

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

15935

Resolución del consejero de Educación y Universidad de 29 de octubre de 2015 por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar los Programas de Formación Profesional Básica en organizaciones no gubernamentales y asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro durante el curso 2015-2016

El artículo 39.6 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación determina que el Gobierno del Estado tiene que establecer las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como también los aspectos básicos del currículo de cada una de estas titulaciones.

La Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa modifica varios artículos de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica como enseñanzas de Formación Profesional de oferta obligatoria y carácter gratuito.

El Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el cual se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan los currículos básicos y se modifica el Real decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidos en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, abre la posibilidad, en la disposición adicional cuarta, de establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional a efectos de dar continuidad a los alumnos con necesidades educativas especiales y responder a colectivos con necesidades específicas.

Esta previsión también se contiene en la disposición adicional primera del Decreto 25/2015, de 24 de abril, por el cual se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica del sistema educativo en el sistema integrado de Formación Profesional de las Illes Balears.

Las limitaciones de la oferta pública de formación de la Consejería de Educación y Universidad no permiten atender determinados colectivos desfavorecidos que han abandonado o son susceptibles de abandonar el sistema educativo y tienen una especial dificultad de inserción en el mercado laboral. Es por eso que resulta conveniente establecer una oferta adicional, mediante la colaboración de organizaciones no gubernamentales y asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro, con experiencia y con medios específicos para atender a estos colectivos. Esta colaboración se ha hecho efectiva durante los últimos años mediante convocatorias de ayudas para impartir Programas de Cualificación Profesional Inicial.

Las ayudas económicas objeto de esta convocatoria permiten desarrollar, durante el curso 2015-2016, Programas de Formación Profesional Básica en organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales sin ánimo de lucro. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de día 23 de enero de 2015 por el cual se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el ejercicio de 2015 incluye la posibilidad de convocar las ayudas económicas mencionadas.

El Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, tiene como objeto determinar el régimen jurídico de las subvenciones, y la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 (BOIB nº. 100, de 11 de julio) establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura. El artículo 4 de la Orden mencionada establece que las convocatorias de ayudas se tienen que aprobar por resolución de la consejera de Educación y Cultura.

Por todo eso, según lo que dispone el artículo 15.1 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones y el artículo 4 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009, por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura (BOIB nº. 100, de 11 de julio); visto el informe de la Dirección General de Presupuestos y Financiación; con la fiscalización previa limitada de la Intervención General de la Comunidad Autónoma; a propuesta de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado, y en uso de las facultades que me atribuye la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero

Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para impartir los Programas de



Formación Profesional Básica en el ámbito territorial de las Illes Balears durante el curso 2015-2016.

Segundo

Aprobar los términos de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Tercero

Establecer que los programas objeto de esta convocatoria se tienen que desarrollar de acuerdo con las instrucciones del anexo 2 de esta Resolución.

Cuarto

Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y ordenar que entre en vigor al día siguiente de haberse publicado.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación y Universidad en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo delante de la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de haberse publicado, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 29 de octubre de 2015

El consejero

Martí X. March Cerdà



ANEXO 1

Convocatoria

1. Objeto y ámbito territorial de la convocatoria

1. El objeto de esta convocatoria es ayudar a financiar la impartición de los Programas de Formación Profesional Básica en el ámbito territorial de las Illes Balears durante el curso 2015-2016 por parte de las entidades que figuran en el apartado 4 de esta convocatoria.
2. Las ayudas son subvenciones que se convocan para impartir los programas que figuran en el apartado 2 de esta convocatoria.
3. La convocatoria tiene un único procedimiento de evaluación y resolución. El régimen de concesión de las ayudas es el de concurrencia competitiva, conforme a los criterios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2. Proyectos subvencionables

1. Al amparo de esta convocatoria se pueden conceder subvenciones a las asociaciones profesionales, las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y otras entidades empresariales para los proyectos que permitan impartir alguna de las modalidades de programas de FPB que figuran a continuación:
 - a. Programas de Formación Profesional Básica generales (en adelante *programas de FPB generales*).
 - b. Programas de Formación Profesional Básica específicos (en adelante *programas de FPB específicos*).
 - Las características de estas dos modalidades de Programas de Formación Profesional Básica se encuentran en el anexo 2 de esta Resolución.
2. Las entidades tienen que presentar un proyecto para cada programa para el cual solicitan subvención y concretar los aspectos pedagógicos. El contenido del proyecto tiene que ser el que figura en el punto 10 de esta Resolución.

Cada entidad puede solicitar la subvención para ayudar a financiar la impartición de hasta un máximo de dos programas, y tiene que indicar el orden de preferencia de cada uno por si no hay fondos suficientes para atender todas las peticiones. Los fondos de la convocatoria atienden preferentemente el primer proyecto presentado y, si hay fondos suficientes, se puede financiar el segundo proyecto que se haya presentado.

3. Importe de la convocatoria y partida presupuestaria

1. El crédito disponible máximo destinado a las ayudas que se tienen que distribuir en esta convocatoria es de 0 euros en el presupuesto para el ejercicio 2015 y 481.250,00 euros en el presupuesto para el ejercicio 2016, a cargo de la partida presupuestaria 13401 421G01 48000 00 de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. El importe de la subvención de cada proyecto tiene que ser de hasta el cien por cien de la solicitud, con un máximo de 40.000,00 euros por proyecto. Los proyectos pueden tener un coste superior al límite mencionado pero, en este caso, la financiación objeto de esta convocatoria no puede superar la cantidad mencionada.
3. La concesión de las subvenciones objeto de esta convocatoria está sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar el cumplimiento de la obligación en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para cada uno de los ejercicios implicados.

4. Entidades solicitantes y requisitos

1. Pueden solicitar las subvenciones que se prevén en esta convocatoria las asociaciones profesionales, las organizaciones no gubernamentales y otras entidades empresariales sin ánimo de lucro, siempre bajo la coordinación de la Administración Educativa. Para impartir los Programas de Formación Profesional Básica específicos tienen que tener experiencia reconocida en la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad intelectual.
2. Los solicitantes de la subvención que se convoca pueden estar sometidos a ninguna de las prohibiciones para ser beneficiarios que se establecen en el artículo 10 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones y al artículo 27 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
3. Los beneficiarios tienen que cumplir las obligaciones que figuran en el artículo 11 del Decreto legislativo 2/2005, los compromisos del artículo 11 del Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura y los requerimientos que se especifican en esta convocatoria.

5. Compatibilidad

Las ayudas convocadas en esta Resolución son incompatibles con otras ayudas que se puedan recibir de la Administración o de otras entidades públicas o privadas para implementar los proyectos objeto de la subvención.

6. Gastos subvencionables

1. Sólo son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El período de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde el día de inicio de las actividades lectivas hasta que se hayan cumplido



las 830 horas del programa (excepto del Programa de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, que tiene que cumplir 840), respetando siempre el plazo de 35 semanales como máximo. En ningún caso, los gastos de adquisición que sean subvencionables pueden ser superiores a los valores del mercado.

2. Se subvencionan, como gastos directos, las retribuciones del personal que imparte docencia directa a los alumnos; la amortización de los equipos, las aulas, etc.; el alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto; los materiales didácticos; los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizadas; los seguros de accidente y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores, y los gastos de publicidad.
3. Se subvencionan, como gastos indirectos, los gastos de gestión, incluidas las de dirección y coordinación; los gastos de administración; los gastos de asesoría y de gestoría fiscal y laboral, y otros costes como la energía eléctrica, el agua, la calefacción y la climatización y la limpieza de las instalaciones donde se lleva a cabo el proyecto.
4. Los gastos subvencionables tienen las concreciones y los límites que se establecen en el anexo 9 de esta Resolución.

7. Criterios de valoración de los proyectos y de adjudicación de las ayudas

1. Todos los proyectos se tienen que valorar de acuerdo con los criterios que figuran al anexo 6 de esta Resolución. El anexo 6 se especifica según la isla donde se tenga que desarrollar el proyecto. Cada proyecto tiene que obtener una puntuación, resultado de la suma del valor de todos los criterios que se han tenido en cuenta. Los proyectos que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos en el baremo del anexo mencionado no pueden ser objeto de financiación.
2. Las ayudas se tienen que otorgar por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración de los proyectos que presente cada entidad como primera opción hasta llegar a agotar el crédito.
3. Una vez asignados los fondos entre los proyectos aceptados como primera opción, si todavía hay crédito remanente, se puede asignar la ayuda a los proyectos presentados como segunda opción, por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la valoración.
4. En caso de empate en la valoración, para ordenar las solicitudes se tiene que tener en cuenta la puntuación mayor obtenida en la suma de los apartados 5, 6, 7, 9.c, 9.d y 9.e del anexo 6 de esta Resolución.
5. En caso de que alguno de los beneficiarios renuncie a desarrollar un proyecto, antes de la publicación de la Resolución de concesión de las ayudas, y siempre y cuando todavía sea posible desarrollar el proyecto dentro de los plazos previstos en esta resolución, se tiene que otorgar la subvención al proyecto con máxima puntuación que haya quedado fuera de la concesión y que sea la primera opción del petitionerario. Si no hay ninguno que cumpla esta condición, se tiene que otorgar al proyecto con máxima puntuación que haya sido solicitado como segunda opción.

8. Admisión de la solicitud y plazo de presentación

1. La convocatoria y el modelo oficial de solicitud están a disposición de las personas interesadas en la página web <<http://formacioprofessional.caib.es>>.
2. La solicitud, junto con la documentación que figura en el apartado 10 de esta convocatoria, se tiene que dirigir a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación y Universidad en el plazo máximo que se establece en el punto 8.5 de este apartado de la convocatoria. Estos documentos se tienen que presentar en los registros que se determinan a continuación o en cualquiera de las dependencias que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las direcciones de los registros son:
 - a. Registro de la Consejería de Educación y Universidad en Mallorca:
 - C/ d'Alfons el Magnànim, 29, 07004, Palma
 - b. Delegación Territorial de Educación en Menorca:
 - C/ de Josep Maria Quadrado, 33, 07703, Maó
 - c. Delegación Territorial de Educación en Eivissa y Formentera:
 - Via Púnica, 23, 07800, Eivissa
3. Si la entidad decide enviar la petición por correo certificado, la solicitud y la documentación correspondiente se tienen que presentar en un sobre abierto a fin de que la petición se feche y se haga constar lo que se dispone en el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En caso de que la oficina de Correos correspondiente no feche la solicitud, se entenderá como fecha válida de presentación la de entrada en el Registro de la Consejería o a las dependencias mencionadas con anterioridad.
4. Si la solicitud se entrega en un lugar que no es el registro de la Consejería de Educación y Universidad, se tiene que enviar a la dirección electrónica formacioprofessional@dgoifp.caib.es la hoja con el registro y la fecha de entrada dentro de plazo a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado durante las 48 horas siguientes a la entrega.
5. El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación adjunta es de diez días naturales contadores desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
6. De acuerdo con el artículo 22.4 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de julio, la presentación de la solicitud para la obtención de la ayuda comporta la autorización del solicitante para que el órgano que la concede obtenga de forma directa la acreditación del

cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de la Seguridad Social y con la Hacienda autonómica, mediante certificados electrónicos. A pesar de eso, si el solicitante deniega expresamente esta autorización, tiene que aportar los certificados que lo acrediten.

9. Documentación que se tiene que adjuntar a la solicitud

1. Para poder participar en esta convocatoria, cada entidad tiene que adjuntar a la solicitud que se encuentra en el anexo 7, rellenada y firmada, la documentación siguiente, ordenada y numerada:
 - a. Original y copia, para que se compulse, de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad solicitante.
 - b. Original y copia, para que se compulse, del documento que acredita, de acuerdo con la legislación vigente, las facultades de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.
 - c. Original y copia del DNI del representante legal.
 - En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización porque la Consejería de Educación y Universidad obtenga los certificados en los que hace referencia el apartado 8.6 de esta convocatoria, tiene que aportar:
 - d. el certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
 - e. el certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda autonómica.
 - f. el certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social que indique que está al corriente de las obligaciones ante la Seguridad Social.
2. Los interesados pueden sustituir la aportación de la documentación que se encuentra en poder de la Administración autonómica por la presentación de la comunicación identificativa de la documentación en poder de la Administración, la cual se regula en el artículo 10 del Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos. El modelo de la comunicación identificativa se encuentra en el anexo 1 de este decreto.
3. En la solicitud se debe adjuntar el anexo 6, en el que constan los criterios de evaluación, por isla, con autovaloración.
4. Además, hace falta que se presente, rellenado y firmado, el documento que se adjunta como anexo 8 de esta Resolución. Este documento permite hacer constar las declaraciones y los compromisos que figuran a continuación:
 - a. Declaración responsable que afirma que no ha recibido, no ha pedido ni pedirá ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
 - b. Que todos los datos que contiene la solicitud son ciertos y que conoce y acepta las bases de la convocatoria.
 - c. Declaración mediante la cual el beneficiario acepta las condiciones para recibir las ayudas descritas en esta Resolución, se compromete a llevar a cabo la formación que figure en el proyecto en los términos en que resulte aceptado y declara que no subrogará ni subcontratará, ni total ni parcialmente, el desarrollo del programa.
 - d. Declaración del compromiso de redactar un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.
 - e. Declaración de conocer la legislación reguladora de la concesión de ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las obligaciones que asumen los beneficiarios.
 - f. Declaración de que la entidad no está sometida a ninguna de las prohibiciones por ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones y al artículo 27 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
 - g. Declaración de cumplimiento de las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
 - h. Declaración de disponer de un aula donde se puedan impartir los módulos generales, adecuada a los programas (ved el anexo 16).
 - i. Declaración de disponer de un taller que permita que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente, adecuado a los programas (ved el anexo 16).
 - j. Declaración de disponer de un espacio suficiente y apropiado para los despachos de dirección, de secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
 - k. Declaración de disponer de baños y servicios higiénicos y sanitarios en un número adecuado a las necesidades de las personas que participan en el programa.
 - l. Compromiso de instalar y mantener, durante todo el plazo de ejecución del proyecto, un cartel en la entrada del local donde se imparte la formación que informe de que esta está financiada por la Consejería de Educación y Universidad. El cartel se tiene que mantener mientras se lleva a cabo el programa para el cual se pide la subvención.
 - m. Compromiso del uso del programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Universidad.
 - n. Declaración de tener conocimiento de que el falseamiento de la declaración responsable que se firma comporta la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.
5. Junto con la solicitud se tiene que presentar el proyecto de formación que es objeto de la subvención. Este tiene que tener los contenidos mínimos que figuran en el punto siguiente de esta convocatoria. El proyecto tiene que tener un máximo de 15 folios, sin contar las portadas, el índice ni los anexos. El formato tiene que ser DIN A4, la letra Arial de 12 puntos y con interlínea de 1,0. El



proyecto tiene que permitir impartir los Programas de Formación Profesional Básica que figuran en el anexo 5.

10. Contenido mínimo de los proyectos

1. Los proyectos tienen que tener en cuenta las características relativas a la duración y la estructura de los Programas de Formación Profesional Básica y a la atribución docente de los módulos que forman parte de los Programas de Formación Profesional Básica a los cuales pertenece la formación objeto de esta convocatoria, las cuales figuran en el anexo 2 de esta Resolución.
2. Cada proyecto tiene que tener el contenido mínimo que figura a continuación:
 - a. Portada.
 - b. Índice.
 - c. Contextualización del Programa de Formación Profesional Básica que se tiene que desarrollar dentro del conjunto de acciones formativas que ha llevado a cabo y lleva a cabo la entidad solicitante de la subvención.
 - d. Justificación argumentada de la necesidad del programa concreto que se solicita en el ámbito social, cultural, económico y laboral que atiende la entidad solicitante.
 - e. En caso de que los programas generales estén dirigidos sólo a un colectivo de personas con alguna necesidad específica (como, por ejemplo, personas con discapacidades auditivas o personas con trastorno de conducta), se tiene que indicar.
 - f. Plan de formación educativa que concrete cómo se tiene que impartir el programa, según las instrucciones que figuran en el anexo 2.
 - Asimismo, hay que tener en cuenta que los resultados del aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforma el programa tienen que ser los del módulo homónimo del título de Formación Profesional Básica correspondiente.
 - El módulo de Prácticas tiene, como mínimo, la duración y el contenido curricular del módulo de Prácticas profesionales no laborales del certificado de profesionalidad correspondiente, de acuerdo con lo que figura en el anexo 3 de esta Resolución. Además, la entidad puede indicar los aspectos que se tienen en cuenta a la hora de valorar el programa, de acuerdo con lo que se prevé en el anexo 4 de esta Resolución. La programación didáctica para impartir el plan de formación educativa, en caso de que la entidad resulte beneficiaria de la subvención, la tiene que hacer antes del inicio del programa.
 - g. En caso de que la entidad haya desarrollado un Programa de Formación Profesional Básica subvencionado en el curso 2014-2015, se tiene que indicar el nombre del programa impartido y, además, el número de alumnos que superaron el curso, estos datos se tienen que acreditar mediante el acta de evaluación correspondiente.
 - h. La entidad tiene que buscar empresas que quieran colaborar para llevar a cabo el módulo de Prácticas en un número suficiente para atender a todos los alumnos que cursen la formación, tiene que utilizar al modelo de compromiso de colaboración con las empresas que figura como anexo 11 de esta Resolución y tiene que firmar este modelo y hacer que lo firme el representante de la empresa capacitado para adquirir este tipo de compromiso. Estos compromisos se tienen que adjuntar como anexo al proyecto.
 - i. Descripción de los recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico, material fungible, etc.), de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55, de cinco de marzo de 2014), y el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo (BOE nº. 130, de 29 de mayo de 2014), para garantizar la calidad del desarrollo del programa y la aportación de documentación escrita o gráfica que permita otorgar la puntuación por este apartado en el criterio de valoración correspondiente del anexo 6 de esta Resolución.
 - j. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración e inserción socio-laboral del alumnado, así como un plan de actuación para la prevención e intervención en el absentismo y un plan de prevención del consumo de estupefacientes a través de acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas que trabajen directamente en la prevención y la rehabilitación de drogadictos.
 - k. Plano de las instalaciones (hace falta que se indique a qué se destina cada uno de los espacios que figuran).
 1. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad firmado por un arquitecto colegiado, un arquitecto técnico colegiado o un ingeniero colegiado.
 - m. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad, si es el caso.
 - n. Presupuesto desglosado de gastos de acuerdo con el anexo 10 de esta Resolución. Para elaborar este presupuesto hay que tener en cuenta los gastos que son subvencionables de acuerdo con aquello que figura en el anexo 9 de esta Resolución.

11. Instrucción y resolución del procedimiento

1. El inicio y la resolución del procedimiento para conceder subvenciones reguladas en esta convocatoria corresponden al consejero de Educación y Universidad.
2. El órgano competente para la instrucción del procedimiento es la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado.
3. La instrucción del procedimiento y la resolución y notificación de solicitudes se tienen que tramitar de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 que establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura. La instrucción se tiene que hacer en un plazo de dos meses.



12. Fase de preevaluación y plazo para subsanar errores

1. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que examinar las solicitudes y tiene que hacer los trámites oportunos para verificar el cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.
2. Esta misma dirección general tiene que publicar a la página web <<http://formacioprofessional.caib.es>> la lista de entidades que han presentado la solicitud para obtener las ayudas que establece esta convocatoria.
3. Si se advierten defectos formales o la omisión de los documentos requeridos, se requerirá el ente interesado para que subsane el defecto o aporte los documentos exigidos en el plazo de 3 días hábiles, con la advertencia expresa de que, si no lo hace de este modo, se considera que desiste de su petición y que, si es así, se dictará una resolución al efecto en los términos que prevé el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
4. También, la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que llevar a cabo, de oficio, las actuaciones necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales se tiene que dictar la Resolución, tal como se prevé en el artículo 16 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones.

13. Evaluación de las solicitudes

1. El examen y la valoración de las peticiones corresponde a la Comisión Evaluadora, la cual tiene que ejercer las funciones siguientes:
 - a. Evaluar las solicitudes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta Resolución.
 - b. Emitir un informe que tiene que servir de base para la elaboración de la propuesta de Resolución.
2. La Comisión Evaluadora tiene que estar formada por los miembros siguientes:
 - a. Presidencia: la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado o persona en quién delegue.
 - b. Secretaría: una persona en representación de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, nombrada por la directora general.
 - c. Vocalías:
 - La jefa del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado o persona en quién delegue.
 - Una persona en representación del Servicio de Planificación y Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.
 - Una persona en representación de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, nombrada por el director general.
 - Una persona en representación del Departamento de Inspección Educativa.
 - Una persona en representación del Departamento del Servicio Jurídico de la Consejería de Educación y Universidad.
 - Una persona en representación del Departamento de Gestión Económica de la Consejería de Educación y Universidad.
 - Una persona en representación de cada uno de los sindicatos representados en la Mesa Sectorial de Educación.

14. Criterios de valoración

La evaluación y la valoración de las solicitudes se tiene que hacer según los criterios de valoración y la puntuación que figuran en el anexo 6 de esta Resolución.

15. Propuesta de resolución provisional de concesión y denegación de las ayudas

1. La directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado, de forma motivada y basándose en el informe de la Comisión Evaluadora, tiene que emitir la propuesta de resolución provisional de concesión y de denegación de las ayudas, la cual tiene que recoger la lista de las entidades beneficiarias propuestas para el otorgamiento de la subvención, así como la relación de las solicitudes excluidas, con indicación de la causa de la exclusión.
2. La propuesta de resolución provisional se tiene que publicar en la página web <<http://formacioprofessional.caib.es>>. El órgano instructor tiene que incorporar al expediente el certificado acreditativo de esta publicación en la página web. La publicación la tiene que certificar la jefa del Servicio de Planificación y Participación.
3. Las entidades interesadas tienen un período de 10 días hábiles desde el día siguiente de la fecha de publicación de la propuesta de resolución provisional para presentar las alegaciones que consideren adecuadas y para hacer las modificaciones en la solicitud inicial en los términos del artículo 16.3 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones. Esto se tiene que hacer mediante un escrito dirigido a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado que se tiene que presentar al Registro de la Consejería de Educación y Universidad o a cualquiera de las dependencias que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para agilizar la concesión de las ayudas, las entidades que hagan alegaciones a la propuesta de resolución provisional o que presenten modificaciones a la solicitud inicial también las tienen que enviar, en el período indicado, a la dirección electrónica formacioprofessional@dgoifp.caib.es.

16. Propuesta de resolución definitiva

1. Una vez que el órgano instructor haya examinado y resuelto las alegaciones presentadas, tiene que formular la propuesta de resolución definitiva y la tiene que publicar a la página web <<http://formacioprofessional.caib.es>> en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución provisional.
2. Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva, los beneficiarios tienen que comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado la aceptación de la subvención en los términos de la propuesta de resolución de concesión (anexo 12). En cualquier caso, la aceptación se entenderá producida automáticamente si, en el plazo de ocho días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva, no se hace constar lo contrario.
3. La propuesta de resolución definitiva se tiene que elevar al consejero de Educación y Universidad.
4. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor del beneficiario. El derecho a recibir la subvención se adquiere a partir de la publicación de la resolución que establece la concesión.

17. Resolución de concesión

1. El consejero de Educación y Universidad tiene que dictar, de forma expresa y motivada, la resolución que concede y deniega las ayudas, establece la cuantía exacta de cada una e informa de los recursos administrativos pertinentes. En esta resolución también tienen que figurar las renunciaciones que se produzcan desde la publicación de la propuesta de resolución definitiva a que hace referencia el punto 16 de esta convocatoria.
2. Las entidades beneficiarias tienen que quedar adscritas a un instituto de educación secundaria de referencia a efectos de custodia de los documentos oficiales de evaluación. Esta adscripción se tiene que publicar en la resolución de concesión.
3. La resolución de concesión pone fin al procedimiento de concesión de la subvención correspondiente a esta convocatoria y se tiene que publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
4. El procedimiento de concesión se tiene que resolver en el plazo máximo de seis meses, contadores desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

18. Inclusión en la lista de beneficiarios

En caso de que se otorgue la ayuda, la aceptación de esta comporta que el solicitante acepta ser incluido a la lista de beneficiarios publicada electrónicamente o por otros medios con indicación de los entes beneficiarios, el nombre de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignados a cada proyecto.

