



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

#PROA+

Programa para la Orientación, Asesoría y Enriquecimiento Educativo



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

## Annex 31

# Instrucció 25 /2022 de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per al desenvolupament de l'activitat palanca A230, Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+)



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
PRIMERA INFÀNCIA,  
INNOVACIÓ I COMUNITAT  
EDUCATIVA

Palma, setembre de 2022

<https://vd.caib.es/1664266862829-496605442-3765202786869249644>





## Índex de continguts

---

1. Objecte.....	3
2. Àmbit d'aplicació.....	3
3. Finalitat de l'activitat.....	3
4. Objectius de l'activitat.....	3
5. Destinataris.....	3
6. Responsables.....	4
7. Desenvolupament de l'activitat palanca.....	4
8. Directrius per a la implementació de l'activitat palanca.....	5
9. Realització de les activitats per part d'una empresa.....	8
10. Directrius sobre la gestió econòmica de l'activitat palanca .....	9
11. Funcions del coordinador.....	10
12. Funcions dels docents participants.....	10
13. Compromisos del centre.....	11
14. Compromisos de la família.....	11
15. Compromisos de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.....	12
16. Avaluació de l'activitat palanca.....	12
17. Documents de centre.....	12
18. Instruccions sobre l'enviament de la documentació.....	12
19. Coordinació de l'activitat palanca.....	13
Apèndix 1	
Apèndix 2	
Apèndix 3	
Apèndix 4	
Apèndix 5	



## **Instrucció 25/2022 de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per al desenvolupament de l'activitat palanca A230 *Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+)***

### **Primer**

#### **Objecte**

La finalitat d'aquesta instrucció és desenvolupar el funcionament de l'activitat palanca A230 *Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies* per al curs 2022-2023 dins del Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatius (PROA+).

### **Segon**

#### **Àmbit d'aplicació**

Aquesta instrucció serà d'obligat compliment per als centres que desenvolupen l'activitat palanca A230 *Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies*, que van ser seleccionats al curs 2021-2022 per adherir-se al PROA+ i que han expressat la voluntat d'implementar aquesta activitat palanca al seu centre durant el curs escolar 2022-2023.

El no compliment d'alguna de les pautes d'aquesta instrucció implicarà la pèrdua del dret a percebre les quanties que van associades a la mateixa.

### **Tercer**

#### **Finalitat de l'activitat**

Mitjançant l'activitat palanca es cerca reduir les barreres que dificulten una educació realment inclusiva: assegurar condicions prèvies i mínimes d'educabilitat mitjançant els aprenentatges instrumentals.

La finalitat de l'activitat és que l'alumnat participant superi els objectius i, assoleixi les competències dels curs o etapa i aconsegueixi l'autonomia suficient per poder regular el propi aprenentatge i augmentar les seves expectatives d'èxit.

### **Quart**

#### **Objectius de l'activitat**

Els objectius són els que queden definits a la fitxa de l'activitat palanca A 230 *Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies* (Annex 32).



## **Cinquè Destinataris**

Alumnat de 4t, 5è i 6è d'Educació Primària, d'Ensenyament Secundari Obligatori i Formació Professional Bàsica dels centres adherits al PROA+ 2021-2024 als quals s'hagi atorgat aquesta activitat palanca per al curs 2022-2023.

## **Sisè Responsables**

Els responsables d'implementar l'activitat i fer-ne el seguiment i l'avaluació són el director i el coordinador de l'activitat palanca.

En el cas que es compti amb els serveis contractats d'una empresa externa per desenvolupar l'activitat palanca, els responsables abans esmentats seran els que establiran les coordinacions oportunes amb l'empresa contractada per procurar la implementació correcta del projecte elaborat a tal efecte.

## **Setè Desenvolupament de l'activitat palanca**

Una vegada que hagi estat atorgada aquesta activitat palanca als centres hauran de portar a terme determinades tasques:

1. L'equip directiu ha de designar un docent, que actuarà com a coordinador de l'activitat palanca, seleccionat preferentment d'entre el professorat que es presenti voluntàriament per implementar-la.
2. El coordinador serà l'encarregat, juntament amb l'equip directiu, de coordinar l'activitat palanca i dur a terme la tramesa de tota la documentació que hi estigui associada. En primera instància, haurà d'elaborar el projecte o els projectes de centre seguint les indicacions de l'Annex 9 *Projecte del centre reforç educatiu i/o l'Annex 9.1 Projecte del centre tècniques d'estudi* i remetre'l fins el dia 1 d'octubre de 2022 mitjançant l'aplicació VALIB disponible a la Intranet, en el cas dels centres públics, o mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC), en el cas dels centres concertats.
3. Seguir les directrius indicades a l'apartat desè sobre la gestió econòmica de l'activitat palanca, en el cas que el centre opti per contractar els serveis d'una empresa externa.
4. Implementar l'activitat palanca una vegada que els centres tinguin el vistiplau de la Conselleria d'Educació i Formació Professional sobre l'Apèndix 1 *Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A 230* (antic annex 24.1). Aquesta tramesa es realitzarà mitjançant el VALIB en el cas dels centres públics i mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC) en el cas dels centres concertats.



