



Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

21282

Resolución de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, de 24 de octubre de 2013, 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 a la directora 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 2013/2014, 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 y duración

El período de realización de las estancias de formación en empresas comprende desde el 1 de enero al 30 de junio de 2014.

La duración oscilará entre un mínimo de 20h y un máximo de 100h.

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 ente público de las Islas Baleares. Tendrán preferencia las empresas colaboradoras en la formación en centros de trabajo (FCT). Se debe hacer constar en el certificado de admisión de la empresa (Anexo IV)

Las empresas o entes públicos elegidos, deben tener relación con el perfil profesional y los módulos que imparte el profesorado interesado.

La DGOIFP firmará con las empresas o entes públicos, en las que se lleven a cabo estancias formativas, un convenio administrativo de colaboración para formalizar la realización de esta acción formativa. El convenio se hará para cada estancia formativa y profesorado participante de acuerdo con el modelo que figura en el anexo VII.



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 día siguiente al de la publicación de esta Resolución. Si este período termina en día inhábil, se considerará prorrogado hasta el siguiente primer día hábil.

7. Solicitudes y documentación.

La documentación necesaria para optar a las estancias de formación en empresas ha de constar de:

1. Solicitud de participación. Anexo I.

2. Proyecto formativo personal, de acuerdo con el Anexo II, que recogerá como mínimo los apartados siguientes:

2.1. Justificación del proyecto en relación a la actualización profesional.

2.2. Nombre de la empresa o entidad pública y departamento en el que se solicita la realización de las actividades.

2.3. Características de la empresa.

2.4. Objetivos de la estancia.

2.5. Contenidos que se tratarán: procesos de trabajo de la empresa a realizar.

2.6. Programación de actividades.

2.7. Fechas previstas para la realización de la estancia (especificando calendario y horario).

3. Certificado del secretario del centro educativo de destino de la persona solicitante de acuerdo con el Anexo III, en el que conste:

3.1. La situación administrativa.

3.2. Los módulos que imparte.

3.3. Tiempo que lleva impartiendo los módulos/ciclos formativos / PQPI en el centro actual.

3.4. Adjuntar copia compulsada del horario individual del profesorado solicitante, que figura en el documento orgánico de centro (DOC).

4. Certificado de admisión de la empresa o ente público, de acuerdo con el Anexo IV, en el que se ha de hacer constar la disponibilidad y el compromiso de la empresa propuesta para la admisión de la persona solicitante y la viabilidad del proyecto de formación.

5. Sólo se admitirán solicitudes originales y debidamente firmadas.

Otros documentos:

Solicitud de renuncia a la participación en la convocatoria de estancias en empresas. Anexo V.

Certificado de la empresa de la realización de la estancia formativa. Anexo VI.

Convenio administrativo de colaboración. Anexo VII.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, si la solicitud y o/la documentación presentada tuviese algún defecto o faltase documentación, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días lo enmiende, con la advertencia que, de lo contrario, se considerará desistida su petición, previa resolución que deberá ser redactada en los términos previstos en el artículo 42 de la susodicha Ley.

8. Selección de proyectos

Los proyectos de las estancias formativas serán examinados por una comisión de selección, que elaborará las listas provisionales, resolverá las eventuales reclamaciones y elevará a la directora general de Ordenación Innovación y Formación Profesional la propuesta definitiva.

La comisión estará formada por:

La presidencia: el jefe del Servicio de Formación Continua o persona en quien delegue.

Un asesor del Servicio de Formación Continua que actuará como secretario.

Vocales:

Un representante de la Inspección Educativa.

La jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Ordenación Innovación y Formación Profesional o persona en quien delegue.

Un representante de las diferentes cámaras de comercio.

Un representante de la CAEB

Un representante de la PIMEB.

La Comisión de Selección valorará las solicitudes (Anexo I) y la documentación presentada teniendo en cuenta el interés y la calidad de los



proyectos, de acuerdo con los criterios siguientes:

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 dónde tiene el destino el profesor participante.
5. Viabilidad del periodo de la estancia propuesto.

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. Ésta tiene que resolver las reclamaciones y elevar la Propuesta de resolución a la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

2. Resolución

Vista la propuesta de la Comisión de Selección, la directora 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.

3. Formalización

El profesorado seleccionado ha de presentar el documento de formalización, convenio administrativo de colaboración, de acuerdo con el anexo VII, ante la DGOIFP con un mínimo de diez días de antelación al inicio de la estancia de formación.

10. Seguimiento y evaluación

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

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.

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

La presidencia:

- El jefe del Servicio de Formación Continua o persona en quien delegue.

Vocales:

- La jefa del Servicio de Planificación y Participación o persona en quien delegue.
- Asesor de Formación Profesional del CEP.
- Asesor del Servicio de Formación Continua que también hará de secretario.
- Un inspector del Departamento de Inspección Educativa.

Para realizar la evaluación, la comisión utilizará la memoria que habrá entregado el profesorado 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 Continua 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 ha de ceñirse al proyecto que aprobó la Comisión de Selección.
- c) Informe favorable de los seguimientos realizados.