19. Obligaciones de los beneficiarios

1. Los entes que resulten beneficiarios de acuerdo con lo que se establece en esta convocatoria restan sometidos a las obligaciones que establece el artículo 11 del Decreto legislativo 2/2005, el artículo 11 de la Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009.
2. Es obligación del beneficiario llevar a cabo la actividad o comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, justificar la realización de la actividad y la aplicación de los fondos recibidos a la finalidad que haya servido de fundamento a la concesión de la subvención, así como también cumplir los requisitos y las condiciones que determinan la concesión de la subvención. El beneficiario no puede subrogar o subcontratar, ni parcial ni totalmente, el desarrollo del curso. A estos efectos, la contratación laboral del personal docente para impartir la formación subvencionada no se considera subcontratación. El beneficiario no puede percibir ninguna cantidad de los alumnos.
3. En caso de que una entidad beneficiaria haya recibido una subvención para llevar a cabo más de un programa, tiene que presentar una cuenta justificativa para cada uno de los programas financiados.
4. La entidad tiene que disponer de un sistema de contabilidad separado o de un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la subvención concedida.
5. Los beneficiarios tienen que hacer constar, de manera expresa, en toda la documentación y en la publicidad relativa al programa, la financiación de la Consejería de Educación y Universidad.
6. Los beneficiarios tienen que conservar la documentación justificativa de los gastos y de las auditorías hasta el año 2021.
7. Los beneficiarios tienen que utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Universidad para formalizar los datos relativos a la entidad que imparte la formación, el profesorado, los datos de matrícula, de evaluación y de control de asistencia de los alumnos y del profesorado. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que facilitar a las entidades beneficiarias el protocolo de acceso al programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Universidad.
8. Los beneficiarios tienen que presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos en esta convocatoria a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.
9. Los beneficiarios tienen que contratar un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para los alumnos que incluya el módulo de Prácticas y un seguro que incluya las contingencias de accidentes y de responsabilidad civil para



los profesores.

10. Los beneficiarios tienen que presentar una memoria del programa. El modelo de memoria para los programas de FPB generales y el modelo para los programas de FPB específicos se encuentran en la página <<http://formacioprofesional.caib.es>>.
11. Los beneficiarios tienen que presentar, junto con la memoria, un certificado emitido por el director del programa en que figuren las horas realizadas por los alumnos y por el profesorado. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado les enviará el modelo de certificado.

20. Justificación de la subvención

1. Sólo se consideran justificados los costes realizados, efectivamente hechos, pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, entendiéndose por eso cualquier documento presentado para justificar que lo que refleja la contabilidad corresponde a la realidad y es conforme con las normas vigentes en materia contable.
2. Una vez presentada la liquidación de la operación o las operaciones, no se admiten justificantes de gastos que no se hayan incluido inicialmente en la liquidación.
3. Sólo son admisibles las facturas que se hayan emitido en conformidad a los requisitos reglamentarios exigibles y que contengan una descripción completa y detallada del suministro del bien o de la prestación del servicio a que se refieren. Si la factura contiene claves que hagan incomprensible el objeto de la transacción, se tiene que aportar el albarán de entrega correspondiente. Si, aun así, siguiera sin ser clara la identificación del bien o servicio, se tiene que acompañar con un escrito explicativo de los bienes o servicios adquiridos.
4. Todos los originales de las facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente se tienen que estampillar con un sello que indique que el gasto es financiado por la Consejería de Educación y Universidad. También se tiene que indicar la resolución de convocatoria de las subvenciones en la cual se imputa el gasto, el boletín oficial en que se ha publicado y el porcentaje o la cantidad de la factura que se imputa a la justificación. La falta de estampillado de los originales de las facturas supone no admitir el gasto correspondiente como elegible. El sello de estampillado tiene que seguir al modelo siguiente:
 - *Gasto financiado por la Consejería de Educación y Universidad.*
 - *Resolución del consejero de Educación y Universidad de ___ d ___ de 20__*
 - *(BOIB núm. __, de __)*
 - *Porcentaje / cuantía imputada:*
 - *Fecha y firma:*
5. Los documentos que se presenten para justificar los gastos tienen que ser perfectamente legibles; no se admitirán documentos incompletos o que contengan modificaciones, rayadas o raspadas. Cualquier aclaración o explicación de estos documentos se tiene que hacer en un escrito que se tiene que adjuntar a la cuenta justificativa.
6. Cuando se tenga que presentar, por ejemplo, a efectos de amortización, una factura en que las cantidades todavía estén en pesetas, a la documentación que se presente, estas cantidades se tienen que convertir a euros, según los criterios establecidos en la Ley de introducción del euro.
7. Todos los escritos que acompañan la cuenta justificativa los tiene que firmar la persona responsable.

21. Justificación de los pagos

1. Cualquier documento de gasto tiene que ir acompañado del justificante de pago correspondiente. Como norma general, se aceptan los extractos bancarios obtenidos por vía telemática siempre que contengan la información suficiente de la persona titular de la cuenta bancaria, la numeración completa (24 dígitos), el perceptor, las fechas y los importes de los cargos bancarios.
2. En los casos en que no se admite el pago en efectivo, no se considera justificado el pago que se acredita mediante un simple recibo firmado por la persona perceptora.
3. No se admiten pagos en efectivo por importe superior a los 60 euros por cada proveedor o acreedor por prestación de servicios y operación.
4. La forma de acreditar los pagos en efectivo es mediante un recibo firmado y sellado por la persona proveedora en el cual tiene que estar suficientemente identificada la persona o empresa que recibe el importe, y en el cual tiene que constar el número y la fecha de emisión del documento de gasto que se liquida. En el supuesto de que el pago se acredite mediante un recibo consignado en el mismo documento en que se basa el gasto, este tiene que contener la firma y el sello del proveedor y el sello de "pagado". En ambos casos es necesaria la aportación del apunte contable correspondiente.
5. Cuando los pagos se han hecho mediante un cheque, este tiene que ser nominativo y se tiene que aportar copia. Se tiene que indicar la fecha de cobro y el justificante bancario del movimiento originado por el cobro del cheque.
6. En los pagos hechos mediante transferencia bancaria se tiene que aportar la justificación completa de la transferencia hecha y es indispensable la identificación de la persona beneficiaria, el importe y la fecha en que ha tenido lugar. No se admitirán documentos con borrones ni rayadas.
7. En los pagos hechos mediante domiciliación bancaria se tiene que aportar una fotocopia del cargo por domiciliación o una certificación expedida por la entidad financiera en que se tienen que acreditar los documentos de gasto que se saldan.
8. La justificación del pago de nóminas se tiene que hacer por el importe líquido y, si el justificante del pago se hace por la totalidad de las personas que trabajan en el programa, se tiene que presentar el desglose por trabajador. Los importes de las retenciones que



figuran en las nóminas y/o facturas se tienen que acreditar mediante la aportación de los documentos de ingreso a la Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF (modelos 111 y 115). En el caso de la justificación del pago de los seguros sociales se tienen que presentar los documentos TC1 y TC2, en los cuales tiene que estar el sello de compensación o pago en efectivo de la entidad financiera correspondiente.

9. En los supuestos en que los pagos en la Tesorería General de la Seguridad Social los gestione el sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), el pago se tiene que acreditar de la manera siguiente:
 - a. Si el pago se hace mediante una transferencia bancaria, se tiene que presentar el cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria correspondiente.
 - b. Si el ingreso se hace a través de la entidad financiera, se tiene que aportar una fotocopia compulsada del recibo de liquidación de cotizaciones sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
 - c. Si el ingreso se hace a través de otros canales de pago, se tiene que acreditar con la fotocopia compulsada del recibo de liquidación de cotizaciones y una fotocopia del justificante emitido por la entidad financiera (cargo). La fotocopia del recibo de liquidación de cotizaciones sustituye los documentos de cotización de la serie TC1 a que se refiere esta Resolución.

22. Pago de la subvención

1. El pago de la subvención, una vez aprobado, se tiene que hacer efectivo cuando acabe el curso y previa justificación, de acuerdo con los términos de esta convocatoria.
2. De acuerdo con lo que dispone el artículo 39 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por lo cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones (BOIB nº. 196, de 31 de diciembre), la justificación de la subvención se tiene que documentar y se tiene que hacer mediante la rendición de la cuenta justificativa del gasto efectuado por parte del beneficiario.
3. Para que el pago de las ayudas se haga efectivo es imprescindible que los beneficiarios hayan cumplido con las obligaciones que se indican al punto 19 de esta convocatoria, a excepción del punto 19.6 y 19.7, que sólo se tendrán en cuenta en caso de reintegro.

23. Actividades formativas

1. Las actividades formativas tienen que empezar durante el mes de noviembre y tienen que haber acabado cuando se hayan cumplido las 830 horas del programa (excepto del Programa de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, que tiene que cumplir 840), respetando siempre el plazo de 35 semanas como máximo.
2. Las actividades formativas se inician con la jornada de acogimiento que tiene que organizar cada entidad para explicar al alumnado las características del programa, el procedimiento de evaluación, los criterios de calificación, la asistencia, las salidas profesionales y el resto de aspectos relativos a las enseñanzas de Formación Profesional que imparten.
3. La entidad tiene que entregar a los alumnos el material didáctico y/o fungible previsto en el proyecto aprobado.
4. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que comprobar que los proyectos se están llevando a cabo de acuerdo con esta convocatoria.

A tal efecto, deberá dar las instrucciones a las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria para que presenten la documentación que se requiera, después del inicio de las actividades lectivas.

24. Plazo para la justificación y la presentación de la documentación adecuada

Las entidades que resulten beneficiarias de una subvención en esta convocatoria tienen que presentar a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, como fecha límite el día 2 de septiembre de 2016, la cuenta justificativa con los contenidos que constan en el punto 25 de esta convocatoria y la documentación que determine la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado a las Instrucciones para facilitar la justificación de los gastos generales y las de personal, según el modelo que se publicará en la página web <<http://formacionprofesional.caib.es>> una vez iniciadas las actividades lectivas.

25. Rendición de la cuenta justificativa

1. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario en el cual se tienen que incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes y cualquier otro documento con validez jurídica, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.
2. La cuenta justificativa se tiene que dirigir a la Dirección General Formación Profesional y Formación del Profesorado y consta de los documentos siguientes:
 - a. Memoria de las actividades llevadas a cabo y de los criterios objeto de imputación.
 - b. Relación ordenada y numerada correlativamente de los justificantes imputados.
 - c. Documentación justificativa de los gastos realizados.
3. Se debe utilizar el modelo de cuenta justificativa que hay a disposición de las entidades beneficiarias a la web <<http://formacionprofesional.caib.es>>.
4. El modelo tiene en cuenta la Orden de la consejera de Educación y Cultura del 1 de julio de 2009 que establece las bases reguladoras



de las subvenciones en materia de educación y cultura, la Instrucción 3/2007, de 25 de mayo de 2007, de la Intervención General de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación que regula la justificación de expedientes de subvenciones convocadas a partir de enero de 2006.

5. La cuenta justificativa se tiene que presentar, como fecha límite, el 2 de septiembre de 2016, una vez rellenado y firmado. También se tiene que enviar una copia del documento rellenado en formato Excel, por correo electrónico, a la dirección electrónica formacioprofesional@dgoifp.caib.es, dentro del plazo mencionado.
6. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde el día de inicio de las actividades lectivas hasta que se hayan cumplido las 830 horas del programa (excepto del Programa de Auxiliar de fontanería y climatización doméstica, que tiene que cumplir 840) respetando siempre el plazo de 35 semanas como máximo.
7. La aplicación de los fondos percibidos no se tiene que considerar del todo justificada hasta que no se haya acreditado, como mínimo, el importe total del proyecto de actuación que sirvió de base a la concesión de la subvención. Así, si el proyecto aprobado tiene un presupuesto con un importe total superior a la cantidad que recibe como subvención, se tiene que justificar que se ha efectuado, como mínimo, un gasto igual al total del presupuesto indicado.
8. Cuando el proyecto haya sido financiado, además de por la subvención, con fondos propios u otros recursos, se tienen que acreditar en la justificación el importe, la procedencia y la aplicación de estos fondos.
9. En caso de que el importe de la subvención se determine como un porcentaje del coste final de la actividad, según el presupuesto presentado por el solicitante y aceptado por la Administración o sus modificaciones posteriores, el exceso eventual de financiación pública se tiene que calcular tomando como referencia la proporción que tiene que alcanzar la subvención respecto del coste total final de la actividad que haya justificado el beneficiario.
10. De acuerdo con lo que dispone el artículo 11.2 del Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009, por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura, en el supuesto de que no se justifique totalmente la realización de la actividad subvencionada, pero se haya cumplido parcialmente la finalidad para la cual fue concedida, se tiene que revisar la cuantía y se tiene que minorar proporcionalmente en la parte no justificada.
11. En el caso de que la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado aprecie defectos en la justificación de la subvención, tiene que notificar a la entidad beneficiaria, por escrito, cuáles son los defectos detectados y le tiene que dar un plazo de 10 días hábiles para que los subsane.

26. Control financiero de la subvención

1. Los entes beneficiarios quedan sometidos en las medidas de fiscalización, control y deberes de colaboración que prevén los artículos 48 y 49 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, y a los controles establecidos en la legislación de finanzas y presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en cuanto a la concesión y el control de las ayudas públicas.
2. Los órganos de la Administración educativa tienen que ejercer un control riguroso que asegure la inversión correcta de los recursos presupuestarios destinados a estas ayudas.
3. La ocultación de cualquier información sobre los requisitos dará lugar a la revocación de la ayuda concedida.
4. Para intensificar el control que evite el fraude en las declaraciones encaminadas a obtener ayudas, la Administración puede determinar si se ha producido la ocultación a la cual se refiere el párrafo anterior por cualquier medio de prueba y, en particular, mediante los datos que estén al alcance de cualquier órgano de las administraciones públicas.

27. Revocación de las ayudas concedidas

1. De acuerdo con lo que dispone el artículo 43 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, corresponde revocar la subvención cuando, posteriormente a la resolución de concesión, la persona beneficiaria incumpla total o parcialmente las obligaciones o los compromisos concretos a los cuales está condicionada la eficacia del acto de concesión de la subvención.
2. Como consecuencia de la revocación de la subvención queda sin efecto, total o parcialmente, el acto de concesión y se tienen que reintegrar las cantidades percibidas indebidamente.

28. Reintegro de las ayudas concedidas

1. Corresponde el reintegro, total o parcial, de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha de la resolución por el cual se acuerde el reintegro, de acuerdo con lo que establecen los artículos 44 y 45 del Decreto legislativo 2/2005.
2. El reintegro de las cantidades recibidas se tiene que efectuar cuando se ha obtenido la ayuda falseando las condiciones requeridas o escondiendo las que lo hubieran impedido, o por cualquier otro supuesto que dé lugar a la anulación de la resolución de concesión.
3. Las cantidades reintegrables tienen la consideración de ingresos de derecho público y pueden ser exigidas por la vía de apremio.



**29. Régimen de infracciones y sanciones**

El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta Resolución da lugar a la aplicación del régimen de infracciones y sanciones que establece el título V del Decreto legislativo 2/2005, y lo que contiene la legislación de finanzas y presupuestaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y las normas que la despliegan.

30. Instrucciones y circulares

El desarrollo de estos programas se tiene que hacer de acuerdo con aquello que prevé el anexo 2 de esta Resolución.

31. Información y modelos de documentos en la página web

La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que publicar esta Resolución, así como también los anexos, en la página web <<http://formacioprofessional.caib.es>>. Asimismo, tiene que publicar todos los modelos de documentos.

32. Protección de datos de carácter personal

A los efectos previstos en la Ley orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos recogidos en la tramitación de esta convocatoria, el tratamiento y publicación de los cuales autorizan los entes que participan, se incorporan a un fichero del cual es titular la Consejería de Educación y Universidad. Los datos sólo se tienen que utilizar para la gestión de la presente convocatoria de subvenciones, así como también para informar del desarrollo a las personas que participen. El organismo responsable del fichero es la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se pueden ejercer ante la Dirección General mencionada en los términos previstos en la Ley orgánica 15/1999.



ANEXO 2**Instrucciones para el funcionamiento de las dos modalidades de programas objeto de la convocatoria****1. Aspectos generales**

1. Los Programas de Formación Profesional Básica son gratuitos para los alumnos.
2. Los Programas de Formación Profesional Básica incluyen módulos profesionales de un título de Formación Profesional Básica y otros módulos de formación apropiados para la adaptación a las necesidades de los alumnos que los cursan.
3. Los módulos profesionales que se incluyen están asociados a las unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Asimismo, también pueden incluir módulos asociados a unidades de competencia de otra cualificación profesional de nivel 1.
4. Estas enseñanzas ofrecen una alternativa para que se puedan alcanzar las competencias en un proceso de formación a lo largo de la vida que permita el desarrollo personal y dote de una formación profesional que facilite la incorporación en el mundo laboral.

2. Objetivos

Los objetivos de los programas son:

1. Ofrecer la formación adecuada para que los alumnos desarrollen las capacidades y las destrezas suficientes para conseguir las competencias profesionales propias de una cualificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y tengan la posibilidad de una inserción socio-laboral satisfactoria de acuerdo con sus posibilidades y expectativas personales.
2. Orientar y formar a los alumnos para que conozcan el mercado laboral y puedan abordar la investigación activa de empleo, así como también para que adquieran actitudes y hábitos de seguridad laboral.
3. Enseñar a los alumnos para que aprendan a aprender de manera autónoma y en colaboración con otras personas y favorecer los hábitos y las actitudes que promueven y facilitan el desarrollo personal, el aprendizaje a lo largo de la vida y el espíritu emprendedor.
4. Facilitar experiencias positivas y enriquecedoras de convivencia y de trabajo para que los alumnos se reconozcan a sí mismos como personas valiosas y capaces de estar, convivir y trabajar con los otros, utilizando criterios de calidad y eficiencia.
5. Proporcionar una formación práctica, evaluable y tutelada que permita aplicar y reforzar lo que se ha aprendido en el programa y familiarizarse con la dinámica del mundo laboral.
6. Conectar las finalidades del sistema educativo y las necesidades del sector productivo.

3. Modalidades

Hay dos modalidades de Programas de Formación Profesional Básica que se pueden impartir en las Illes Balears de acuerdo con esta convocatoria:

- a. Programas de Formación Profesional Básica generales (en adelante *Programas de FPB generales*).
- b. Programas de Formación Profesional Básica específicos (en adelante *Programas de FPB específicos*).

4. Programas de FPB generales

1. Se dirigen a personas jóvenes que no hayan obtenido el título de graduado en educación secundaria, no tengan ningún título equivalente ni de nivel académico superior a este título o que no dispongan de las competencias básicas necesarias para acceder al mercado laboral y que quieran alcanzar competencias profesionales propias de al menos una cualificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Los Programas de Formación Profesional Básica generales también se dirigen a jóvenes con discapacidad sensorial.
2. Los destinatarios tienen que ser más mayores de 16 años (o los tienen que cumplir hasta el 31 de diciembre del año 2015, incluido este día) que, como máximo, tengan 21 años al inicio del curso en que empiecen el programa (o bien los cumplan dentro del año 2015). De manera extraordinaria, podrán cursar estos programas jóvenes mayores de 21 años cuando concurren circunstancias excepcionales acreditadas debidamente y queden vacantes.
3. Además, se pueden impartir programas de FPB generales dirigidos sólo a determinados colectivos como, por ejemplo, personas con discapacidad auditiva. En todo caso, los alumnos tienen que cumplir los requisitos indicados en los puntos anteriores.
4. Los Programas de Formación Profesional Básica objeto de esta convocatoria se pueden impartir en asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y otras entidades empresariales (en adelante *las entidades*) que se autoricen, siempre bajo la coordinación de la Administración educativa. Cuando se autorice una entidad para desarrollar este programa se indicará a qué centro docente público está adscrita.

5. Programas de FPB específicos

1. Se dirigen a jóvenes que no hayan obtenido el título de graduado en educación secundaria, no tengan ningún título equivalente ni de



nivel académico superior a este título o que no dispongan de las competencias básicas necesarias para acceder al mercado laboral y que quieran alcanzar competencias profesionales propias de al menos una calificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Los Programas de Formación Profesional Básica específicos se dirigen a jóvenes con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad intelectual igual o superior al 33% que tengan un nivel de autonomía personal y social que les permita acceder en un lugar de trabajo y que quieran adquirir las competencias necesarias para una inserción profesional adecuada.

2. Los destinatarios tienen que ser más mayores de 16 años (o cumplidos hasta el 31 de diciembre del año 2015, incluido este día) que, como máximo, tengan 21 años al inicio del curso en que empiecen el programa (o bien los cumplan dentro del año 2015). De manera extraordinaria, podrán cursar estos programas jóvenes mayores de 21 años cuando concurren circunstancias excepcionales acreditadas debidamente y queden vacantes.
3. Los Programas de Formación Profesional Básica específicos objeto de esta convocatoria se pueden impartir en asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y otras entidades empresariales con experiencia reconocida en la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad intelectual que se autoricen, siempre bajo la coordinación de la Administración educativa. Cuando se autorice una entidad para desarrollar este programa se indicará a qué centro docente público está adscrita.

6. Estructura general de los Programas de FPB

1. Los programas de cualquier modalidad se organizan en módulos generales, módulos de títulos de Formación Profesional Básica (asociados a unidades de competencia de cualificaciones profesionales de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales) y módulo de Prácticas. Con carácter general, cada programa tiene una duración de un curso académico.
2. Los módulos generales de los Programas de FPB tienen como finalidad ofrecer al alumnado la posibilidad de adquirir o afianzar las competencias personales básicas y los conocimientos que son necesarios para conseguir la inserción social y laboral. Son los que figuran en el apartado 7 de esta Resolución.
3. Los módulos de los títulos de Formación Profesional Básica tienen como finalidad preparar al alumnado para que se incorpore a la vida activa en puestos de trabajo que requieran una cualificación profesional de nivel 1 y comprenden los contenidos necesarios para adquirir las competencias profesionales que corresponden al programa.
4. El módulo de Prácticas no tiene carácter laboral y tiene como finalidad complementar la adquisición de competencias profesionales relacionadas con el programa en entornos reales de trabajo y completar los conocimientos relativos al sistema de relaciones socio-laborales de las empresas.
5. La estructura de cada programa se establece en el anexo 3 de esta Resolución.

7. Módulos generales de cada modalidad de los Programas de FPB

1. Los módulos generales de los Programas de FPB generales son los siguientes:
 - Módulo de Comunicación y ciencias sociales.
 - Módulo Científico-tecnológico.
 - Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo.
 - Módulo de Tutoría.
2. Los módulos generales de los Programas de FPB específicos son los siguientes:
 - Módulo de Uso de la comunicación.
 - Módulo de Uso de las ciencias aplicadas.
 - Módulo de Autonomía personal en la vida diaria.
 - Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo.
 - Módulo de Tutoría.

8. Distribución temporal de los programas

1. La duración de los módulos de títulos de Formación Profesional Básica es, como mínimo, la que figura para el módulo correspondiente en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, o en el Real decreto 356/2014, de 16 de mayo. La duración concreta para cada módulo figura en el anexo 3 de esta Resolución.
2. Los módulos generales tienen una carga lectiva de 330 horas.
3. El módulo de Prácticas de cada programa tiene la duración que se establece en el anexo 3 de esta Resolución.
4. Con carácter general, los alumnos tienen que tener 25 sesiones de clase semanales presenciales, que incluyen la hora de tutoría. Estas sesiones se destinan a impartir las actividades lectivas correspondientes a los módulos generales y a los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Durante el curso, excepto en el período en que se lleva a cabo el módulo de Prácticas, las 25 sesiones semanales se distribuyen de la forma siguiente:
 - a. Se tienen que destinar 11 sesiones a impartir los módulos generales.
 - b. Se tienen que destinar 14 sesiones a impartir los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
5. Las sesiones de clase tienen que tener una duración de 60 minutos y se tienen que impartir de lunes a viernes en el horario que se





haya autorizado a la entidad.

- Los módulos profesionales que comportan más de una hora semanal se tienen que impartir en bloques diarios de una duración mínima de dos sesiones de clase consecutivas y un máximo de cinco sesiones consecutivas.

