá solicitar a las entidades o a las empresas la información necesaria para la correcta evaluación de los proyectos.

Si la evaluación es positiva, el Servicio de Formación Permanente del Profesorado expedirá el certificado correspondiente.

En el caso que la evaluación fuese negativa, el profesorado beneficiario de la estancia no tendrá derecho a ninguna certificación.

La evaluación de la estancia se hará teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a) La memoria debe ajustarse al contenido del artículo décimoquinto de la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº 57 EXT., de 20 de abril de 2009).
- b) La estancia realizada debe ceñirse al proyecto que aprobó la Comisión de Selección.
- c) Informe favorable de los seguimientos realizados.

La red de asesores de formación permanente de los CEP hará el seguimiento del profesorado seleccionado en la empresa donde se desarrolle la estancia, dentro del horario que se haya hecho constar en el proyecto formativo personal.

A cada participante, se le asignará un asesor de formación permanente, que llevará a cabo el seguimiento de la estancia.

Los participantes deberán ponerse en contacto con el asesor asignado, una vez se publique la resolución de los beneficiarios de las estancias en empresas.

#### 11. Renuncias

1. Una vez publicada la relación definitiva de beneficiarios hay un período de 10 días naturales para presentar la solicitud de renuncia de la estancia formativa en empresas. Las renuncias se presentaran en el Registro General de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y en las delegaciones territoriales.

El profesorado beneficiario que no participe de la estancia formativa, sin formalizar la renuncia, no podrá participar en las dos próximas convocatorias.

2. En los casos en que no se pueda llevar a cabo la estancia por un motivo debidamente justificado, se deberá solicitar la renuncia a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, que determinará y comunicará a la persona interesada si es aceptada o no. En este caso, la solicitud de renuncia deberá ir firmada por el profesorado afectado y la empresa donde debía realizarse la estancia.

El profesorado que haya solicitado una renuncia y no le haya sido aceptada, no podrá participar en las dos siguientes convocatorias.

3. Las renuncias se tienen que presentar según el modelo de la convocatoria (Anexo VI)

#### 12. Justificación de la realización de la estancia formativa en las empresas

La certificación de la actividad formativa está condicionada a que el interesado justifique debidamente su participación en la realización de estas estancias de formación en centros de trabajo. Por ello, debe entregarse la documentación siguiente:

- a) Memoria final con los siguientes contenidos:
  - Programa del desarrollo de la estancia formativa, haciendo constar el trabajo realizado.
  - Objetivos alcanzados.
  - Duración de la estancia, horario y calendario de realización.
  - Incidencia de la experiencia en la docencia directa.
  - Valoración global.
  - Firma de la persona beneficiaria de la estancia.
- b) Certificado de la entidad o empresa donde se haya realizado la estancia conforme al modelo de la convocatoria, en la que se acredite la realización de la estancia y con la especificación de las horas totales (Anexo IV).

El período para presentar la documentación indicada es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la finalización de la actividad.

La documentación mencionada debe entregarse en la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

De acuerdo con el artículo 15 de la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº 57 EXT., de 20 de abril de 2009) que regula las estancias en empresas, la actividad correspondiente a las estancias de formación en empresas se tiene que desarrollar en los términos y dentro de los plazos que se establecen en la convocatoria correspondiente. En el caso excepcional que se tengan que producir cambios en el proyecto seleccionado, es necesario que se solicite una autorización a la Dirección General de Ordenación,

Innovación y Formación Profesional, justificando los cambios que se quieran llevar a cabo. El número máximo de cambios que se autorizará se hará en función de la justificación y de la duración de la estancia, siendo hasta un máximo de cinco los cambios para una estancia de 100 horas, que se aplicará proporcionalmente al resto de las estancias siempre que se respete el mínimo de duración a la que se refiere el artículo 6 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 27 de marzo de 2009.

#### 13. Certificado

Así como prevé el artículo decimosexto de la Orden antes mencionada, la Consejería de Educación, Cultura y Universidades debe certificar a los asistentes las horas totales de duración del proyecto realizado, siempre que obtenga un informe favorable por parte de la comisión de evaluación.