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 V)

12. Obligaciones de los beneficiarios.

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 desarrollado durante la estancia formativa, haciendo constar el trabajo realizado.
 - Objetivos logrados.
 - 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 VI).

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 el ente público 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 la consejera 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, 24 de octubre de 2013

La directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional

Isabel Cerdà Moragues





ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ESTANCIA FORMATIVA DEL PROFESORADO EN LA EMPRESA O ENTE PÚBLICO DE LAS ILLES BALEARS DURANTE EL CURSO 2013/14

DATOS DEL PROFESOR/A

Apellidos:

Nombre:

NIF:

NRP:

Dirección:

Localidad:

Código postal:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Situación administrativa:

Familia profesional:

Cuerpo:

Especialidad:

Módulos/áreas que imparte:

Titulación académica:

Centro de destino:

Dirección:

Localidad:

Código postal:

Teléfono:

DATOS DE LA EMPRESA PROPUESTA

Nombre o razón social:

Empresa de FCT: SÍ NO

Dirección:

Localidad:

Código postal:

Isla:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Actividad principal de la empresa:

Declaro que el titular de la empresa propuesta no es familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Declaro que no he realizado con anterioridad ninguna estancia formativa en la empresa propuesta.

DATOS DE LA ESTANCIA DE FORMACIÓN

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Horario (indicar los días de la semana y las horas)

Horas totales (mín. 20h máx. 100h)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Marcar con una X)

Proyecto formativo personal (anexo II)

Certificado del secretario del centre (anexo III)

Certificado de admisión de la empresa (anexo IV)

Horario individual del profesor solicitante

.....dde 201

El/la profesor/a solicitante

Visto bueno El/la directora/a del centro (sello de centro)

Firma:.....

Firma:

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**ANEXO II****PROYECTO FORMATIVO PERSONAL DE ESTANCIA FORMATIVA EN EMPRESA 2013/2014**

Apellidos:

Nombre:

NIF:

Empresa:

Departamento:

Localidad:

Dirección:

Teléfono:

Persona de contacto en la empresa:

Denominación del proyecto a realizar:

Duración del proyecto en horas:

Duración del proyecto en días:

Fechas de realización de la estancia:

HORARIO PROPUESTO

	MAÑANAS	TARDES	HORAS DIARIAS
Lunes	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Martes	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Miércoles	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Jueves	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Viernes	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Sábados	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Domingos	De las ____ a ____	De las ____ a ____	
Total de horas por semana:			

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

Sector de producción:

Actividad profesional:

Actividades que se realizan en la empresa:

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**OBJECTIVOS DEL PROYECTO****CONTENIDOS QUE SE TRATARÁN****DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:****PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD TEMPORIZACIÓN APLICACIÓN AL MÓDULO

El/la profesor/a beneficiario/a

El/la representante de la empresa

Firma:Firma y sello:

..... de de 201



ANEXO III CERTIFICADO DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO EDUCATIVO

El Sr./la Sra. como SECRETARIO/SECRETARIA del IES
....., con domicilio en

Teléfono correo electrónico

HAGO CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES DATOS SÓN CIERTOS:

El Sr./la Sra.....

Es funcionario de carrera. Es funcionario interino (tachar lo que no corresponda).

Módulos que imparte en el centro:

Tiempo que lleva impartiendo los módulos / ciclos formativos / PQPI en el centro actual:

Adjunto copia compulsada del horario individual del profesorado solicitante que figura en el documento orgánico de centro (DOC)

En, de..... de 201

El/la secretario/a del centro

Firma y sello





ANEXO IV

CERTIFICADO DE ADMISIÓN DE LA EMPRESA O ENTE PÚBLICO DE LAS ILLES BALEARS

Sr./Sra.....como representante de la empresa o institución, y con domicilio en
....., calle o plaza..... núm.....teléfono
.....fax....., correo electrónico.....

Hago constar:

QUE: El profesor/la profesora.....con DNI..... que tiene destino en el
centro.....ha sido aceptado/da para realizar la estancia formativa en la empresa
.....con un total de..... horas y durante el período comprendido entre el díadey
el decon el horario.....

que considero viable el proyecto de formación propuesto, de acuerdo con la Orden de 27 de marzo de 2009, de la consejera de Educación y Cultura, por la que se regula 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 cualificación profesional inicial, y con la Resolución de 24 de octubre de 2013, de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, que convoca la realización de estancias de formación en empresas durante el curso 2013/14.

....., de..... de 201

El/la representante de la empresa

Firma y sello





ANEXO V

SOLICITUD DE RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE ESTANCIAS DE FORMACIÓN EN EMPRESAS DEL PROFESORADO DE LAS ILLES BALEARS DURANTE EL CURS 2013/14. RESOLUCIÓN DE 24 DE OCTUBRE DE 2013 DE LA DIRECTORA GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

El Sr./la Sra.

con DNI, con NRP.....

Solicita:

La renuncia a la participación en la estancia de formación en la empresa:

Motivos:

.....

.....

.....

....., dde 201.....