9. Carga horaria de los módulos generales de los Programas de FPB

- La carga horaria de los módulos generales de los Programas de FPB generales es la siguiente:

<i>Módulos generales de los Programas de FPB generales</i>	<i>Horas anuales</i>
Módulo de Comunicación y ciencias sociales	180
Módulo Científico-tecnológico	90
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo	30
Módulo de Tutoría	30
TOTAL	330

- La carga horaria de los módulos generales de los Programas de FPB específicos es la siguiente:

<i>Módulos generales de los Programas de FPB específicos</i>	<i>Horas anuales</i>
Módulo de Uso de la comunicación	90
Módulo de Uso de las ciencias aplicadas	90
Módulo de Autonomía personal en la vida diaria	90
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo	30
Módulo de Tutoría	30
TOTAL	330

10. Número de alumnos por grupo

El número de alumnos por grupo de los Programas de FPB generales tiene que ser de un mínimo de 10 y de un máximo de 18, con carácter general.

El número de alumnos por grupo de los Programas de FPB específicos tiene que ser de un mínimo de 5 y de un máximo de 8, con carácter general.

11. Currículo

- Los currículos del módulo de Comunicación y ciencias sociales y del módulo Científico-tecnológico de los Programas de FPB generales son los que figuran en el anexo 4 de esta Resolución.
- Los currículos de los módulos de Uso de la comunicación, de Uso de las ciencias aplicadas y de Autonomía personal en la vida diaria de los Programas de FPB específicos son los que figuran en el anexo 4 de esta Resolución.
- Los resultados del aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforma el programa tienen que ser los del módulo homónimo del título de Formación Profesional Básica correspondiente.



4. El módulo de Prácticas tiene, como mínimo, la duración y el contenido curricular del módulo de Prácticas profesionales no laborales del certificado de profesionalidad correspondiente, de acuerdo con lo que figura en el anexo 3 de esta Resolución.
5. El módulo de Prevención de riesgos en el trabajo capacita para llevar a cabo las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales establecidas en el artículo 35 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención. El currículo es el que figura como anexo 4 de esta Resolución.
6. El módulo de Tutoría tiene que partir de la acción tutorial implícita en toda actividad educativa que se desarrolla permanentemente a lo largo de todo el proceso formativo de los alumnos. Esta acción tiene que incluir actividades completas de grupo, en el horario establecido, con la finalidad de facilitar el desarrollo personal, especialmente en aspectos como la autoestima y la motivación, la cooperación y la integración social y el aprendizaje de habilidades sociales y de autocontrol (necesarios para favorecer el empleo del alumnado de estos programas) como la autoformación y la formación permanente a lo largo de toda la vida activa. También tiene que dotar a los alumnos de la orientación y los recursos necesarios para la búsqueda de un puesto de trabajo y para el autoempleo a lo largo de la vida. El currículo del módulo de Tutoría es el que figura en el anexo 4.

12. Procedimiento de admisión a los programas que imparten entidades

1. Las personas interesadas o sus representantes legales, cuando corresponda, tienen que presentar una solicitud de admisión al programa que quieran cursar al lugar y con el modelo que establezca la entidad autorizada para impartirlo antes del inicio de este programa. Se tiene que adjuntar a la solicitud la documentación que se indica en el apartado 13 de esta Resolución.
2. Cuando la persona interesada presente la solicitud fuera del plazo indicado en el punto anterior esta solicitud no será tenida en cuenta inmediatamente, pero la entidad receptora la tiene que guardar por si todavía quedan plazas vacantes una vez matriculadas las personas en que solicitaron la plaza dentro del plazo establecido.

13. Documentación necesaria para la admisión a los Programas de FPB que se cursan en entidades

1. Las personas interesadas en cursar un Programa de FPB, o sus representantes legales, tienen que adjuntar a la solicitud de admisión la documentación siguiente:
 - a. Documentación oficial acreditativa de la identidad y la edad de la persona solicitante.
 - b. Los alumnos que provengan de programas de refuerzo o programas de tratamiento personalizado para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo tienen que aportar el consejo orientador regulado en el artículo 28.7 de la LOE. En caso de que el alumno no disponga de este consejo orientador, tiene que aportar una propuesta sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento. Para documentar esta propuesta y que pueda cursar Programas de Formación Profesional Básica se tiene que usar al modelo de certificado sobre la propuesta de incorporación de alumnos a los ciclos de Formación Profesional Básica, pero rellenado con los nombres de los programas que se propone que curse el alumno. El modelo del certificado mencionado se publica a la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofesional.caib.es>). Si no dispone de ninguno de los documentos anteriores, la entidad tiene que actuar como se prevé en el punto siguiente de este artículo.
 - c. Para el resto de solicitantes no incluidos en el punto anterior, la entidad que imparte el programa tiene que recoger toda la información académica, la relacionada con el proceso de evaluación psicopedagógica y la información socioeducativa del alumno. Esta información se tiene que solicitar en el último centro de procedencia del alumno y, si procede, a los servicios sociales o al organismo competente en la protección del menor. La información se tiene que recoger en un informe que debe incluir la opción formativa más adecuada para el alumno y los aspectos que se consideren relevantes para ajustar la respuesta educativa que ofrece el programa a las necesidades detectadas.
 - d. En caso que el solicitante tenga una discapacidad, tiene que aportar el dictamen de escolarización emitido por los equipos de orientación educativa y psicopedagógica o para el Departamento de Orientación del centro del cual provienen, y/o el certificado oficial que acredite el tipo y grado de discapacidad que tienen, expedido por un organismo oficial competente en materia de servicios sociales.
 - e. Todos los solicitantes tienen que rellenar y entregar, una vez firmado, el anexo 17, que contiene el compromiso del alumno o alumna, y en el caso de los alumnos menores de edad que se incorporen a estos programas, la conformidad de los padres o representantes legales.

14. Prioridad en la admisión a los Programas de FPB que se imparten en entidades

La admisión en los Programas de FPB, cuando haya más solicitudes de plazas escolares que vacantes en el programa, se tiene que regir por la orden de prioridad siguiente:

1. Alumnos de 16 a 21 años, cumplidos hasta el 31 de diciembre de 2015, procedente de programas de refuerzo o programas de tratamiento personalizado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de cualquier centro de procedencia.
2. Alumnos de 16 a 21 años, cumplidos hasta el 31 de diciembre de 2015, propuestos por el equipo educativo de un centro.
3. Alumnos de 16 a 21 años, cumplidos hasta el 31 de diciembre de 2015, que lo soliciten voluntariamente. Tienen preferencia para ocupar estas plazas los jóvenes que puedan ser destinatarios de los programas de segunda oportunidad a los cuales se refiere el





artículo 106 de la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

4. El límite de edad señalado en 21 años en los puntos anteriores de este apartado se amplía hasta los 22 años, cumplidos hasta el 31 de diciembre de 2015, para los alumnos que tengan que cursar Programas de FPB específicos.

15. Procedimiento para determinar a las personas que se tienen que admitir en los programas

1. Si una vez acabado el plazo de admisión de solicitudes hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes de las personas con condiciones de acceso, todas estas quedan admitidas, y así tienen que figurar en la lista de personas admitidas. La entidad las tiene que matricular a los alumnos de acuerdo con lo que figura en el apartado 16 de esta Resolución.
2. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el de plazas disponibles, una vez acabado el plazo de admisión, la entidad que ha recibido las solicitudes tiene que ordenarlas todas de acuerdo con la orden de preferencia que figura en el apartado 14 de esta Resolución. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, para dirimir las situaciones de empate en la admisión, realizará un sorteo para determinar la combinación de dos letras a partir de las cuales se ordenarán alfabéticamente las solicitudes. El resultado se publicará en la página web <http://formacioprofesional.caib.es>.
3. Cada entidad tiene que publicar la lista de personas admitidas en cada programa de forma que sea accesible a todas las personas solicitantes.
4. Las personas interesadas pueden presentar una reclamación sobre lo que figura en las listas de personas admitidas. La reclamación se tiene que dirigir a la dirección del programa, la cual debe dictar una resolución para decidir sobre la reclamación.
5. Las personas interesadas pueden presentar un recurso de alzada ante la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado en contra de la resolución que la dirección del programa dicte sobre las reclamaciones presentadas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas de personas admitidas. La resolución que dicte la directora general sobre el recurso de alzada agota la vía administrativa.

16. Matrícula

1. Cada entidad tiene que matricular de oficio a las personas admitidas en cada programa. La documentación presentada para la admisión tiene que servir para la matrícula. Los datos de las personas admitidas se tienen que incorporar al programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Universidad.
2. La matrícula de los alumnos en un grupo de un Programa de Formación Profesional Básica en cualquiera de sus modalidades tiene que permanecer abierta hasta el último día hábil del mes siguiente al de la publicación de la propuesta de resolución definitiva de concesión de las ayudas para subvencionar los programas. La matrícula posterior a la fecha indicada requiere la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado y sólo es posible si hay causas motivadas que la justifiquen.
3. El tratamiento de los datos personales obtenidos en el procedimiento de admisión se tiene que ajustar a lo que establece la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

17. Atribución docente en los Programas de Formación Profesional Básica

1. El módulo de Comunicación y ciencias sociales, el módulo Científico-tecnológico y el módulo de Prevención de riesgos en el trabajo de los Programas de FPB generales los tienen que impartir docentes, preferentemente con el título de maestro de educación primaria o la titulación de grado equivalente. También los pueden impartir los docentes que están en posesión de la titulación establecida en el artículo 94 de la Ley orgánica 2/2006, de educación. En cualquier caso, tienen que disponer de la formación adecuada para impartir el módulo correspondiente y la formación que capacita para impartir enseñanzas de lengua catalana en las Illes Balears.
2. Los módulos de Uso de la comunicación, de Uso de las ciencias aplicadas y de Autonomía personal en la vida diaria de los Programas de FPB específicos los tienen que impartir, preferentemente, docentes con el título de maestro de la especialidad de pedagogía terapéutica o un título de grado equivalente. También los pueden impartir docentes con el título de maestro de educación primaria o la titulación de grado equivalente, o profesores con la licenciatura de pedagogía, psicología o psicopedagogía o un título de grado equivalente.
3. El módulo de Tutoría corresponde indistintamente a cualquiera de los docentes del programa. Se tiene que priorizar la atribución de la tutoría al docente que imparta módulos de títulos de Formación Profesional Básica que formen parte de cada programa con una mayor carga lectiva.
4. Para impartir los módulos de títulos de Formación Profesional Básica que forman parte de cada programa se tiene que contar con los requisitos que figuran en la ordenación curricular del título al cual pertenecen los módulos homónimos del programa correspondiente. Excepcionalmente, estos módulos los pueden impartir profesores especialistas no necesariamente titulados que desarrollen en el mundo laboral las tareas para las cuales prepara el módulo que tienen que impartir, o en tengan competencia acreditada, y que tengan experiencia en la formación de jóvenes.
5. El módulo de Prácticas corresponde al profesorado que imparta docencia en los módulos de títulos de Formación Profesional Básica que formen parte del programa.



18. Tareas de los docentes

1. Las tareas principales de los docentes de estas enseñanzas son las siguientes:
 - a. Elaboración de las programaciones didácticas y planificación de las actividades extraescolares y complementarias relacionadas con estos programas.
 - b. Investigación y, si procede, elaboración de los materiales de aula para impartir los módulos correspondientes, de acuerdo con el currículo establecido para estos módulos.
 - c. Impartición de los módulos correspondientes.
 - d. Control de la asistencia diaria de los alumnos.
 - e. Tareas relativas a la evaluación del aprendizaje y la actitud de los alumnos de acuerdo con lo que se prevé en esta Resolución.
 - f. Coordinación con el resto de miembros del equipo docente y con la persona responsable del programa a la entidad.
 - g. Evaluación del curso y de los resultados.
 - h. Elaboración de la memoria del módulo impartido.
 - i. Preparación de la información y de los documentos necesarios para que el tutor pueda elaborar la memoria pedagógica del programa y, si procede, plantear propuestas de mejora para el curso siguiente.
 - j. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.
2. Además, los profesores tutores tienen que hacer las tareas siguientes:
 - a. Entrevistas con los alumnos y con sus padres o tutores legales, cuando sea necesario.
 - b. Elaboración de la memoria del programa que se tiene que entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado. Para hacerla, tienen que contar con la información y la documentación facilitada por el resto de miembros del equipo educativo que atiende el grupo de alumnos del cual es tutor.
 - c. Tareas relativas a las comunicaciones derivadas de falta de asistencia, comportamiento inadecuado y una actitud negativa que no permita tener un aprovechamiento académico adecuado.
3. En caso de que las entidades que reciben alumnos de centros educativos necesiten más información de los alumnos, tienen que solicitar al centro de origen un informe sobre el alumno o alumna que ha sido admitido al programa.

19. Aspectos relativos a la organización del módulo de Prácticas

1. El módulo de Prácticas no tiene carácter laboral, y tiene como finalidad completar la adquisición de competencias profesionales en entornos reales de trabajo y complementar los conocimientos adquiridos durante el curso y los relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio-laborales de las empresas, con la finalidad de facilitar la inserción laboral.
2. Para posibilitar la realización del módulo de Prácticas se tiene que establecer un acuerdo de colaboración entre una entidad y una empresa o institución que disponga de lugares formativos para llevar a cabo este módulo.
3. El acuerdo de colaboración se tiene que concretar en un programa formativo que indique el conjunto de actividades formativo-productivas, ordenadas en el tiempo y en el espacio, que el alumno o alumna tiene que ejecutar durante las horas de formación en la empresa. Las actividades completan la formación que el alumnado tiene que tener para conseguir la cualificación o cualificaciones del programa correspondiente.
4. No se permite que los alumnos hagan prácticas en la misma entidad donde cursan las enseñanzas para atender tareas organizativas, hacer reparaciones o mantener las instalaciones o los equipamientos ni para desarrollar cualquier otra actividad que pueda comportar una relación laboral encubierta.
5. Si se considera conveniente para los alumnos que lleven a cabo el módulo en un centro de trabajo vinculado por titularidad con la entidad, se tiene que solicitar una autorización debidamente justificada a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado. Este órgano tiene que resolver la solicitud, considerada como excepcional, de acuerdo con la documentación presentada. No se autorizará la realización del módulo de Prácticas en el centro de trabajo mencionado cuando esté motivada por intereses personales del alumno.
6. Las horas del módulo de Prácticas se distribuyen, como máximo, en 40 horas semanales durante las dos, tres o cuatro últimas semanas del programa, según las horas destinadas al módulo de Prácticas que figuran en cada programa.
7. Cuando sea imprescindible que los alumnos cursen este módulo en otro período del curso, o cuando sea necesario utilizar más de cuatro semanas lectivas, la entidad tiene que pedir la autorización a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado en el plazo máximo de un mes antes del inicio del módulo mencionado. No se tiene que pedir esta autorización si la variación viene ocasionada porque la empresa donde se hace la formación práctica tiene establecidas jornadas diarias de trabajo del lunes a viernes inferiores a ocho horas, por ejemplo, porque también trabaja el sábado. En este último caso, los alumnos sólo pueden realizar la formación práctica los días lectivos, y el sábado no lo es. Es por eso que queda justificado que hagan las prácticas durante la misma jornada que se hace en la empresa, inferior a ocho horas diarias, y por lo tanto, se entiende que el módulo tiene que durar más de cuatro semanas para cursar las horas preceptivas.
8. Los alumnos pueden acceder al módulo de Prácticas cuando hayan superado los módulos generales y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
9. El alumno o alumna que no pueda acceder al módulo de Prácticas tiene que continuar la formación en el centro para hacer



actividades de refuerzo que le permitan superar todos los módulos pendientes con el profesorado de los módulos correspondientes. Una vez realizadas las actividades de refuerzo, tiene que volver a ser evaluados de los módulos pendientes.

20. Programaciones docentes

1. Las programaciones docentes de los diferentes módulos de los programas tienen que constar de los apartados siguientes:
 - a. Contribución a la adquisición de las competencias propias de la cualificación o cualificaciones profesionales para las cuales prepara el programa.
 - b. Objetivos expresados en resultados de aprendizaje.
 - c. Contenidos.
 - d. Criterios de evaluación y de calificación.
 - e. Actividades de enseñanza y aprendizaje y procedimientos de evaluación correspondientes.
 - f. Actividades de ampliación y refuerzo.
 - g. Metodologías específicas y diversificadas.
 - h. Procedimientos de apoyo y recuperación.
 - i. Organización de los espacios y de los recursos humanos y materiales.
 - j. Organización temporal.
 - k. Actividades extraescolares y complementarias.
2. Las programaciones docentes de los programas se tienen que hacer interrelacionando y tratando globalmente los diferentes contenidos formativos del programa en la medida en que sea posible. Tienen que relacionar los contenidos curriculares de los módulos del programa con la calificación o cualificaciones profesionales para las cuales prepara el programa. Los aspectos relativos a las TIC se tienen que tratar de manera transversal.
3. Los alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo educativo pueden tener adaptaciones no significativas con la finalidad de facilitarles la accesibilidad al currículo.
4. En ningún caso se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas a los módulos.
5. Todas las programaciones tienen que estar a disposición del Departamento de Inspección Educativa.

21. Evaluación

1. La evaluación de los aprendizajes de los alumnos tiene como finalidad conocer el nivel de adquisición de las competencias por parte de cada alumno o alumna. Se tiene que hacer mediante un proceso de evaluación continua que hay que adaptar a las necesidades de los alumnos y tiene que partir de la situación inicial de estos. La evaluación del aprendizaje de los alumnos tiene que ser formativa e integradora. Se tiene que hacer por módulos profesionales y tiene que tomar como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como también los objetivos generales de los programas.
2. Los criterios y los procedimientos de evaluación tienen que ser públicos y conocidos por el alumnado para orientar el esfuerzo en la consecución de las competencias.
3. Se tiene que hacer una evaluación inicial de las actitudes, las capacidades y los conocimientos básicos que tiene cada uno de los alumnos cuando accede al programa para favorecer el carácter individualizado del proceso de enseñanza y aprendizaje de cada uno. A la evaluación inicial se tiene que adjuntar, si se tiene, el resultado de la evaluación psicopedagógica del alumno o alumna.
4. La evaluación continua tiene que permitir un control sistemático del rendimiento de cada uno de los alumnos y de la adaptación a las estrategias de enseñanza con el fin de ir adecuando los objetivos y la metodología al ritmo de la clase y del alumno considerado individualmente.
5. Los profesores tienen que hacer el seguimiento y recoger los datos para evaluar el aprendizaje de los alumnos en relación a los módulos que imparten y tienen que dejar constancia por escrito de los resultados a las sesiones de evaluación, los cuales tienen que coordinar el profesor tutor del grupo. En las sesiones de evaluación se tiene que evaluar, además, la actitud de cada uno de los alumnos.
6. Los módulos profesionales que pertenecen a un título de Formación Profesional Básica incluidos en los programas tienen que cumplir aquello que se prevé en el real decreto que establece el título y en la orden que desarrolla el currículo correspondiente en materia de evaluación, cualificación y certificación académica.
7. El módulo de Tutoría no se tiene que evaluar ni calificar.
8. El proceso de evaluación se tiene que reflejar en el expediente académico de cada alumno o alumna.
9. La calificación de los diferentes módulos que configuran el programa, excepto el módulo de Prácticas, tiene que utilizar la escalera de 1 a 10, sin decimales.
10. El módulo de Prácticas se tiene que evaluar separadamente del resto de módulos y se tiene que calificar en los términos de *apto* o *no apto*.
11. Se considera superado un módulo que requiera evaluación cuando se ha obtenido una calificación positiva. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y la calificación de *apto* para el módulo de Prácticas.
12. Cuando se realicen pruebas de evaluación final de un módulo, los alumnos que no se presenten obtienen una calificación negativa, que se tiene que reflejar en el acta con la expresión “no calificado (NQ)”. Los módulos con esta calificación no están superados.



13. La calificación final del programa se obtiene al tener todos los módulos superados y resulta de obtener la media aritmética de todos los módulos que tienen calificación numérica, expresada con la parte entera y las dos primeras cifras decimales.

22. Sesiones de evaluación y actos de las sesiones

1. Se tiene que hacer una sesión de evaluación de los módulos que tienen calificación numérica cuando se haya impartido aproximadamente la mitad del programa, con el fin de documentar la progresión en el proceso de enseñanza de cada alumno o alumna que se está evaluando de forma continua y tomar las decisiones de mejora oportunas. El resultado de esta sesión se tiene que consignar en un acta de evaluación parcial del programa.
2. Además, se tiene que hacer una sesión de evaluación final previa al acceso al módulo de Prácticas. En esta sesión se evalúan y califican los módulos que tienen calificación numérica y se determina cuáles son los alumnos que se encuentran en condiciones de acceder al módulo de Prácticas. El resultado de esta sesión se tiene que consignar en la primera acta de evaluación final del programa.
3. Una vez acabado el plazo para que los alumnos hagan el módulo de Prácticas, se tiene que llevar a cabo la última sesión de evaluación del curso (sesión de evaluación final). En esta sesión se evalúa el módulo de Prácticas que los alumnos han concluido y se evalúan y califican los módulos sobre los cuales el resto de alumnos han hecho actividades de recuperación. El resultado de esta sesión se tiene que consignar en la segunda acta de evaluación final del programa.
4. Las actas las tienen que firmar el tutor o tutora y cada uno de los profesores que impartan docencia en el grupo y tiene que constar el visto bueno del director o directora del centro o entidad.

23. Baja voluntaria de la matrícula en el programa

1. Los alumnos que han superado la edad de escolarización obligatoria o sus representantes legales pueden pedir la baja voluntaria de la matrícula en todo el programa.
2. Al inicio de las actividades lectivas, el tutor o tutora del grupo de alumnos de cada Programa de Formación Profesional Básica los tiene que informar sobre el procedimiento y las causas para darse de baja voluntariamente en el programa entero.

24. Procedimiento para la baja voluntaria en el programa

1. La solicitud, justificada debidamente, se tiene que tramitar mediante un escrito firmado por el estudiante que la pide o sus representantes legales, y se tiene que dirigir a la dirección del programa.
2. La solicitud se tiene que formular con una antelación mínima de dos meses antes del inicio del módulo de Prácticas. Se exceptúan de la aplicación de este plazo aquellos casos, justificados debidamente, de enfermedad o accidente grave sobrevenidos más allá del límite máximo para hacer la petición.

25. Resolución del expediente de baja voluntaria en el programa

1. La solicitud se tiene que resolver en el plazo máximo de diez días, a contar desde el día siguiente del día de la recepción, mediante una resolución que se tiene que comunicar a la persona interesada.
2. La autorización de la baja voluntaria en la matrícula del programa se tiene que incorporar a los documentos de evaluación. Se tiene que adjuntar una copia de la resolución al expediente académico del alumno o alumna y se tiene que notificar, si procede, al centro público al cual esté adscrito el centro privado o a la entidad que lo haya resuelto.
3. El silencio administrativo tiene carácter estimatorio.
4. Contra la resolución desestimatoria se puede interponer un recurso de alzada ante la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de la notificación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. Si no se acepta la renuncia o la baja, el alumno o alumna tiene que seguir con las actividades de enseñanza y aprendizaje.
5. Se tiene que autorizar la renuncia a la convocatoria o la baja voluntaria en la matrícula cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.
 - b. Incorporación a un lugar de trabajo.
 - c. Obligaciones de tipo familiares o personales que impidan una dedicación normal al estudio.
 - d. Casos excepcionales de enfermedad o de accidente grave sobrevenido con posterioridad a los dos meses establecidos en el punto primero de este artículo.
 - e. Otras circunstancias, siempre que sean consideradas justificadas, que imposibiliten cursar el programa como, por ejemplo, un deber inexcusable de carácter público o profesional, la concesión de becas para cursar estudios en el extranjero, etc.

26. Efectos de la baja voluntaria en la matrícula del programa

1. La autorización de la baja voluntaria en la matrícula del programa comporta la pérdida de la condición de alumno en el programa y, en consecuencia, comporta la pérdida del derecho a la enseñanza y a la evaluación y calificación de los módulos correspondientes.



Las convocatorias que resulten afectadas no cuentan para el número máximo de años en que puede estar cursando las enseñanzas para superar el módulo o módulos afectados.

2. La autorización de la baja voluntaria en la matrícula del programa se tiene que hacer constar en los documentos de evaluación con la expresión “baja voluntaria”.

