

ÍNDEX

1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES	2
2. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL NOSTRE CENTRE.....	3
3. EL RÈGIM DISCIPLINARI.....	7
4. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE.....	12
5. ACORDS I SISTEMA D'AVUACIÓ.....	15
6. MÒDUL / CRÈDIT: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT).....	32
7. FORMACIÓ DUAL INTENSIVA.....	43
8. MODALITAT SEMIPRESENCIAL	47

1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

ELS DRETS DELS ALUMNES.

Els alumnes tenen dret a:

1. Rebre una **formació** que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. Una **valoració** acurada i objectiva del seu **progrés** personal i rendiment escolar, així com rebre la informació necessària sobre els seus resultats d'avaluació.
3. Al **respecte a la llibertat** de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també a la dignitat personal i la integritat física
4. Al **respecte** de la seva **identitat**, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal
5. A **participar** individualment i col·lectivament en **el funcionament i la vida del centre**, així com a **associar-se** i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent.
6. A **manifestar-se** amb **llibertat**, sempre amb **respecte** als professors, als altres membres de la **comunitat educativa**, al caràcter propi i al projecte educatiu del centre.
7. A **gaudir** d'una **orientació escolar i professional** que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
8. A ser **educats** en la **responsabilitat** i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

ELS DEURES DELS ALUMNES.

1. Els alumnes tenen **el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres** membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.
2. **L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes**, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les competències personals, socials i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. **L'assistència a classe és un deure dels alumnes. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació** i la pèrdua de l'avaluació continuada.

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el Caràcter Propi del centre.
- b) Complir el Reglament de règim interior en tot allò que els correspongui.
- c) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que vulneren els seus drets.
- d) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- h) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i de l'activitat normal a l'escola.
- i) Estar al corrent de les informacions enviades. per els diferents mitjans de comunicació

2. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL NOSTRE CENTRE

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions referents a:

- a) Comportament personal**
- b) Companys**
- c) Centre**

a) NORMES REFERENTS AL COMPORTAMENT PERSONAL

El comportament personal de l'alumnat del centre s'haurà d'ajustar a la normativa següent:

- Les referides a l'apartat d'assistència i puntualitat.

- Realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge diari.
- Respectar els professors dins i fora de l'aula, i seguir les seves indicacions.
- Portar a classe tot el material necessari.
- Ser dins la classe a l'hora que pertoqui tot esperant que el professor/a arribi.
- No acabar la classe mentre que el professor/a no li ho digui, encara que hagi sonat el timbre.
- No utilitzar l'ascensor excepte en casos de persones amb impossibilitat física.
- Tenir cura de la higiene personal i la vestimenta adequada per un centre educatiu.
- Usar un vocabulari correcte i un llenguatge no verbal adequat: parlar amb un to adequat, no cridar ni dir paraulotes ni frases malsonants, contestar malament als companys ni als professionals del centre.
- Lliurar als pares i mares, els alumnes menors d'edat, qualsevol comunicat escrit que els sigui facilitat pel centre. Cal retornar si s'escau, el resguard degudament i autènticament signat.
- No consumir ni portar al centre begudes alcohòliques ni substàncies il·legals.
- Respectar l'aula, el seu material i el dels companys/es, així com la resta d'espais i el seu mobiliari, mantenir l'ordre i neteja de la classe i de tot el recinte escolar.

b) NORMES REFERENTS ALS COMPANYS

El comportament de l'alumnat del centre respecte als seus companys s'haurà d'ajustar a la normativa següent:

- Afavorir la bona marxa de les classes i col·laborar amb els companys en les activitats escolars.
- Evitar actituds agressives que puguin posar en perill la integritat física, psíquica o emocional d'altres companys o d'ells mateixos.
- Emprar un llenguatge correcte i no agressiu amb els companys.
- Evitar molestar els companys que estan rebent classe (no s'ha d'oblidar que en el centre s'imparteix classe durant tota la jornada).
- Està totalment prohibit, sense permís, fer gravacions dels companys, de qualsevol membre de la comunitat educativa o de persones vinculades al centre de pràctiques o dual. Tampoc es poden publicar gravacions en qualsevol xarxa social o aplicació sense permís de les persones afectades.
- El centre està en contra que hi hagi grups de whatsapp de classe i per això es recomana la utilització d'altres recursos per tal d'evitar-ne el mal ús.

c) NORMES REFERENTS AL CENTRE

- Respectar i complir les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Tenir actituds correctes amb tot el personal del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC.
- Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Participar activament en el funcionament del centre mitjançant els delegats de curs, la reunió de delegats i el consell escolar.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes que no sigui perturbada l'activitat normal en les aules.
- Comportar-se ordenadament i correctament pels passadissos, escales i, en general, per totes les instal·lacions del centre.
- Conèixer les normes de funcionament que fan referència al funcionament i ús de les diferents instal·lacions i serveis del Centre.
- Respectar el veïnat i les instal·lacions pròximes al centre.
- No manipular ni consumir tabac a l'escola ni a menys de 50 m de la porta d'accés al centre.
- No consumir ni manipular substàncies il·legals en el centre ni en les zones pròximes. En cas contrari, es comunicarà a la direcció del centre i s'avisarà l'autoritat pública.
- Cal tenir cura del material personal. El centre no es fa responsable del material i objectes personals de cada alumne.
- Les pilotes s'han de deixar a la sala de professors en arribar al centre. A l'hora de l'esbarjo els alumnes les poden recollir per jugar al pati i, en acabar, les han de tornar a la sala de professors fins a l'hora de marxar.

NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'AULA (Protocol- PR-NOFC-001)

Es tindrà en compte la realitat de l'alumne i la valoració que en faci el tutor.

- 1. L'assistència** a classe i a les sortides formatives és una **obligació** i un dret de l'alumne. Les faltes d'assistència s'han de justificar. Tot i així, segons la quantitat de faltes, tant justificades com no justificades, l'alumne pot perdre el dret d'avaluació continuada.
- 2. Cal arribar puntuals a classe**, només es permeten cinc minuts de retard i de manera esporàdica a la primera hora de classe (a les 8h o 14.15h).

3. En cas que un alumne **falti justificadament** a una prova escrita, projecte, repte,...el professor buscarà l'estratègia i la manera de resoldre-ho.
4. **Sempre cal estar dins l'aula**, esperant el professor. No es pot sortir del centre entre classe i classe.
5. **No es pot menjar ni beure** durant el temps de classe. Només es permetrà beure aigua.
- **El mòbil no es pot utilitzar a l'aula**, serà el professor/a, quan ho consideri, l'encarregat de marcar el seu ús. El centre està en contra que hi hagi grups de whatsapp de classe i per això es recomana la utilització d'altres recursos per tal d'evitar-ne el mal ús.
6. **Cal tenir respecte envers les persones** que formen el grup classe, tant amb el llenguatge verbal com amb el no verbal: parlar amb un to adequat, no cridar, no dir paraulotes ni frases malsonants, no contestar malament a companys, ni professors, ni a cap professional del centre.
7. **Cal respectar les instal·lacions i el material del centre.**
8. **Cal tenir cura del material personal**, el centre no es fa responsable dels objectes personals de cada alumne.
9. **Cal venir al centre vestit i calçat adequadament**, tenint present que la vestimenta ha de ser adequada el centre educatiu i a l'empresa.

Si es produeix l'incompliment d'alguns d'aquests principis i altres, la direcció del centre dins del marc de la regulació de la llei d'educació de Catalunya s'implementaran les sancions corresponents. Les NOFC quedaran publicades a la pàgina web del centre.

Per altra banda, els alumnes i/o famílies poder fer servir els canals de comunicació existents al centre: primer el tutor o tutora de curs, cap d'estudis i direcció.

NORMATIVA PER A LES REUNIONS/TROBADES VIRTUALS

(Protocol- PR-NOFC-003)

Tot i que aquesta activitat es faci virtualment, les premisses que serveixen per a l'activitat presencial també serveixen per a la virtual i el que fem és adaptar-nos a la situació.

En aquest sentit, tant en les reunions entre els professionals com en les trobades virtuals amb els alumnes i les famílies (classes, tutories, entrevistes familiars,...) hem de tenir presents les següents normes:

1. La persona que convoca la reunió/trobada ha d'entrar uns minuts abans per comprovar si tot funciona correctament i si els accesos que van sol·licitant els assistents són els que corresponen.

2. Les persones que assisteixen a les reunions/trobades han de fer-ho amb l'adreça corporativa, excepte en el cas de les famílies, que ho poden fer amb les seves adreces personals.
3. S'ha d'establir un moderador que pot ser que no coincideixi amb qui ha convocat la reunió/trobada.
4. Tots els assistents hauran d'estar amb el micròfon apagat (si no és així l'apagarà qui ha convocat la reunió).
5. El moderador/persona que convoca la reunió serà qui atorgarà els torns de paraula, que s'hauran de demanar pel xat .
6. Tots els assistents han de tenir la càmera oberta mentre duri la reunió/trobada, excepte en cas de problemes tècnics, que es comunicaran amb antelació. L'actitud dels assistents ha de ser en tot moment de respecte cap als altres participants.
7. Les reunions no podran ser enregistrades, excepte si ho han autoritzat tots els membres assistents.
8. Es respectarà la privacitat de la reunió, no facilitant el l'enllaç de la connexió a persones externes.
9. Caldrà avisar la persona que organitza la reunió en cas que no s'hi pugui assistir.

Si l'alumne o la família no es pot connectar a una trobada/classe virtual caldrà que avisi el professor i que el tutor també en tingui constància.

10. Per garantir la seguretat en les reunions/trobades, es recomana que tots els assistents segueixin les indicacions de seguretat de les contrasenyes personals.

3. EL RÈGIM DISCIPLINARI (Protocol- PR-E1010-002)

El centre en realitza un plantejament, sempre des de la vessant preventiva, que constarà al projecte de convivència del centre (PdC) i es faran les actualitzacions oportunes a mesura que es vagin detectant noves necessitats. Si arriba el cas caldrà aplicar mesures correctores i restauratives.

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència o conductes lleus que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b. Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- d. Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació (proves escrites, exposicions orals, etc.)
- e. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- f. Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor/a corresponent, no tinguin caràcter greu. Les injúries, ofenses, amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes socials, quan no tinguin consideració de greus. La captura o emmagatzemament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals sense permís, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i la veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu. **Totes aquestes accions tindran la mateixa repercussió tant si es porten a terme a l'aula, dins del centre, o si es produeixen fora del centre en horari lectiu (esbarjo, saló d'actes, visites acadèmiques, matèria d'educació física al poliesportiu, visites professionalitzadores o de qualsevol tipus).**
- g. Cal recordar que l'alumnat i les famílies dels alumnes menors d'edat han signat el document de la matrícula conforme es comprometen a no utilitzar el mòbil a l'aula sense el permís del professor/a.