#### 14. Reconocimiento

Así como prevé la mencionada Orden en su artículo decimoséptimo, tanto en el acta final de evaluación como en los certificados que se emiten, esta documentación debe ajustarse a lo que establece la Orden del consejero de Educación y Cultura de día 2 de enero de 2002 (BOIB nº 8, de 17 de enero de 2002).

#### 15. Vinculación con la institución o empresa de acogida

Durante el período de estancia en una entidad o empresa el profesorado no puede tener ningún tipo de vinculación o relación laboral con la institución o empresa de acogida, ni puede ocupar ningún puesto de trabajo, por lo que queda excluido de la legislación laboral vigente.

#### 16. Retirada de la documentación

La documentación presentada por las personas no seleccionadas puede ser retirada tal como prevé la Orden de 27 de marzo de 2009 de la consejera de Educación y Cultura (BOIB nº 57 EXT., de 20 de abril de 2009) en su artículo decimonoveno.

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación ante el consejero de Educación, Cultura y Universidades, que de acuerdo con lo que disponen la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y la Ley 3/2003, de 26 de marzo, del régimen jurídico de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Palma, 5 de octubre de 2012

**El director general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional**  
Onofre Ferrer Riera





### ANNEX I

#### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN ESTADA FORMATIVA DEL PROFESSORAT A L'EMPRESA O ENS PÚBLICA DE LES ILLES BALEARS PEL CURS 2012/13

##### DADES DEL/LA PROFESSOR/A

Llinatges		Nom		NIF		NRP			
Adreça				Localitat					
Codi postal		Telèfon de contacte		Correu electrònic					
Situació administrativa				Família professional					
Cos				Especialitat					
Mòduls/àrees que imparteix									
Titulació acadèmica									
Centre de destinació		Adreça		Localitat		Codi postal		Telèfon	

##### DADES DE L'EMPRESA PROPOSADA

Nom o raó social			Empresa d'FCT		SI		NO	
Adreça			Localitat			Codi postal		
Illa		Telèfon		Correu electrònic			Fax	
Activitat principal de l'empresa								
Declar que el titular de l'empresa proposada no és familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.								
Declar que no he realitzat, amb anterioritat, cap estada formativa a l'empresa proposada.								

##### DADES DE L'ESTADA DE FORMACIÓ

Període/ indicar data d'inici i data de finalització			
Horari/ indicar el dia de la setmana i les hores		Hores totals/ mín. 20 màx. 100	

##### DOCUMENTACIÓ ADJUNTA

Marcau amb una X.

Certificat d'admissió de l'empresa (annex II)		Certificat del secretari del centre (annex V)	
Projecte formatiu personal (annex III)		Horari del professorat sol·licitant	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 201\_

El/la professor/a sol·licitant

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

Signatura: \_\_\_\_\_

Signatura: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL





## ANNEX II

### CERTIFICAT D'ADMISSIÓ DE L'EMPRESA O ENS PÚBLICA DE LES ILLES BALEARS

Sr./Sra.. \_\_\_\_\_ com a  
representant de l'empresa o institució \_\_\_\_\_, i amb  
domicili a \_\_\_\_\_, carrer  
o plaça \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_  
telèfon \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ correu  
electrònic \_\_\_\_\_

#### FAIG CONSTAR:

QUE: El professor/la professora \_\_\_\_\_ amb  
DNI \_\_\_\_\_ que té destinació en el centre \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha estat acceptat/da per realitzar  
l'estada formativa en l'empresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ amb un total de \_\_\_\_\_ hores i durant el període  
comprès entre el dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ i el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ amb l'horari \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

que consider viable el projecte de formació proposat, d'acord amb l'Ordre de 27 de març de 2009, de la consellera d'Educació i Cultura, per la qual es regula la realització d'estades de formació en empreses de les Illes Balears del professorat dels cossos d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional, que imparteix cicles formatius de formació professional i programes de qualificació professional inicial, i amb la Resolució de 5 d'octubre de 2012, del director general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, que convoca la realització d'estades de formació en empreses per al curs 2012/13.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de 201\_