27. Baja de oficio en la matrícula

1. La baja de oficio puede ser motivada por:
 - a. La no incorporación al programa.
 - b. La falta de asistencia a las actividades lectivas.
 - c. Un comportamiento inadecuado o una actitud negativa.
2. Al inicio de las actividades lectivas, el tutor o tutora del grupo de alumnos de cada Programa de Formación Profesional Básica tiene que informarles sobre el procedimiento y las causas por a la baja de oficio en la matrícula.
3. La condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el programa es, con carácter general, la asistencia a las actividades de formación que se organicen, sin perjuicio de las situaciones que permiten justificar una ausencia. A este efecto, cuando la dirección del programa estime que se ha justificado adecuadamente la ausencia en una actividad lectiva se considerará que el alumno o alumna ha asistido. Las entidades tienen que registrar en el programa GestIB las faltas de asistencia a las actividades de formación que tengan programadas.
4. El hecho de trabajar o de incorporarse a un puesto de trabajo no se considera una causa que justifique las ausencias.

28. Baja de oficio en la matrícula por no incorporación al programa

1. Si, una vez iniciadas las actividades lectivas, se observa que un alumno o alumna que ha superado la edad de escolarización obligatoria no se ha incorporado a las enseñanzas en que se había matriculado o no asiste de forma continuada, la dirección del programa, a propuesta del tutor o tutora del grupo de alumnos, se tiene que dirigir al alumno o alumna con el fin de conocer el motivo de las ausencias. La comunicación se tiene que hacer de manera que quede constancia documentada o acuse de recibo.
2. Cuando no haya respuesta o, habiéndola, no se encuentre causa justificada para las ausencias o la justificación sea improcedente, la entidad le tiene que ofrecer un plazo para que se incorpore inmediatamente a las actividades académicas, advirtiéndole que, si no se incorpora, se lo dará de baja de oficio de la matrícula en el programa.
3. La baja de oficio genera una plaza vacante en el programa que se tiene que ofrecer a las personas que estén en la lista de espera para matricularse, hasta completar el número de plazas asignado al grupo. El procedimiento mencionado tiene que haber acabado quince días naturales después del inicio de las actividades lectivas. Una vez superadas las fechas límite mencionadas, no se pueden incorporar alumnos de nueva entrada al programa.

29. Baja de oficio en la matrícula por falta de asistencia a las actividades lectivas

1. Una vez pasada la fecha límite para incorporarse al programa que figura en el punto anterior, se dará de baja de oficio de la matrícula en un programa el alumno o alumna que haya superado la edad de escolarización obligatoria que se ausente sin justificación, o con una justificación improcedente, de forma continuada durante 10 días lectivos o, de forma discontinua, durante un período superior al 15% de la carga horaria del total de los módulos en que se haya matriculado.
2. Antes de que un alumno o alumna llegue al porcentaje de ausencias que se prevé en el punto anterior, el director del programa tiene que entregar a este alumno o alumna o a sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, una comunicación en que se le informe del número de faltas no justificadas que implica la baja de oficio de la matrícula por inasistencia de cada módulo. En la comunicación se le tiene que indicar de forma expresa los efectos que puede tener no justificar las faltas respecto de la vigencia de la matrícula, y también del plazo establecido para renunciar a la convocatoria o pedir la baja en unos o más módulos. El alumno o alumna o sus representantes legales tienen que firmar la comunicación para que conste que están informados de las condiciones que figuran.
3. A efectos de lo que prevé este artículo, se consideran faltas justificables las ausencias de corta duración derivadas de enfermedad o accidente del alumno o alumna, la atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director o directora del programa. Con el fin de evitar la baja, el alumno o alumna tiene que aportar la documentación que justifique fehacientemente las circunstancias alegadas. Si la ausencia se alarga, el tutor o tutora tienen que recomendar a esta persona que pida la baja voluntaria en la matrícula. En este último caso, si la persona interesada no se da de baja voluntaria en la matrícula, la dirección del programa lo tiene que dar de baja de oficio en la matrícula en el programa.

30. Procedimiento para formalizar la baja de oficio por causas relacionadas con la asistencia

El procedimiento que se tiene que seguir para formalizar la baja de oficio del alumno o alumna en la matrícula en el programa es el siguiente:

- a. Una vez alcanzado el límite de ausencias que se prevé en el punto anterior sin que se hayan justificado, o con una justificación improcedente, la dirección del programa tiene que comunicar al alumno o alumna o a sus representantes legales, en caso de que sea

menor de edad, de forma motivada, por escrito y por un medio fehaciente, la baja de oficio en la matrícula de la totalidad del programa, con el trámite de audiencia previo a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles. Sólo se puede dar de baja de oficio en la matrícula los alumnos que superen la edad de escolarización obligatoria.

- b. La resolución adoptada se puede recurrir mediante recurso de alzada ante la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse notificado. La resolución de este órgano pone fin a la vía administrativa.
- c. En el expediente académico del alumno o alumna se tiene que guardar la copia fehaciente de la comunicación a la persona interesada de la baja de oficio en la matrícula correspondiente y, si procede, de la resolución que pone fin a la vía administrativa.
- d. La dirección del programa tiene que dar de baja al alumno o alumna en el programa GestIB y la baja tiene que constar en los documentos de evaluación con la expresión “baja de oficio”.

31. Baja de oficio en la matrícula por comportamiento inadecuado o actitud negativa

1. Se tiene que evaluar el grado de consecución de los contenidos conceptuales y procedimentales y también la actitud de cada uno de los alumnos. La constatación por parte del equipo docente del hecho de que un alumno o alumna presenta un comportamiento inadecuado o una actitud negativa que no le permite tener un aprovechamiento académico adecuado se tiene que hacer constar en las actas de la sesión de evaluación correspondiente con una calificación negativa, aunque hayan obtenido una calificación positiva en los contenidos conceptuales o procedimentales de los módulos indicados.
2. El alumno o alumna tiene que recibir una comunicación fehaciente de la detección de esta actitud y las consecuencias de mantenerla tan pronto como se detecte. A la comunicación se tiene que indicar el plazo posterior a la comunicación durante el cual el equipo docente tiene que constatar el cambio de actitud del estudiante a fin de que no se produzcan las situaciones que figuran en los puntos posteriores de este artículo.
3. Es posible dar de baja de oficio los alumnos que superen la edad de escolarización obligatoria en el programa como consecuencia de la persistencia a mantener los comportamientos inadecuados o cuyas actitudes negativas han estado advertidos. Por a la baja se tiene que utilizar el mismo procedimiento que se prevé por a la baja de oficio en la matrícula por falta de asistencia a las actividades lectivas.
4. Los alumnos menores de 16 años que mantengan esta actitud una vez hecha la comunicación que figura en el punto segundo de este artículo no se pueden dar de baja en el programa hasta que los cumplan.
5. Si al cumplir los 16 años persisten en el comportamiento inadecuado o la actitud negativa, se les tiene que dar de baja en el programa. Por a la baja se tiene que utilizar el mismo procedimiento que se prevé por a la baja de oficio en la matrícula por falta de asistencia a las actividades lectivas.

32. Efectos de la baja de oficio en la matrícula

La baja de oficio en la matrícula comporta la pérdida de la condición de alumno en el programa correspondiente y, en consecuencia, comporta la pérdida del derecho a la enseñanza, la evaluación y la calificación de los módulos que lo integran. Las convocatorias que resulten afectadas cuentan para el número máximo de convocatorias por año con que tiene el alumno o alumna. La baja de oficio se tiene que hacer constar en los documentos de evaluación con la expresión “baja de oficio” y se tiene que considerar como una calificación negativa.

33. Acreditación

1. Los alumnos que hayan cursado el programa obtendrán un certificado académico en el cual tienen que constar las calificaciones de los módulos cursados y el resto de información que se determine. Los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que hayan sido superados tendrán carácter acumulable por la obtención del título de formación profesional básica correspondiente.
2. Asimismo, los módulos profesionales superados tendrán efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

34. Obtención del certificado de profesionalidad

El consejero de Educación y Universidad dictará una resolución para concretar el procedimiento mediante el cual los alumnos que hayan superado todos los módulos asociados a unidades de competencia de una calificación profesional de nivel 1 completa puedan pedir a la Administración laboral la expedición del certificado de profesionalidad correspondiente.

35. Memoria

Al acabar el curso, el tutor o tutora de cada grupo de alumnos que cursen los módulos del programa tiene que elaborar una memoria sobre el curso. El modelo de memoria para los programas de FPB generales y el modelo para los programas de FPB específicos se encuentran en la página <<http://formacioprofesional.caib.es>>. Para llenar el modelo tiene que recoger la información y la documentación que le tienen que facilitar cada uno de los profesores que forman el equipo educativo que atiende el grupo de alumnos que tutoriza.



36. Extinción de la autorización

La autorización concedida a una entidad se extingue cuando acaba el plazo para impartir el programa que figura en la resolución de autorización o por revocación expresa de la Administración educativa, de conformidad con el procedimiento administrativo que se establezca.

El procedimiento de extinción de una autorización concedida a una entidad se puede iniciar, también, a petición del representante legal de esta entidad.



**ANEXO 3****CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE OFICINA****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del título profesional básico en Servicios administrativos, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3003. Técnicas administrativas básicas.	180	UC0969_1. Llevar a cabo e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
3004. Archivo y comunicación.	240	UC0970_1. Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de reproducción y archivamiento en apoyo convencional o informático.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de servicios administrativos y generales del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (código ADGG0408), publicado al Real decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional de administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1210/2009, de 17 de julio.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, ADG305_1 (Real decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete calificaciones profesionales de la familia profesional de Administración y gestión), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC0969_1. Llevar a cabo e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1. Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de reproducción y archivamiento en apoyo convencional o informático.



**CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Electricidad y electrónica, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3013. Instalaciones eléctricas y domóticas.	210	UC0816_1. Llevar a cabo operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.
3014. Instalaciones de telecomunicaciones.	210	UC0817_1. Llevar a cabo operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios (código ELES0208), publicado en el Real decreto 683/2011, de 13 de mayo, por el cual se establecen seis certificados de profesionalidad de la familia profesional de electricidad y electrónica que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualiza el certificado de profesionalidad establecido como anexo 3 en el Real decreto 1214/2009, de 17 de julio.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios, ELE255_1 (Real decreto 1115/2007, de 24 de agosto, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis calificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de electricidad y electrónica), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC0816_1. Llevar a cabo operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.

UC0817_1. Llevar a cabo operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones.



**CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Informática y comunicaciones, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3016. Instalación y mantenimiento de redes para la transmisión de datos	130	UC1207_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	175	UC1208_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	115	UC1209_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos (código IFCT0108), publicado en el Real decreto 1218/2009, de 17 de julio, por el cual se establece un certificado de profesionalidad de la familia profesional de informática y comunicaciones que se incluye en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, IFC361_1 (Real decreto 1701/2007, de 14 de diciembre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis calificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de informática y comunicaciones), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1207_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.

UC1208_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.

UC1209_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE CUINA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Cocina y restauración, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3034. Técnicas elementales de preelaboración.	140	UC0255_1. Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios.
3035. Procesos básicos de producción culinaria.	190	UC0256_1. Ayudar en la elaboración culinaria y hacer y presentar preparaciones sencillas.
3036. Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación.	90	UC0546_1. Llevar a cabo operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimenticia, según las instrucciones recibidas.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones básicas de cocina del certificado de profesionalidad de Operaciones básicas de cocina (código HOTR0108), publicado en el Real decreto 1376/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen diez certificados de profesionalidad de la familia profesional de hostelería y turismo que se incluye en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 619/2013, de 2 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional de hostelería y turismo que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos como anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Real decreto 1376/2008, de 1 de agosto; como anexos 1 y 2 del Real decreto 1256/2009, de 24 de julio, modificado por el Real decreto 685/2011, de 13 de mayo, y como anexos 2, 3 y 5 del Real decreto 685/2011, de 13 de mayo.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones básicas de cocina, HOT091_1 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas calificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC0255_1. Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios.

UC0256_1. Asistir en la elaboración culinaria y hacer y presentar preparaciones sencillas.

2. Y también con la calificación profesional incompleta:

Operaciones auxiliares de mantenimiento y transporte interno en la industria alimenticia, INA173_1 (Real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas calificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de formación profesional), que comprende la unidad de competencia siguiente:

UC0546_1. Llevar a cabo operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimenticia, según las instrucciones recibidas.



**CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Cocina y restauración, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3037. Técnicas elementales de servicio.	180	UC0257_1. Asistir en el servicio de alimentos y bebidas
3038. Procesos básicos de preparación de alimentos y bebidas.	150	UC0258_1. Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento y preparar y presentar bebidas sencillas y comidas rápidas
3036. Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación.	90	UC0546_1. Llevar a cabo operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimenticia, según las instrucciones recibidas.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones básicas de restaurante y bar del certificado de profesionalidad de Operaciones básicas de restaurante y bar (código HOTR0208), publicado en el Real decreto 1376/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen diez certificados de profesionalidad de la familia profesional de hostelería y turismo que se incluye en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 619/2013, de 2 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional de hostelería y turismo que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos como anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Real decreto 1376/2008, de 1 de agosto; como anexos 1 y 2 del Real decreto 1256/2009, de 24 de julio, modificado por el Real decreto 685/2011, de 13 de mayo, y como anexos 2, 3 y 5 del Real decreto 685/2011, de 13 de mayo.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones básicas de restaurante y bar, HOT092_1 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas calificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC0257_1. Asistir en el servicio de alimentos y bebidas.

UC0258_1. Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento y preparar y presentar bebidas sencillas y comidas rápidas.

2. Y también con las calificaciones profesionales incompletas:

Operaciones auxiliares de mantenimiento y transporte interno en la industria alimentaria, INA173_1 (Real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas calificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende la unidad de competencia siguiente:

UC0546_1. Llevar a cabo operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimenticia, según las instrucciones recibidas.



**CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE CARROCERÍA DE VEHÍCULOS****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en mantenimiento de vehículos, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3043.Mecanització y soldadura.	140	UC0620_1. Efectuar operaciones de mecanización básica.
3044. Elementos amovibles.	140	UC0621_1. Desmontar, montar y sustituir elementos amovibles simples del vehículo.
3045.Preparació de superficies.	140	UC0622_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de preparación de superficies.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos (código TMVL0109), publicado en el Real decreto 723/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen once certificados de profesionalidad de la familia profesional de transporte y mantenimiento de vehículos que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones auxiliares de mantenimiento de vehículos, TMV194_1 (Real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas calificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC0620_1. Efectuar operaciones de mecanización básica.

UC0621_1. Desmontar, montar y sustituir elementos amovibles simples del vehículo.

UC0622_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de preparación de superficies.



**CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Mantenimiento de vehículos, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3043. Mecanización y soldadura.	140	UC0620_1. Efectuar operaciones de mecanización básica.
3046. Electricidad del vehículo.	140	UC0624_1. Desmontar, montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo.
3047. Mecánica del vehículo.	140	UC0623_1. Desmontar, montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos (código TMVG0109), publicado en el Real decreto 723/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen once certificados de profesionalidad de la familia profesional de transporte y mantenimiento de vehículos que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos, TMV195_1 (Real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas calificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC0620_1. Efectuar operaciones de mecanización básica.

UC0623_1. Desmontar, montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo.

UC0624_1. Desmontar, montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo.



**CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Agrojardinería y composiciones florales, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3053. Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería	190	UC0520_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares para la producción y el mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.
3055. Operaciones básicas en instalación de jardines, parques y zonas verdes.	120	UC0521_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.
3056. Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.	110	UC0522_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería del certificado de profesionalidad de Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (código AGAO0108), publicado en el Real decreto 1375/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen doce certificados de profesionalidad de la familia profesional agraria que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería, AGA164_1 (Real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas calificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0520_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.
- UC0521_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.
- UC0522_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.



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

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Agrojardinería y composiciones florales, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3054. Operaciones auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.	250	UC1114_1. Llevar a cabo trabajos auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas. UC1115_1. Atender y prestar al público servicios en floristería.
3057. Materiales de floristería.	170	UC1112_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de mantenimiento de las instalaciones, la maquinaria, los equipos y las herramientas de floristería. UC1113_1. Recibir y acondicionar materias primas y materiales de floristería.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares en floristería del certificado de profesionalidad de Actividades auxiliares en floristería (código AGAJ0108), publicado en el Real decreto 1211/2009, de 17 de julio, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional agraria que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Actividades auxiliares en floristería, AGA342_1 (Real decreto 108/2008, de 1 de febrero, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de ocho calificaciones profesionales de la familia profesional agraria), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1112_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de mantenimiento de las instalaciones, la maquinaria, los equipos y las herramientas de floristería.

UC1113_1. Recibir y acondicionar materias primas y materiales de floristería.

UC1114_1. Llevar a cabo trabajos auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.

UC1115_1. Atender y prestar al público servicios en floristería.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE PERRUQUERIA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Peluquería y estética, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3060. Preparación del entorno profesional.	80	UC0058_1. Preparar los equipos y lavar y acondicionar el pelo y el cuero cabelludo. UC0343_1. Preparar los equipos y llevar a cabo operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
3064. Lavado de pelo y cambios de forma del pelo.	170	UC0059_1. Llevar a cabo montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado.
3065. Cambio de color del pelo.	130	UC0060_1. Aplicar técnicas de color y descoloramiento del pelo.
Módulo de Prácticas	120	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 120 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Pràctiques professionals no laborals de serveis auxiliars de peluqueria del certificado de profesionalidad de Servicios auxiliares de peluquería (código IMPQ0108), publicado en el Real decreto 1379/2009, de 28 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional de imagen personal que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 716/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional de imagen personal que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1373/2008, de 1 de agosto, y los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1379/2009, de 28 de agosto.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Servicios auxiliares de peluquería, IMP022_1 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas calificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0058_1. Preparar los equipos y lavar y acondicionar el pelo y el cuero cabelludo.
- UC0059_1. Llevar a cabo montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado.
- UC0060_1. Aplicar técnicas de color y descoloramiento del pelo.

2. Y, también, con la calificación profesional incompleta:

Servicios auxiliares de estética, IMP118_1 (Real decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, por el cual se establecen nuevas calificaciones profesionales, que se incluyen en el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional, y se actualizan determinadas calificaciones profesionales de las establecidas por el Real decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0343_1. Preparar los equipos y hacer operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE ESTÉTICA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Peluquería y estética, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3060. Preparación del entorno profesional.	80	UC0058_1. Preparar los equipos y lavar y acondicionar el pelo y el cuero cabelludo. UC0343_1. Preparar los equipos y llevar a cabo operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
3061. Atenciones estéticas básicas de uñas.	75	UC0344_1. Aplicar atenciones estéticas básicas en uñas.
3062. Depilación mecánica y decoloramiento de la pelusa superflua.	110	UC0345_1. Eliminar por procedimientos mecánicos y decolorar la pelusa.
3063. Maquillaje.	115	UC0346_1. Hacer maquillajes de día.
Módulo de Prácticas	120	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 120 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de servicios auxiliares de estética del certificado de profesionalidad de Servicios auxiliares de estética (código IMPE0108), publicado en el Real decreto 1379/2009, de 28 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional de imagen personal que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 716/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional de imagen personal que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1373/2008, de 1 de agosto, y los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1379/2009, de 28 de agosto.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Servicios auxiliares de estética, IMP118_1 (Real decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, por el cual se establecen nuevas calificaciones profesionales, que se incluyen en el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional, y se actualizan determinadas calificaciones profesionales de las establecidas por el Real decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0343_1. Preparar los equipos y llevar a cabo operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
- UC0344_1. Aplicar atenciones estéticas básicas en uñas.
- UC0345_1. Eliminar por procedimientos mecánicos y decolorar la pelusa.
- UC0346_1. Hacer maquillajes de día.

2. Y también con la calificación profesional incompleta:

Servicios auxiliares de peluquería, IMP022_1 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas calificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0058_1. Preparar los equipos y lavar y acondicionar el pelo y el cuero cabelludo.

CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE ACTIVIDADES DE COMERCIO**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Servicios comerciales, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3069. Técnicas básicas de merchandising.	245	UC1327_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta. UC1328_1. Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando portapalets y carretillas de mano.
3005. Atención al cliente.	65	UC1329_1. Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	110	UC1326_1. Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares de comercio del certificado de profesionalidad de Actividades auxiliares de comercio (código COMT0211), publicado en el Real decreto 1694/2011, de 18 de noviembre, por el cual se establecen tres certificados de profesionalidad de la familia profesional de comercio y marketing que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualiza el certificado de profesionalidad establecido en el anexo 2 del Real decreto 1377/2008, de 1 de agosto.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones auxiliares de actividades auxiliares de comercio, COM412_1 (Real decreto 1179/2008, de 11 de julio, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de de tres cualificaciones profesionales de nivel 1, correspondientes a determinadas familias profesionales), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC1326_1. Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC1327_1. Llevar a cabo operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

UC1328_1. Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando portapalets y carretillas de mano.

UC1329_1. Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE FUSTERIA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Carpintería y mueble, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3074. Operaciones básicas de mecanización de madera y derivados.	230	UC0162_1. Mecanizar madera y derivados.
3075. Instalación de elementos de carpintería y mueble	190	UC0173_1. Ajustar y embalar productos y elementos de carpintería y mueble. UC0882_1. Ayudar en el montaje e instalación de elementos de carpintería y mueble.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL DE HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de carpintería del certificado de profesionalidad de Trabajos de carpintería y mueble (código MAMA0209), publicado en el Real decreto 717/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen seis certificados de profesionalidad de la familia profesional de madera, mueble y corcho que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 989/2013, de 13 de diciembre, por el cual se establecen tres certificados de profesionalidad de la familia profesional de química que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan determinados certificados de profesionalidad de la familia profesional de madera, mueble y corcho establecidos en el Real decreto 1968/2008, de 28 de noviembre, y en el Real decreto 717/2011, de 20 de mayo.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Trabajos de carpintería y mueble, MAM276_1 (Real decreto 1136/2007, de 31 de agosto, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de tres calificaciones profesionales de la familia profesional de madera, mueble y corcho), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC0162_1. Mecanizar madera y derivados.

UC0173_1. Ajustar y embalar productos y elementos de carpintería y mueble.

UC0882_1. Ayudar en el montaje e instalación de elementos de carpintería y mueble.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE LAMPISTERÍA Y CLIMATIZACIÓN DOMÉSTICA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Fabricación y montaje, publicado en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3023. Redes de evacuación.	170	UC1154_1. Hacer la instalación de cañerías, preparando, cortando y uniendo tubos para la conducción de agua y los desagües.
3024. Lampistería y calefacción básica.	125	UC1155_1. Llevar a cabo operaciones básicas de instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios, radiadores y aparatos de climatización de uso doméstico.
3025. Montaje de equipos de climatización.	55	UC1155_1. Llevar a cabo operaciones básicas de instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios, radiadores y aparatos de climatización de uso doméstico.
Módulo de Prácticas	160	
TOTAL DE HORAS		510

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 160 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de lampistería y calefacción y climatización doméstica del certificado de profesionalidad de Operaciones de lampistería y calefacción y climatización doméstica (código IMAI0108), publicado en el Real decreto 1375/2009, de 28 de agosto, por el cual se establecen cuatro certificados de profesionalidad de la familia profesional de instalación y mantenimiento que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

Operaciones de lampistería y calefacción y climatización doméstica, IMA367_1 (Real decreto 182/2008, de 8 de febrero, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de doce calificaciones profesionales de la familia profesional de instalación y mantenimiento), que comprende las unidades de competencia siguientes:

UC1154_1. Hacer la instalación de cañerías, preparando, cortando y uniendo tubos para la conducción de agua y desagües.

UC1155_1. Llevar a cabo operaciones básicas de instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios, radiadores y aparatos de climatización de uso doméstico.



**CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA FPB AUXILIAR DE OPERACIONES BÁSICAS DE PISOS EN ALOJAMIENTOS****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 7 del anexo 2 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del título profesional básico en Alojamiento y lavandería, publicado en el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3130 Puesta a Punto de habitaciones y zonas comunes en alojamiento	200	UC0706_1 Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.
3131. Lavandería y mantenimiento de lencería en el alojamiento	220	UC0707_1 Llevar a cabo las actividades de colada propias de establecimientos de alojamiento. UC0708_1 Llevar a cabo las actividades de planchado y retoque de ropa propias de establecimiento de alojamiento.
Módulo de Prácticas	80	
TOTAL HORAS		500

2. El módulo de Prácticas, con una duración de 80 h, tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones básicas de pisos en alojamiento del certificado de profesionalidad de Operaciones básicas de pisos en alojamiento (código HOTA0108) publicado en el Real Decreto 1376/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen diez certificados de profesionalidad de la familia profesional Hostelería y turismo que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 685/2011, de 13 de mayo, y el Real decreto 619/2013, de 2 de agosto.

II. CORRESPONDENCIA CON CALIFICACIONES PROFESIONALES

Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la Calificación Profesional completa:

HOT222_1. Operaciones básicas de pisos en alojamientos (Real Decreto 1228/2006, de 27 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia.

UC0706_1 Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

UC0707_1 Llevar a cabo las actividades de colada propias de establecimientos de alojamiento.

UC0708_1 Llevar a cabo las actividades de planchado y retoque de ropa propias de establecimiento de alojamiento.



ANEXO 4**CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS GENERALES DE CADA MODALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE FPB****I. Currículo del módulo de Comunicación y ciencias sociales****1. Resultados del aprendizaje**

- Valorar la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la edad antigua, así como sus relaciones con los paisajes naturales y analizar los factores y elementos implicados.
- Desarrollar actitudes y valores para apreciar el patrimonio natural y artístico.
- Valorar la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias y analizar las características principales y valorar la pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato.
- Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información en lengua catalana y aplicar los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.
- Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua catalana y aplicar estrategias de lectura comprensiva y de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.
- Hacer la lectura de textos literarios representativos de la literatura en lengua catalana anteriores al siglo XIX y generar criterios estéticos para construir el gusto personal.
- Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información en lengua castellana y aplicar los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.
- Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana y aplicar estrategias de lectura comprensiva y de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.
- Hacer la lectura de textos literarios representativos de la literatura en lengua castellana anteriores al siglo XIX y generar criterios estéticos para construir el gusto personal.
- Utilizar estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa y elaborar presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas y relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente del ámbito personal y profesional.
- Participar en conversaciones en lengua inglesa utilizando un vocabulario sencillo y claro en situaciones habituales del ámbito personal y profesional activando estrategias de comunicación básica.
- Elaborar textos escritos en lengua inglesa de manera breve y sencilla de situaciones comunicativas habituales y frecuentes del ámbito personal y profesional aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollar estrategias estructuradas de composición.

2. Contenidos

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
 - Factores y componentes del paisaje natural: clima, relevo, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.
 - Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.
- Las sociedades prehistóricas.
 - Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.
 - El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.
 - Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.
- El nacimiento de las ciudades.
 - El hábitat urbano y su evolución.
 - Gráficos de representación urbana.
 - Las sociedades urbanas antiguas. Los orígenes del mundo mediterráneo.
 - La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
 - Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.
 - La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.
 - Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.
 - Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.
 - Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la península Ibérica y el territorio español.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Autonomía.
 - Fuentes y recursos para obtener información.
 - Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.
 - Herramientas sencillas de localización cronológica.
 - Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de textos.



- Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.
 - La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.
 - Características e hitos históricos principales de la sociedad feudal.
 - Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.
 - El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.
 - Relaciones entre culturas en la actualidad.
- La colonización de América.
 - El desembarque castellano: 1492, causas y consecuencias.
 - El imperio americano español. Otros imperios coloniales.
 - Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.
- La Europa de las monarquías absolutas.
 - Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.
 - Principios de la monarquía absoluta.
 - La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.
 - Evolución del sector productivo durante este periodo.
- Estudio de la población.
 - Evolución demográfica del espacio europeo.
 - La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.
 - Indicadores demográficos básicos para analizar a una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.
 - Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
 - El arte medieval: características y periodos principales.
 - El Renacimiento: cambio y transformación del arte.
 - Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.
 - Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Investigación de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces web.
 - Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.
 - Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
 - Tipo y características.
 - Características de los reportajes.
 - Características de las entrevistas.
- Aplicación de la escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - Memoria auditiva.
 - Atención visual.
 - Empatía.
 - Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o de elogio y resumir, entre otros.
- Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
- El intercambio comunicativo.
 - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - Usos orales informales y formales de la lengua.
 - Adecuación al contexto comunicativo.
 - El tono de voz.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.
- Composiciones orales.
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Presentaciones orales sencillas.
 - Uso de mediadores de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:



- Tipo de textos. Características de textos propios de la vida cotidiana y profesional.
- Estrategias de lectura: elementos textuales.
 - Previos a la lectura.
 - Durante la lectura.
 - Posteriores a la lectura.
- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.
 - Tipo de diccionarios.
 - Recursos a la red y su uso.
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - Planificación.
 - Textualització.
 - Revisión.
 - Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, del ámbito académico y de los medios de comunicación.
- Presentación de textos escritos en diferentes apoyos.
 - Aplicación de las normas gramaticales.
 - Aplicación de las normas ortográficas.
 - Software para usar en procesadores de textos.
- Textos escritos.
 - Principales conectores textuales.
 - Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.
 - Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.
 - Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la edad media hasta el siglo XVIII.
 - Literatura medieval.
 - Renacimiento.
 - El *Siglo de Oro*.
 - La literatura ilustrada.
- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - Pautas para elaborar pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - Pautas para elaborar pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Utilización de estrategias de comunicación en lengua catalana:

- Textos orales.
 - Rasgos y tipología.
 - Características de la conversación. El diálogo.
 - Características de la exposición oral.
- Técnicas para la comprensión de textos orales.
 - Recursos mnemotécnicos.
 - Escucha activa.
 - Empatía.
 - Estrategias lingüísticas: sintetizar, enfatizar, parafrasear, etc.
- Medidas para evitar interferencias en situaciones comunicativas orales.
- La comunicación.
 - Elementos extralingüísticos.
 - Diferencias entre lengua oral formal e informal.
 - Adecuación al contexto.
 - La entonación.
- Aplicación de las propiedades textuales a la oralidad. Coherencia y cohesión.



- Producción de textos orales.
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos próximos a los alumnos.
 - Utilización de las TIC como herramienta de apoyo.

La comunicación escrita. Estrategias en lengua catalana:

- Características de textos de producción propia próximos a la realidad académica y social.
- Tipología textual.
- Estrategias de lectura:
 - Antes de la lectura: objetivos, activación de los conocimientos previos, establecimiento de predicciones sobre el texto, promoción de preguntas sobre el texto.
 - Durante la lectura: tareas de lectura compartida, la lectura independiente, errores y lagunas de comprensión.
 - Después de la lectura: la idea principal, el resumen, preguntas y respuestas, conclusión.
- Uso y conocimiento de los diccionarios de la lengua catalana en apoyo papel, digital y en línea.
- Aplicación de estrategias en la producción de textos escritos en los ámbitos próximos al alumnado, académico y de los medios de comunicación:
 - Planificación.
 - Elaboración.
 - Revisión.
- Aplicación de las normas gramaticales y ortográficas y uso de los procesadores de textos en la presentación de producciones escritas.
- Uso y aplicación de elementos para garantizar la coherencia y la cohesión de los textos escritos: tema, estructura, conectores, tiempo y formas verbales, pronominalizaciones, recursos léxicos, sintaxis, etc.

Lectura de textos literarios en lengua catalana anteriores al siglo XIX:

- Estrategias para la lectura y el comentario de textos literarios.
- Consulta de fuentes de información para implementar la lectura.
- Lectura de fragmentos significativos tanto de poesía como de narrativa y teatro de los periodos literarios desde la edad media hasta el siglo XVIII.
- Recursos expresivos y tópicos literarios más recurrentes.
- Producción de textos escritos sencillos relacionados con la temática tratada.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos del ámbito profesional y en general.
- Actividades del presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
- Acciones propias del ámbito profesional.
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para llevar a cabo transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempo y formas verbales en presente y pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones, saludar y responder un saludo, dirigirse a alguien, e iniciar y cerrar un tema, entre otros.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso para iniciarlo, ordenarlo y finalizarlo.
 - Estructuras gramaticales básicas.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten más dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.
- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y acabar la interacción. Estrategias para mostrar interés.



Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.
- Léxico frecuente para llevar a cabo transacciones y gestiones cotidianas y sencillas del ámbito personal o profesional.
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos y cuestionarios, entre otros.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempo y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Valores y significados de las formas verbales.
 - Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.
 - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
- Elementos lingüísticos fundamentales según los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad / subjetividad; informar, preguntar.
- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.
- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

3. Criterios de evaluación

Sociedad

- Describir, mediante el análisis de fuentes gráficas, las principales características de un paisaje natural y reconocer los elementos en el entorno más próximo.
- Explicar la ubicación, el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos del periodo de hominización, hasta llegar al dominio técnico de los metales de las principales culturas que lo ejemplarizan.
- Relacionar las características de los hitos artísticos más significativos del periodo prehistórico con la organización social y su cuerpo de creencias y valorar las diferencias con las sociedades actuales.
- Valorar la pervivencia de estas sociedades en las sociedades actuales y comparar las características principales.
- Distinguir las principales características que requiere el análisis de las obras arquitectónicas y escultóricas mediante ejemplos arquetípicos y diferenciar los estilos canónicos.
- Juzgar el impacto de las primeras sociedades humanas en el paisaje natural y analizar las características de las ciudades antiguas y su evolución en la actualidad.
- Analizar la pervivencia en la Península Ibérica y en los territorios extrapeninsulares españoles de las sociedades prehistóricas y de la edad antigua.
- Elaborar instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas y utilizar tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollar comportamientos de acuerdo con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.
- Analizar la transformación del mundo antiguo en el medieval y analizar la evolución del espacio europeo, sus relaciones con el espacio extraeuropeo y las características más significativas de las sociedades medievales.
- Valorar las características de los paisajes agrarios medievales, su pervivencia en las sociedades actuales e identificar los elementos principales.
- Valorar las consecuencias de la construcción de los imperios coloniales en América en las culturas autóctonas y en la europea.
- Analizar el modelo político y social de la monarquía absoluta durante la edad moderna a las principales potencias europeas.
- Valorar los indicadores demográficos básicos de las transformaciones en la población europea durante el periodo analizado.
- Describir las principales características del análisis de las obras pictóricas a través del estudio de ejemplos arquetípicos de las escuelas y estilos que ocurren en Europa desde el Renacimiento hasta la irrupción de las vanguardias históricas.
- Analizar la evolución del sector o sectores productivos propios del perfil del título y analizar las transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos.

Comunicación. Lengua castellana:

- Elaborar instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollar comportamientos de acuerdo con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo en equipo.
- Analizar la estructura de textos orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad e identificar las características principales.
- Aplicar las habilidades básicas para hacer a una escucha activa e identificar el sentido global y los contenidos específicos de un



mensaje oral.

- Hacer un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.
- Analizar los usos, los niveles de lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, y valorar y revisar los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género.
- Utilizar la terminología gramatical apropiada en la comprensión y la resolución de las actividades gramaticales propuestas.
- Valorar y analizar las características principales de las estrategias comunicativas en relación con su idoneidad para el trabajo que se quiere desarrollar.
- Utilizar varias herramientas de investigación en la comprensión de un texto escrito y aplicar estrategias de reinterpretación de contenidos.
- Aplicar de forma sistemática estrategias de lectura comprensiva de textos, extraer conclusiones para aplicarlas a las actividades de aprendizaje y reconocer posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
- Resumir el contenido de un texto escrito, extraer la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, y revisar y reformular las conclusiones obtenidas.
- Analizar la estructura de varios textos de utilización diaria, reconocer los usos, los niveles de lengua y las pautas de elaboración.
- Aplicar las normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos para que estos resulten claros y precisos.
- Desarrollar pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos que permitan valorar los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.
- Seguir pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario utilizando un vocabulario adecuado al contexto.
- Resolver actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales y comprobar la validez de las inferencias hechas.
- Contrastar las etapas de la evolución de la literatura en lengua castellana en el periodo considerado y reconocer las obras más representativas.
- Valorar la estructura y el uso del lenguaje de la lectura personal de una obra literaria adecuada al nivel y saber situarla en su contexto utilizando herramientas protocolizadas de recogida de información.
- Expresar opiniones personales razonadas sobre los aspectos más y menos relevantes de una obra y sobre su implicación entre el contenido de esta obra y las propias experiencias vitales.
- Aplicar estrategias para comprender textos literarios, teniendo en cuenta los temas y los motivos básicos.
- Presentar información sobre periodos, autores y obras de la literatura en lengua castellana a partir de textos literarios.

Comunicación. Lengua catalana:

- Aplicar estrategias de escucha activa para la comprensión de mensajes orales.
- Expresarse con fluidez, tanto en el ámbito oral como en el escrito.
- Buscar, localizar y seleccionar información concreta o ideas relevantes de textos sencillos.
- Captar el sentido global en textos orales y escritos diversos.
- Identificar informaciones específicas en textos producidos en diferentes situaciones comunicativas.
- Reflexionar sobre las características principales de un texto oral o escrito y discriminar aquello principal de aquello secundario.
- Exponer de forma clara y ordenada las propias ideas, sentimientos y opiniones.
- Respetar las normas básicas del intercambio comunicativo (turno de palabra, tono de voz, etc.)
- Resumir oralmente y por escrito hechos, informaciones, puntos de vista y argumentos expresados en varias situaciones y contextos.
- Aplicar, a tareas concretas para la comunicación oral y escrita, ideas y conocimientos obtenidos durante la lectura de un texto o la audición de una exposición oral.
- Escribir adecuadamente textos referidos a la vida personal y profesional (cartas, currículos, correos electrónicos, facturas, notas, etc.)
- Producir textos con corrección gramatical y ortográfica.
- Valorar la lectura como fuente de información y aprendizaje.
- Usar con autonomía los diccionarios en formatos diferentes: papel, digital y en línea.
- Aplicar elementos de cohesión y coherencia en textos tanto orales como escritos.
- Entender y valorar fragmentos significativos de la poesía, la narrativa y el teatro de periodos literarios desde la edad media hasta el siglo XVIII.
- Reconocer los recursos expresivos y tópicos literarios más recurrentes.

Comunicación. Lengua inglesa:

- Aplicar las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.
- Identificar la intención comunicativa básica de mensajes directos recibidos mediante formatos electrónicos y valorar las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario utilizado.
- Identificar el sentido global del texto oral que presenta la información de forma progresiva y en secuencias en situaciones habituales frecuentes y de contenido previsible.
- Identificar rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
- Hacer presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal y profesional, de acuerdo con



un guion sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, si procede, medios informáticos.

- Utilizar estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.
- Expresarse con claridad utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Mostrar una actitud reflexiva sobre la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identificar las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua inglesa.
- Identificar las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua inglesa.
- Dialogar de forma dirigida siguiendo un guion bien estructurado y utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves básicas sobre situaciones habituales y de contenido previsible.
- Mantener la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar interés y comprensión.
- Utilizar estrategias básicas de comprensión para suplir carencias en la lengua inglesa.
- Utilizar estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores del discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.
- Leer de forma comprensiva un texto sencillo en lengua inglesa y reconocer los rasgos básicos y el contenido global.
- Identificar las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- Identificar estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores del discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido previsible.
- Completar y reorganizar frases y oraciones atendiendo al propósito comunicativo y a normas gramaticales básicas.
- Elaborar textos breves y adecuados a un propósito comunicativo siguiendo modelos estructurados.
- Utilizar el léxico esencial apropiado en situaciones frecuentes y adecuados al contexto del ámbito personal y profesionales.
- Mostrar interés por la buena presentación de los textos escritos y respetar las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo sencillas pautas de revisión.
- Utilizar diccionarios impresos y en línea, así como correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de estos textos.
- Mostrar una actitud reflexiva ante información que pueda suponer cualquier tipo de discriminación.

II. Currículo del módulo Científico-tecnológico

1. Resultados del aprendizaje

- Resolver problemas matemáticos en situaciones cotidianas utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.
- Reconocer las instalaciones y el material de laboratorio y valorarlos como recursos necesarios para llevar a cabo las prácticas.
- Identificar propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en que se presenta en la naturaleza y utilizar las magnitudes físicas y las unidades fundamentales en unidades de sistema métrico decimal.
- Utilizar el método más adecuado para separar componentes de mezclas sencillas y relacionarlo con el proceso físico o químico en el cual se basa.
- Reconocer como la energía está presente en los procesos naturales y describir fenómenos simples de la vida real.
- Localizar las estructuras anatómicas básicas y discriminar los sistemas o aparatos a los cuales pertenecen y asociarlos a las funciones que producen en el organismo.
- Diferenciar la salud de la enfermedad, relacionar los hábitos de vida con las enfermedades más frecuentes y reconocer los principios básicos de defensa que actúan en contra.
- Elaborar menús y dietas equilibradas y sencillas y diferenciar los nutrientes que contienen y adaptarlos a los distintos parámetros corporales y a situaciones diversas.
- Resolver situaciones cotidianas utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicar los métodos de resolución más adecuados.

2. Contenidos

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.
- Utilización de la jerarquía de las operaciones.
- Os de paréntesis en cálculos que implican operaciones de suma, resto, producto, división y potencia.
- Interpretación y utilización de los números reales y de las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.
- Proporcionalidad directa e inversa.
- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Los porcentajes en la economía.
- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:





- Normas generales de trabajo en el laboratorio.
- Material de laboratorio. Tipo y utilidad de este material.
- Normas de seguridad.
- Reactivos. Utilización, almacenaje y clasificación.
- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de masa: el gramo, múltiplos y submúltiplos.
- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.
- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.
- Clasificación de la materia según el estado de agregación y composición.
- Cambios de estado de la materia.
- Temperatura de fusión y de ebullición.
- Concepto de temperatura.
- Diferencia de ebullición y evaporación.
- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.
- Clasificación de las sustancias puras. Mesa periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Materiales relacionados con el perfil profesional.
- Elementos más importantes de la mesa periódica y ubicación.
- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.
- La energía en la vida cotidiana.
- Distintos tipos de energía.
- Transformación de la energía.
- Energía, calor y temperatura. Unidades.
- Fuentes de energía renovables y no renovables.
- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.
- Conservación de las fuentes de energía.

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.
- Proceso de nutrición: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno e integración entre estos.
- Proceso de excreción: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno e integración entre estos.
- Proceso de relación: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno e integración entre estos.
- Proceso de reproducción: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno e integración entre estos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.
- El sistema inmunitario.
- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.
- Higiene y prevención de enfermedades.
- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
- Tipo de enfermedades infecciosas más comunes.



- Las vacunas.
- Transplantes y donaciones de células, sangre y órganos.
- Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimenticios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes: tipo y funciones.
- Alimentación y salud.
- Hábitos alimenticios saludables.
- Dietas. Elaboración.
- Reconocimiento y discriminación de nutrientes presentes en ciertos alimentos. Representación en mesas o en murales.
- Resultados y desviaciones típicas.
- Aplicaciones de salud alimenticia en torno a los alumnos.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Progresiones aritméticas y geométricas.
- Análisis de sucesiones numéricas.
- Sucesiones recurrentes.
- Las progresiones como sucesiones recurrentes.
- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.
- Traducción de situaciones del lenguaje verbal en el algebraico.
- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.
- Desarrollo y factorización de expresiones algebraicas.
- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- Resolución de problemas mediante el uso de ecuaciones.

3. Criterios de evaluación

- Identificar los distintos tipos de números y utilizarlos para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.
- Hacer cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos con lápiz y calculadora (física o informática).
- Utilizar las TIC como fuente de investigación de información.
- Operar con potencias de exponente entero y natural aplicando las propiedades.
- Utilizar la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños.
- Representar los distintos números reales sobre la recta numérica.
- Caracterizar la proporción como expresión matemática.
- Comparar magnitudes estableciendo el tipo de proporcionalidad.
- Utilizar la regla de tres para resolver problemas en los cuales intervienen magnitudes directamente e inversamente proporcionales.
- Aplicar el interés simple y compuesto en actividades cotidianas.
- Identificar cada una de las técnicas experimentales que se tienen que practicar.
- Manipular adecuadamente los materiales instrumentales del laboratorio.
- Tener en cuenta las condiciones de higiene y seguridad para cada una de las técnicas experimentales que se tienen que practicar.
- Describir las propiedades de la materia.
- Practicar cambios de unidades de longitud, demasiado y capacitado.
- Efectuar la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad.
- Efectuar medidas en situaciones reales utilizando las unidades del sistema métrico decimal y la notación científica.
- Identificar la denominación de los cambios de estado de la materia.
- Identificar con ejemplos sencillos diferentes sistemas materiales homogéneos y heterogéneos
- Identificar los diferentes estados de agregación en que se presenta la materia y utilizar modelos cinéticos para explicar los cambios de estado.
- Identificar sistemas materiales y relacionarlos con su estado en la naturaleza.
- Reconocer los distintos estados de agregación de una sustancia dadas su temperatura de fusión y ebullición.
- Establecer diferencias entre ebullición y evaporación utilizando ejemplos sencillos.
- Identificar y describir lo que se considera sustancia pura y mezcla.
- Establecer las diferencias fundamentales entre mezclas y compuestos.
- Discriminar los procesos físicos y químicos.
- Seleccionar de un listado de sustancias las mezclas, los compuestos y los elementos químicos.
- Aplicar de forma práctica diferentes separaciones de mezclas para métodos sencillos.
- Describir las características generales básicas de materiales relacionados con las profesiones utilizando las TIC.



- Trabajar en equipo en la realización de tareas.
- Identificar situaciones de la vida cotidiana en las cuales quede de manifiesto la intervención de la energía.
- Reconocer diferentes fuentes de energía.
- Establecer grupos de fuentes de energía renovable y no renovable.
- Mostrar las ventajas e inconvenientes (obtención, transporte y utilización) de las fuentes de energía renovables y no renovables utilizando las TIC.
- Aplicar cambios de unidades de la energía.
- Mostrar en diferentes sistemas la conservación de la energía.
- Describir procesos relacionados con el mantenimiento del organismo y de la vida en los cuales se aprecia claramente el papel de la energía.
- Identificar y describir los órganos que configuran el cuerpo humano y asociarlos al sistema o aparato correspondiente.
- Relacionar cada órgano, sistema y aparato a su función y reseñar las asociaciones.
- Describir la fisiología del proceso de nutrición.
- Detallar la fisiología del proceso de excreción.
- Describir la fisiología del proceso de reproducción.
- Detallar cómo funciona el proceso de relación.
- Utilizar herramientas informáticas para describir adecuadamente los aparatos y los sistemas.
- Identificar situaciones de salud y de enfermedad en las personas.
- Describir los mecanismos encargados de la defensa del organismo.
- Identificar y clasificar las enfermedades infecciosas y no infecciosas más comunes en la población y reconocer las causas, la prevención y los tratamientos.
- Relacionar a los agentes que causan las enfermedades infecciosas habituales con el contagio producido.
- Entender la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermas infecciosas.
- Reconocer el papel que tienen las campañas de vacunación en la prevención de enfermedades infecciosas y describir adecuadamente los aparatos y sistemas.
- Describir el tipo de donaciones que existen y los problemas que se producen en los trasplantes.
- Reconocer situaciones de riesgo para la salud relacionadas con el entorno profesional más próximo.
- Diseñar pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.
- Discriminar entre el proceso de nutrición y el de alimentación.
- Diferenciar los nutrientes necesarios para el mantenimiento de la salud.
- Reconocer la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.
- Relacionar las dietas con la salud y diferenciar entre las necesarias para mantener la salud y las que pueden conducir a deteriorarla.
- Hacer el cálculo sobre balances calóricos en situaciones habituales del propio entorno.
- Calcular el metabolismo basal, representar los resultados en un diagrama y establecer comparaciones y conclusiones.
- Elaborar menús para situaciones concretas e investigar en la red las propiedades de los alimentos.
- Concretar propiedades o relaciones de situaciones sencillas mediante expresiones algebraicas.
- Simplificar expresiones algebraicas sencillas utilizando métodos de desarrollo y factorización.
- Conseguir resolver problemas de la vida cotidiana en que sea necesario plantear y resolver ecuaciones de primer grado.
- Resolver problemas sencillos utilizando el método gráfico y las TIC.