L'ús del mòbil a l'aula, reincident o no, sense el permís del professorat pot donar lloc a possibles accions com: avisos verbals, compromisos escrits, repercussió en les competències transversals, així com notificació disciplinària fent referència a l'incompliment del compromís o bé la inexistència d'aquest o altres aspectes.

En qualsevol cas, el professorat avisarà al tutor de l'ús no autoritzat del mòbil per tal que realitzi les accions que consideri oportunes.

Les mesures correctores d'aquestes conductes lleus contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

j) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral.
- Aquella mesura que el professor consideri adient dins de la classe.
- Amonestació escrita que es diu **notificació disciplinària** que pot produir-se per una única falta o per l'acumulació de dues o tres faltes segons la seva importància. L'alumne la signarà conforme n'està assabentat, es lliurarà al cap d'estudis i es comunicarà al tutor (si és menor d'edat es comunicarà a la família).
- En el cas que l'alumnat arribi tard de manera reiterada se'ls farà assistir fora de l'horari lectiu

k) Mesures correctores que poden aplicar cap d'estudis o la direcció del centre:

- L'acumulació de tres notificacions disciplinàries determinaran el **comunicat disciplinari**. En aquest cas s'apliquen mesures correctores –educatives– restauratives com les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica, si s'escau, dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre i sortides fora de l'àmbit escolar per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Activitats socials d'utilitat per al centre.
- Assistència al taller GPA o altres tallers.

De qualsevol mesura correctora de les indicades a la lletra b) de l'apartat anterior, **n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne** amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares i mares o tutors en seran oportunament informats. La mesura correctora s'aplicarà en un termini màxim d'una setmana.

L'alumne i, si és menor els seus progenitors o tutors, podrà revisar les mesures correctores que s'hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reiteració de faltes lleus amb l'aplicació de les mesures correctes pertinents poden arribar considerar-se faltes greument perjudicials per a la convivència

2. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- l) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola, de forma continuada.
- m) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre, de forma continuada.
- n) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa, tant de manera personal com telemàtica.
- o) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- p) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- q) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

- r) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació al consum.
- s) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, centres col·laboradors empreses del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- t) El dany que, intencionadament o per negligència, es realitzi al material informàtic o als dispositius electrònics del centre, com per exemple:
 - Trencament de pantalles.
 - Trencament de teclats.
 - Colpejar o provocar desperfectes a l'estructura.
- u) La captura, emmagatzemament, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació o el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment.
- v) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- w) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Igual que passa amb les faltes lleus, totes aquestes accions tindran la mateixa repercussió tant si es porten a terme a l'aula, dins del centre, o si es produeixen fora del centre en horari lectiu (esbarjo, saló d'actes, visites acadèmiques, matèria d'educació física al poliesportiu, visites professionalitzadores o de qualsevol tipus).

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'apartat anterior correspondrà al director de l'escola i només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient i seguint el protocol marcat pel decret d'autonomia i la LEC.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes, i/o la reparació econòmica, si s'escau, dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

- b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control els dies de no assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.
- h) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

PROCEDIMENT SANCIONADOR

La direcció del centre té la competència per a la imposició de sancions:

- Si hi ha acceptació de l'alumnat: el reconeixement immediat dels fets, l'autoria, i l'acceptació de la sanció per l'alumne/a i, si escau, per la família, en permet la seva aplicació sense la tramitació d'expedient sancionador.
- Si no hi ha acceptació de l'alumnat s'inicia la tramitació de l'expedient, amb el següent procediment:
 - La direcció pot adoptar, en el moment de la incoació d'expedient sancionador, una mesura cautelar de suspensió d'assistència a classe o al centre per un període entre 3 i 20 dies lectius. Cal determinar-hi les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
 - Cal informar l'alumne/a i, si escau, la família de la incoació de l'expedient sancionador.
 - La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent nomenat/da per la direcció.
 - A l'expedient s'estableixen els fets, la tipificació de la conducta, la responsabilitat de l'alumne/a i la proposta de sanció.
 - Abans de la proposta de resolució, cal dur a terme el tràmit de vista i audiència, que permet a l'alumne/a afectat/da i, si escau, a la família, tenir vista de l'expedient i poder fer-hi al·legacions. El termini és de 5 dies lectius per a la vista, i de 5 dies lectius més per a les al·legacions.

- La direcció del centre notifica la resolució de l'expedient a l'alumne/a afectat/da i, si escau, a la família, amb indicació del recurs que pot interposar-hi i del seu termini.
- La falta comesa i la sanció prescriuen en el termini de 3 mesos, respectivament.

4. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE

a) NORMES SOBRE ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

L'assistència a classe és obligatòria en totes les hores presencials. En cas de manca d'assistència es pot arribar a perdre el dret a l'avaluació continuada.

Es consideren faltes justificades únicament les que van acreditades amb documentació oficial. Tot i així, si la situació es perllonga al llarg del temps (de manera continuada o no), l'alumnat pot arribar a perdre el dret de l'avaluació continuada.

Les trucades de les famílies d'alumnes menors d'edat per justificar absències sense documentació oficial no es consideren justificacions, tot i que en moments puntuals es poden tenir en compte.

Per aquest motiu és important tenir present que l'assistència a classe és un deure de l'alumne i que les faltes d'assistència poden alterar el seu dret d'avaluació continuada.

En arribar aproximadament al 20%, de faltes es farà un avís escrit (full de compromís o email davant la dificultat de comunicar-ho presencialment) perquè l'alumne s'adoni que ha de millorar l'assistència. En acabar el projecte o trimestre, si l'alumne/a ha seguit faltant pot suspendre l'avaluació/projecte .

Si un alumne suspèn un projecte per faltes d'assistència, l'haurà de continuar sol. En cas excepcional que un alumne no assisteix a classe i no se li pugui lliurar el full de compromís, se l'informarà via mail.

Un equip docent pot decidir que, individualment, un alumne que hagi faltat hagi de posar-se al dia de les tasques, activitats, presentacions,... que s'hagin avançat en aquest període de temps.

Qualsevol cas serà valorat i consensuat, com a mínim, pel tutor del grup, la cap d'estudis i el professor/a de la matèria afectada i serà l'equip directiu que en determinats casos podrà prendre mesures excepcionals.

La no assistència voluntària i reiterada a classe, per pròpia iniciativa de l'alumne, esdevindrà una falta greu amb les conseqüències que això comporti segons les NOFC, des de la pèrdua del dret a l'avaluació ordinària fins la tramitació de la baixa d'ofici.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2024-2025	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 27

Els alumnes que perdin el dret a l'avaluació continuada d'algun crèdit/UF/RA/mòdul tindran dues opcions:

- poden renunciar per escrit al crèdit/UF/mòdul i per tant no perdran la convocatòria. Si es dona el cas l'alumne caldrà que cursi de nou el crèdit/UF o mòdul.
- si no es realitza la renúncia esgotarà la convocatòria i caldrà que es presenti a 2a convocatòria i caldrà el lliurament de projectes i tasques de tot el curs i la presentació a una prova escrita.

Si un alumne falta justificadament a una presentació oral, no se li comptarà aquella nota a no ser que sigui de manera reiterada.

En el cas dels alumnes que cursen el cicle en modalitat semipresencial, caldrà que l'equip faci prèviament un estudi de les hores presencials de projecte.

Per a l'alumnat que no ha pogut presentar-se en alguna recuperació de forma justificada i **acreditada** existirà la possibilitat de fer-ho en la convocatòria d'incidències que es farà a final de curs, en la data que s'estableixi al calendari.

En termes generals, cal seguir les indicacions sobre faltes d'assistència i puntualitat establertes en aquest reglament.

- Els alumnes arribaran al Centre amb el temps suficient per ésser presents a les aules respectives al començament de la classe amb la puntualitat exigida per l'horari escolar.
- **En cas que l'alumne arribi a tres vegades amb retard a l'aula a primera hora, es considerarà una falta d'assistència.**
- **En cas de retard per alguna causa justificada**, o per aquelles circumstàncies que es considerin necessàries, es podrà decidir la incorporació a la classe dels alumnes afectats.
- **Els retards seran comunicats al o als tutors de curs.**

Davant d'un alumne que presenta absències reiterades a classe però continua assistint a les FCT, primer se li fa un avís per escrit i, si tot i així continua tenint absències, no se li computaran les hores de FCT.

Cal ser molt estrictes en la puntualitat a les segones convocatòries/convocatòria extraordinària. En cas de retard, cal portar una justificació oficial. Si es produeix el retard cal avisar a la cap d'estudis qui portarà a terme el procediment.

b) CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT:

- **Les faltes d'assistència s'hauran de comunicar al professor-tutor/a corresponent.** El fet de comunicar les faltes només té efecte justificatiu en els

casos esmentats anteriorment però es considera convenient fer-ne sempre la comunicació.

El procediment a seguir és el següent:

- L'alumnat presenta el document justificatiu o la comunicació al tutor/a en un termini de tres dies com a màxim, des de l'inici de l'absència o de la seva finalització. El tutor signa el vist-i-plau i afegeix si es tracta d'una comunicació o justificació.
- Les faltes d'assistència podrà comunicar-les el pare, mare o tutor legal de l'alumne o bé ell mateix, si és major d'edat.
- Els documents oficials es guarden a secretaria, a l'expedient de l'alumne, i el tutor/a pren nota de la comunicació.
- L'alumne presenta el vist-i-plau signat a porteria, on s'anotarà a l'aplicatiu informàtic corresponent.
- Es considera necessari comunicar si un alumne/a ha de faltar alguns dies a classe per causes imprevistes.
- L'assistència dels alumnes a les classes i a les altres activitats obligatòries, serà controlada diàriament pels corresponents professors.
- Les activitats programades dins de cada matèria o dins del pla d'acció tutorial del centre són obligatòries per a tots els alumnes.
- Els pares i mares o tutors dels alumnes, seran informats periòdicament de les faltes d'assistència.
- **L'absència d'algun professor** no implica necessàriament la suspensió de la classe. **Caldrà doncs, que els alumnes es quedin a l'aula esperant el professor de guàrdia i atènr-se a les seves indicacions.** Si no hi anés cap professor, caldrà que el delegat de classe s'adrexi al coordinador matí/tarda o, en cas d'absència, al despatx del Cap d'Estudis per aclarir la situació.
- La normativa (LODE 8 i article 32 del Decret 279/2006) **diu que les decisions col·lectives de no assistència a classe "no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan aquestes hagin estat el resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre"**.
- Els alumnes tenen dret a participar en les convocatòries de vaga però han de complir el següent:

- Sempre cal una autorització dels pares o tutors legals pels alumnes que siguin menors d'edat.
- Si l'alumne no ve al centre i ho ha comunicat prèviament a la direcció tindrà una falta d'assistència però en cap cas no tindrà la consideració de falta de conducta.
- Si l'alumne menor d'edat ve al centre però vol marxar, caldrà el permís explícit dels pares o tutors legals.
- La vaga o protesta ha de ser convocada pels sindicats d'estudiants majoritaris o haurà d'afectar directament els interessos dels alumnes del centre.
- Sempre cal garantir el dret a l'assistència al centre dels alumnes que no volen secundar la vaga, en la mesura de les possibilitats i circumstàncies.