El/La profesor/a beneficiario/a

El/la representante de la empresa

Firma:

Firma y sello

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL





ANEXO VI CERTIFICADO DE LA EMPRESA DE LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA DE FORMACIÓN

El Sr./la Sra. como representante de la empresa o la institución
....., con domicilio en....., calle o plaza
....., núm....., teléfono..... fax....., correo electrónico
.....

Certifico:

Que el profesor/la profesora con DNI, con destino en el centro
....., ha participado en la realización de estancias de formación en empresas, de acuerdo con la Orden de 27 de marzo
de 2009, de la consejera de Educación y Cultura, y con la Resolución de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación
Profesional de 24 de octubre de 2013, por la que se convoca la realización de estancias de formación en empresas de las Illes Balears para el
profesorado de formación profesional para el curso 2013/2014, y que ha realizado un total de..... horas, distribuidas en
..... días, durante el periodo comprendido entre el y el en
esta empresa.

Y, para que conste, firmo este certificado a petición de la persona interesada.

....., de de 201.....

El/la representante de la empresa

Firma y sello:





ANEXO VII REUNIDOS

Por una parte:

La Sra. Isabel Cerdà Moragues como directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades del Gobierno de las Illes Balears,

y por la otra:

El Sr. / la Sra. con DNI.....
como representante legal de la empresa o agrupación de empresas o entidad colaboradora:
localizada en dirección
..... isla DP..... CIF..... teléfono
..... fax y correo electrónico
.....

Que ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad y legitimidad para firmar este documento administrativo.

Que el objetivo del presente documento administrativo es la colaboración entre las entidades de las que son representantes, para conseguir el desarrollo de un programa de estancias de formación en empresas dirigido al profesorado de secundaria y de formación profesional que imparten ciclos formativos y PQPI en centros públicos de las Illes Balears.

Que esta colaboración se fundamenta jurídicamente en los artículos 102.1 i 102.3, de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación (LOE), y en la Orden de 27 de marzo de 2009 que regula 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 cualificación profesional inicial.

ACUERDAN

Suscribir el presente documento administrativo para formalizar la realización de estancias de formación en empresas del profesorado de secundaria y de formación profesional que imparten ciclos formativos y PQPI en centros públicos de las Illes Balears, de acuerdo con la normativa vigente, que ambas partes reconocen y acatan.

Proponer y admitir, respectivamente por cada una de las partes:

El profesor/la profesora: con DNI , con NRP y destino
en para que realice la estancia de formación en empresas entre el día d i el d
de 201 , con una duración total de horas.

El Sr. / la Sra.....con DNI.....como tutor responsable de formación de la empresa.

Palma, de de 201

La directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional

El/La representante de la empresa

Firma y sello

Firma y sello

CLÁUSULAS

1. El profesor/a que figura en el presente documento administrativo para formalizar la realización de estancias de formación en empresas ha de realizar las actividades contenidas en el proyecto formativo en las dependencias de la empresa o entidad firmante o, si corresponde, en aquellos lugares donde la empresa o entidad realice su actividad productiva, sin que eso implique ningún tipo de relación laboral.
2. La empresa o entidad se compromete al cumplimiento del programa de actividades formativas que han sido concertadas previamente con el profesorado.



3. La empresa o entidad ha de nombrar a una persona responsable para la coordinación de las actividades formativas que se han de realizar, que ha de garantizar la orientación y la consulta del profesorado y ha de facilitar, a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, el acceso a la empresa o entidad y las actuaciones de valoración y supervisión del proceso.
4. La empresa o entidad colaboradora no puede cubrir ningún puesto de trabajo con el profesorado que realice la estancia de formación en la empresa.
5. El profesorado que participa en la estancia de formación no ha de percibir ninguna compensación económica de la empresa o entidad colaboradora por realizar las actividades formativas.
6. La empresa o entidad colaboradora no ha de recibir ninguna compensación económica por la formación que ha dado al profesorado participante en la estancia formativa.
7. La vigencia de la colaboración establecida por este documento administrativo es la misma que la de la estancia de formación, y puede ser rescindido por cualquiera de las partes, por medio de denuncia de alguna de ellas, que ha de ser comunicada a la otra y ha de estar basada en alguna de las causas siguientes:
 - a) Cese de actividades de la empresa o de la entidad colaboradora.
 - b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de la estancia de formación.
 - c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el documento administrativo para formalizar la realización de estancias de formación en empresas.
 - d) Acuerdo mutuo, adoptado por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional y la empresa o la entidad colaboradora.Igualmente, cualquiera de las partes firmantes puede acordar la anulación del presente documento administrativo. Y por tanto, el profesor/a puede ser excluido de participar en la estancia de formación por decisión unilateral de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, de la empresa o la entidad colaboradora o por decisión conjunta de ambas instituciones, en los casos siguientes:
 - e) Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.
 - f) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, después de una audiencia previa con la persona interesada.
8. Los representantes de los trabajadores de las empresas o entidades colaboradoras han de ser informados del contenido del proyecto formativo que ha de realizar el profesorado en la estancia de formación.