5. Custodiar al centre l'Annex 14 *Autorització familiar per a l'A 230 reforç educatiu* i/o l'Annex 14.1 *Autorització familiar per la l'A 230 tècniques d'estudi*.
6. En el cas que es contracti una empresa per al desenvolupament de l'activitat palanca, els centres han de comunicar a l'adreça de correu electrònic *proaplus@dgpice.caib.es* una adreça de correu electrònic de contacte amb el centre i que sigui compatible amb *Gmail*.
7. Remetre l'Annex 29 *Memòria de l'A 230 Activitats de reforç educatiu* i/o l'Annex 30 *Memòria de l'A 230 Tècniques d'estudi* a la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa mitjançant l'aplicació VALIB disponible a la Intranet, en el cas dels centres públics, o mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC), en el cas dels centres concertats.

El termini per presentar la documentació esmentada finalitza el 23 de juny de 2023. Aquesta data s'ha de respectar escrupolosament perquè per al pagament de les quanties provinents de Fons Europeus, la Conselleria d'Educació i Formació Professional disposa d'un termini legal. El lliurament de la documentació fora del període indicat suposarà la impossibilitat de realitzar el pagament als centres implicats.

8. Avaluar l'activitat palanca segons figura a la fitxa de la mateixa (Annex 32 *Fitxa de l'A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies*).
9. Traslladar les dades de l'esmentada avaluació a la base de dades del Ministeri d'Educació i Formació Professional quan estigui operativa.

## Vuitè

### Directrius per a la implementació de l'activitat palanca

Pel que fa a la implementació de sessions de reforç educatiu:

1. Els grups d'alumnes han d'estar formats per un mínim de 7 alumnes i un màxim de 10. Sempre es tindrà en compte la normativa vigent en relació a la COVID-19. El nombre de grups que la Conselleria d'Educació i Formació Professional autoritzi dependrà de la disponibilitat pressupostària del programa.
2. Amb relació a la durada de l'activitat palanca, cal tenir en compte que les activitats dirigides a l'alumnat es poden desenvolupar entre el 17 d'octubre de 2022 i el 3 de juny de 2023. S'han de respectar aquestes dates sempre que sigui possible. En el cas que es produeixi qualche incident que dificulti l'aplicació de l'activitat en aquestes dates, s'ha de comunicar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional mitjançant l'adreça de correu electrònic *proaplus@dgpice.caib.es*.
3. Per tal de facilitar l'acompanyament amb garanties d'èxit, cada grup l'ha d'impartir un únic docent durant tot el curs. En el cas de 3r i 4t d'ESO es permet que dos docents es divideixin el grup. En el cas dels centres públics, si es tracta d'un



funcionari interí, ha de disposar d'un nomenament fins al 30 de juny de 2023, com a mínim, per poder impartir les sessions.

4. Un mateix docent pot impartir un màxim de dos grups. Si les sessions són contínues, s'ha de deixar una pausa de 10 minuts entre ambdues.
5. Pel que fa a la calendarització setmanal, les sessions s'han de distribuir de la manera següent: s'han d'impartir 3 hores setmanals com a màxim, sempre fora de l'horari lectiu, sense superar 1 hora per dia i en dies alterns establerts al llarg de tot el curs escolar.
6. Cada grup autoritzat podrà realitzar un mínim de 60 hores i un màxim de 65 hores a cada grup repartides proporcionalment al llarg del curs escolar. En funció de la disponibilitat pressupostària es podran ampliar les hores que s'imparteixen als grups per la qual cosa es publicarà un termini per a la presentació de l'ampliació dels projectes. No es pot modificar el nombre mínim i màxim d'hores ni es poden impartir fora d'aquestes dates sense autorització expressa. En el cas que hi hagi alguna incidència amb relació amb el nombre d'hores, s'ha de comunicar a la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa.
7. Si per motius d'absència o baixes el nombre d'alumnes d'un grup és inferior al mínim que s'estipula en aquesta instrucció, aquesta situació s'ha d'informar a la Direcció General de Primera Infància i Comunitat Educativa a fi de prendre mesures per solucionar la situació (anul·lar el grup, recol·locar els alumnes, etc).
8. En el cas que el centre no compti amb docents voluntaris suficients per implementar l'activitat palanca, es podran contractar els serveis d'una empresa externa per al desenvolupament de les sessions de reforç educatiu.
9. En el cas que en un centre es presentin més docents voluntaris que els necessaris per al desenvolupament de l'activitat palanca, serà l'equip directiu qui designi el professorat més adient per impartir les sessions, tenint en compte que tenen preferència els docents que imparteixen classe al mateix nivell dels grups als quals s'implementa l'activitat palanca.
10. Si es produeix alguna baixa durant el curs, l'equip directiu designarà el docent substituït segons el que s'ha indicat al punt anterior. En el cas que no hi hagi docents voluntaris es comunicarà aquesta situació a la Conselleria d'Educació i Formació Professional mitjançant el correu electrònic *proaplus@dgpice.caib.es*.
11. El professorat participant rebrà una remuneració econòmica en forma de gratificació de 33,50 euros bruts per hora de dedicació. L'abonament d'aquesta gratificació es portarà a terme una vegada s'hagi revisat tota la documentació i es pugui trametre l'expedient econòmic de l'activitat palanca.
12. El coordinador de l'activitat palanca disposarà de determinades hores remunerades per desenvolupar les funcions que li corresponen (vegeu l'apartat desè d'aquesta instrucció). Les hores de coordinació que li pertocuen es fixen en funció dels grups autoritzats en el centre:



Grups autoritzats	Hores de coordinació remunerades
1 grup	5 hores
2 grups	7 hores
3 grups	9 hores
4 o més grups	11 hores

Pel que fa a la implementació de sessions específiques de tècniques d'estudi:

1. Els grups d'alumnes han d'estar formats per un mínim de 5 alumnes i un màxim de 10 alumnes. Sempre es tindrà en compte la normativa vigent en relació a la COVID-19. El nombre de grups que la Conselleria d'Educació i Formació Professional autoritzi dependrà de la disponibilitat pressupostària del programa.
2. Amb relació a la durada de l'activitat palanca, cal tenir en compte que les activitats dirigides a l'alumnat es poden desenvolupar entre el 17 d'octubre de 2022 i el 3 de juny de 2023. S'han de respectar sempre aquestes dates. En el cas que es produeixi qualche incident que dificulti l'aplicació de l'activitat en aquestes dates, s'ha de comunicar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional mitjançant l'adreça de correu electrònic *proaplus@dgpice.caib.es*.
3. De manera excepcional, el docent que imparteixi les sessions específiques de tècniques d'estudi també podrà impartir sessions de reforç educatiu a un grup.
4. En el cas que el docent voluntari i capacit per impartir tècniques d'estudi sigui un funcionari interí, ha de disposar d'un nomenament fins al 30 de juny de 2023, com a mínim, per poder impartir les sessions.
5. En el cas que el centre no compti amb docents voluntaris suficients per implementar les sessions de tècniques d'estudi, es podran contractar els serveis d'una empresa externa per al desenvolupament de l'activitat palanca.
6. En relació a la calendarització d'aquestes sessions, és preferible que l'assistència dels grups no sigui necessàriament periòdica. Els grups establerts acudirán a les sessions segons la planificació establerta en el projecte presentat pel centre. Una possible seqüenciació podria ser la següent: 1) Exposició i pràctica de la tècnica d'estudi A establerta en el projecte. 2) Temps d'assimilació i posada en pràctica a l'aula ordinària i a casa de la tècnica A. 3) Obtenció de retroacció en relació a la tècnica d'estudi A per part de la persona responsable de la implementació del projecte. 4) Exposició i pràctica de la tècnica d'estudi B establerta en el projecte. I així successivament.

El que es pretén és que durant el temps d'assimilació i posada en pràctica a l'aula ordinària i a casa, la persona responsable pugui iniciar el mateix procés amb un altre dels grups creats per aquestes sessions de tècniques d'estudi i així anar alternant la docència als diferents grups. D'aquesta manera es pot arribar a tot l'alumnat del centre que s'estimi oportú.



7. Es podran d'impartir 3 hores setmanals, sempre fora de l'horari lectiu i sense superar 1,5 hores per dia. Es podran impartir un màxim de 60 hores de tècniques d'estudi en el mateix centre educatiu.
8. En el cas que les sessions siguin impartides per docents del centre, el professorat participant rebrà una remuneració econòmica en forma de gratificació de 33,50 euros bruts per hora de dedicació. L'abonament d'aquesta gratificació es durà a terme una vegada s'hagi revisat tota la documentació i es pugui trametre l'expedient econòmic de l'activitat palanca.
9. El coordinador de l'activitat palanca disposarà de determinades hores remunerades per desenvolupar les funcions que li corresponen (veure apartat desè d'aquesta instrucció).  
 Si en el centre no hi ha professorat voluntari per a l'aplicació del projecte de tècniques d'estudi i es contracta una empresa, hi haurà igualment un coordinador que s'encarregarà de les gestions i coordinacions amb l'empresa triada. En aquest cas, al coordinador li corresponen 4 hores de coordinació remunerada.  
 Si en el centre s'implementen únicament les sessions de tècniques d'estudi, al coordinador li corresponen 6 hores de coordinació remunerada.  
 En el cas que, a més de les tècniques d'estudi, s'implementin sessions de reforç educatiu, pel que fa a la remuneració d'hores de coordinació, se sumarà un grup més (+1) als grups autoritzats per al reforç educatiu, a efectes de remuneració de les hores de coordinació:

Grups autoritzats	Hores de coordinació remunerades
Projecte de tècniques d'estudi	6 hores
Projecte de tècniques d'estudi + 1 grup de reforç	7 hores
Projecte de tècniques d'estudi + 2 grups de reforç	9 hores
Projecte de tècniques d'estudi + 3 o més grups de reforç	11 hores

## Novè

### Realització de les activitats per part d'una empresa

En el cas que el centre no compti amb docents voluntaris suficients per implementar l'activitat palanca, en qualsevol de les dues modalitats, es podran contractar els serveis d'una empresa externa. En aquest cas, el cost màxim de cada sessió desenvolupada no podrà ser superior a 33,00 euros bruts. No es podrà simultaniejar el desenvolupament de qualsevol de les modalitats combinant professorat del centre i la contractació d'una empresa externa.





Davant aquesta situació els centres hauran de remetre a la Conselleria d'Educació i Formació professional l'Apèndix 4 *Certificat sobre la impossibilitat de desenvolupar l'activitat palanca amb docents del propi centre* fins el dia 1 d'octubre de 2022 a l'adreça de correu electrònic [proaplus@dgpice.caib.es](mailto:proaplus@dgpice.caib.es).