(Protocol- PR-NOFC-002)

Baixa d'ofici

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne durant quinze dies pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne absentista, i als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció pot anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat.

c) CONTROL DE PERMANÈNCIA A CLASSE I AL CENTRE

A l'hora de l'esbarjo i sortida, s'indicarà l'hora de deixar la classe i sortida del centre (els menors d'edat han d'haver complimentat l'autorització de pares que serà arxivada a secretaria).

- o Ser dins la classe a l'hora que pertoqui tot esperant que el professor/a arribi.
- o Quan un alumne de CFGS ha de sortir del centre per una causa justificada, és convenient que ho comuniqui prèviament al tutor i/o professor a l'iniciar la classe.
- o Quan un alumne de batxillerat, CFGM ha de sortir del centre per una causa justificada, cal procedir de la forma següent:
 - Ha de presentar al tutor la justificació. En cas d'absència del tutor es presentarà al coordinador M/T. En últim cas, a la cap d'estudis.
 - El tutor autoritza la sortida per escrit. Aquest escrit es presenta a porteria, que en pren nota.

5. ACORDS I SISTEMA D'AVUACIÓ

1. PROCÉS D'AVALUACIÓ

L'avaluació ha de tenir una funció formativa, és a dir, ha d'estar al servei de la millora dels processos que es duen a terme a l'aula.

Es realitzaran tres avaluacions al llarg del curs amb una avaluació final, cadascuna de les quals serà continuada i integrada en el procés d'aprenentatge. La Junta d'avaluació seguirà els següents passos:

- Un diagnòstic de la situació inicial dels alumnes.
- Un seguiment al llarg de tot el procés per anar detectant dificultats i possibilitats de millora, i alhora anar destacant els encerts o èxits dels alumnes.
- Una comprovació, en el moment final del procés, del grau d'assoliment de les competències proposades com a objectius.

Cada professor es responsabilitzarà d'explicar bé, el més concret possible, als seus alumnes al principi de curs, i per escrit en la seva proposta pedagògica o document inicial de projecte, els objectius o els resultats d'aprenentatge de la seva matèria i els requisits que exigirà per considerar-la aprovada.

És imprescindible el lliurament de tasques, projectes,...sense faltes d'ortografia ni problemes greus d'expressió. Si es dona el cas, els alumnes tindran una segona oportunitat per a lliurar-ho correctament.

A més a més, a meitat de la primera avaluació els professors de batxillerat i de CFGM també es reuniran per valorar el progrés i l'evolució de cada alumne. En aquesta reunió es valorarà el procés d'aprenentatge dels alumnes, les accions de millora i es farà un informe que es lliurarà a les famílies.

Aquesta reunió no es realitzarà a la segona ni a la tercera avaluació. Durant la segona avaluació, cada professor elaborarà l'informe de seguiment als alumnes que es cregui convenient a partir dels comentaris i les valoracions que tots els professors li faran arribar i el lliurarà a les famílies. A la tercera avaluació només es farà a 1r curs de batxillerat.

A instàncies del tutor, en casos excepcionals, es valorarà l'opció de convocar una reunió d'informe de seguiment per algun curs concret amb un membre de l'equip directiu, el tutor i un professor de referència del cicle.

Després de cada sessió d'avaluació el tutor elaborarà una acta que recollirà tots els comentaris dels professors sobre el grup, l'aprenentatge individual de cada alumne, propostes de millora i les incidències que s'han produït durant el trimestre i inclourà un llistat de les notes del curs i es lliuraran les qualificacions dels alumnes a les famílies.

La notes de recuperació de les diferents avaluacions es comunicaran un cop realitzada la reunió d'avaluació següent, on es podrà posar en comú i valorar la globalitat de l'alumne. També es comunicarà per escrit en el butlletí de notes de cada avaluació.

Si l'alumne es presenta a la recuperació/ estratègia de millora/ 2a convocatòria/ convocatòria extraordinària, i l'aprova, el màxim de nota és un 7 a excepció d'aquells alumnes que:

- ✓ Han assistit continuadament a classe amb una actitud adequada i correcta.
- ✓ S'han presentat a les proves i han fet les activitats necessàries per a l'avaluació.

Les proves escrites de les segones convocatòries no podran ser tipus test ja que els alumnes han de poder argumentar i explicar el que se'ls demana.

La sol·licitud de les convalidacions en el cas de mòduls/crèdits que sigui possible es realitzarà en l'inici de curs. Si un alumne renuncia a una convalidació atorgada caldrà que ho sol·liciti per escrit i s'adjuntarà al seu expedient.

Algunes consideracions genèriques per a tots els nivells:

-En cas que es pugui demostrar que un alumne ha copiat en una prova escrita/projecte, se li suspendrà amb un zero. La repercussió d'aquest zero dependrà del tipus de prova o projecte que sigui (parcial, global, recuperació, convocatòria extraordinària,...)

-En el cas d'actituds disruptives, un alumne pot suspendre el percentatge de competències transversals que hagi establert el professor o equip docent a la seva programació o document inicial.

-Si l'alumne incompleix qualsevol norma de convivència haurà de seguir el procediment establert en les NOFC: notificació disciplinària, comunicat disciplinari, instrucció d'expedient.

1.1 Instruccions per a la junta d'avaluació

Abans de reunir-se la junta d'avaluació tots els professors hauran introduït les qualificacions de les seves matèries al programa informàtic, així com tindran registrades les faltes d'assistència justificades i no justificades, i també tindran incloses les recuperacions de l'avaluació anterior.

Cada professor ha de portar el registre dels plans individualitzats amb les accions implementades durant l'avaluació i el lliurarà al tutor perquè aquest en faci un seguiment.

El tutor del curs presidirà i moderarà la reunió, que s'iniciarà donant primer la veu a l'equip docent.

Al final de curs es reunirà la junta d'avaluació final, que estarà formada per tots i cadascun dels professors que han intervingut en el procés d'ensenyament aprenentatge. Hi assistirà, també, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu.

En aquesta reunió es valoraran, alumne per alumne, els resultats obtinguts a cada matèria i es decidirà si promociona o supera el nivell educatiu.

Durant la reunió de la junta, el tutor i el representant de l'equip directiu tindran una graella amb les notes i sobre ella aniran fent, en casos molt determinats i amb color vermell, les correccions oportunes. Després cada professor ho introduirà en el programa informàtic.

En cas que l'alumne no promocioni, cal determinar de quines matèries / UF / RA ha de tornar a examinar-se en les següents convocatòries i el tutor li comunicarà per escrit.

En la data assenyalada, es comunicaran els resultats de la tercera avaluació als alumnes, així com les matèries/UF/RA de les quals han de presentar-se a la convocatòria extraordinària o segona convocatòria.

L'equip docent establirà les estratègies de recuperació o presentació de tasques pendents de cada matèria de cara la convocatòria extraordinària o segona convocatòria (prova escrita i projectes). A la plataforma de gestió documental es trobarà una IT dins el procés d'avaluació alumne/a on es comunicarà a cada alumne personalment tots els treballs/ tasques/ projectes que cal lliurar el dia de la convocatòria extraordinària o segona convocatòria.

Tots els alumnes tindran un percentatge assignat a la prova escrita i un percentatge a les activitats que caldrà que lliurin el mateix dia de la prova oral o escrita. (Batx 70%/30% i cicles 60%/40%).

El tutor elaborarà l'acta de la junta d'avaluació final on farà constar les deliberacions i les decisions preses. A l'acta hi adjuntarà la graella amb les notes finals.

Les dates establertes per la segona convocatòria o convocatòria extraordinària quedaran definides, al mes de juny. Aquestes dates les decidirà el centre, segons el calendari.

1.2 Revisió de notes

L'alumnat podrà demanar aclariments al professor/a de les matèries que ha suspès tenint en compte que:

- a. Les revisions es faran preferiblement l'endemà i no el mateix dia en el qual han estat lliurats els butlletins de notes.
- b. Caldrà que el tutor faci una llista amb els alumnes que sol·licitin revisió. El document es troba a la plataforma de gestió documental.
- c. En cas que les famílies o tutors legals de l'alumne demanin entrevista, en principi hauran de parlar amb el tutor del curs i sempre amb cita prèvia. Si s'escau, després podran mantenir altres entrevistes, igualment amb cita prèvia.
- d. En cas que algun professor consideri que ha de rectificar alguna de les qualificacions, caldrà que ho comenti al tutor i a la cap d'estudis. Entre tots tres prendran una decisió. Si la rectificació es porta a terme, la cap d'estudis la comunicarà a secretaria. El tutor/a redactarà un annex a l'acta on farà constar la rectificació.

Si l'alumne no està d'acord amb la nota revisada es procedirà a fer una reclamació tal com marca les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació.

Celebrada la convocatòria extraordinària/segona convocatòria i valorats els resultats dels alumnes presentats, es repeteix el procés des del primer apartat, tantes vegades com convocatòries estableixi la llei i es tornen a lliurar els butlletins de notes (segons calendari).

Els alumnes que promocionin després de la convocatòria extraordinària/segona convocatòria, rebran l'expedient acadèmic.

En el temps i la forma oportuns (dictats per secretaria) els alumnes que hagin promocionat podran retirar el seu títol de tècnic, tècnic superior, o títol de batxillerat o certificat segons el cas.

2. BATXILLERAT

El batxillerat s'estructura en dos cursos. Per obtenir el títol de batxillerat cal haver superat totes les matèries dels dos cursos, inclòs el treball de recerca, tenint en compte els següents percentatges:

Nota Batxillerat = Mitjana notes dels dos cursos (90%) + Nota del TR (10%)

(El TR es regula segons una normativa específica que es troba al Qualiteasy).

Els alumnes poden romandre cursant batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.

Cada curs s'estructura en tres avaluacions. Al final de cadascuna d'elles (excepte la tercera avaluació), s'establiran unes dates per a realitzar uns exàmens globals de cadascuna de les matèries en què s'estableixin en les programacions.

Aquests exàmens globalitzadors tenen un pes del 30% de la nota total de l'avaluació, La resta de les notes que hagi recopilat el professor durant l'avaluació (proves escrites, tasques, projectes, exposicions,...) valen un 70%.