El/la representat de l'empresa

Signatura i segell: \_\_\_\_\_



**ANNEX III****PROJECTE FORMATIU PERSONAL D'ESTADA FORMATIVA EN EMPRESA****2012/2013**

LLINATGES		NOM	
NIF			
EMPRESA			
DEPARTAMENT			
LOCALITAT		ADREÇA	TEL.
PERSONA DE CONTACTE A L'EMPRESA			
DENOMINACIÓ DEL PROJECTE A REALITZAR			
DURADA DEL PROJECTE EN HORES		DURADA DEL PROJECTE EN DIES	
DATES DE REALITACIÓ DE L'ESTADA			
<b>HORARI PROPOSAT</b>			
	MATINS	CAPVESPRES	HORES DIÀRIES
Dilluns	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dimarts	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dimecres	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dijous	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Divendres	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Dissabtes	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
Diumenges	De les ____ a ____	De les ____ a ____	
TOTAL HORES A LA SETMANA			





## CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA

SECTOR DE PRODUCCIÓ	
ACTIVITAT PROFESSIONAL	
ACTIVITATS QUE ES REALIZEN A L'EMPRESA	

## JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE

--

## OBJECTIUS DEL PROJECTE

--





CONTINGUTS QUE ES TRACTARAN





DENOMINACIÓ DEL PROJECTE			
PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS			
ACTIVITAT	TEMPORITZACIÓ	APLICACIÓ AL MÒDUL	

El/la professor/a beneficiari

El/la representant de l'empresa

Signatura: \_\_\_\_\_

Signatura i segell: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de 201\_





## ANNEX IV

### CERTIFICAT DE L'EMPRESA DE LA REALITZACIÓ DE L'ESTADA FORMATIVA

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

### CERTIFIC:

Que el professor/la professor \_\_\_\_\_  
amb DNI \_\_\_\_\_, que té destinació en el centre  
\_\_\_\_\_, ha participat en la realització d'estades  
de formació en empreses, d'acord amb l' Ordre de 27 de març de 2009, de la  
consellera d'Educació i Cultura, i amb la Resolució del director general d'Ordenació,  
Innovació i Formació Professional de 5 d'octubre de 2012, per la qual es convoca la  
realització d'estades de formació en empreses de les Illes Balears per al professorat de  
formació professional per al curs 2012/2013, i que ha realitzat un total de \_\_\_\_\_  
hores, distribuïdes en \_\_\_\_\_ dies, durant el període comprès entre el  
\_\_\_\_\_ i el \_\_\_\_\_  
en aquesta empresa.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

El/la representat de l'empresa

Signatura i segell:

\_\_\_\_\_





## ANNEX V

### CERTIFICAT DE LA SECRETARIA DEL CENTRE EDUCATIU

El Sr./la Sra. \_\_\_\_\_ com a  
SECRETARI/SECRETARIA de l'IES \_\_\_\_\_, amb domicili a

Telèfon \_\_\_\_\_ correu electrònic \_\_\_\_\_

FAIG CONSTAR QUE LES SEGÜENTS DADES SÓN CERTES:

El Sr./la Sra. \_\_\_\_\_

- És funcionari de carrera. És funcionari interí (tatxar la que no correspongui).
- Mòduls que imparteix al centre:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

A \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2012

El/la secretària del centre

Signatura i segell: \_\_\_\_\_





## ANNEX VI

SOL·LICITUD DE RENÚNCIA A LA PARTICIPACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'ESTADES DE FORMACIÓ EN EMPRESES DEL PROFESSORAT DE LES ILLES BALEARS PEL CURS 2012/13. RESOLUCIÓ DE 5 D'OCTUBRE DE 2012 DEL DIRECTOR GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

El Sr./la Sra. \_\_\_\_\_  
amb DNI \_\_\_\_\_, amb NRP \_\_\_\_\_

Sol·licit:

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

Motius:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El/la professor/a beneficiari

El/la representat de l'empresa

Signatura: \_\_\_\_\_

Signatura i segell: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL**