III. Currículo del módulo de Uso de la comunicación

1. Resultados del aprendizaje

- Comunicar información de forma correcta, tanto oral como escrita, en lengua catalana y castellana.
- Aplicar correctamente las normas lingüísticas.
- Organizar frases con coherencia.
- Usar las estrategias comunicativas y de lectura de manera satisfactoria.
- Presentar textos escritos en varios apoyos.
- Aplicar debidamente las normas gramaticales y ortográficas.
- Saber utilizar el diccionario.

2. Contenidos

Uso de estrategias de comunicación en lengua castellana:

- Comunicación oral.
 - Uso de las estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información en lengua castellana.
 - Aplicación de las habilidades básicas para llevar a cabo a la escucha activa e identificar el sentido global y los contenidos

- específicos de un mensaje oral.
- Aplicación de pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
- Usos orales formales e informales de la lengua.
- Adecuación al contexto comunicativo.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
- Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
- Composiciones orales y presentación de exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
- Uso de mediadores de apoyo audiovisuales y TIC.
- Los elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
- El tono de voz.
- Comunicación escrita.
 - Uso de las estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana. Estrategias de lectura y elementos textuales.
 - Aplicación de estrategias de lectura comprensiva y estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva en la composición autónoma de textos seleccionados.
 - Extracción de conclusiones derivadas de la aplicación de las estrategias de lectura comprensiva de textos.
 - Reconocimiento de los posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
 - Uso de las estrategias de lectura: previas a la lectura, durante la lectura y posteriores a la lectura.
 - Uso de las estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - Análisis de la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria y reconocimiento de pautas de elaboración, usos y niveles de la lengua.
 - Presentación de textos escritos en distintos apoyos.
 - Aplicación de las normas gramaticales y ortográficas.
 - Pautas para utilizar diccionarios diversos.

Uso de estrategias de comunicación en lengua catalana:

- Comunicación oral.
 - Uso de las estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información en lengua catalana.
 - Aplicación de las habilidades básicas para llevar a cabo la escucha activa e identificar el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.
 - Aplicación de pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
 - Usos orales formales e informales de la lengua.
 - Adecuación al contexto comunicativo.
 - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
 - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
 - Composiciones orales y presentación de exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Uso de mediadores de apoyo audiovisuales y TIC.
 - Los elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - El tono de voz.
- Comunicación escrita.
 - Uso de las estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua catalana. Estrategias de lectura y elementos textuales.
 - Aplicación de estrategias de lectura comprensiva y estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva en la composición autónoma de textos seleccionados.
 - Extracción de conclusiones derivadas de la aplicación de las estrategias de lectura comprensiva de textos.
 - Reconocimiento de los posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
 - Uso de las estrategias de lectura: previas a la lectura, lectura y posteriores a la lectura.
 - Uso de las estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - Análisis de la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria y reconocimiento de pautas de elaboración, usos y niveles de la lengua.
 - Presentación de textos escritos en distintos apoyos.
 - Aplicación de las normas gramaticales y ortográficas.
 - Pautas para utilizar diccionarios diversos.

3. Criterios de evaluación

Uso de estrategias de comunicación en lengua catalana:

- Ser capaces de utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua catalana.

- Saber aplicar los principios de escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas ortográficas básicas.
- Identificar el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.
- Saber utilizar la terminología gramatical apropiada en la comprensión y la resolución de las actividades gramaticales propuestas.
- Saber interpretar y comunicar información escrita en lengua catalana.
- Ser capaces de aplicar estrategias de lectura comprensiva de textos y extraer conclusiones.
- Ser capaces de aplicar estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva.
- Ser capaces de producir de manera autónoma textos breves.
- Ser capaces de reconocer los posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.

Uso de estrategias de comunicación en lengua castellana:

- Ser capaces de utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana.
- Saber aplicar los principios de escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas ortográficas básicas.
- Identificar el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.
- Saber utilizar la terminología gramatical apropiada en la comprensión y la resolución de las actividades gramaticales propuestas.
- Saber interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana.
- Ser capaces de aplicar estrategias de lectura comprensiva de textos y extraer conclusiones.
- Ser capaces de aplicar estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva.
- Ser capaces de producir de manera autónoma textos breves.
- Ser capaces de reconocer los posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.

IV. Currículo del módulo de Uso de las ciencias aplicadas

1. Resultados del aprendizaje

- Contribuir a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente.
- Proveer al alumnado de la consciencia de la propia persona y del medio que lo rodea.
- Consolidar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de la vida cotidiana.
- Utilizar el lenguaje operacional de las matemáticas para poder resolver problemas de diversa índole y aplicarlo a cualquier situación de la vida cotidiana o laboral.
- Utilizar los números y sus operaciones para resolver problemas.
- Reconocer las formas de la materia.
- Hacer ejercicios de expresión oral aplicando las normas básicas de atención al público.
- Conocer la importancia de la alimentación de cara a una vida saludable.

2. Contenidos

Resolución de problemas matemáticos en situaciones cotidianas mediante operaciones básicas:

- Identificación de los distintos tipos de números.
- Utilización de los distintos tipos de números para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.
- Utilización de la jerarquía de las operaciones.
- Utilización y reconocimiento del dinero: monedas, billetes y las equivalencias en el ámbito autónomo del hogar. Bloque de contenidos de la compra y el dinero. Conceptos.
- Utilización progresiva de la moneda en situaciones de adquisición de productos de consumo (la tienda).
- Realización de cálculos con eficacia bien mediante cálculo mental o bien mediante algoritmos con lápiz y calculadora (física o informática).
- Utilización de las TIC como fuente de busca de información.
- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

Identificación de las formas de la materia y sus propiedades:

- Unidades de longitud.
- Unidades de capacidad.
- Unidades de demasiado.
- Materia. Propiedades de la materia.
- Concepto de temperatura.
- Temperatura de fusión y ebullición.
- Realización de mediciones en situaciones reales utilizando las unidades
- del sistema métrico decimal.





Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Identificación de las manifestaciones de la energía a la naturaleza.
- Identificación de la energía en la vida cotidiana.
- Diferenciación de tipo de energía: energías renovables y no renovables.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- Identificación de salud y enfermedad.
- Relación de los agentes que provocan las enfermedades infecciosas habituales y el contagio.
- Identificación de la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas.
- Reconocimiento de situaciones de riesgo para la salud relacionadas con el entorno profesional más próximo.
- Diseño de pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Prevención de drogodependencias y trastornos alimenticios.

Elaboración de menús y dietas equilibradas sencillas:

- Reconocimiento de la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.
- Relación de las dietas con la salud.
- Diferenciación entre las dietas necesarias para mantener la salud y las que pueden conducir a deteriorarla.

3. Criterios de evaluación

Resolución de problemas matemáticos en situaciones cotidianas mediante operaciones básicas:

- Ser capaces de identificar los distintos tipos de números y saber interpretar adecuadamente la información cuantitativa.
- Ser capaces de utilizar las TIC como fuente de busca de información.
- Ser capaces de resolver problemas de la vida cotidiana.
- Ser capaces de utilizar el dinero (monedas y billetes) y conocer las equivalencias.
- Ser capaces de analizar la información en relación con las ofertas de los productos, bienes y servicios para poder optar en los que den respuesta a las necesidades de forma racional y controlada.
- Saber utilizar el mercado y las tiendas para proveerse de bienes de consumo.
- Saber hacer uso del dinero teniendo en cuenta la disponibilidad económica y la adecuación de las compras a las necesidades.

Identificación de las formas de la materia y sus propiedades:

- Ser capaces de reconocer las unidades de longitud.
- Ser capaces de reconocer las unidades de capacidad.
- Ser capaces de reconocer las unidades de demasiao.
- Conocer el concepto de materia y sus propiedades.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Reconocer las manifestaciones de la energía a la naturaleza.
- Saber identificar la energía en la vida cotidiana.
- Conocer y diferenciar los diversos tipos de energía.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- Saber identificar situaciones de salud y enfermedad en las personas.
- Ser capaces de identificar a los agentes que provocan las enfermedades infecciosas habituales.
- Ser capaces de conocer la relación entre los agentes que provocan las enfermedades infecciosas y el contagio producido.
- Conocer la acción de las vacunas, antibióticos y otros remedios para el tratamiento y la prevención de enfermedades infecciosas.
- Saber identificar situaciones de riesgo en el entorno profesional más próximo.
- Saber diseñar pautas de hábitos saludables relacionadas con situaciones cotidianas.
- Identificar enfermedades de transmisión sexual y su prevención.
- Ser capaces de prevenir la drogodependencia y los trastornos alimenticios.
- Conocer la importancia de la higiene como prevención de enfermedades.



Elaboración de menús y dietas equilibradas sencillas:

- Saber reconocer la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.
- Ser capaces de relacionar la dieta con la salud y diferenciar entre las dietas necesarias para mantener la salud y las dietas que pueden deteriorarla.

V. Currículo del módulo de Autonomía personal en la vida diaria

1. Resultados del aprendizaje

- Garantizar la funcionalidad del aprendizaje haciendo que sea relevante y significativo para el alumno o alumna y que pueda utilizarlo tanto en circunstancias reales como en situaciones simuladas próximas a la realidad.
- Fomentar el desarrollo de la autonomía de los alumnos.
- Aplicar la propia actividad en varias realidades de manera que los aprendizajes se generalicen de forma efectiva. Eso demostrará que el aprendizaje se ha alcanzado adecuadamente.
- Trabajar las conductas adecuadas en relación a edad, contexto y déficit.
- Aplicar los conocimientos adquiridos a la vida diaria.
- Demostrar esfuerzo, colaboración y autoexigencia.
- Preparar al alumnado para el trabajo y el mundo laboral.
- Promover la actividad mental del alumno o alumna estableciendo el máximo de relaciones posibles con el contenido trabajado.

2. Contenidos

El dinero:

- Monedas como objeto de valor de cambio.
- Equivalencia de monedas y billetes.

Tratamiento de la información y la competencia digital:

- Manejo del procesador de textos y elaboración de diferentes documentos.
- Utilidades de Internet: información, comunicación, aprendizaje y colaboración.
- Buscadores de Internet.
- El correo electrónico y la mensajería instantánea.
- Envío de ficheros.
- Páginas web.

Capacitación laboral:

- Uso de diferentes materiales.
- Materiales de rechazo y su reciclaje.
- Herramientas y máquinas de jardinería y cocina: tipo, características y funciones.

Actitud en el trabajo:

- Responsabilidad.
- Adaptabilidad y responsabilidad.
- Aspectos de cuidado personal.
- Organización.
- Motivación y frustración.

Salud laboral:

- Condiciones saludables y de seguridad en el trabajo.
- Factores de riesgo. Prevención y protección.
- Enfermedades laborales.
- Primeros auxilios en caso de accidentes laborales.
- Señalización y símbolos utilizados en el entorno laboral: peligro, obligación, precaución e información.

Orientación laboral:

- Busca de trabajo: fases, recursos y estrategias.



- Oferta de trabajo de instituciones y organizaciones que faciliten el trabajo a personas con discapacidad.
- Relaciones laborales: el contrato de trabajo. Tipo, derechos y obligaciones.
- Seguridad social: prestaciones.
- Descripción del puesto de trabajo.
- La jornada laboral: tipo y duración.

Formación en centros de trabajo:

- Características generales de los centros de trabajo.
- Tipo de productos y/o servicios: qué se produce, horarios generales y tipo de trabajo.
- Situación y medios de acceso y comunicación.
- Horario personal.
- Instrucciones y normas del lugar de trabajo.
- Máquinas y herramientas utilizadas en el lugar de trabajo.
- Medidas de prevención y salud laboral.

3. Criterios de evaluación

El dinero:

- Adquirir las habilidades para desarrollarse en las actividades de la vida diaria relacionadas con las compras, el manejo de dinero, la alimentación, etc.
- Utilizar los mercados y las tiendas para proveerse de bienes de consumo.
- Evaluar el uso del dinero teniendo en cuenta la disponibilidad económica y la adecuación de las compras a las necesidades.

Tratamiento de la información y la competencia digital:

- Utilizar procesadores de textos y elaborar documentos.
- Gestionar el sistema: la administración de ficheros.
- Conocer la terminología básica y utilizar las utilidades principales del sistema operativo (encender y apagar el ordenador, explorar discos, copiar y ejecutar programas).
- Utilizar las herramientas propias de las tecnologías de la información y la comunicación para crear e intercambiar documentos.
- Utilizar la cuenta de correo (Yahoo, Hotmail, Gmail, etc.) para enviar y recibir mensajes y gestionar la cuenta de correo.
- Buscar información en Internet y analizarla de manera reflexiva y crítica.
- Saber utilizar las tecnologías de la información y la comunicación de manera progresiva y autónoma para buscar información y producir textos a partir de modelos.
- Enviar y recibir mensajes de correo electrónico y establecer relaciones personales, orales y escritas y mostrar interés en su uso.

Capacitación laboral:

- Saber aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en la realización de tareas y en trabajos sencillas.
- Elaborar un producto de manera ordenada, con ayuda, utilizando adecuadamente materiales, máquinas, herramientas y técnicas.

Orientación laboral:

- Adquirir hábitos personales relacionados con el trabajo que posibiliten y potencien la autonomía personal.

Formación en centros de trabajo:

- Conocer y valorar los efectos de la salud y la seguridad personal y colectiva en el trabajo.
- Contribuir a la orden y la consecución de un ambiente de trabajo seguro y agradable.
- Identificar la información de los mensajes, señales, símbolos e iconos más frecuentes en los entornos laborales.
- Cumplir las normas de seguridad en el trabajo.
- Saber valorar las actitudes correctas, el seguimiento de los ritmos de actividad y descanso, los efectos de la manipulación de material tóxico y de herramientas y máquinas que comporten riesgos.
- Saber valorar el sentimiento de satisfacción que produce la realización y la finalización del trabajo.
- Aprender a superar las dificultades y aceptar las limitaciones individuales.
- Conocer las propias capacidades para poder ejercer tareas laborales y conjugar el nivel de aspiraciones con las capacidades de cada persona.



VI. Currículo del módulo de Prevención de riesgos en el trabajo

1. Objetivos

- Promover los comportamientos seguros y la utilización correcta de los equipos de protección y de los instrumentos y herramientas de trabajo, así como fomentar el interés y la cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar el seguimiento y el control.
- Colaborar en la evaluación, el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, la atención a quejas y sugerencias, registro de datos y en todas las funciones análogas que sean necesarias.
- Cooperar con los servicios de prevención de la empresa, si procede.

2. Contenidos

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
 - Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
 - Marc normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
- Riesgos generales y su prevención.
 - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Riesgos ligados al ambiente de trabajo.
 - La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
 - Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
 - Planes de emergencia y evacuación.
 - El control de la salud de los trabajadores.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa (relacionados con la familia profesional del programa).
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos profesionales.
 - Organismos públicos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
 - Documentación: recogida, elaboración y archivamiento.
- Primeros auxilios.

3. Criterios de evaluación

- Identificar los riesgos en el trabajo.
- Localizar las áreas peligrosas y evitarlas o bien aplicar las medidas de prevención y protección adecuadas.
- Describir los daños que generan las malas condiciones laborales y medioambientales en la salud.
- Identificar y hacer corresponder las medidas de protección y prevención en función de las situaciones de riesgo en los diferentes trabajos.
- Respetar las normas de seguridad y de higiene en el trabajo.
- Conocer el funcionamiento y valorar la utilidad de los planes de emergencia y de evacuación.
- Saber actuar en caso de emergencia y, en caso de necesidad, aplicar primeros auxilios y gestionar las primeras intervenciones (primeros auxilios en situaciones simuladas).

VII. Currículo del módulo de Tutoría

1. Objetivos

- Desarrollar el conocimiento de sí mismo y adquirir confianza en la propia capacidad y motivación para ir progresando personalmente y profesionalmente, adoptando un papel activo y protagonista en este progreso.
- Desarrollar valores y actitudes que aumenten la autoestima.
- Aprender a dialogar para comprender, llegar a acuerdos y tomar decisiones.
- Analizar y comprender diferentes puntos de vista y ponerse en el lugar del otro.
- Aprender a expresar los propios sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de manera asertiva adecuada a la situación (contexto social o laboral) y con respeto hacia los otros.
- Aprender a resolver reflexivamente los problemas inmediatos de manera que se evite la creación de problemas nuevos.
- Planificar metas y desarrollar un proyecto de vida personal de acuerdo con los propios intereses, motivaciones, necesidades y capacidades.





2. Contenidos

Maduración personal y habilidades sociales básicas

- Identidad personal y conocimiento de sí mismo.
- Autoestima y confianza en sí mismo.
- Expresión adecuada de los sentimientos y de las emociones.
- Autorregulación.
- Empatía: ponerse en el lugar de la otra persona; comprensión de diferentes puntos de vista.
- Asertividad en las relaciones entre iguales, con el otro sexo y en la relación con las figuras de autoridad. Formulación y aceptación de críticas; saber decir “no” adecuadamente; toma de decisiones con autonomía y criterio propio.
- El diálogo como proceso de comprensión, de acuerdo, de toma de decisiones y de resolución de conflictos.

El proyecto personal de vida

- Identificación de deseos y objetivos personales.
- Análisis de situaciones (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).
- Planificación a corto y medio plazo: opciones laborales. Seguir aprendiendo. Opciones de vida personal. Ocio y tiempo libre.



**ANEXO 5
OFERTA DE LOS PROGRAMAS DE FPB**

FAMILIA	DENOMINACIÓN
Administración y gestión (ADG)	Programa de FPB de Auxiliar de oficina
Agraria (AGA)	Programa de FPB de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería
	Programa de FPB de Auxiliar de floristería
Comercio y marketing (COM)	Programa de FPB de Auxiliar de actividades de comercio
Electricidad y electrónica (ELE)	Programa de FPB de Auxiliar de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones
Madera, mueble y corcho (MAM)	Programa de FPB de Auxiliar de carpintería
Hostelería y turismo (HOT)	Programa de FPB de Auxiliar de cocina
	Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración
	Programa de FPB de Auxiliar de operaciones básicas de pisos en alojamientos
Imagen personal (IMP)	Programa de FPB de Auxiliar de peluquería
	Programa de FPB de Auxiliar de estética
Informática y comunicaciones (IFC)	Programa de FPB de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos
Instalación y mantenimiento (IMA)	Programa de FPB de Auxiliar de lampistería y climatización doméstica
Transporte y mantenimiento de vehículos (TMV)	Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos
	Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos





**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Universitat
Direcció General de Formació
Professional i Formació del Professorat

ANEXO 6 EIVISSA Y FORMENTERA Criterios de baremación

EXPEDIENTE			Puntuación máxima	Autovaloración	Espacio para la Administración
ENTIDAD					
MODALIDAD					
PROGRAMA					
REPRESENTANTE LEGAL					
DIRECCIÓN					
CIF					
TELÉFONO					
NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO					
1. Haber recibido subvención en la convocatoria anterior organizada por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades de las Islas Balears para impartir PFPB.		La entidad ha recibido subvención en la convocatoria para impartir PFPB durante el 2015.	1,00		
2. Resultados de los alumnos del curso 2014-2015, atendiendo el criterio siguiente.		Número de alumnos que han superado el curso (0,07 puntos por alumno ordinario, 0,14 por alumno de la modalidad Programa específico): hasta 1 punto.	1,00		
3. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.		Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos.	2,00		
4. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de FPB.	Eivissa	Programa de FPB de Auxiliar de estética Programa de FPB de Auxiliar de cocina Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos Programa de FPB de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos	1,00		
5. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55, de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,00		
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,50		
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,00		
6. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción socio-laboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,00		
	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefácnicos con acuerdos de colaboración con otras entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0		





7. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.	La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad, firmado por un arquitecto colegiado, arquitecto técnico colegiado o ingeniero colegiado.	1,0		
8. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.	La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
9. Valoración general del proyecto.	<i>a</i> Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad	0,5		
	<i>b</i> El programa está dirigido sólo a un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidades auditivas o a personas con trastorno de conducta.	0,5		
	<i>c</i> El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación profesor-alumno y entre alumnos, como Moodle, blogs, wikis. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	<i>d</i> Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	<i>e</i> El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
Puntuación total				
Criterio de prelación: Se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 5, 6, 7, 9.c, 9.d y 9.e, de acuerdo con el punto 7.4 de la convocatoria.				





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

ANEXO 6 MALLORCA

Criterios de baremación

EXPEDIENTE			Puntuación máxima	Autovaloración	Espacio para la Administración
ENTIDAD					
MODALIDAD					
PROGRAMA					
REPRESENTANTE LEGAL					
DIRECCIÓN					
CIF					
TELÉFONO					
NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO					
1. Haber recibido subvención en la convocatoria anterior organizada por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades de las Islas Baleares para impartir PFPB.	La entidad ha recibido subvención en la convocatoria para impartir PFPB durante el 2015.		1,00		
2. Resultados de los alumnos del curso 2014-2015, atendiendo el criterio siguiente.	Número de alumnos que han superado el curso (0,07 puntos por alumno ordinario, 0,14 por alumno de la modalidad Programa específico): hasta 1 punto.		1,00		
3. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.	Preacuerdo para llevar a cabo el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos.		2,00		
4. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de FPB.	Mallorca	Programa de FPB de Auxiliar de estética	1,00		
		Programa de FPB de Auxiliar de cocina			
		Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración			
		Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos			
		Programa de FPB de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos			
5. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55, de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,00		
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,50		
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,00		
6. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción socio-laboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,00		
	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con otras entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 punto.	2,0		





7. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.	La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad, firmado por un arquitecto colegiado, arquitecto técnico colegiado o ingeniero colegiado.	1,0		
8. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.	La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
9. Valoración general del proyecto.	<i>a</i> Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad	0,5		
	<i>b</i> El programa está dirigido sólo a un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidades auditivas o a personas con trastorno de conducta.	0,5		
	<i>c</i> El proyecto incluye la utilización de las TIC como herramienta de aprendizaje diario y de comunicación profesor-alumno y entre alumnos, como Moodle, blogs, wikis. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	<i>d</i> Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	<i>e</i> El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
		Puntuación total		

Criterio de prelación: Se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 5, 6, 7, 9.c, 9.d y 9.e de acuerdo con el punto 7.4 de la convocatoria



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Universitat
Direcció General de Formació
Professional i Formació del Professorat

ANEXO 6 MENORCA
Criterios de baremación

EXPEDIENTE		Puntuación	Autovaloración	Espacio para la A
ENTIDAD				
MODALIDAD				
PROGRAMA				
REPRESENTANTE LEGAL				
DIRECCIÓN				
CIF				
TELÉFONO				
NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO				
1. Haber recibido subvención en la convocatoria anterior organizada por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades de las Islas Baleares para impartir PFPB.	La entidad ha recibido subvención en la convocatoria para impartir PFPB durante el 2015.	1,00		
2. Resultados de los alumnos del curso 2014-2015, atendiendo el criterio siguiente.	Número de alumnos que han superado el curso (0,07 puntos por alumno ordinario, 0,14 por alumno de la modalidad Programa específico): hasta 1 punto.	1,00		
3. Grado de implicación de las empresas del sector profesional correspondiente.	Preacuerdo para realizar el módulo de Prácticas (0,20 puntos por preacuerdo con la empresa): hasta 2 puntos.	2,00		
4. Adecuación del proyecto a la demanda social y laboral por islas de los programas de FPB.	Menorca	Programa de FPB de Auxiliar de cocina	1,00	
		Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración		
		Programa de FPB de Auxiliar de estética		
		Programa de FPB de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería		
		Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos		
5. Recursos materiales (espacios, equipamientos, material didáctico...) para garantizar la calidad del desarrollo del programa, según el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE nº. 55, de 5/03/2014).	a	La entidad dispone de instalaciones propias de aula polivalente para impartir los módulos formativos de carácter general.	1,00	
	b	El aula polivalente dispone de medios audiovisuales.	0,50	
	c	El aula polivalente dispone de ordenadores para el alumnado (0,10 por ordenador): hasta 1 punto.	1,00	
6. Acciones complementarias llevadas a cabo para mejorar el grado de integración y de inserción socio-laboral del alumnado.	a	La entidad presenta un plan de actuación de prevención e intervención en el absentismo.	1,00	
	b	La entidad presenta un plan de actuación de prevención del consumo de estupefacientes con acuerdos de colaboración con otras entidades públicas o privadas dedicadas específicamente a la prevención de la drogadicción (1 por proyecto o acuerdo de colaboración): hasta 2 puntos.	2,0	





7. Acreditación de la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad.	La entidad acredita documentalmente la adaptación arquitectónica de las instalaciones del centro para personas con discapacidad, firmado por un arquitecto colegiado, arquitecto técnico colegiado o ingeniero colegiado.	1,0		
8. Acreditación documental de estar certificado en un sistema de gestión de calidad.	La entidad acredita documentalmente la certificación en un sistema de gestión de calidad.	1,0		
9. Valoración general del proyecto.	a Adecuación del proyecto a las necesidades del entorno y del colectivo que atiende la entidad	0,5		
	b El programa está dirigido sólo a un colectivo de personas con alguna necesidad específica: por ejemplo, personas con discapacidades auditivas o a personas con trastorno de conducta.	0,5		
	c El proyecto incluye la utilización de las TIC como a herramienta de aprendizaje diario y de comunicación entre profesor-alumno y entre alumnos, como Moodle, blogs, wikis. Se tiene que acreditar facilitando la dirección web y el usuario de prueba, si procede.	0,5		
	d Tratamiento de la diversidad de necesidades educativas y formativas del alumnado mediante un plan personalizado de formación.	0,5		
	e El proyecto incluye indicadores de calidad que permiten autoevaluar el propio proyecto.	0,5		
		Puntuación total		
Criterio de prelación: Se tienen que sumar las calificaciones de los puntos 5, 6, 7, 9.c, 9.d y 9.e, de acuerdo con el punto 7.4 de la convocatoria.				