A la tercera avaluació l'avaluació contínua suposarà el 100% de la nota.

Les matèries optatives del batxillerat, [tant les anuals com les trimestrals, es treballen per reptes o projectes i s'avaluaran segons les competències i els criteris d'avaluació que s'estableixin als documents de presentació cada repte/projecte.](#)

Les notes recollides durant l'avaluació es valoraran amb qualificacions numèriques sense decimals. La nota final de cada matèria serà la mitjana de les notes de les tres avaluacions. Tot i així, la junta d'avaluació pot decidir segons la progressió de l'alumne.

[En les sessions d'avaluació s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat, des de les diferents matèries o àmbits i des de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge.](#)

Després de cada avaluació s'establiran unes dates per a fer les recuperacions de les matèries suspeses i cada professor establirà les estratègies per poder-la recuperar, que poden ser diverses ([lliurament de projectes](#), de tasques, proves orals, proves escrites,...).

És obligatori presentar-se als exàmens de recuperació. No presentar-se de manera injustificada comporta una nota de zero que farà mitjana amb la nota que hagi obtingut a l'avaluació.

Una avaluació suspesa per faltes d'assistència es recupera amb una assistència continuada a la següent avaluació, amb la nota que el professor consideri adequada. Si l'avaluació suspesa és la tercera, l'alumne/a haurà de fer la recuperació de la matèria d'aquesta avaluació.

Dues avaluacions suspeses per faltes d'assistència impliquen suspendre la convocatòria ordinària.

La recuperació de les faltes d'assistència no es farà efectiva fins a final de curs.

Abans de finalitzar el curs es faran les proves de recuperacions d'avaluacions anteriors que no s'han pogut fer per incidències vàries.

En les sessions d'avaluació s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat des de les diferents matèries o àmbits i des de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge.

Després de cada sessió d'avaluació es donarà a les famílies un butlletí de notes de on constaran les observacions i els consells orientadors que hagin sortit de la junta d'avaluació.

Matèries pendents

La repetició es considera una mesura excepcional i aquesta decisió s'ha de prendre de manera col·legiada per part de l'equip docent considerant l'evolució global de l'alumna i evitant que la causa de la repetició sigui només la no superació d'algunes matèries..

- Un alumne de primer curs pot passar a segon curs si supera totes les matèries de primer o n'hi queden com a màxim dues pendents. Si li queden tres o quatre matèries suspeses, l'alumne pot optar per repetir tot el curs o només cursar les matèries que tingui pendents.

Tot i que a efectes pràctics continua sent de primer curs, l'alumne pot decidir completar el seu horari amb algunes assignatures de segon o amb el treball de recerca. Les qualificacions que n'obtingui podran constar en el seu historial acadèmic. En tot cas se seguiran les instruccions del document per a l'organització i funcionament dels centres.

Els alumnes que en acabar 1r hagin suspès alguna matèria en convocatòria ordinària rebran del professor corresponent unes estratègies de recuperació que caldrà lliurar en presentar-se a la convocatòria extraordinària.

Si se suspèn l'extraordinària i l'alumne passa a segon curs amb una o dues matèries pendents de 1r, l'equip docent ha de proporcionar orientació i suports específics que li permetin adquirir els aprenentatges, tant de les matèries pendents com de les de 2n curs. En tot cas, s'ha de matricular a 2n curs de les matèries pendents de 1r i el centre ha d'organitzar activitats específiques de recuperació dins del 1r trimestre de 2n curs.

- Els alumnes de 2n que després de la convocatòria ordinària no aprovin totes les matèries de 2n, s'examinaran de tot el curs en convocatòria extraordinària, en els últims dies del calendari lectiu que marqui el departament d'Educació. Aquests alumnes ja no podran presentar-se a les PAU de juny.

Si després de la convocatòria extraordinària de juny encara tenen matèries de 2n pendents, el curs següent només caldrà que es matriculin d'aquestes matèries, que cursaran de manera presencial.

La nota final d'expedient (mitjana 1r i 2n) se'ls donarà a final de maig, amb temps suficient perquè els alumnes aprovats puguin formalitzar la matrícula de les PAU. Els alumnes que promocionin després de la convocatòria extraordinària, rebran el document final i els qui no, un butlletí de notes finals de 2n curs.

Per obtenir el títol de batxillerat cal l'avaluació positiva de totes les matèries dels dos cursos de batxillerat. En cas que s'hagin organitzat les matèries en àmbits, caldrà fer constar de manera diferenciada la qualificació de cada matèria, que ha de coincidir amb la de l'àmbit.

Excepcionalment, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària l'obtenció del títol de batxillerat per a un alumne o alumna que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin totes les condicions següents:

- a) Que l'equip docent consideri que l'alumne o alumna ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.
- b) Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne o alumna en la matèria.
- c) Que l'alumne o alumna s'hagi presentat a les proves i hagi fet les activitats necessàries per a l'avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
- d) Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes en totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a cinc. En aquest cas, a l'efecte del càlcul de la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

El títol de batxillerat és únic i s'expedeix amb la modalitat que s'ha cursat i la qualificació mitjana que s'ha obtingut.

3. CICLE FORMATIU LOGSE. CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

Els cicles formatius LOGSE s'estructuren en mòduls i crèdits. Un mòdul és un conjunt de continguts relacionats entre si i referents a una matèria determinada. Un mòdul s'estructura en un o més crèdits.

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és continuada i integrada en el procés d'aprenentatge. De manera general, l'avaluació dels alumnes de cicles formatius es fa a partir de la constatació de l'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional.

A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la si s'escau.

L'avaluació dels crèdits es farà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals que s'assoleixen mitjançant els continguts de conceptes, així com els de procediments i d'actituds. Les notes recollides durant l'avaluació es valoraran amb qualificacions numèriques sense decimals.

La nota final de cada crèdit serà la mitjana de les notes de les tres avaluacions. Tot i així, la junta d'avaluació pot decidir segons la progressió de l'alumne.

Cada professor especificarà el percentatge de cada un dels continguts i els criteris respectius, tant en la seva proposta pedagògica, document inicial com en la programació del crèdit.

Al final de cada avaluació es lliurarà un butlletí que informarà del grau d'assoliment dels aprenentatges de cada crèdit.

Una avaluació suspesa per faltes d'assistència es recupera amb una assistència continuada a la següent avaluació, amb la nota que el professor consideri adequada. Si l'avaluació suspesa és la tercera, l'alumne/a haurà de fer la recuperació de la matèria d'aquesta avaluació.

Dues avaluacions suspeses per faltes d'assistència impliquen suspendre la convocatòria ordinària. La recuperació de les faltes d'assistència no es farà efectiva fins a final de curs.

La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada de la qualificació dels mòduls lectius i s'expressarà amb dues xifres decimals.

El crèdit de FCT (Formació en Centres de Treball) es valorarà com a apte o no apte. Els crèdits convalidats per haver superat altres cicles formatius, formació professional de segon grau o estudis universitaris afins es qualificaran amb l'expressió "Convalidat".

L'equip de professors avaluarà i qualificarà col·legiadament el Crèdit de síntesi.

Recuperació

Aquells alumnes que no hagin assolit els mínims establerts en cada avaluació, hauran de reforçar els seus aprenentatges amb unes estratègies de recuperació que establirà el professor/rs corresponent.

El sistema de recuperació no pot ser únic i igual per a tots, ja que ha de ser adequat a les necessitats de cada alumne.

És obligatori presentar-se als exàmens de recuperació. No presentar-se de manera injustificada comporta una nota de zero que farà mitjana amb la nota que hagi obtingut a l'avaluació.



**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE CENTRE
CURS 2024-2025**

Codi: DE-005

Núm. de revisió: 27

L'equip docent si s'escau pot recomanar realitzar les FCT en un següent any per motius pedagògics.

En acabar cada crèdit, els alumnes que no l'hagin superat disposaran d'una convocatòria extraordinària de tota la matèria del curs, que és voluntària, i que es farà al juny.

Promoció

L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, tingui algun crèdit pendent de superar, haurà de cursar de nou de forma presencial només els crèdits pendents de superació i se l'ha d'informar que haurà de cursar el cicle invertint un any més.

Una vegada un crèdit ha estat aprovat, no es poden establir fórmules ni mesures que permetin millorar-ne la nota.

En la modalitat presencial, l'alumnat de CAI podrà cursar un crèdit un màxim de tres vegades, a excepció del crèdit d'FCT que es pot avaluar un màxim de dues vegades.

L'alumnat podrà presentar-se en el mateix centre docent, tant a les convocatòries ordinàries com a les extraordinàries, un màxim de quatre vegades. A l'alumnat que no es presenti a les convocatòries extraordinàries, no se li computarà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

L'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria de caràcter extraordinari a la direcció del centre que ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària.

La junta del curs podrà valorar la progressió global de l'alumne, el seu aprofitament en el nivell educatiu i les circumstàncies que consideri oportunes. També es valorarà l'historial acadèmic.

4. CICLES FORMATIUS LOMLOE (1r curs)

Els cicles formatius, tant de grau mitjà com de grau superior, estan estructurats en Mòduls Professionals, cadascun dels quals es divideix en resultats d'aprenentatge.

A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la si s'escau.

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per resultats d'aprenentatge. Dins dels acords pedagògics de centre, en els cicles formatius es poden agrupar els diferents mòduls professionals per tal de treballar a l'aula per projectes i reptes de manera interdisciplinària.

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de cada mòdul.

L'equip docent pot determinar i aplicar criteris de ponderació de la qualificació obtinguda en els diferents resultats d'aprenentatge, per tal d'establir la qualificació final del mòdul professional corresponent.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació dels resultats d'aprenentatge que el componen.

L'equip docent que participarà en la impartició del mòdul intermodular l'ha de valorar de forma col·legiada. S'avalua positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

La junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i resultats d'aprenentatge corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i als objectius generals establerts en el currículum.

La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, es basa en la qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'estada a l'empresa, si s'escau.

La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'estada a l'empresa és la següent:

- Assolit (del 10 al 5)
- No assolit
- Exempt: únicament per l'estada a l'empresa.

Durant el curs, si els resultats d'aprenentatge encara no han estat qualificats, i per informar a l'alumnat i els representants legals d'aquests resultats d'aprenentatge es poden establir les denominacions següents:

- En procés: quan el resultat d'aprenentatge encara s'estigui desenvolupant.
- Pendent: quan el resultat d'aprenentatge encara no s'hagi iniciat.

La qualificació de l'estada a l'empresa ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del grau d'assoliment de les competències professionals recollides en la plataforma de gestió de les pràctiques.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge en funció del pes de ponderació que es dona a cadascun d'aquestes d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

La qualificació de l'estada a l'empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Els resultats d'aprenentatge, l'Estada a l'Empresa i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

La no superació d'un resultat d'aprenentatge o de l'Estada a l'Empresa comporta no superar el mòdul professional.