A més, l'empresa contractada haurà de complimentar l'Apèndix 5 *Declaració responsable de l'empresa contractada* i l'haurà d'entregar al centre educatiu juntament amb el el certificat de delictes de naturalesa sexual de cada docent que proposin dur a terme les activitats que ha de ser emès pel Registre central de delinqüents sexuals. Aquesta documentació no s'ha de remetre a la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Aquesta documentació ha de ser custodiada pel centre educatiu durant 6 anys.

## Desè

### Directrius sobre la gestió econòmica de l'activitat palanca

Els centres disposaran d'una carpeta de *Google Drive* dins la qual trobaran:

- L' Apèndix 1 *Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A230* (antic Annex 24.1)
- El Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ 2021-2024.
- Un full de càlcul justificatiu de la comptabilitat que han d'anar emplenant al llarg del curs.

Els centres tenen fins dia 30 d'octubre de 2022 per emplenar l'Apèndix 1 *Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A230* (antic Annex 24.1) . Han de tenir en compte que no s'acceptaran els pressuposts que incloguin activitats que no vagin directament adreçades als alumnes. Una vegada emplenat el pressupost, el centre ho ha de comunicar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional al correu electrònic [proaplus@dgpice.caib.es](mailto:proaplus@dgpice.caib.es) perquè l'aprovi o faci les esmenes oportunes.

No podran iniciar la implementació de les actuacions que hagin previst fins que no disposin del vist i plau de la Conselleria d'Educació i Formació Professional sobre l'Apèndix 1 *Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A230* (antic Annex 24.1). Aquesta tramesa es realitzarà mitjançant el VALIB en el cas dels centres públics i mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC) en el cas dels centres concertats.

En el cas dels centres públics s'ha de tenir en compte en tot moment les normes de gestió econòmica per la qual cosa s'hauran de regir per l'Apèndix 2 *Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ 2021-2024* (antic Annex 24.3).

En la mateixa carpeta de *Google Drive* tots els centres hauran d'adjuntar:

- Les factures que justifiquin les despeses.
- El llibre comptable diari de centre (centres públics)
- El justificant de les transferències degudament escanejades i enllaçades al full de càlcul, en el cas de contractar empreses.



- En el cas de centres concertats tals que l'activitat palanca s'hagi realitzat mitjançant professorat voluntari, s'haurà d'incorporar la justificació de les hores realitzades mitjançant còpia de la transferència bancària.

Aquests documents generats durant el curs escolar i justificatius de la gestió econòmica de l'activitat palanca s'han d'organitzar segons l'estructura que es proposi des de la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa. Donat que es tracta d'un requeriment exigit des del Ministeri d'Educació i Formació Professional no existeix la possibilitat que s'estableixi una altra classificació.

En acabar l'exercici, quan tota la documentació estigui completa, han de comunicar aquest fet a la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa mitjançant l'aplicació VALIB disponible a la Intranet, en el cas dels centres públics, o mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC), en el cas dels centres concertats. La data màxima per lliurar tots els documents és el 23 de juny de 2023. Aquesta data s'ha de respectar escrupolosament perquè per al pagament de les quanties provinents de Fons Europeus, la Conselleria d'Educació i Formació Professional disposa d'un termini legal. El lliurament de la documentació fora del període indicat suposarà la impossibilitat de realitzar el pagament als centres implicats.

## Onzè

### Funcions del coordinador

Són funcions pròpies del coordinador les següents:

- Comprovar i assegurar-se que es compleixen les instruccions de l'activitat palanca.
- Comprovar les llistes que publiqui la Conselleria d'Educació i Formació Professional sobre els grups autoritzats.
- Assegurar la coherència en el treball del professorat i la coordinació amb els tutors de l'alumnat participant i del tutor amb les famílies.
- Elaborar i fer arribar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional la documentació esmentada als apartats setè, novè i desè en col·laboració amb l'equip directiu.
- Assegurar-se de l'adequada dotació de materials necessaris per a l'alumnat per a portar a terme les tasques previstes en els projectes elaborats.
- Propiciar la reflexió i un replantejament de la funció docent per millorar la resposta educativa a nivell de centre.

## Dotzè

### Funcions dels docents participants

Les funcions pròpies dels docents participants són:

- Facilitar el ple desenvolupament de les competències instrumentals previstes per a l'alumnat així com el maneig adequat d'estratègies d'aprenentatge cognitives i





metacognitives, l'adquisició d'habilitats i competències relacionades amb l'organització, la planificació, la presa de decisions i els hàbits de feina; el domini de les àrees de contingut instrumental; les habilitats de relació social, entre iguals i amb el professorat i la intel·ligència emocional (intel·ligència d'emocions i autocontrol).

- b. Procurar la dotació de l'alumnat en estratègies relatives a les tècniques d'estudi.
- c. Possibilitar la coordinació i el traspàs d'informació amb els tutors de l'alumnat participant, així com amb les famílies dels mateixos.
- d. Col·laborar amb el coordinador de l'activitat palanca i amb l'equip directiu en l'elaboració de la documentació mencionada en aquesta instrucció.
- e. Participar de la reflexió conjunta amb la resta del professorat i en el replantejament de la funció docent en vistes a millorar la resposta educativa a nivell de centre.