**ANEXO 7****Solicitud de ayudas para programas de FPB 2015-2016**

 Govern de les Illes Balears Conselleria d'Educació i Universitat Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat			Registro de entrada	
Solicitud de ayudas al amparo de la Resolución del consejero de Educación y Universidad de xx de xxxxxx de 2015 por la cual se convocan ayudas económicas para desarrollar los programas de formación profesional básica en organizaciones no gubernamentales, asociaciones profesionales y empresariales, sin ánimo de lucro, durante el curso 2015-2016				
Datos de la persona representante				
Nombre:				
DNI:			Cargo en que actúa:	
Domicilio:			Población	
Código postal:	Teléfono:	Fax:	Dirección electrónica:	
Datos de la entidad				
Nombre:				
CIF:			CNAE:	
Domicilio:			Población:	
Código postal:	Teléfono:	Fax:	Página web:	
Dirección electrónica:				
Tipo de solicitud:				
☐ PFPB 2.1.a ☐ PFPB 2.1.b				
Solicitud				
Como representante de la entidad mencionada, en nombre de esta, y de acuerdo con las bases de la convocatoria,				
1. SOL-LICIT una subvención total de euros, que comporta el % del presupuesto total de gastos para el desarrollo del programa de formación profesional básica con los grupos y perfiles siguientes, por orden de preferencia:				





Denominación	Número de grupos	Localidad	Cuantía solicitada
1).....			
2).....			

2. MANIFIESTO QUE:

En caso de que sea otorgada la ayuda, acepto que se incluya la entidad en la lista de beneficiarios, publicada electrónicamente o por otros medios, con indicación de las personas beneficiarias, el nombre de las operaciones y la cantidad de fondo públicos asignados.

Por eso, adjunto la documentación que indico a continuación:

() Anexo 8. Declaración responsable.

() Original, y copia para que se compulse, de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad solicitante.

() Original, y copia para que se compulsen, de los estatutos de la entidad solicitante, debidamente legalizados.

() Original, y copia para que se compulse, de la inscripción de la entidad al registro de asociaciones correspondiendo.

Original, y copia para que se compulse, del documento que acredita, conforme a la legislació vigente, de la facultad de representación de la persona que firma la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitando.

() Original y copia de DNI de la persona representante legal.

() TG002 o declaración responsable de los datos bancarios aportados.

() Proyecto.

En caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización porque la Consejería de Educación y Universidad obtenga los certificados en qué hace referencia el apartado 8.6 de la convocatoria, tiene que aportar:

() Certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social en que se acredita que el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

() Certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y el certificado que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda autonómica, en caso de que el solicitante deniegue expresamente la autorización porque la CEU obtenga los certificados.





_____, ____ de _____ de _____

[Firma y sello de la entidad]

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**



ANEXO 8**Declaración responsable**

El señor/La señora, con el DNI, como representante de la entidad,

DECLARO QUE:

- a) No he recibido, no he pedido ni pediré ninguna otra ayuda para la misma finalidad.
- b) Todos los datos que contiene la solicitud son ciertos y conozco y acepto las bases de la convocatoria.
- c) Acepto las condiciones para recibir las ayudas descritas en esta Resolución, me comprometo a llevar a cabo la formación que figure en los proyectos en los términos en que resulte aceptado y declaro que no subrogaré ni subcontrataré, ni totalmente ni parcialmente, el desarrollo del programa.
- d) Redactaré un contrato laboral a todo el personal docente que imparta las enseñanzas que figuran en el proyecto.
- e) Conozco la legislación reguladora de la concesión de ayudas públicas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de las obligaciones que asumen los beneficiarios.
- f) La entidad no está sometida a cabeza de las prohibiciones para ser beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones y al artículo 27 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
- g) La entidad cumple las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se exigen en la normativa vigente para las instalaciones docentes.
- h) La entidad dispone de un aula donde se pueden impartir los módulos generales adecuada a los requisitos de la calificación profesional correspondiente.
- i) La entidad dispone de un taller que permite hacer las prácticas profesionales cuando lo requiera la acción formativa y que permite que todos los alumnos del grupo hagan las prácticas simultáneamente, adecuado a los requisitos de la calificación profesional correspondiente.
- j) La entidad dispone de un espacio suficiente y apropiado para los despachos de dirección, de secretaría, para la sala de profesores y para las actividades de coordinación.
- k) La entidad dispone de baños y servicios higiénicos y sanitarios en un número adecuado a las necesidades de las personas que participan en el programa.

ME COMPROMETO A:

- a) Instalar y mantener, durante todo el plazo de ejecución del proyecto, un cartel en la entrada del local donde se imparte la formación que informe de que está financiada por la Consejería de Educación y Universidad. El cartel se tiene que mantener mientras se lleve a cabo el programa para el cual se pide la subvención.
- b) Informar a los beneficiarios de la financiación del programa por parte de la Consejería de Educación y Universidad.
- c) Conservar la documentación relativa al programa para el cual se pide la subvención, hasta el año 2021.
- d) Utilizar el programa de gestión académica y administrativa de la Consejería de Educación y Universidad.

Tengo conocimiento que el falseamiento de la declaración responsable que sign comporta la obligación de reintegrar la ayuda obtenida.

....., de de
[firma]

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**



ANEXO 9**1. Gastos subvencionables**

1. Sólo son subvencionables los gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. El periodo de cobertura de los gastos subvencionables comprende desde el día de inicio de las actividades lectivas hasta que se hayan cumplido las 830 horas del programa (excepto del Programa de Auxiliar de Fontanería y climatización doméstica, que tiene que cumplir 840) respetando siempre el plazo de 35 semanas como máximo.
2. Los proyectos se pueden financiar, a más de mediante la subvención, con fondos propios de las entidades o con recursos privados.
3. Se pueden imputar gastos directos y gastos indirectos.

2. Clasificación y límites de los gastos subvencionables

1. Se consideran gastos directos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:
 - a) Las retribuciones del personal con contrato laboral que imparte docencia directa a los alumnos. En este concepto se pueden incluir los salarios, los seguros sociales, y, en general, todos los gastos imputables al personal en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría, evaluación, orientación, etc.
 - b) Los gastos de amortización de equipos, plataformas tecnológicas, aulas, talleres, despachos y el resto de espacios utilizados para llevar a cabo el programa.
 - c) El alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el programa.
 - d) Los gastos de adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles, incluido el material de protección y seguridad.
 - e) Los gastos de transporte de los alumnos que resulten autorizadas.
 - f) Los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores.
 - g) Los gastos de publicidad de los programas.
2. Los gastos indirectos pueden ser subvencionados siempre que estén basadas en los gastos reales que se han hecho. Se tienen que aportar documentos justificativos de todas y cada una de los gastos imputados. Son gastos indirectos subvencionables los que figuran a continuación. Para el cálculo del coste de estos gastos hay que tener en cuenta las especificaciones que figuran más adelante:



- a) Los gastos para gestionar y ejecutar el programa. Se incluyen las relativas a la dirección y coordinación, los gastos de administración, los gastos de asesoría y de gestión fiscal y laboral y las retribuciones del personal de limpieza.
 - b) Otros gastos como energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, y otros gastos no especificados anteriormente asociados a la ejecución del programa.
3. Los gastos indirectos no pueden superar el 20% del presupuesto que presente la entidad para el desarrollo del proyecto. En caso de que el presupuesto total del programa supere los 40.000 euros, sólo se pueden considerar como gasto indirecto subvencionable un máximo de 8.000 euros. Si una entidad, al acabar el proyecto, no justifica la totalidad de los gastos que suman el importe total de la subvención concedida, el órgano instructor revisará los gastos justificados y sólo considerará elegibles como gastos indirectos el 20% de las que haya justificado la entidad.
4. Las entidades pueden obtener un beneficio económico como consecuencia de la venta de los productos o del ofrecimiento al público de los servicios que generan los proyectos. En este caso, el beneficio obtenido se considera una renta que reduce la subvención. El beneficio se tiene que declarar en la justificación de la subvención y se tiene que minorar del importe de la subvención concedida. Esta aminoración se tiene que hacer en el momento del pago de la subvención

3. Gastos de personal

1. La formación objeto del programa tiene una duración de 830 horas (excepto del Programa de Auxiliar de Fontanería y climatización doméstica, que tiene una duración 840). Para calcular el coste susceptible de subvención de las retribuciones del personal que imparte docencia directa a los alumnos se tiene en cuenta, además de las horas lectivas semanales, un máximo de 10 horas que se destinan a tareas de preparación y apoyo.
2. Los gastos del concepto *retribuciones de los formadores* pueden llegar hasta 29.100,00 euros. Para el cálculo del salario de las personas que imparten docencia directa a los alumnos hay que incluir la cotización en la seguridad social, la retención para IRPF y la parte proporcional de las pagas extraordinarias y de las vacaciones que correspondan de acuerdo con el tiempo que hayan trabajado.
3. Los gastos de locomoción de este personal sólo se subvencionan cuando se hayan ocasionado con motivo del seguimiento del módulo de Prácticas.



4. La subvención del coste de los contratos de los formadores comprende el periodo desde el día de inicio de las actividades lectivas hasta que se hayan cumplido las 830 horas del programa (excepto del Programa de Auxiliar de Fontanería y climatización doméstica, que tiene que cumplir 840) respetando siempre el plazo de 35 semanas como máximo.
5. Se tiene que presentar el contrato laboral del personal, las nóminas del periodo imputado y los TC1 y TC2 correspondientes, así como también un escrito explicativo en que se tiene que hacer constar el número de horas y el coste y, con respecto a los gastos de la Seguridad Social, la base de cotización, el epígrafe, el tipo de contrato y la cuota resultante. También se tiene que aportar el modelo 111 (retenciones e ingresos a cuenta; rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios, y declaración documento de ingreso) del periodo mensual o trimestral justificativo del ingreso de la retención practicada. El coste mensual de las percepciones salariales imputable a cada programa subvencionado comprende los conceptos siguientes:
 - a) Coste de la nómina: importe bruto salarial retribuido + prorrata de las pagas extras.
 - b) Coste de la Seguridad Social: cuota de la Seguridad Social de la empresa.

En consecuencia, no se computan las percepciones no salariales excluidas de cotización en el régimen general de la Seguridad Social, salvo las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo (art. 49.1 c del Estatuto de los trabajadores).

6. En el supuesto de personal no docente contratado por cuenta ajena para prestar los servicios a la entidad beneficiaria de forma habitual, la documentación que se tiene que presentar es la que se establece el punto 3.7 de este anexo. El coste imputable mensualmente a cada operación se tiene que calcular mediante las fórmulas siguientes:

$$\frac{(\text{importe bruto nómina} + \text{prorrata pagas extraordinarias}) \times \text{número horas imputadas a la operación}}{\text{número horas según contrato o convenio}}$$

$$\frac{(\text{Seguridad social emprendida} \times \text{número horas imputadas a la operación})}{\text{número horas según contrato o convenio}}$$

Al personal contratado por cuenta ajena también se le tienen que imputar los complementos obligatorios establecidos por convenio. En este caso, se tiene que indicar en los criterios de imputación el nombre del convenio colectivo de aplicación y el boletín o diario oficial en que se ha publicado y el de la última actualización salarial.



En caso de discrepancia entre la base de cotización reflejada en la nómina y la del TC2 se tomará como referencia la de este último. Si hay bonificaciones, se tienen que descontar del coste total imputable.

7. El beneficiario tiene que conservar, a disposición de los órganos de control y auditoría, la siguiente documentación, además del anterior:
 - a) El original del alta del trabajador o trabajadora en la Seguridad Social.
 - b) El original del modelo 190 (resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta), en el cual se declara la retribución percibida por el trabajador o trabajadora y la retención practicada.
8. Cuando el personal contratado cause baja laboral durante el periodo de ejecución del programa (bien por enfermedad o accidente común, por enfermedad o accidente profesional o por maternidad) se puede imputar únicamente el coste efectivo que suponga esta situación para la entidad beneficiaria. Si el convenio colectivo aplicable a este personal prevé complementos por este concepto a cargo de la empresa, se tiene que indicar en los criterios de imputación el convenio de aplicación y el diario oficial en que se publicó y el de la última actualización salarial.

4. Gastos de amortización

1. Son subvencionables los gastos por amortización de equipos, instalaciones y bienes inventariables utilizados en la realización del programa.

Los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución del programa son subvencionables si están directamente relacionadas. El coste de amortización se tiene que calcular de acuerdo con el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del impuesto sobre sociedades (BOE nº. 165, de 11 de julio de 2015). Se pueden imputar hasta un máximo de 1.660 € en concepto de amortización de inmovilizado.

2. Estos gastos se tienen que presentar, en el caso de equipos y bienes inventariables, desglosadas por horas de utilización y, en el caso de aulas, talleres y el resto de superficies, por el periodo de duración de la operación.
3. Sólo se puede imputar el coste de amortización correspondiente únicamente y exclusivamente al periodo subvencionado, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

importe amortización anual x número horas de utilización o duración de la operación, si procede /
número de horas de uso anual



En el caso de bienes inmuebles, al resultado obtenido de la operación anterior se le tiene que aplicar el porcentaje que resulte de dividir el número total de metros cuadrados de superficie destinada a la operación entre los metros cuadrados de superficie total del local. Se tiene que incluir en los criterios de imputación de los gastos una explicación razonada de la superficie total que se destina al desarrollo de la operación.

4. Los gastos de amortización se justifican con la presentación de la documentación siguiente:
 - a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes del pago. Si se trata de bienes inmuebles se tienen que aportar las escrituras de adquisición de estos elementos.
 - b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad que indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y que indique si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.
 - c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento y que tiene que contener los datos siguientes:
 - Valor de adquisición del elemento y valor residual. En el caso de construcciones, sólo se admite el valor de la construcción, sin que se pueda imputar el valor del suelo.
 - Fecha de entrada en funcionamiento. Si difiere de la fecha de la factura de compra se tiene que justificar debidamente.
 - Fecha de finalización de la vida útil del elemento.
 - Porcentaje de amortización aplicado, dentro de los límites establecidos en el reglamento del impuesto de sociedades o la normativa que lo establezca.
 - Cantidad anual amortizable.
 - Número de horas imputadas a la operación.
 - Número de horas de uso anual.
 - Superficies destinadas a la operación, si procede.
 - Superficie total del centro, si procede.
 - Coste total imputado en concepto de amortización.

5. Gastos de arrendamiento de los bienes inmuebles

1. Son subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador con excepción de los intereses deudores. No son subvencionables otros gastos ligados al contrato de arrendamiento. Comprende los gastos de arrendamiento, de aulas, talleres y otras superficies utilizadas en la ejecución del programa, correspondientes únicamente y exclusivamente al periodo subvencionable. Se



incluyen los gastos de comunidades de propietarios calculados y justificados como se indica más adelante.

Se puede imputar hasta un máximo de 9.975,00 € en concepto de alquiler de las instalaciones donde se desarrolla el proyecto.

2. Cuando la fecha de finalización del contrato de arrendamiento es posterior a la fecha límite de subvencionabilidad de los gastos, sólo se puede subvencionar el gasto correspondiente a los pagos de arrendamiento abonados por el arrendatario hasta la fecha límite de subvencionabilidad.
3. Si las aulas, talleres y otras superficies se han arrendado exclusivamente para llevar a cabo el programa subvencionado, se tiene que justificar el gasto mediante la aportación del contrato de alquiler en que aparezcan suficientemente detallados y cuantificados los locales que se alquilan y las fechas concretas de arrendamiento y de los justificantes de pago correspondientes.
4. En el caso de arrendamiento anual se tiene que justificar mediante los documentos anteriores y una explicación de los criterios de imputación, de acuerdo con el método de cálculo siguiente:

$$\frac{\text{importe arrendamiento anual} \times \text{número de horas de utilización o duración del programa, si procede}}{\text{número de horas de uso anual}}$$

5. Si el arrendamiento es por un periodo superior al de realización del programa, pero inferior a un año, se tiene que aplicar el método anterior proporcionalmente a la duración del contrato.
6. Además, se tiene que aplicar al resultado obtenido el coeficiente que resulte de dividir los metros cuadrados de superficie utilizados en el programa entre los metros cuadrados de superficie total del local arrendado.

No se pueden imputar conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario. Tampoco se admite la imputación del impuesto de bienes inmuebles (IBI), a menos que se haya pactado así y conste la repercusión al arrendatario en los recibos de arrendamiento. Tampoco se admite la imputación de retrasos al arrendador, a menos que estos se hayan devengado durante el periodo subvencionable.

7. Si el beneficiario es propietario de elementos similares a los que se han arrendado, para poder imputar estos gastos se tiene que justificar en los criterios de imputación la necesidad de este arrendamiento.



8. El gasto para la comunidad de propietarios se tiene que justificar mediante la aportación de los recibos o las facturas y los justificantes de pago correspondientes. Si la entidad beneficiaria es la arrendataria que ha pactado con el arrendador que estos gastos vayan a cargo del arrendatario y que este los abone directamente en la comunidad, tiene que presentar el contrato en que consta el pacto. La imputación se tiene que utilizar de acuerdo con la fórmula que se hace para los suministros de pago periódico. También se tiene que aportar, en los criterios de imputación, la explicación de los cálculos de imputación.
9. Cuando la entidad beneficiaria sea arrendataria y haya pactado con el arrendador que los gastos de comunidad vayan a cargo del arrendatario (si bien son abonadas por el arrendador, que después las hará repercutir) la imputación se tiene que hacer dentro del concepto de alquiler de instalaciones de la cuenta justificativa.

6. Gastos de materiales y bienes consumibles

1. Se pueden imputar gastos por la adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles utilizados en la realización de los programas, incluyendo el material de protección y seguridad. Los gastos del concepto *materiales didácticos* pueden llegar hasta 9.975,00 €.
2. Se considera material consumible el que es consumido por el simple uso durante el desarrollo de la operación.
3. En este apartado se puede imputar como gasto la adquisición de manuales o libros para el alumnado de una acción formativa y también el material elaborado y/o editado por la entidad para el programa.
4. Estos materiales se tienen que desglosar por programa y se tienen que imputar por el número de personas participantes en el caso de uso individual de los medios o materiales; en otro caso, se tienen que imputar por horas. Cuando se tengan que imputar por horas de uso, se tiene que establecer la proporción entre las horas de utilización durante la realización de la operación respecto del número total de horas de uso.
5. La entidad beneficiaria tiene que presentar:
 - a) Las facturas de adquisición de los medios y/o materiales consumidos y los justificantes de pago correspondientes.
 - b) Cuando el importe de una factura no sea imputable íntegramente a una operación, se tiene que aportar una explicación, en los criterios de imputación, en la que aparezca suficientemente detallado el material



imputado al programa y que indique el número de unidades imputadas y su coste.

- c) El recibo firmado por cada una de las personas receptoras que exprese el material entregado para uso individual. Si es necesaria la reposición de materiales, se tienen que presentar tantos recibos adicionales como sea necesario. No se considera justificada el gasto cuando los recibos no estén firmados, los firmen otras personas de lo que hayan participado en el programa o bien no indiquen los materiales recibidos o la cuantía.

El órgano gestor de la subvención puede exigir un informe justificativo de los consumos realizados, la relación con el programa, el razonamiento de las cantidades consumidas y el coste.

6. Cuando por razones de economía o de otros justificadas debidamente, la entidad beneficiaria haya adquirido medios o materiales consumibles con anterioridad al acuerdo o resolución de concesión de la subvención, se tiene que admitir la imputación de la parte que corresponda de estas facturas.

7. Gastos por transporte alumnos

Los gastos por transporte de alguno de los alumnos se pueden subvencionar, excepcionalmente, si lo autoriza la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado. Excepcionalmente, en caso que los alumnos sólo tengan gastos de transporte derivados del desplazamiento para hacer el módulo de Prácticas, el plazo para pedir la autorización para subvencionar los gastos acaba el día anterior al inicio del módulo mencionado. La autorización se puede hacer si la distancia entre el domicilio del alumno y el lugar donde se hace la formación supera los tres kilómetros, se considera que hay motivo que lo justifique y el alumno utiliza el transporte público para asistir a la formación. En este caso, pueden recibir una ayuda máxima diaria de 1,5 euros por desplazamiento urbano y de 5,00 euros en el caso de desplazamientos interurbanos. Los alumnos tienen que conservar los justificantes del gasto hecho y los tienen que entregar a la entidad para que lo abone y la repercuta como gasto subvencionable.

No se incluyen dentro de este apartado los gastos de transporte por motivo de salidas extraescolares.

8. Gastos de seguros

1. Se pueden subvencionar los seguros de accidentes y de responsabilidad civil que cubren estas contingencias para los alumnos y los profesores. Los seguros tienen que incluir la cobertura de estas contingencias también en las empresas donde los alumnos hagan el módulo de Prácticas. Las entidades tienen que comprobar que el seguro cubre los accidentes *in itinere* de los alumnos y de los formadores.



2. Las pólizas que se contratan no pueden contener cláusulas que limiten temporalmente la cobertura por asistencia sanitaria. Tampoco pueden existir limitaciones en los desplazamientos *in itinere*, que tienen que cubrir, además de las salidas autorizadas, el tiempo necesario para el desplazamiento de los participantes entre la residencia habitual y el lugar de realización del programa.
3. Cualquier modificación en las fechas de inicio y finalización supone necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.
4. Estos gastos se tienen que presentar desglosados por programa y la imputación se tiene que hacer por el número de participantes.
5. La justificación de estos gastos se tiene que hacer con los documentos siguientes:
 - a) El contrato completo suscrito entre la entidad beneficiaria y la compañía de seguros, firmado por las partes, y en el cual tienen que constar claramente identificados el programa, las coberturas contratadas, el periodo de cobertura, el número de participantes y la prima satisfecha.
 - b) El recibo de la prima y el justificante de pago. No puede haber divergencias entre el recibo de la prima y el contrato de seguro respecto de la duración del programa, el número de póliza o cualquier otro dato que figure en ambos documentos. En caso de discrepancia hay que ajustarse a lo que establece la póliza, sin perjuicio que se tenga que aportar una certificación de la compañía de seguros que explique la divergencia.

9. Publicidad y difusión de los programas

1. Se puede imputar un máximo de 400,00 euros en concepto de publicidad. A toda la publicidad tiene que constar que el programa o los programas están financiados por la Consejería de Educación y Universidad
2. Los gastos se tienen que presentar desglosados por programa.
3. Cuando se trate de anuncios publicados en prensa, se tiene que aportar, además de la factura y el justificante de pago, una fotocopia de la página completa del diario donde sale el anuncio, en el cual tienen que ser visibles la fecha de publicación y el medio de comunicación. El anuncio tiene que incluir necesariamente la indicación que el programa o los programas están financiados por la Consejería de Educación y Universidad. Se tiene que incluir en el anuncio el logotipo oficial de la Consejería. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste se tiene que imputar de acuerdo con el método de cálculo siguiente:



importe total de la factura / número total de programas anunciados

4. Si el gasto de publicidad para organizar y difundir el programa o los programas consiste en la elaboración de folletos o carteles se tiene que justificar y acreditar en la forma establecida para los anuncios en prensa. Se tiene que acompañar de un ejemplar de cada elemento elaborado.
5. Si el gasto consiste en el envío de cartas, se tiene que justificar mediante la factura detallada expedida para el servicio de correos utilizado y, también, con el justificante de pago. En los criterios de imputación se tiene que presentar, para cada programa, el número de cartas enviadas y el precio unitario de cada uno de los envíos, acompañado de un ejemplar de las cartas enviadas.
6. Si el gasto de publicidad se hace por cualquier otro medio distinto de los anteriores se tiene que justificar mediante las facturas, en qué tiene que constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Si una factura no es imputable íntegramente a un programa, se tiene que justificar de forma análoga a la descrita en los apartados anteriores.
7. Si en los diferentes tipos de publicidad no consta claramente la financiación de la Consejería y el logotipo oficial los gastos no serán elegibles.

10. Tasques de gestió (direcció i coordinació)

1. Se consideran tareas de dirección y coordinación de un proyecto que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:
 - a) Tareas de dirección: se incluye la dirección técnica y la dirección pedagógica del proyecto.
 - b) Tareas de coordinación:
 - Selección de los alumnos participantes.
 - Información y asesoramiento a los alumnos que son susceptibles de participar en el programa objeto del proyecto.
 - Investigación y preparación de la documentación con las empresas que pueden ofrecer lugares formativos para que los alumnos lleven a término el módulo de Prácticas.
2. Para el cálculo del coste del programa se puede imputar como gasto subvencionable en concepto de dirección y coordinación de estos un máximo de 142 horas, a un precio máximo de 15,00 euros por hora. El importe máximo subvencionable por el concepto de dirección y coordinación del proyecto es de 2.130,00 euros.



11. Gastos de administración

1. Se consideran tareas de administración de un programa que pueden ser subvencionadas en esta convocatoria las que figuran a continuación:
 - a) Inscripción y matrícula de los alumnos.
 - b) Tareas administrativas para el seguimiento del aprendizaje de los alumnos.
 - c) Tareas administrativas para la evaluación y la calificación de los alumnos.
 - d) Altas y bajas de los alumnos.
 - e) Tareas administrativas relativas al régimen sancionador aplicable a los alumnos de acuerdo con la normativa de convivencia.
 - f) Tareas administrativas relativas a la compensación de los gastos por desplazamiento de los alumnos, cuando estas hayan sido autorizadas.
 - g) Gestión administrativa relacionada con la documentación necesaria para llevar adelante el programa, si no se hace con una empresa ajena a la entidad.
2. Todas o algunas de las tareas de administración las puede hacer una persona contratada con contrato laboral o bien una persona o una empresa que facture por estos gastos.
3. Por las tareas de administración del programa se puede imputar como gasto subvencionable un máximo de 5.064,00 euros.
4. Si las hace una persona contratada directamente por la entidad tiene que tener un contrato laboral.
5. Si se justifica con una factura emitida para la persona o la empresa que lleve a cabo estas tareas tiene que imputar a estas tareas como máximo 422 horas a un precio máximo de 12,00 euros por hora.

12. Gastos de asesoría y gestión fiscal y laboral

Se subvencionan los gastos de asesoría y gestión fiscal y laboral. Eso incluye la elaboración de los documentos relativos a la contratación y el pago de los salarios de los trabajadores contratados para el programa (nóminas, TC, etc.).

Si la entidad contrata una persona o una empresa para que le haga el asesoramiento y la gestión fiscal y laboral, el importe máximo subvencionable por los gastos mencionados es de 1.660,00 euros. Estos gastos se tienen que justificar con una factura.

Si la entidad decide que la elaboración de los documentos relativos a la contratación y al pago de los salarios de los trabajadores los haga la persona contratada para hacer las tareas de administración del programa, puede



incrementar el salario de forma proporcional a las horas que dedique, siempre teniendo en cuenta que la suma de los gastos para administración y los gastos para asesoría y gestión fiscal y laboral subvencionables no puede exceder los 6.724,00 euros.

13. Gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, Internet y otros suministros de pago periódico

1. El gasto se tiene que justificar mediante la aportación de las facturas completas, en las cuales tiene que figurar el periodo de lectura y los justificantes de pago. También se tienen que aportar, en los criterios de imputación, los cálculos de cada una de las facturas imputadas, que se tienen que acompañar de un calendario de los periodos a que se refieren los cálculos.
2. El coste no se tiene que imputar sobre la base de la fecha de emisión de la factura ni de la fecha de pago, sino del periodo de consumo o cuota que conste en la factura. Si una misma factura comprende un coste de cuota fija y un coste del periodo de consumo, la imputación de todos los conceptos comprendidos en la factura se tiene que hacer atendiendo al periodo de consumo. Si una factura comprende sólo el coste de cuota fija, hay que ajustarse al periodo a que se refiere la cuota.
3. La imputación se tiene que hacer de acuerdo con la fórmula siguiente:

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

I = imputación

F = importe de la factura

HT = horas totales de la operación en el periodo a que se refiere la factura

SupO = superficie utilizada para llevar a cabo la operación

HA = total de horas de apertura del centro en el periodo a que se refiere la factura

SupT = superficie total del centro donde se lleva a cabo la operación

14. Gastos de limpieza, vigilancia y otros servicios personales

1. Si se contrata un servicio externo, la factura tiene que desglosar el número de horas abonadas y el precio de la hora. Si no figura desglosado el coste correspondiente a la operación, se tiene que calcular mediante la fórmula siguiente:

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

I = imputación

F = importe de la factura

HI = número de horas imputables a la operación en el periodo de la factura

HA = número total de horas contratadas en el periodo de la factura



2. Si en el servicio contratado se tiene en cuenta el número de metros cuadrados, el cálculo se tiene que hacer de acuerdo con la fórmula siguiente:

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

I = imputación

F = importe de la factura

HT = horas totales de la operación en el periodo a que se refiere la factura

SupO = superficie utilizada para hacer la operación

HA = total de horas de apertura del centro en el periodo a que se refiere la factura

SupT = superficie total del centro donde se lleva a cabo la operación

3. Si el servicio es prestado por personal contratado por la entidad beneficiaria, la imputación de la nómina y de la Seguridad Social se tiene que hacer de acuerdo con las fórmulas siguientes:

$$(\text{importe bruto nómina} + \text{prorrata pagas extraordinarias}) \times (\text{total horas/mes imputadas a la operación}) / (\text{número horas/mes según contrato o convenio})$$

$$(\text{Seguridad social emprendida}) \times (\text{total horas/mes imputadas a la operación}) / (\text{número horas/mes según contrato o convenio})$$

4. Se tiene que incluir, en los criterios de imputación, una explicación de los cálculos hechos y del número de horas imputadas a la operación.

15. Otros gastos no especificados

1. Son imputables siempre que cumplan los requisitos que se establezcan con carácter general para considerarles un gasto subvencionable y que su imputación sea racional y proporcional al tiempo de desarrollo de la operación y a la superficie destinada al programa.
2. Los gastos de mantenimiento de instalaciones y de otros de naturaleza análoga periódica (p. ej.: recarga de extintores, seguros multiriesgo, etc.), no pueden imputarse en su totalidad en el momento en que se hace el pago, sino que se tienen que prorratear entre el periodo a que se refiere el gasto (p. ej.: si es anual, entre 365 días por el número de días que dura al programa) por, a continuación, calcular la imputación según los criterios establecidos en los artículos anteriores.
3. En el caso de mantenimiento de equipos, la imputación se tiene que hacer dividiendo el importe de la factura entre el número de horas de utilización del equipo en el periodo a que se refiere el gasto y, a continuación, multiplicar el resultado obtenido por las horas de utilización del equipo en el programa en este periodo. Si no se especifica en la factura el periodo a que corresponde, se entiende que es anual.



4. Los gastos de nómina de personal de mantenimiento se tienen que imputar de la misma manera que se ha establecido para los gastos por nómina de personal de limpieza, vigilancia y otros.
5. Sólo son subvencionables los gastos por reparación que se hayan ocasionado directamente para llevar a cabo la operación. El criterio de imputación de este coste se tiene que hacer a través de la relación de horas del programa en el mes en que se haga la reparación entre horas totales de las operaciones que utilicen este bien en este mes.
6. En ningún caso se admite la imputación de los gastos que no sean necesarios para el desarrollo de la operación, ni los gastos hechos por pura voluntad de la entidad beneficiaria, tales como cuotas pagadas por la pertenencia a asociaciones, etc.

16. Importe máximo subvencionable

El importe máximo subvencionable por los conceptos de gastos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, calefacción y climatización, teléfono, fax, Internet y otros suministros de pago periódico, gastos de limpieza y mantenimiento y otros gastos no especificados es de 2.080,00 euros.

17. Gastos no subvencionables

1. Con carácter general, no son subvencionables los gastos siguientes:
 - a) Las que no sean reales, o no hayan sido efectivamente hechas y pagadas.
 - b) Las que no se justifiquen adecuadamente.
 - c) Las que no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
 - d) Las que se hayan hecho y/o pagado después de la finalización del plazo otorgado, salvo los gastos de la Seguridad Social del profesorado y que se hayan pagado en el mes siguiente a la finalización del programa.
2. Tampoco son subvencionables los gastos siguientes:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, sin perjuicio de las amortizaciones que se puedan hacer.
 - c) Los intereses, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
 - d) Los gastos de procedimientos judiciales.
 - e) En general, las derivadas de préstamos y créditos, sin perjuicio del régimen aplicable a los gastos financieros.
 - f) Las derivadas de la apertura y el mantenimiento de cuentas corrientes.





- g) Los gastos de publicidad que no indiquen que el programa cuenta con la financiación de la Consejería de Educación y Universidad.
- h) Los gastos de cualquier tipo imputables al titular de la entidad beneficiaria.
- j) Las que comporten duplicidad de un gasto, sin que se justifique la inexistencia de esta duplicidad.
- k) Los gastos de amortización y, tampoco, los gastos financieros que no cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.
- l) Las retribuciones en especie.





ANEXO 10
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DE PROGRAMAS DE' FPB 2015-2016

ENTIDAD			
MODALIDAD			
PROGRAMA			
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN			
CIF			
TELÉFONO			
CAPÍTULO		IMPORTE	TOTAL
GASTOS DIRECTOS	1. Retribuciones formadores (máximo 29.100,00 €)	0,00 €	
		0,00 €	
		0,00 €	0,00 €
	2. Amortización de inmovilizado (máximo 1.660,00 €)	0,00 €	
		0,00 €	
		0,00 €	0,00 €
	3. Alquiler de instalaciones (máximo 9.975,00 €)	0,00 €	
		0,00 €	
		0,00 €	0,00 €
	4. Materiales didácticos (máximo 9.975,00 €)	0,00 €	
		0,00 €	
		0,00 €	0,00 €
	5. Gastos para el transporte del alumnado	0,00 €	
		0,00 €	
		0,00 €	0,00 €
	6. Seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado y del profesorado	0,00 €	
		0,00 €	
		0,00 €	0,00 €
	7. Publicitado (máximo 400,00 €)	0,00 €	
		0,00 €	
		0,00 €	0,00 €





			TOTAL GASTOS DIRECTOS	0,00 €
GASTOS INDIRECTOS (máximo 20%)	8. Gestión (dirección y coordinación) (máximo 2.130,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	9. Administración (máximo 5.064,00 €)		0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €
	10. Asesoría y gestoría fiscal y laboral (máximo 1.660,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
	11. Otros costs (energía eléctrica, agua, calefacción, climatización, limpieza) (máximo 2.080,00 €)		0,00 €	
			0,00 €	
			0,00 €	0,00 €
			TOTAL GASTOS INDIRECTOS	0,00 €

Fecha

Firma del/de la representante

Sello de la entidad



**ANEXO 11****Compromiso de colaboración entre la entidad y el centro de trabajo para el desarrollo del módulo de Prácticas****Partes:**

El Sr./La Sra.		con el DNI nº.	
Como director/a del centro			
Localizado a		Dirección	
Código postal		CIF	
Teléfonos		Fax	

El Sr./La Sra.		con el DNI nº.	
Como representante legal de la empresa			
Localizada a		Dirección	
Código postal		CIF	
Teléfonos		Fax	

Antecedentes

La duración efectiva del módulo de Prácticas de los programas de formación profesional básica es de 80 horas, excepto en el caso de los programas de Auxiliar de lampistería y climatización doméstica, que son 160 horas; Auxiliar de estética, que son 120 horas, y Auxiliar de peluquería, que son 120 horas.

Cada una de las partes nos comprometemos a:**Por parte de la entidad:**

1. Enviar alumno/alumnos en el centro de trabajo más adecuado para que este o estos puedan hacer las prácticas formativas en el marco del programa de formación profesional básica correspondiente.
2. Elaborar el programa formativo consensuado, que tiene que desarrollar el conjunto de actividades que tiene que llevar a cabo el alumnado durante las horas establecidas para la realización de las prácticas formativas.

Por parte del centro de trabajo colaborador:

1. Acoger alumno/alumnos para que puedan hacer las prácticas formativas en el marco del programa de formación profesional básica correspondiente.
2. Designar a un tutor o una tutora, con la formación técnica adecuada, para pactar el contenido del programa formativo mencionado, coordinar las actividades formativas del alumnado y, también, para orientarlo, hacer el seguimiento y valorar el progreso.

Como muestra de conformidad, firmamos este compromiso de colaboración.

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

Para la dirección del centro	Para la representación de la empresa colaboradora
Firmado: (sello)	Firmado: (sello)



**ANEXO 12****Aceptación de la subvención otorgada por la Consejería de Educación y Universidad**

(1)....., en nombre de la entidad

EXPÓS:

Que según el artículo 11 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones (BOIB nº. 196, de 31 de diciembre) y el artículo 11 del Orden de la consejera de Educación y Cultura de 1 de julio de 2009 por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de educación y cultura, es obligación de los beneficiarios comunicar en el órgano competente la aceptación o la renuncia de la subvención en los términos de la propuesta de resolución.

De acuerdo con eso,

DECLAR:

Que es mi voluntad aceptar la propuesta de resolución definitiva de fecha d de de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado en la cual se propone la concesión de una subvención de euros a la entidad en la cual represente.

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

(firma)

(1) Nombre y linajes de la persona u órgano competente para aceptar la subvención por parte de la entidad

(2) Nombre de la entidad solicitando de la subvención

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**



**ANEXO 13****Programa de Formación Profesional Básica (FPB) financiado por el Gobierno de las Islas Baleares**

COMPTE JUSTIFICATIVO

NÚMERO DE EXPEDIENTE

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

PARTIDA PRESUPUESTARIA

BENEFICIARIO

NIF

CONCEPTO

IMPORTE DEL PROYECTO PRESENTADO

IMPORTE DEL PROYECTO APROBADO

(A)

TANTO POR CIENTO DE LA AYUDA
CONCEDIDA

(B)

IMPORTE AYUDA CONCEDIDO

(C)

Nº. BOIB I FECHA DE LA
CONVOCATORIA

FECHA CONCESIÓN

FECHA EJECUCIÓN

Fecha de inicio del programa

Fecha de inicio de las actividades formativas

Fecha de finalización de las actividades formativas

Fecha de finalización del programa

FECHA JUSTIFICACIÓN

Declaro que:

Esta cuenta justificativa abarca la realización completa de la actividad subvencionada y contiene la totalidad de los justificantes imputables al proyecto subvencionado.

Todos los datos contenidos en esta cuenta justificativa son verdaderos y correctos.

Los justificantes originales de los gastos e ingresos, cobros y pagos que se detallan están custodiados bajo mi responsabilidad.

Los justificantes mencionados están a la disposición de los órganos de control internos o externos de la Administración autonómica.





Me comprometo a prestar toda mi colaboración a las actuaciones de comprobación y verificación que la Administración o sus órganos de control consideren necesarios con el fin de comprobar la veracidad o corrección de las actividades subvencionadas o de la justificación presentada.

Fecha:

Firmado:



**ANEXO 13**

Programa de Formación Profesional Básica (FPB) financiado por el Gobierno de las Illes Balears

MEMORIA DE ACTIVIDADES Y CRITERIOS

NÚMERO DE EXPEDIENTE	0
EJERCICIO PRESUPUESTARIO	0
BENEFICIARIO	0
NIF	0
CONCEPTO	0

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DE SU EJECUCIÓN:**SUMINISTROS O SERVICIOS**

Identificación prestación		
Presupuestos solicitados		
Empresa	Oferta económica	Otros aspectos relevantes de las ofertas

DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE IMPUTACIÓN

El beneficiario

Fecha:

Firmado:



**Programa de Formación Profesional Básica (FPB) financiado por el Gobierno de las Illes Balears****RELACIÓN DE JUSTIFICANTES IMPUTADOS**

NOTA: la zonas sombreadas tienen que ser llenadas por la Administración

NÚMERO DE EXPEDIENTE	0	BENEFICIARIO	0
EJERCICIO PRESUPUESTARIO	0	NIF	0
PARTIDA PRESUPUESTARIA	0	CONCEPTO	0

IMPORTE PROYECTO APROBADO	(A)	0,00
% AYUDA CONCEDIDA	(B)	%
IMPORTE AYUDA CONCEDIDO	(C)	0,00
IMPORTE OTRAS AYUDAS		

FECHA CONCESIÓN	0
FECHA EJECUCIÓN	Fecha de inicio 00/00/00 Fecha de finalización 00/00/00
FECHA JUSTIFICACIÓN	00/00/00

PRESUPUESTO		IDENTIFICACIÓN JUSTIFICANTES							COSTS JUSTIFICADOS		COST ELEGIBLE	
	IMPORTE	Nº.	Nº. FACTURA	FEC HA	PRO VEE DOR	CON CEPT O	IM PO RT E	FECH A PAN GAM ENT	% IMPU TACI ÓN	IMPOR TE	COST ELEBIGLE	OBSERVA CIONES
Formadores (<= 29.100 €)					Sr. xxx		0,00		100,00%	0,00		
		1								0,00		
		2								0,00		
Amortización de equipos, aulas, etc (<= 1.660€)										0,00		
										0,00		
Alquiler de instalaciones (<= 9.975 €)										0,00		
										0,00		
Materiales didácticos (<= 9.975 €)										0,00		
										0,00		
Gastos para el transporte alumnado										0,00		



ANEXO 14**Modelo de memoria de los módulos del programa de FPB general****1. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre de la entidad	
Dirección	
Municipio	
Illa	
Teléfono	
Fax	
Dirección electrónica	

2. DATOS DEL PROGRAMA

Programa de FPB	[Auxiliar de:]
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Horario	

3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS

Número de alumnos matriculados al inicio del curso.	
Número de alumnos que han abandonado el programa.	
Causas de abandono:	
Número de alumnos evaluados.	
% de alumnos aprobados respecto de los alumnos evaluados.	



4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE FPB GENERALES (según los resultados de aprendizaje previstos a la programación inicial).

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<i>Programa de FPB</i>	<i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i>	<i>Causas por las cuales no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos a la programación inicial</i>
Módulo de Comunicación y ciencias sociales				
Módulo Científico tecnológico				
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo				
Módulo de Tutoría				

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA (según los resultados de aprendizaje previstos a la programación inicial)

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)



<i>Programa de FPB</i>	<i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i>	<i>Causas por las cuales no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos a la programación inicial</i>

6. ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA

Breve descripción de la metodología utilizada durante el curso

- Se ha trabajado para proyectos:
- Se ha trabajado por módulos:
- Se ha trabajado con materiales propios:
- Se ha trabajado con materiales ya editados:
- Se ha trabajado de forma coordinada:
- Otras informaciones:

7. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN
DEL PROFESORADO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD**



ANEXO 15**Modelo de memoria de los módulos del Programa de FPB específicos****1. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre de la entidad	
Dirección	
Municipio	
Illa	
Teléfono	
Fax	
Dirección electrónica	

2. DATOS DEL PROGRAMA

Programa de FPB	[Auxiliar de:]
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Horario	

3. RESUMEN DE LOS RESULTADOS

Número de alumnos matriculados al inicio del curso.	
Número de alumnos que han abandonado el programa.	
Causas de abandono:	
Número de alumnos evaluados.	
% de alumnos aprobados respecto de los alumnos evaluados.	



4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE FPB ESPECÍFICOS (según los resultados de aprendizaje previstos a la programación inicial)

(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<i>Programa de FPB</i>	<i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i>	<i>Causas por las cuales no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos a la programación inicial</i>
Módulo de Uso de la comunicación				
Módulo de Uso de las ciencias aplicadas				
Módulo de Autonomía personal en la vida diaria				
Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo				
Módulo de Tutoría				

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA (según

los resultados de aprendizaje previstos en la programación inicial).
(Objetivos expresados en resultados de aprendizaje)

<i>Programa de FPB</i>	<i>Resultados de aprendizaje alcanzados</i>	<i>Resultados de aprendizaje no alcanzados</i>	<i>Causas por las cuales no se han alcanzado los resultados de aprendizaje</i>	<i>Modificaciones que han sido necesarias respecto de los resultados de aprendizaje previstos a la programación inicial</i>

6. ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA

Breve descripción de la metodología utilizada durante el curso
• Se ha trabajado para proyectos: • Se ha trabajado por módulos: • Se ha trabajado con materiales propios: • Se ha trabajado con materiales ya editados: • Se ha trabajado de forma coordinada: • Otras informaciones:





7. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA

--

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL
PROFESORADO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD



ANEXO 16**ORIENTACIONES SOBRE LOS ESPACIOS PARA IMPARTIR LOS PROGRAMAS**

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de oficina

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller administrativo	75	50

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de instalaciones electrotécnicas.	60	45

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de informática y comunicaciones	60	45

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de cocina

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de cocina y office	80	50



Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de servicios de restauración

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de restaurante y bar	90	60

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de carrocería de vehículos

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de carrocería ⁽¹⁾	120	75

(1) El taller de carrocería sólo tiene que disponer de un espacio acondicionado para preparación de superficies.

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de mantenimiento de electromecánica de vehículos

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de electromecánica	240	150

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar en viveros, jardines y centros de jardinería

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Almacén	40	30
Superficie de jardín, invernadero y de vivero	300	300



Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de floristería

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Almacén	40	30
Superficie de jardín, invernadero y de vivero	300	300

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de peluquería

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de peluquería y estética	90	75

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de estética

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de peluquería estética	90	75

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de actividades de comercio

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de comercio	90	60
Taller de almacenaje	60	45



Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de carpintería

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de carpintería y mueble	150	120

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de lampistería y climatización doméstica

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de instalaciones	120	75

Espacios: Programa de FPB de Auxiliar de operaciones básicas de pisos en alojamientos

Espacio formativo	Superficie m ²	
	20 alumnos	15 alumnos
Aula polivalente	40	30
Taller de alojamiento	30	30
Taller de lavandería y costura	60	45





ANEXO 17

Compromiso del alumno o alumna y de sus padres o tutores de incorporación al Programa de Formación Profesional Básica

[Nombre y apellidos] _____,
de ____ años de edad, manifiesto mi conformidad y mi compromiso a:

- ☐ incorporarme al Programa de Formación Profesional Básica de _____;
- ☐ asistir a las clases obligatorias;
- ☐ alcanzar el mayor número de conocimientos necesarios para poder obtener los mejores resultados en las calificaciones;
- ☐ aceptar la normativa del centro con respecto a la asistencia, al comportamiento, a la conducta y al respecto hacia la comunidad educativa;
- ☐ desarrollar el módulo de Prácticas, de acuerdo con mis capacidades y con respeto hacia el entorno de trabajo.

Y para que conste, firmo este documento justificativo.

_____, ____ de _____ de _____

[Firma]





[Nombre y apellidos] _____, como padre, madre o tutor legal de _____, menor de edad, manifiesto mi conformidad para que se incorpore al programa de formación profesional básica _____ y lo curse. Por eso, también me comprometo a darle la ayuda necesaria, en la mayor medida posible, para que cumpla con su compromiso con el programa, además de intervenir en la motivación y los intereses por conseguir unos buenos resultados.

Y para que conste, firmo este documento justificativo.

_____, ____ de _____ de _____

[Firma]

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL
PROFESORADO
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