El fet de suspendre un resultat d'aprenentatge per faltes d'assistència, suposa anar a 2a convocatòria del resultat d'aprenentatge afectat. Els casos excepcionals seran contemplats per la junta d'avaluació i al llarg del curs. En l'avaluació d'aquesta convocatòria es tindran en compte totes les tasques i projectes que vagi fent a l'aula fins a la 2a convocatòria, juntament amb el projecte o tasques i/o prova escrita que s'hagin de realitzar de nou per a la 2a convocatòria.

Els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada: és a dir, no es poden repetir mòduls professionals ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules per incrementar-ne la qualificació positiva.

L'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria de caràcter extraordinari a la direcció del centre que ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

Pel que fa als mòduls professionals convalidats, cal consultar l'apartat Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional. En el cas dels mòduls professionals superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda al primer cicle en el qual s'ha cursat.

La superació del cicle formatiu requereix superar tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional.

També n'ha de valorar l'històric acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels resultats d'aprenentatge i atorgar, als resultats d'aprenentatge, segons escaigui, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del resultat d'aprenentatge un asterisc (*), i al peu de l'acta s'ha d'escriure l'expressió "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Cada alumne té la possibilitat de superar durant el curs acadèmic els mòduls amb dues convocatòries: primera convocatòria i segona convocatòria. La segona convocatòria no computa si l'alumne no es presenta.

Els criteris d'avaluació de cada RA quedaran establerts a la programació de cada professor/a o al document inicial de l'equip docent i es donaran a conèixer als alumnes a través de la proposta pedagògica o document inicial .

L'alumnat rebrà un butlletí de notes a final de cada trimestre. En aquest butlletí quedaran reflectides les notes provisionals que seran orientatives.

Si algun alumne/a decideix fer una matrícula parcial, ha de documentar-ho i certificar-ho per escrit. Es valorarà si corre o no convocatòria en funció del nombre d'hores realitzades dels mòduls que ha deixat pel proper curs.

Matrícula d'honor

Si un alumne o alumna obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció de matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant, entenent per "alumnes avaluats el darrer curs" tots els que han cursat els mòduls professionals necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció de matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors i als graus universitaris.

Convocatòries



**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE CENTRE
CURS 2024-2025**

Codi: DE-005

Núm. de revisió: 27

Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluat en dues convocatòries.

Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Si l'alumnat perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada".

El professorat del centre ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació dels resultats d'aprenentatge, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació. En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els resultats d'aprenentatge suspesos, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

[Pas de curs \(nou pla d'estudis\)](#)

Quan un alumne ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també els mòduls professionals no superats del primer curs.

Hi ha circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries degudes al percentatge suspès, que determinaran si l'alumne o alumna ha de matricular-se només dels mòduls professionals de primer curs, malgrat haver superat el 60 % de la durada horària del conjunt de mòduls professionals de primer curs. En aquest cas serà necessari realitzar el cicle en tres anys.

Si no aprova el 60% o més dels mòduls professionals de primer s'ha de matricular en aquests mòduls professionals no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, en els mòduls professionals del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Queden fora de les consideracions anteriors els mòduls professionals que no han estat qualificats positivament per no haver-se desenvolupat l'Estada a l'Empresa (PQ). En aquest cas, sempre que l'alumne o alumna hagi superat tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional sense ocupar plaça per poder fer l'Estada a l'Empresa a segon curs, i se li mantenen les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2024-2025	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 27

5. CICLES FORMATIUS LOE (2n curs)

Els cicles formatius, tant de grau mitjà com de grau superior, estan estructurats en Mòduls Professionals, cadascun dels quals es divideix en Unitats Formatives, segons el nombre d'hores.

A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la si s'escau.

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre a l'alumne una formació més flexible. Dins dels acords pedagògics de centre, en els cicles formatius es poden agrupar els diferents mòduls professionals per tal de treballar a l'aula per projectes i reptes de manera interdisciplinària.

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives.

L'equip docent pot determinar i aplicar criteris de ponderació de la qualificació obtinguda en les diferents unitats formatives, per tal d'establir la qualificació final del mòdul professional corresponent.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul de síntesi/mòdul de projecte l'ha de valorar de forma col·legiada. S'avalua positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

La junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i als objectius generals establerts en el currículum.

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de formació en centres de treball (FCT), que es qualifica com a apte/no apte, i que també té una normativa pròpia que es troba

al qualiteasy. Les unitats formatives se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Les UF i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada, és a dir, no es poden repetir UF ja superades ni es poden establir fórmules per incrementar-ne la qualificació.

Un cop feta la junta d'avaluació trimestral, es donarà als alumnes un butlletí de notes i en totes les UF de tots els mòduls hi ha d'aparèixer una nota provisional de 1a, 2a i 3a avaluació. A més a més, si s'escau, hi apareixeran comentaris sobre la progressió de l'alumne. Si alguna UF finalitza abans de la reunió s'ha de posar la nota provisional i la nota de 1a convocatòria .

La nota de cada UF no es considerarà tancada fins que s'hagi fet la reunió d'avaluació corresponent. [Igualment, quan es treballi de manera interdisciplinària o per projectes la UF no es tancarà fins a final de curs.](#)

El professor o l'equip docent decidirà les estratègies de millora que cal aplicar per superar la unitat formativa, per a aquells alumnes que no han assolit els resultats d'aprenentatge. Aquestes estratègies de millora s'hauran de dur a terme abans de donar per finalitzada la UF i posar la qualificació al butlletí. [En cap cas serviran per pujar nota de cap unitat formativa aprovada.](#)

El fet de suspendre 2 avaluacions per faltes d'assistència, suposa anar a 2a convocatòria de les UF afectades. En l'avaluació d'aquesta convocatòria es tindran en compte totes les tasques i projectes que vagi fent a l'aula fins a la 2a convocatòria, juntament amb el projecte o tasques i/o prova escrita que s'hagin de realitzar de nou per a la 2a convocatòria.

La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada de la qualificació dels mòduls professionals, en funció del nombre d'hores assignades a cadascun d'ells i s'expressarà amb dos decimals.

Cada alumne té la possibilitat de superar durant el curs acadèmic la UF amb dues convocatòries: convocatòria ordinària i segona convocatòria. La segona convocatòria no computa si l'alumne no es presenta.

Els criteris d'avaluació de cada UF quedaran establerts a la programació de cada professor o al document inicial de l'equip docent i es donaran a conèixer als alumnes a través de la proposta pedagògica o document inicial .

L'alumne rebrà un butlletí de notes a final de cada trimestre. En aquest butlletí quedaran reflectides les notes provisionals i les de 1a convocatòria (si ha finalitzat) de



**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE CENTRE
CURS 2024-2025**

Codi: DE-005

Núm. de revisió: 27

les Unitats Formatives. Totes les UFs que s'hagin superat i s'hagin finalitzat, ja són capitalitzades en l'expedient de l'alumne.

Si algun alumne decideix fer una matrícula parcial, ha de documentar-ho i certificar-ho per escrit. Es valorarà si corre o no convocatòria en funció del nombre d'hores realitzades de les UFs que ha deixat pel proper curs .

Pas de curs (pla d'estudis en extinció). Repeticions UF

Quan un alumne ha superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de recuperar les unitats formatives no superades en el primer curs. S'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i el centre educatiu ha de programar les activitats que ha de fer per superar-les, i informar-ne l'alumne. Si, un cop extingit el pla d'estudis vigent, li queden unitats formatives pendents d'assolir, pot acollir-se al procediment de compleció.

No obstant això, es contemplarà cada cas individualment i, de manera excepcional, el centre podrà determinar les UFs en les quals l'assistència no sigui obligatòria. En aquest cas s'establiran per escrit les estratègies de seguiment i avaluació per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes UF de 1r curs.

La recomanació del centre per a aquests alumnes és que prioritzin de manera presencial l'assoliment de les UFs pendents de 1r curs i que, amb l'assessorament del tutor, seleccionin les UFs de 2n que realitzaran en funció de l'horari i del contingut curricular.

L'alumnat pot ser avaluat d'una UF com a màxim en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries.

Si algun alumne esgota les convocatòries oficials per aprovar una matèria, podrà demanar una convocatòria més amb caràcter excepcional (per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis), sol·licitant-la per escrit a direcció al mes de juny, que és qui decidirà si s'atorga. (F-S 3010-034).

En finalitzar el cicle i a temps per matricular-se a les PAU (fase específica), secretaria certifica que l'alumne ha superat tots el Mòduls a excepció de l'FCT.

En el moment de realitzar la matrícula a la universitat, secretaria elaborarà un document final per a cada alumne, on constaran les qualificacions obtingudes a tots els mòduls del cicle així com la nota mitja final. El tutor serà l'encarregat de lliurar aquest document a cada alumne.

6. MÒDUL / CRÈDIT: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

Durada:

Cicles de Grau Superior:

Màrqueting i publicitat	515 hores presencials
Comerç internacional	515 hores presencials
Higiene bucodental	515 hores presencials
Educació infantil	515 hores presencials

Cicles de Grau Mitjà:

Gestió administrativa orientat a l'àmbit jurídic	515 hores presencials
Cures d'auxiliar d'Infermeria	410 hores presencials
Farmàcia i parafarmàcia	515 hores presencials
Atenció a persones en situació de dependència	515 hores presencials

Aquesta normativa està subjecta a les directrius que puguin acordar el Departament d'educació, de salut, de prevenció, higiene i/o promoció de la salut, durant el curs 2024-2025 perquè es pugui dur a terme l'FCT amb les màximes garanties sanitàries.

1 - Què són la formació a l'empresa i l'FCT?

Són pràctiques formatives no laborals a les empreses que fa l'alumnat dels ensenyaments de programes de formació i inserció, formació professional inicial, itineraris formatius específics, arts plàstiques i disseny, arts escèniques, ensenyaments esportius, batxillerat, cursos d'especialització i ensenyaments artístics superiors, en centres de treball, mitjançant un acord formatiu de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa.

2 – Finalitats, objectius generals i objectius específics de l'FCT.

- **Són finalitats de l'FCT:**

1- Complementar l'adquisició, per part dels alumnes, de les competències professionals que s'assoleixen en el centre educatiu, mitjançant la realització d'un conjunt d'activitats de formació identificades entre les activitats productives del centre de treball.

2- Contribuir a l'assoliment, per part dels alumnes, dels objectius dels ensenyaments de formació professional, i en especial a la qualificació dels alumnes i a la comprensió de les relacions laborals.