## Tretzè

### Compromisos del centre

1. L'equip docent, coordinat pels tutors i amb l'ajuda de l'equip d'orientació, ha de seleccionar els alumnes participants d'acord amb els criteris del programa.
2. Comunicar a les famílies dels alumnes participants i als alumnes en qüestió les condicions d'assistència obligatòria i que, en cas d'absentisme, l'alumne causarà baixa de l'activitat.
3. L'equip directiu s'ha de responsabilitzar del funcionament del programa en els termes següents:
  - a. Ha de comprovar i assegurar-se que es compleixen les instruccions de l'activitat palanca.
  - b. Ha d'organitzar la implementació de l'activitat palanca i integrar-lo dins la programació del centre.
  - c. Ha de seleccionar el personal docent que s'encarregui de desenvolupar l'activitat palanca i/o l'empresa en el cas que no compti amb docents voluntaris suficients per a tal efecte.
  - d. Tenir en compte en tot moment les normes de gestió econòmica indicades a l'Apèndix 2 *Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ 2021-2024*, en el cas que es contracti una empresa.
  - e. Atès que l'activitat palanca es desenvolupa presencialment, l'equip directiu, el coordinador i els docents implicats han de vetllar pel compliment de les mesures establertes per les autoritats educatives i sanitàries.
  - f. Remetre la documentació indicada en aquesta instrucció per les vies que s'han comunicat i en els terminis establerts.
  - g. En totes les actuacions i documentació sobre el programa, el centre ha de fer constar la col·laboració del Ministeri d'Educació i Formació Professional amb la menció expressa següent: <<Programa finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU, en el marc del Mecanisme del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència>>. En el cas que sigui necessari els centres hauran de fer ús del format facilitat a l'Apèndix 3 *Model de document amb format normatiu*.



## Catorzè

### Compromisos de la família

1. Emplenar i fer entrega de l'Annex 14 *Autorització familiar per a l'A 230\_reforç educatiu* i/o l'Annex 14.1 *Autorització familiar per la l'A 230\_tècniques d'estudi*.
2. Assegurar l'assistència regular de l'alumnat a les sessions que es planifiquin de l'activitat palanca.
3. Procurar l'establiment d'una bona relació amb el centre que afavoreixi el procés educatiu positiu de l'alumnat i assistir a les reunions convocades.

## Quinzè

### Compromisos de la Conselleria d'Educació i Formació Professional

1. Mantenir una estructura de suport als centres que faciliti la resolució dels problemes d'organització o d'altre tipus relacionats amb l'activitat palanca.
2. Informar i trametre al Ministeri d'Educació i Formació Professional les dades i la documentació necessàries per al seguiment, l'estadística, l'avaluació, l'estat d'execució i la certificació de control de fons del programa.
3. Revisar tota la documentació relativa a l'activitat palanca que els centres han de fer arribar a l'administració.
4. Portar a terme les gestions oportunes perquè es faci efectiu el pagament al professorat implicat i/o als centres que optin per contractar una empresa externa.

## Setzè

### Avaluació de l'activitat palanca

Els centres han d'avaluar el grau d'aplicació, la qualitat de l'execució i el grau d'impacte de l'activitat palanca seguint les instruccions indicades a les graelles d'avaluació de l'Annex 32 *Fitxa de l'activitat palanca A 230* Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+). Els resultats d'aquestes graelles s'han d'introduir a la base de dades del Ministeri d'Educació i Formació Professional com i quan els sigui requerit. Per altra banda, hauran de trametre a la Conselleria d'Educació i Formació Professional, per les vies que s'indiquin, qualsevol documentació requerida en relació a l'avaluació de l'activitat palanca.

## Dissetè

### Documents de centre

L'activitat palanca ha de constar en els documents de centre següents: en el projecte educatiu de centre (PEC), en la programació general anual (PGA), en el pla de convivència, en la memòria i en el Pla Estratègic de Millora (PEM), així com qualsevol altre document que la direcció del centre estimi oportú.



## Divuitè

### Instruccions sobre l'enviament de la documentació (VALIB / REC)

En el cas dels centres públics l'enviament de la documentació indicada en aquesta instrucció es portarà a terme mitjançant l'aplicació *VALIB*. Els centres hauran d'introduir la següent informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Destí:** DIR3A04026925 (o escriure «Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa»)
- **Usuari receptor:** Cap usuari
- **Entregar a:** PROA+
- **Descripció:** «nom del document + número d'activitat palanca»
- **Adreça electrònica:** proaplus@dgpice.caib.es

En el cas dels centres concertats aquest enviament es portarà a terme mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC). Els centres hauran d'introduir la següent informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Organisme destinatari:** Conselleria d'Educació i Formació Professional
- **Assumpte:** DGPICE – PROA+

## Dinovè

### Coordinació de l'activitat palanca

Tres assessores docents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional s'encarreguen de coordinar aquesta activitat palanca:

María José Tur Serra. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. 63958)

Míriam Coll Torres. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. 62287)

Cati Bauzá Magro. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. Pendent d'assignació)

Correu electrònic: [proaplus@dgpice.caib.es](mailto:proaplus@dgpice.caib.es)

Palma, 23 de setembre de 2022

La Directora General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa.