3- Contribuir a l'avaluació dels aspectes més rellevants de la competència professional adquirida per l'alumne.

- **Són objectius generals de l'FCT:**

1- Orientar l'alumne perquè pugui tenir un coneixement més clar de les pròpies capacitats i interessos.

2- Facilitat la inserció i la qualificació professional dins el món laboral

- **Són objectius específics de les diverses FCT**

1- Millorar aspectes de qualificació professional de l'alumne, com ara:

- Fer un aprenentatge significatiu dels coneixements i tecnologies actuals en un ambient real de treball d'empresa o institució;
- Adquirir nous coneixements professionals;
- Desenvolupar, en el context laboral, els coneixements curriculars apresos.

2- Treballar aspectes d'inserció laboral, com ara:

- Comprendre el procés productiu i/o tasques de serveis i participar-hi;
- Adquirir hàbits de relacions humanes a l'empresa

- **Responsabilitat de l'alumnat**

1. L'alumnat no té, en cap cas, vinculació o relació laboral amb l'empresa.

2. L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa o entitat en concepte de retribució per la realització de la formació en centres de treball.

3. L'alumnat està obligat a:

- a) Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i, si escau, les mesures de control establertes per l'empresa i informar de les activitats diàries executades d'entre les previstes en el Pla d'activitats.
- b) Emplenar el quadern de pràctiques **El dia 5 de cada mes es tanca el qBID del mes anterior i només comptaran les hores dels dies introduïts. Per tant, les hores/dies no introduïts a dia 5 i s'hauran de tornar a fer i introduir al qBID.**
- c) Emplenar les enquestes de satisfacció i d'inserció laboral.
- d) Respectar les normes, la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa o entitat col·laboradora.

3 – Temporització

En els **cicles formatius o ensenyaments d'un curs acadèmic**, l'FCT es pot fer un cop finalitzada la primera avaluació, en tot cas no abans del **12 de desembre 2024**, i és aconsellable acabar-la abans del final del primer trimestre del curs següent.

En els **cicles formatius o ensenyaments de dos cursos acadèmics**, l'FCT s'ha de fer prioritàriament en el segon curs. En cas que es faci en el primer curs, ha de



**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE CENTRE
CURS 2024-2025**

Codi: DE-005

Núm. de revisió: 27

començar a partir del 20 d'abril de 2025, sempre que l'alumne o alumna estigui matriculat en aquest mòdul i/o crèdit.

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que els alumnes de cicles formatius facin l'FCT en **empreses de familiars ni en aquelles empreses on presti serveis algun docent** amb relació directa amb l'alumne o alumna.

En el cas que l'empresa desenvolupi la seva activitat en **teletreball**, com a mínim un terç de les pràctiques s'ha de fer de forma presencial. En cas contrari, cal demanar autorització.

Cal tenir en compte que si l'alumne és treballador o l'alumna és treballadora d'una empresa, **les pràctiques no es poden realitzar en l'entitat on treballa**, tret que es tracti de desenvolupar activitats formatives d'una família professional diferent.

3.1 FCT en alternança (durant el curs escolar). Dates d'inici de l'FCT:

L'FCT s'iniciarà a partir de:

Setembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnes en tercer curs (pendent només FCT) • Alumnes en segona convocatòria • CFGS Comerç Internacional (2n curs) • CFGS Educació infantil (2n curs) • CFGS Higiene Bucodental (2n curs) • CFGS Màrqueting i Publicitat (2 curs)
Octubre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • CFGM Atenció Persones situació de Dependència • CFGM Farmàcia i Parafarmàcia (2n curs) • CFGM Gestió Administrativa (àmbit públic) (2n curs) <i>(pendent departament de Justícia)</i>
Desembre 2024 i Gener 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Cures d'Infermeria <i>(a partir del 12 de desembre i 8 de gener)</i>
5 de maig 2025	<ul style="list-style-type: none"> • CFGM Atenció a Persones en Situació de Dependència (1r curs) • CFGM Farmàcia i Parafarmàcia (1r curs) • CFGM Gestió Administrativa(1) (àmbit privat) (1r curs)
26 de maig 2025	<ul style="list-style-type: none"> • CFGS Comerç Internacional (1r curs) • CFGS Educació Infantil (1r curs) • CFGS Higiene Bucodental (matí i tarda) (1r curs) • CFGS Màrqueting i Publicitat (1r curs)
Juny 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Estada a l'empresa (batxillerat) • Alumnes CAI (amb autorització)

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2024-2025	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 27

Per a sol·licituds fora d'aquests terminis l'alumne pot adreçar-se a la Coordinació d'FCT, qui ho consultarà amb la Direcció del centre.

3.2 “FCT estiu”:

Els alumnes del cicle de Cures Aux. Infermeria, excepcionalment, podran iniciar i realitzar l'FCT a l'estiu (juny, juliol i setembre) si es compleix algun d'aquests requisits:

- Es treballa (cal presentar el contracte laboral)
- Es cursa un altre estudi reglat (cal presentar la matrícula)
- Per llarga malaltia (cal presentar el certificat mèdic)

Es convocarà una reunió informativa (“FCT Estiu”) durant el 2n trimestre, per a tots aquells alumnes que iniciaran les FCT a l'estiu. La no assistència a aquesta reunió sense justificació o la manca de la documentació requerida, suposarà la renúncia a realitzar l'FCT durant el curs.

3.3 “FCT setembre” (“alumnes Z”)

3.3.1 Ajornament de l'FCT.

Els alumnes que demanin l'ajornament per NO realitzar les FCT durant la planificació establerta pel centre, podran realitzar-les a partir del setembre **d'un tercer curs** (excepte CAI que serà un segon curs), sempre i quan:

- estiguin matriculats en el crèdit/mòdul d'FCT,
- presentin la sol·licitud de realització de l'FCT i
- assisteixin a la reunió informativa (“FCT Setembre”) que es convocarà durant el 3r trimestre. La no assistència a aquesta reunió sense justificació o la manca de la documentació requerida, suposarà la renúncia a iniciar l'FCT al setembre i a realitzar-la en la temporització normal del cicle (en alternança).

3.3.2 Segona convocatòria.

L'alumnat disposa de **dues convocatòries** per superar el crèdit o mòdul d'FCT.

L'alumne o alumna avaluat “No apte” pot ser avaluat, en el mateix centre i cicle formatiu, en una segona convocatòria com a màxim.

Els alumnes que han de realitzar l'FCT en segona convocatòria per haver suspès la primera, podran realitzar-les a partir del setembre del curs següent, sempre i quan:

- estiguin matriculats en el crèdit/mòdul d'FCT,
- presentin la sol·licitud de realització de l'FCT i
- assisteixin a la reunió informativa (“FCT Setembre”) que es convocarà durant el 3r trimestre. La no assistència a aquesta reunió sense justificació o la manca de la documentació requerida, suposarà la renúncia a iniciar l'FCT al setembre i a realitzar-la en la temporalització normal del cicle (en alternança).

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2024-2025	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 27

4 – Metodologia, normativa, seguiment i avaluació de les FCT.

Requisits de l'alumnat per poder formalitzar un acord formatiu:

- 1.- Tenir 16 anys en el moment d'iniciar les pràctiques.
- 2.- Estar matriculat al centre.
- 3.- Prèviament a l'inici de les pràctiques, l'alumnat ha de tenir actualitzada i vigent la seva documentació identificativa, així com **el número de la Seguretat Social (NSS)**. En el cas de l'alumnat estranger, ha de tenir regularitzada la seva residència o almenys haver-ne iniciat el procediment de regularització.

Requisits especials sense els quals els alumnes NO podran iniciar l'FCT:

- 1.- Certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals⁽¹⁾:
 - **CFGM Atenció a les Persones en Situació de Dependència**
 - **CFGS Educació Infantil**
 - **Altres cicles:** Es podrà demanar aquest certificat als alumnes de cicles formatius que hagin de fer l'FCT en una empresa o entitat en què l'activitat impliqui, per la seva naturalesa intrínseca, un contacte habitual amb menors.

⁽¹⁾ Podeu obtenir indicacions sobre els procediments per obtenir el certificat a <https://web.gencat.cat/ca/tramits/que-cal-fer-si/vull-obtenir-el-certificat-de-delictes-de-naturalesa-sexual/>

D'acord amb allò que estableix la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència, els alumnes hauran d'haver tramitat i presentat la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals. **En cas de no disposar del certificat, l'alumne o alumna no pot iniciar la formació pràctica.**

- 2.- Fotocòpia del llibre de **vacunacions**:
 - **CFGM Cures d'Auxiliar d'Infermeria:** Han d'aparèixer administrades totes aquelles que consten en el full de matrícula.
 - **CFGS Higiene Bucodental:** Han d'aparèixer administrades totes aquelles que consten en el full de matrícula.

Les pràctiques s'han de fer des de les 8 hores fins a les 22 hores i es podran dur a terme de dilluns a divendres, excepte els dies festius.

- Distribució temporal estàndard: fins a quatre hores diàries, de manera simultània amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les vint hores setmanals.
- Distribució temporal intensiva: fins a vuit hores diàries, sense ultrapassar les quaranta hores setmanals, [quan només fa FCT](#).
- En el cicle de Cures Auxiliars d'Infermeria (curs acadèmic únic) es poden autoritzar fins a 50 hores per setmana, com a suma de les hores lectives al centre i a l'empresa, sempre que l'alumne cursi el cicle formatiu complet.

La **renúncia** del lloc de pràctiques no justificada, abans del seu inici o una vegada començades, comporta la pèrdua de la convocatòria. Per tal de justificar-lo, l'alumne haurà de presentar el format "*Renúncia a l'empresa assignada*" argumentant els motius de la renúncia i adjuntant, si cal, els documents que ho justifiquin.

Les justificacions que s'acceptaran per aturar l'FCT i no suspendre la convocatòria són:

- Motius mèdics (caldrà presentar informe d'un facultatiu)
- Incorporació laboral en el mateix lloc de l'FCT (caldrà presentar contracte)

Tot i això, la Direcció del centre es reserva el dret de revisar les renúncies i estudiar-les individualment.

Durant l'FCT, l'alumnat assumirà les pautes d'organització i funcionament de l'empresa i tindrà present que té l'obligació d'assistir-hi tots els dies i complir l'horari. En cas d'absència o retard, avisarà el més ràpidament possible al tutor de l'empresa i en reincorporar-se presentarà el justificant corresponent.

La programació de les FCT es pot resumir en les següents fases:

1ª Fase: SOL·LICITUD DE PRÀCTIQUES

Es realitzarà una presentació conjunta per curs, on els alumnes rebran la sol·licitud de realització de l'FCT.

Durant aquesta presentació s'explicarà el procés de l'FCT.

El Centre es basa en la informació de les sol·licituds de realització de l'FCT presentades per fer la recerca i selecció dels llocs de pràctiques. És imprescindible que aquestes es lliurin al tutor de curs en el termini indicat i que s'expliquin les circumstàncies personals que puguin afectar la realització de l'FCT, incloent els justificants i/o documents corresponents.

El fet de no presentar la sol·licitud de realització de l'FCT amb totes les dades en el termini indicat, significarà l'ajornament per realitzar l'FCT durant el curs escolar següent.

2a Fase: SOL·LICITUD D'EXEMPCIONS

L'exempció és un dret de l'alumne o alumna però no una obligació.

L'alumne té dret a demanar reducció o exempció total de les hores del crèdit de l'FCT:

- parcial 25%
- parcial 50%
- TOTAL

Les reduccions no són acumulables i les sol·licituds acceptades són irrenunciables.

L'alumne lliurarà la documentació necessària amb el full de demanda d'exempció al seu tutor de curs en el termini indicat. Coordinació comunicarà mensualment les resolucions de les demandes. Aquestes poden ser:

- Sol·licitud atorgada: en aquest cas l'alumne farà les hores que resultin d'aplicar la reducció a les hores teòriques del cicle. Si és total, l'alumne està exempt i ha finalitzat el procés de l'FCT i així constarà en la qualificació final del cicle.
- Sol·licitud denegada: l'alumne pot presentar reclamació en un termini de 10 dies lectius.

L'exempció del 100% del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en un centre de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu. A més, la categoria professional indicada en el contracte de treball haurà de ser **exactament la mateixa que el de la titulació que es cursa**.

També es tindran en consideració per demanar el 100% d'exempció:

- La validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (programa "**Qualifica't**" – "**Acredita't**").
- **Reconeixement** acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral en activitats socials, d'acord amb la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.
- El **voluntariat** pels alumnes que cursin cicles formatius de les famílies de **serveis sociocultural a la comunitat**, en què l'alumne acrediti la realització d'activitats de voluntariat relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu i/o ensenyament i que hagin estat desenvolupades en entitats que figurin inscrites al Cens d'Entitats del Voluntariat de Catalunya, segons la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme. [Es poden demanar el 50% i el 100% d'exempció.](#)

3a Fase: ASSIGNACIÓ I CONFIRMACIÓ DE LLOCS

El tutor del curs, el tutor de pràctiques i el coordinador de l'FCT assignen conjuntament el lloc que consideren més adient a cada alumne en base a les qualificacions i actitud escolar, els requeriments de l'empresa, i les característiques i la situació personal de l'alumne.

L'alumnat que la junta d'avaluació consideri que no ha assolit els continguts o les competències necessàries per a realitzar l'FCT, no les podrà començar fins que la mateixa junta ho determini.

El tutor de pràctiques comunicarà a cada alumne el lloc assignat i l'informarà de les dades de les pràctiques: nom de l'empresa, adreça, persona de contacte, data d'inici i final estimada i horari.

Proposta acceptada: L'alumne signa en el full de comunicació de llocs de pràctiques, acceptant l'assignació del lloc durant tot el període indicat.

Proposta refusada: L'alumne signa en el full de comunicació de llocs de pràctiques, renunciant al lloc assignat. En aquest cas es perd la convocatòria.

A partir d'aquest moment l'alumne és responsable de realitzar les gestions necessàries (enviament del CV, entrevista prèvia, ...), per la seva incorporació a l'empresa, com un exercici d'incorporació al món laboral.

4a Fase: INCORPORACIÓ A L'EMPRESA

Per iniciar l'FCT s'han d'haver fet els tràmits i tenir l'acord de col·laboració signat per totes les parts.

Què és un acord de col·laboració per a la formació en centres de treball?

És un acord subscrit, amb un model oficial, entre el centre docent i l'empresa, a fi que l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris pugui realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, que completen la seva formació.

L'acord consta de tres exemplars que inclouen el "Pla d'activitats". Una vegada signat i segellat per les 3 parts: un exemplar de l'acord se'l quedarà l'empresa, i els altres 2 exemplars els recollirà l'alumne, qui se'n guardarà un i lliurarà l'altre a l'escola. En el cas dels menors d'edat, en el propi acord signaran el pare, la mare o el tutor de l'alumne.

El termini per lliurar els acords signats al Centre, des de l'inici de l'FCT, és de 10 dies. Si l'alumne preveu que no podrà complir aquest termini, és important que ho comenti al coordinador tan aviat com sigui possible.

L'alumne rebrà per correu electrònic el nom i contrasenya d'usuari del programa qBid.

L'alumne comença l'FCT i a partir d'aquest dia té la responsabilitat d'emplenar el quadern de pràctiques en el qBid amb les hores i tasques realitzades **diàriament**.

5a Fase: SEGUIMENT

El Centre fa el seguiment de l'estada basant-se en el Quadern de seguiment digital (qBid) i és responsabilitat de l'alumnat emplenar-lo. El Centre, com a mínim, fa una visita a l'empresa quan l'alumne ha realitzat la meitat de les hores i una altra al finalitzar-les per fer l'avaluació final. En el seguiment també s'avalua la tasca de formació que realitza l'empresa.

- El seguiment per part de l'escola el realitza el tutor de pràctiques.
- El seguiment per part de l'empresa el realitza una persona responsable (tutor d'empresa) que en fa el seguiment amb el tutor de pràctiques del centre educatiu.
- El seguiment per part de l'administració el realitza la Unitat de Relacions Escola-Empresa de Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals, que s'encarrega d'autoritzar els acords i donar suport necessari per fer el seguiment d'aquestes pràctiques.
- [El seguiment per part del Departament d'Educació. Els/les coordinadors/ores territorials d'ensenyaments professionals autoritzen els acords formatius i faciliten el suport necessari per fer el seguiment de les pràctiques.](#)

El seguiment per part de l'alumne es realitza mitjançant el quadern *de pràctiques* del programa qBid. : www.empresainformacio.org/sBidAlumne o l'aplicació (APP) "qBID - Alumne"

- L'alumne emplenarà l'informe diari d'activitats del qBidAlumne **cada dia** i
- a final de cada mes realitzarà l'informe periòdic de l'activitat diària , fent una autovaloració de l'estada. Una vegada realitzada, verificarà que el seu tutor /a d'empresa també l'ha realitzat.
- A l'assoliment del total de les hores d'FCT és obligatori que l'alumne realitzi l'enquesta de satisfacció de l'FCT a l'APP qBID. En cas de no realitzar-la, no es podrà valorar el seu quadern i no podrà obtenir la valoració de l'FCT.

Els *informes periòdics de l'activitat diària* són imprescindibles i de gran utilitat per fer el seguiment de l'alumne. Si aquests no són realitzats en el termini indicat (fins el dia **5** de mes següent), s'aturarà l'FCT. La reincidència en aquest fet pot suposar la valoració negativa del crèdit de l'FCT.

El/la tutor/d'FCT/DUAL farà un taller pràctic per a tots els alumnes sobre la seva utilització. L'assistència és obligatòria encara que s'hagi demanat fer l'FCT a l'estiu o s'hagin posposat per al curs següent.

6a Fase: PRÒRROGUES

L'alumne podrà demanar pròrroga de l'acords si està interessat en realitzar més hores voluntàriament: en aquest cas podrà demanar una pròrroga de fins el **10 %**, previ acord amb l'empresa i autorització de la Direcció del centre,

7a Fase: CANVI D'HORARI

Es pot demanar, d'acord amb l'empresa i prèvia autorització a la Direcció del Centre fer un canvi de l'horari establert a l'inici de l'FCT.

En el cas que l'alumne canviï l'horari acordat sense avisar a coordinació, no comptaran les hores realitzades ni estarà assegurat.

8a Fase: AVALUACIÓ

Abans de fer l'avaluació final, cal que el quadern de pràctiques estigui totalment emplenat.

L'avaluació de l'FCT és continuada durant l'estada de l'alumne a l'entitat col·laboradora i la portaran a terme el tutor de pràctiques i el tutor de curs, tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i del coordinador del centre. S'han de prendre com a referència els objectius terminals o resultats d'aprenentatge, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments respectius.

La proposta d'extinció **anticipada** de l'FCT pot fonamentar-se en:

- Comportaments o actituds inadequats, o capacitats notòriament no idònies de l'alumne que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica.
- Segons la gravetat dels fets, s'avisarà a l'alumne del possible risc de suspendre l'FCT mitjançant un "Compromís" en què s'especificarà els fets que el motiven i les accions acordades. **En els casos considerats més greus per l'empresa col·laboradora o pel centre formatiu, l'extinció de l'acord i la consegüent avaluació negativa de l'FCT no sempre tindrà avís previ.**
- L'absentisme al lloc de l'FCT no justificat. Per faltes d'assistència reiterades es podrà fer signar a l'alumne un compromís, el qual indicarà que s'haurà de justificar qualsevol altra falta d'assistència tant a l'empresa com al centre educatiu. Si aquest compromís no s'accepta o s'incompleix, coordinació suspendrà l'acord de l'FCT i consegüentment es perdrà una de les convocatòries.
- L'absentisme no justificat a la resta de crèdits del cicle (classes) es comunicarà al tutor de pràctiques i a la coordinació **perquè valorin l'aturada de l'FCT/DUAL fins que l'alumne assisteixi amb assiduitat a classe.**
- Si l'alumne no introdueix l'activitat diària al SBID i/o no fa l'informe mensual de l'activitat periòdica al qBID més tard del 5 del mes següent són, entre d'altres, fets que poden decidir una avaluació negativa. D'altra banda, les hores no introduïdes, no es podran comunicar a la seguretat social i per tant no es podran tenir en compte i **s'hauran de tornar a fer i introduir al qBID.**

En el supòsits anteriors, el tutor de pràctiques, el tutor de curs, el coordinador d'FCT i/o el tutor de l'empresa, poden decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica, independentment que s'hagin completat el nombre total d'hores o no.

La valoració negativa de l'FCT suposa el suspens i la conseqüent pèrdua d'una de les dues convocatòries establertes.

D'altra banda, l'incompliment per part l'empresa de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat reglamentàries també poden suposar una extinció anticipada de l'FCT. En aquest cas, el centre proporcionarà un nou lloc a l'alumne per continuar-la.

9a FASE: AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ

Quan un alumne finalitza l'estada en una empresa bé per haver assolit les hores curriculars de cada cicle o bé per altres raons, ha de tancar el Quadern fent l'informe de valoració de l'expedient a l'APP qBid.

Coordinació fa el seguiment i avaluació contínua de l'evolució de l'actitud i les aptituds de l'alumne amb els "Informes periòdics de l'activitat diària" (mensual) i amb les "Valoracions parcials dels resultats d'aprenentatge" que fan els tutors de pràctiques.