Amanda Fernández Rubí



## Apèndix 1

### Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A230<sup>1</sup> (antic annex 24.1)

<b>DESTINACIÓ</b>	DIRECCIÓ GENERAL DE PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA
<b>Codi DIR3</b>	A04026925

#### DADES DEL CENTRE

Nom			
Codi		Localitat	

#### ACTUACIONS I IMPORT DEL SERVEI I/O MATERIAL

[Seleccionau l'actuació o actuacions i indicau l'import del servei o serveis]

Nom de les actuacions i / o activitats proposades	Breu explicació de: fonamentació, objectius, destinataris, termini d'execució...	Import del servei sense IVA	Import IRPF (si escau)	Import de l'IVA	Import total del servei (amb impostos)
Total a ingressar A 230:					

#### DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA<sup>2</sup>

<b>Document 1</b>
<b>Document 2</b>
<b>Document 3</b>

....., ..... d ..... de 202..

El director / La directora

[Rúbrica i segell del centre]

[Nom i llinatges]

<sup>1</sup> Aquest document s'ha d'emplenar a la carpeta de *Google Drive* creada a l'efecte.

<sup>2</sup> S'ha de pujar a la carpeta de *Google Drive* el pressupost del servei o serveis sol·licitats en format PDF.





## Apèndix 2

### Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ 2021-2024 (Antic annex 24.3)



# MANUAL DE TRAMITACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA PROA+ 2021-2024

Actualitzat setembre 2022

<https://vd.caib.es/1664266862829-496605442-3765202786869249644>





## Índex

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTACIÓ. RECOMANACIONS PER A LA SEVA PREPARACIÓ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL.....</b>	<b>5</b>
<b>4. LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA.....</b>	<b>5</b>
<b>5. FULL DE CÀLCUL: RELACIÓ DELS REBUTS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. PUBLICITAT DE LES ACTIVITATS COFINANÇADES.....</b>	<b>8</b>
<b>7. CONTACTE AMB EL SERVEI DE FONS EUROPEUS.....</b>	<b>8</b>





## Introducció

El Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatius (d'ara endavant, PROA+), adreçat als centres sostinguts amb fons públics que imparteixen el segon cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, cicles formatius de grau bàsic i batxillerat, té com a eix fonamental el reforç institucional dels centres que presenten més complexitat educativa, amb la finalitat d'impulsar els canvis necessaris en la seva cultura organitzativa que garanteixin l'èxit escolar de tot l'alumnat, amb especial atenció als alumnes que es troben en situació de més vulnerabilitat.

Aquest programa incideix en l'eliminació de les barreres, tant educatives com d'un altre tipus, que impedeixen l'èxit escolar de l'alumnat mitjançant la creació d'aliances al mateix centre, entre el centre i l'administració educativa i entre el centre i el seu entorn.

Aquesta acció està finançada pel Ministeri d'Educació i Formació Professional (MEFP) i el Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR), en el marc del pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Els centres educatius participants han de reconèixer el cofinançament d'aquesta acció, i fer-ne publicitat incloent els logotips pertinents a la documentació que impliqui la implementació del programa en els seus centres respectius.

### Documentació. Recomanacions per a la seva preparació

Per a la justificació de les actuacions cofinançades, cada centre ha de custodiar, per un període no inferior a 6 anys des de la finalització de l'actuació, els originals de la següent documentació:

A. DOCUMENTS ECONÒMICS	
Documentació suport de la despesa	
Document	Breu descripció
Factures i rebuts*	<p>Són els documents que recullen la despesa generada. Ha d'incloure les següents dades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dades identificatives (nom o raó social i NIF/CIF)</li> <li>• Número de la factura o rebut</li> <li>• Concepte (si escau amb la relació de materials)</li> <li>• Data</li> <li>• Import net</li> <li>• IVA</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Import total</li> </ul> <p>Els conceptes que es poden imputar al cofinançament per part del PROA+ són:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els materials que no poden ser reutilitzats, és a dir, béns o articles fungibles i no inventariables que estiguin vinculats exclusivament amb l'operació i que resultin necessaris per a l'execució de l'activitat palanca.</li> <li>• Despeses derivades de les activitats que es duen a terme dins l'activitat palanca.</li> </ul> <p>Els documents justificatius són:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures de materials vinculats exclusivament amb l'operació.</li> </ul>
--	---

\* Segons les Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, de 20 de maig de 2019, al punt 7.2. s'especifica que **les despeses d'import superior a 2.100,00 euros (IVA exclòs) o inferiors a 6.000,00 euros (IVA exclòs)** han d'ésser aprovades per consell escolar i el director de centre ha de demanar prèviament almenys tres pressupostos de tres empreses diferents. Quedaran reflectits a l'expedient mitjançant un informe del director.

Pel que fa a les **despeses d'import superior a 6.000,00 euros (iva exclòs), i inferiors a 15.000.00 euros (iva exclòs)**, per als contractes de subministraments i serveis, **i inferiors a 40.000.00 euros (iva exclòs)** per als contractes d'obres, o bé inferiors o iguals als imports establerts a la llei vigent de contractes del sector públic, es tramitaran tal i com s'indica a l'apartat anterior, i després s'enviaran a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Formació Professional perquè les aprovi.

B DOCUMENTACIÓ SUPORT DEL PAGAMENT	
Document	Breu descripció
Document justificatiu bancari del pagament	Cada un dels comprovants de la transferència.
C DOCUMENTACIÓ COMPTABLE DE LA DESPESA	
Document	Breu descripció



<p>Llibre comptable diari del centre</p>	<p>Al document <i>Llibre comptable diari</i> apareixen els apunts comptables del centre corresponents a un any. Per facilitar la revisió, marcau els apunts que corresponguin amb les despesa cofinançada.</p> <p>El centre presentarà còpia escanejada, signada per la persona responsable de la comptabilitat (indicant nom i càrrec) i estampillada amb el segell del centre.</p>
<b>D RELACIÓ DE REBUTS</b>	
<b>Document</b>	<b>Breu descripció</b>
<p>Relació de rebuts</p>	<p>La conselleria facilitarà un model de full de càlcul a on es recollirà la informació de cada un dels documents de despesa. Al punt 5 d'aquest manual es detalla com complimentar cada apartat.</p>

Des de Conselleria d'Educació i Formació Professional s'habilitarà un compte de *Google Drive* per facilitar la tasca de revisió de documentació. Cada centre tindrà assignada una carpeta on hi haurà el full de càlcul esmentat.

Custodia de la documentació original

La documentació original relacionada amb el PROA+, ha de quedar custodiada pel centre durant un **mínim de 6 anys** per tal que estigui disponible en el cas d'una auditoria administrativa del MEFP i/o de la UE.

### **Lliurament de la documentació de la justificació econòmica**

El termini pel lliurament de la documentació és la que consta a la instrucció de cada activitat palanca.

Cada centre participant rebrà per correu electrònic un enllaç a una carpeta d'un compte de *Drive* per penjar una còpia de tota la documentació necessària per a la justificació econòmica.

Pel que fa referència a la **documentació econòmica** els centres hauran de crear:

- Un arxiu *.pdf* per a cada factura o rebut, transferència i Llibre comptable. Cal que el nom del document descrigui la despesa i l'identifiqui fàcilment i de forma inequívoca, amb el nom del centre.

Per exemple:



DATOS SOBRE EL GASTO								
Descripción del gasto	Nº de factura o referencia documento probatorio del gasto	Fecha de factura o documento probatorio del gasto	Importe neto en doc. probatorio del gasto	Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto	Importe total doc. probatorio del gasto	IMPORTE NETO IMPUTADO	IMPORTE IVA O SIMILAR IMPUTADO	IMPORTE TOTAL IMPUTADO
Factura material cuina JES_Calvia.pdf		xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €
Factura material cuina JES_Calvia.pdf		xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	632,00 €	168,00 €	800,00 €

100%

80%

- Factura material cuina *NomCentre.pdf*
  - Factura de xxxxx *NomCentre.pdf*
  - Transferència *NomEmpresa NomCentre Data.pdf*
  - Transferència de xxxxx *NomCentre Data.pdf*
  - Llibre comptable diari *NomCentre.pdf*
- En el cas que es faci una única transferència amb una relació de rebuts, serà suficient amb un únic arxiu *.pdf* amb els rebuts corresponents a aquesta transferència. Cal mantenir la nomenclatura al nom de l'arxiu.

Per exemple:

- Transferència *Factures xxxx i yyyy nom\_centre.pdf*

Pel que fa a l'**altre documentació**, si escau, els centres indicaran *Nom de l'Arxiu .pdf* de cada document, amb un nom que el descrigui i l'identifiqui fàcilment, i que inclogui el nom del centre.

Full de càlcul: Relació dels rebuts

A les carpetes del *Drive* assignades a cada centre, hi haurà un full de càlcul amb el nom **CentreXXX Justificació econòmica Axxx 2022\_2023** que s'ha d'emplenar amb la informació de totes les factures del centre relacionades amb PROA+.

Per a cada rebut s'han d'emplenar tots els camps d'una fila. Per aclarir les pautes hem posat dos exemples.

La primera fila correspondria a una factura a la qual s'imputa el 100% a despeses relacionades amb el programa. Per això les tres columnes de l'import de la factura i les tres columnes de l'import imputable coincideixen.

En el cas de la segona fila, es faria referència a una factura a la qual s'imputa el 80% a despeses relacionades amb el programa (l'altre 20% no es podria relacionar amb





PROA+). Per aquest motiu a les tres primeres columnes apareixen els imports de la factura "total" i a despeses imputables la part que sí és atribuïble a PROA+.

Si desglossam per apartats, les pautes per omplir els diferents camps són:

- «**DADES SOBRE ENTITAT PAGADORA**»: indicar el CIF i la denominació del centre educatiu.
- «**DADES SOBRE PERCEPTOR/A**»: indicar el NIF/CIF i Nom complet o raó social de la factura o rebut.
- «**DADES SOBRE LA DESPESA**»
  - «**Descripció de la despesa**»: introduir el nom del document *.pdf*
  - «**Núm. de factura (...)**»: escriure el codi que està a la factura, o altra referència que permeti identificar el document.
  - «**Data de la factura (...)**»: introduir la data de la factura.
  - «**Import (...) en document probatori de la despesa**»: introduir a les tres columnes corresponents el valor total respectiu indicat a la factura. Aquestes columnes són:
    - «**Import net**»
    - «**Import IVA o similar**»
    - «**Import total**»: És el valor final de la factura que surt de la suma de l'*Import net* amb l'*Import IVA o similar*.

	F	G	H	I	J	K	L	M	N
<b>TABLES DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE</b>									
<b>DATOS SOBRE EL GASTO</b>									
Descripción del gasto	Nº de factura o referencia documento probatorio del gasto	Fecha de factura o documento probatorio del gasto	Importe neto en doc. probatorio del gasto	Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto	Importe total doc. probatorio del gasto	IMPORTE NETO IMPUTADO	IMPORTE IVA O SIMILAR IMPUTADO	IMPORTE TOTAL IMPUTADO	
Factura_material_cuina_IES_Calvia.pdf	xxxx-xxxx	xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	
Factura_material_cuina_IES_Calvia.pdf	xxxx-xxxx	xx-xx-2020	790,00 €	210,00 €	1.000,00 €	632,00 €	168,00 €	800,00 €	«DADES
									S

**SOBRE EL PAGAMENT»**

- «**Document probatori del pagament**»: introduir el nom de l'arxiu de la transferència en *.pdf*
- «**Data del pagament**»: escriure la data del pagament material que s'indica al document de transferència (la sortida efectiva de diners de les comptes del centre educatiu)
- «**Documentació contable**»: inserir el nom de l'arxiu del Llibre comptable diari del centre en *.pdf*



- «*número del codi comptable - EcoIB*»: posar número del codi comptable relacionat amb la despesa que figura al llibre EcoIB.
- «*Informació adicional*»: en aquesta casella es pot introduir la informació que es consideri oportuna per fer aclariments sobre la despesa.

DATOS SOBRE EL PAGO				Información adicional
Documento probatorio del pago	Fecha pago	Documentación contable	número del código contable - EcoIB	
Transferencia_materia_l_cuina_JES_Calvia.pdf	xx-xx-2020	llibre_comptable_2019.pdf	154-2019	productes d'alimentació
Transferencia_materia_l_cuina_JES_Calvia.pdf	xx-xx-2020	llibre_comptable_2019.pdf	154-2019	productes d'alimentació

### Publicitat de les activitats cofinançades

En tota la documentació que es generi relacionada amb PROA+, tant si és per ús intern com extern (publicitat de les activitats, documentació de la inscripció, publicacions al web del centre, circulars, etc els centres han d'incloure els logotips normatius i la frase *"Programa finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU, en el marc del Mecanisme del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència"*, segons com apareix en el document exemple que es podrà trobar en el Drive de cada centre i a l'apèndix de les instruccions de les activitats palanca.

S'han de fer arribar al servei de gestió del Fons Europeu, preferiblement en format *.pdf*, les notícies i publicacions a les xarxes socials, que faci el centre relacionades amb l'FSE, o d'altres accions de difusió del Programa PROA+.

### Contacte amb el servei de fons europeus

Els centres educatius poden contactar amb el Servei de Gestió de Fons Europeus mitjançant el número de telèfon 971 17 60 04 i/o l'adreça de correu electrònic [fse@sgtedu.caib.es](mailto:fse@sgtedu.caib.es).





GOIB

### Apèndix 3 Model de document amb format normatiu





LOGO  
DEL  
CENTRE



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

#PROA+  
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

***Programa finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la  
Unió Europea-NextGenerationEU, en el marc del Mecanisme del Pla de  
Recuperació, Transformació i Resiliència***



## Apèndix 4

### Certificat sobre la impossibilitat de desenvolupar l'activitat palanca amb docents del propi centre

DADES DEL CENTRE			
Llinatges		Nom	
Document d'identitat		Telèfon	
En qualitat de director/a del centre			
Codi de centre		Illa	

#### CERTIFIC

Que per al desenvolupament de l'activitat palanca A230 *Activitats de reforç per a la millora de l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies* (PAE PROA+) 2022-2023 [marcau una o dues de les opcions]

opció "Reforç educatiu"

opció "Tècniques d'estudi"

el nostre centre no disposa de professorat voluntari suficient i, per aquest motiu, procedirem a la contractació d'una empresa externa.

\_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Signatura i segell)

Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa - PROA+



## Apèndix 5 Declaració responsable

**DESTINACIÓ** DIRECCIÓ GENERAL DE PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA  
**CODI DIR3** A04026925

### Sol·licitant

#### Persona física

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	

#### Persona jurídica

NIF		Denominació social	
-----	--	--------------------	--

### Representant

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Càrrec			

**DECLAR**, sota la meva responsabilitat, amb relació a l'activitat palanca A 230 *Activitats de reforç per a la millora i èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+)* 2022-2023 que el centre ..... amb codi ..... vol implementar contractant l'empresa / entitat ..... que:

- El personal del qual disposam a la nostra empresa/entitat compleix els requisits que consten a l'annex 1 de la Resolució de la directora general de Personal Docent de data 23 de desembre de 2021 per la qual s'aprova la convocatòria pública per formar una borsa d'aspirants a funcionaris interins docents amb la finalitat de cobrir, a totes les illes, vacants i substitucions de totes les especialitats o funcions a centres públics d'ensenyament no universitari dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional del Govern de les Illes Balears per al curs 2022-2023 (BOIB núm. 180, de 30 de desembre de 2021) i que disposam de la documentació que ho acredita i que ens comprometem a complir aquests requisits durant el temps que es porti a terme l'activitat palanca en el centre educatiu.
- Disposam d'un certificat negatiu actualitzat sobre el personal emès pel Registre central de delinqüents sexuals, que conté una referència expressa de no figurar-hi inscrit.

....., ..... d ..... de 2022

[rúbrica]