En aquest seguiment també s'avalua l'empresa en la seva relació amb l'alumne i les tasques de formació que aporten.

Avaluació final de les pràctiques

- El tutor o tutora de pràctiques valora el crèdit o el mòdul professional o la fase de formació a l'empresa i ho registra en el quadern de pràctiques
- El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes periòdics d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

1. Cicles formatius d'ensenyaments LOE

El tutor o tutora de pràctiques formatives ha de qualificar els tres resultats d'aprenentatge (RA) amb els seus criteris d'avaluació (CA):

- Es qualifiquen els criteris d'avaluació que corresponen als resultats d'aprenentatge de diversos dossiers de cada alumne o alumna.
- L'aplicació BID fa la mitjana dels criteris d'avaluació que corresponen a la qualificació de cada resultat d'aprenentatge.

Qualificació dels resultats d'aprenentatge:

- En la programació de les pràctiques formatives, el centre docent ha d'establir la ponderació dels tres RA per obtenir la subqualificació de les pràctiques formatives.

- En les pràctiques formatives en règim general, el currículum determina una distribució horària única per cadascun dels cicles formatius.
- La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació l'empresa i estableix una qualificació dels RA de cadascun dels mòduls que tenen associats estàndards de competència. L'estada a l'empresa o les pràctiques formatives de tots els cicles formatius, tant de grau mitjà com de grau superior, és de 515 hores, que corresponen a 515 hores del currículum i un 26% de la durada horària del cicle formatiu.

2. Cicles formatius d'ensenyaments LOGSE

Per valorar el dossier dels cicles formatius LOGSE, es prenen com a referència els objectius terminals, les activitats i els criteris generals d'avaluació que determina el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent.

En l'avaluació de l'FCT, s'ha de valorar l'apartat d'actituds i activitats formatives.

La qualificació final de l'FCT no és numèrica i és imprescindible tenir el crèdit Apte per obtenir el títol.

- **Apte/a:** molt bona, bona/bé o suficient
- **No apte/a:** passiva o negativa

El tots dos ensenyaments, centre escolar emet els certificats de l'FCT que es lliuren als alumnes amb les qualificacions finals del cicle.

La normativa de la formació en centres de treball i instruccions d'aplicació es pot consultar a:

<https://triaeducativa.gencat.cat/web/.content/fp/formacio-centres-treball/normativa-formacio-centres-treball.pdf>

7. FORMACIÓ DUAL INTENSIVA

La formació dual intensiva fa referència a una modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació.

Aquesta modalitat combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitats dels alumnes a l'empresa i comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits pels alumnes en l'activitat que facin en condició de treballadors assalariats: becaris.

S'ofereix a tots els alumnes matriculats en un cicle formatiu. En un primer moment l'alumne complimenta la fitxa de matriculació i més tard confirma la sol·licitud de formació dual intensiva. (Protocol-PR-O₆₀₃₀-001)

El centre pot establir el requisit del rendiment acadèmic dels alumnes com a condició prèvia a la seva incorporació al procés de formació dual intensiva.

El centre educatiu i les empreses amb les quals col·laborem podem establir convenis o acords per definir conjuntament el perfil de les persones que cursaran la formació professional dual.

Hem de vetllar perquè, abans que els alumnes s'incorporin a l'empresa, hagin aprovat la UF2 del mòdul de Formació i Orientació Laboral o el Resultat d'aprenentatge equivalent i estigui en condicions de donar-ho d'alta a la seguretat social.

La comissió de seguiment

La comissió de seguiment del conveni de col·laboració és l'òrgan que permet fer el seguiment i la coordinació de les accions previstes en el conveni.

La comissió de seguiment està constituïda per un representant de les parts, designat per les persones signatàries del conveni. Al centre, la figura és el responsable o coordinador dual.

Aquesta comissió fa un seguiment periòdic de l'alumne i del conveni, fent propostes de millora i resolent diferents situacions o incidències que puguin sorgir. (Protocol-PR-O₆₀₃₀-002)

Cada curs acadèmic la comissió de seguiment tracta les qüestions següents:

- El nombre de places d'estada (becaris).
- Els processos de selecció.
- La compensació econòmica.
- L'organització i el calendari.
- Les activitats formatives que es portaran a terme.
- La distribució i organització horària.
- Els mecanismes de selecció i avaluació dels alumnes.
- Els procediments previstos per la resolució d'incidències.
- Les visites a l'empresa.
- Les estades formatives i formació contínua dels professors.
- Les accions del reconeixement acadèmic de l'experiència laboral del personal de l'empresa.
- Altres aspectes.

Acords formatius

L'acord formatiu ha d'estar signat per totes les parts: empresa, alumne (família, si és menor d'edat) i centre educatiu.

L'acord formatiu recull, a més de les dades identificatives de les parts, les activitats formatives que cal desenvolupar i les condicions de l'estada.

Elaborarem l'acord formatiu amb la plataforma informàtica de gestió (qBID).

Calendari i límit horari

El temps d'estada en alternança a l'empresa ha d'estar comprès entre les 6 i les 22 hores. La recomanació general és que l'estada en alternança no sobrepassi les 40 hores setmanals i les 8 hores diàries.

Informació a l'alumnat

L'alumne ha d'estar informat de les conseqüències de qualsevol incompliment del calendari, horari o altres aspectes.

Igualment, l'alumne/a ha de signar un document de renúncia motivada, si voluntàriament decideix abandonar el projecte dual.

S'ha d'informar els alumnes dels criteris de selecció dels llocs d'activitat. L'adjudicació s'ha de dur a terme mitjançant un procés el màxim formatiu.

L'alumne ha de conèixer que l'inici de la formació dual es realitzarà amb 80 hores d'FCT.

Si es dona el cas, a l'alumne se li demanarà el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.

Organització de l'equip

La direcció del centre assignarà els recursos a una persona que coordini el projecte de formació dual intensiva. Aquesta persona, el responsable o coordinador dual, ha de coordinar l'equip de docents (integrat pels caps de departament de les diferents famílies/coordinació de cicle, tutor dual/FCT i els professorat que consideri del cicle).

Currículum

La formació dual intensiva requereix la reordenació del currículum del cicle formatiu.

El reconeixement acadèmic del temps d'activitat a l'empresa per a cada cicle formatiu, serà com a mínim el 33% de la durada horària.

Les hores que realitzarà l'alumne becat a l'empresa tenen una equivalència de dues hores a una: cada dues hores d'activitat a l'empresa equival a una hora del currículum, en tots els mòduls, a excepció de les FCT.

En el moment de l'avaluació final de l'estada dels alumnes a l'empresa es pot aplicar per acord de la junta d'avaluació, i de conformitat amb l'empresa el reconeixement com a màxim del 5% de les hores no realitzades de l'estada.

La reordenació es farà seguint els criteris següents:

- Les hores del mòdul d'FCT o hores d'estada a l'empresa es comptabilitzen com a hores d'activitat de l'alumne a l'empresa.
- Les hores de lliure disposició assignades als mòduls professionals.
- Les hores del mòdul de síntesi o projecte, exceptuant 33 h que es fan al centre educatiu i del futur projecte intermodular.
- La resta d'hores s'obtenen a partir de les hores de les unitats formatives dels mòduls professionals relacionats amb les activitats que cal desenvolupar."

La reordenació del currículum es fa seguint la proposta del Departament d'Educació.

Les activitats formatives que es fan a l'empresa s'integren en un mòdul professional de nova creació anomenat "mòdul de projecte o en el proper curs projecte intermodular".

Seguiment i avaluació dels alumnes

El seguiment dels alumnes que cursen modalitat dual intensiva es farà conjuntament entre l'empresa i el centre educatiu.

Es realitzaran contactes periòdics per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne i analitzar totes les mesures que es considerin necessàries per millorar-lo i corregir-lo.

El seguiment i valoració per part de l'empresa s'ha de realitzar mitjançant els instruments incorporats al qBID.

Caldrà que l'alumne/a presenti un "dossier de l'estada formativa o memòria" a l'empresa on quedin recollides de forma detallada les descripcions de les activitats desenvolupades. Aquest dossier serà una eina de reflexió per a l'alumne/a sobre els aprenentatges adquirits. També significarà una eina de seguiment i valoració final de l'estada per l'empresa i el centre educatiu.

Expedient

A l'expedient de l'alumne ha de constar el document signat pel mateix alumne on s'indica el coneixement de les condicions i el desenvolupament de la modalitat dual intensiva.

Per altra banda, el conveni dual també s'arxivarà a l'expedient de l'alumne, així com la resta de documentació que se'n derivi.

La nova resolució EDU/2717/2024, de 18 de juliol publicada per el Departament d'Educació especifica diferents aspectes:

- es podrà continuar amb beca fins al desembre de 2028. A partir d'aquesta data serà obligatori un contracte laboral.
- s'ha d'especificar als convenis els criteris de selecció i assignació dels alumnes.
- es demana que els alumnes defensin les memòries (si pot ser davant del tutor d'empresa)
- es crea la figura de l'instructor/a (persona que està al costat de l'alumne/a a l'empresa, que no és el tutor d'empresa)
- l'import de la beca es calcula sobre el SMI de la signatura de la beca.

Progressivament, s'aniran concretant altres aspectes sobre la modalitat dual intensiva, tal com estableixi el Departament d'Educació.

8. MODALITAT SEMIPRESENCIAL

La matrícula semipresencial té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones que no poden assistir presencialment a totes les hores lectives.

S'adreça a les persones que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:

- El treball.
- Tenir cura d'altres persones.
- Qualsevol altra circumstància excepcional que els impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.

Cal presentar la sol·licitud a la direcció del centre i acompanyar-la de la documentació que acrediti la causa segons marca la resolució Ens/1891/2012 de 23 d'agost.

La matrícula semipresencial pot aplicar-se a tots o a part dels mòduls, crèdits o unitats formatives que cursi l'alumne.

El canvi de matrícula semipresencial a la modalitat presencial, o a l'inrevés, l'autoritza la direcció del centre.

Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit o unitat formativa.

Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit o unitat formativa.

Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que l'alumnat faci de forma semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les fetes de manera presencial.

Per l'aplicació de la matrícula semipresencial de cada alumne cal disposar de la pauta metodològica, la qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms del professor que hi intervé.
- b) La proposta de règim d'atenció personal a l'alumne.
- c) La relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició de l'alumnat per al seguiment de les activitats semipresencials.
- d) La distribució prevista de l'horari presencial.

El professorat de les unitats formatives o crèdits tutoritzarà les activitats d'ensenyament-aprenentatge semipresencial del seu alumnat de forma telemàtica o per les altres formes que es puguin convenir entre el professorat i l'alumnat.

S'han d'avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial.