

Projecte Curricular de Centre de

FORMACIÓ PROFESSIONAL

1. PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

1.1. Marc Legal

La legislació relativa a la Formació Professional (FP) està constituïda per:

- La LOE. Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació, que afecta als cicles formatius desplegats a partir d'aquesta data.
- El Decret 332/94 de 4 de novembre (DOGC núm. 1990/94 de 28 de desembre de 1994) que estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional a Catalunya.
- El Reial Decret 362/2004 de 5 de març (BOE núm. 74 de 26 de març de 2004) que estableix l'ordenació general de la formació professional específica.
- La Resolució d'inici de curs que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

1.2. Finalitat i Objectius de la Formació Professional Específica

La formació professional capacita per a l'exercici qualificat de diverses professions i proporciona la formació necessària per adquirir la competència professional i el coneixement propis de cada sector. La Formació Professional específica té la **finalitat** de proporcionar a l'alumne la formació necessària per tal de:

- Adquirir la competència professional de cada títol.
- Comprendre l'organització i les característiques del sector corresponent i, també, els mecanismes d'inserció professional; conèixer la legislació laboral i els drets i les obligacions que se'n deriven; i, al capdavall, adquirir les habilitats i els coneixements necessaris per treballar en condicions de seguretat i prevenir els possibles riscos derivats de les situacions de treball.
- Adquirir la sensibilitat per desenvolupar les activitats professionals respectant el medi ambient.
- Adquirir una identitat i maduresa professional motivadora de futurs aprenentatges.
- Contribuir al desenvolupament personal i l'exercici d'una ciutadania democràtica.
- Possibilitar la mobilitat laboral dins del camp professional i les adaptacions als canvis en les qualificacions.
- Adquirir, si s'escau, la competència lingüística professional en la llengua o llengües estrangeres adients a l'àmbit de treball.

La Formació Professional té com a **objectius**:

- Desenvolupar les competències generals corresponents a la qualificacions objecte de la matrícula realitzada.
- Comprendre l'organització i les característiques del sector productiu corresponent, els mecanismes d'inserció professional, conèixer la legislació laboral i els drets i obligacions que es deriven de les relacions laborals.
- Aprendre per si mateixos i treballar en equip, formar-se en prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos, en tots els àmbits.
- Fomentar la igualtat efectiva d'oportunitats entre homes i dones, per tal d'accedir a una formació que permeti qualsevol opció professional.
- Treballar en condicions de seguretat i salut, així com prevenir els possibles riscos derivats del treball.
- Desenvolupar una identitat professional motivadora de futurs aprenentatges i adaptacions a l'evolució dels processos productius i al canvi social.
- Estimular l'esperit emprenedor per al desenvolupament d'activitats i iniciatives empresarial

1.3. Denominació de Formació Professional: codi i títol professional, tipus cicle, durada, distribució horari i d'FCT,...

Codi i Títol Professional	Curso s	Tipu s Cicle 1	Duraci ó total	Duraci ó centre	FCT	Distribuci ó Horària	Codificaci ó interna
AG10 – GESTIÓ ADMINISTRATIVA	2	M	2000	1584	416		
SC10 – ATENCIÓ A PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA	2	M	2000	1551	449		
AGB0 – ADMINISTRACIÓ I FINANCES	2	S	2000	1584	416		
CMB0 – MÀRQUETING I PUBLICITAT	2	S	2000	1584	416		
SCB0 – EDUCACIÓ INFANTIL	2	S	2000	1551	449		
SCC0 – INTEGRACIÓ SOCIAL	2	S	2000	1551	449		



montserrat

¹ M: Mitjà – S: Superior

1.4. Criteris generals d'acció tutorial i orientació acadèmica i professional

L'acció tutorial en la Formació Professional (Cicles Formatius) estarà orientada a l'adaptació, el seguiment i avaluació dels alumnes a la nova etapa i cicle d'estudi; el desenvolupament de l'individu en la societat en general, la integració en el món laboral, el coneixement de les especialitats de formació professional i la informació per tal de continuar estudiant.

Els equips docents podran incloure com a temes a desenvolupar a la tutoria aquells que considerin oportuns tant d'aspectes acadèmics, conductuals, de dinàmica de grup, d'orientació, etc. sempre d'acord amb la Coordinació d'Estudis.

Tot i tenint en compte l'anterior, els tutors i tutores hauran de desenvolupar les activitats del PAT, entre les que es troben les següents:

1. IPOP Informe Personal d'Orientació Professional
2. Acol·lida dels alumnes de Formació Professional (CCFF i PFI) a l'Institut.
3. Informació sobre la Formació Professional Específica (CCFF) i PFI.
4. Sortides extraescolars, culturals i professionals.
5. Representació a l'escola.
6. Seguiment individual.
7. Avaluacions i autoavaluació de l'alumnat.
8. Orientació acadèmica i professional.
9. Inserció i Relacions laborals.
10. De manera complementària es recomana que el tutors realitzin activitats amb l'objectiu que l'alumnat pugui:
 - 10.1. Disposar d'un bons hàbits d'estudi.
 - 10.2. Disposar d'uns bons hàbits i estil de vida.
 - 10.3. Fer un bon ús de les noves tecnologies.
 - 10.4. Prevenir i reduir/eliminar el consum de tòxics.
 - 10.5. Planificar les activitats i el temps de lleure.
 - 10.6. Fomentar el consum responsable i sostenible.
 - 10.7. D'altres que es consideri convenients i/o necessaris per a una millora en la qualitat de vida, d'acord amb l'establert en el Projecte del Centre.

1.5. Criteris generals d'atenció a l'alumnat

Són criteris generals l'atenció individualitzada de l'alumnat, una formació de qualitat, l'acompliment dels objectius educatius previstos i la satisfacció dels alumnes envers el servei proporcionat per l'escola.

2. PROJECTE CURRICULAR DE LA FP ESPECÍFICA

2.1. Organització i desenvolupament curricular dels Cicles Formatius

Els criteris generals d'organització i desenvolupament curricular dels cicles formatius:

- La Formació Professional Específica s'ordena en CCFF de Grau Mitjà i de Grau Superior, que condueixen a l'obtenció de títols professionals.
- La durada total dels CCFF engloba les hores lectives destinades a la formació en el centre educatiu i les hores destinades a la formació pràctica en centres de treball.
- Els cicles LOE s'organitzen en mòduls professionals, els quals s'estructuren en unitats formatives caràcter teòric-pràctic. La durada dels crèdits/mòduls és variable i s'estableix per a cada un dels CCFF.
- El calendari i l'horari de l'FP específica permeten dur a terme distribucions diverses en funció de les múltiples variables que es poden donar en el seu desplegament: la realització de l'FCT, el cicle de l'activitat empresarial, la tipologia de l'alumnat, etc.

2.2. Criteris generals d'avaluació i promoció dels Cicles Formatius

2.2.1. Cicles LOE

1. L'AVALUACIÓ SERÀ CONTÍNUA AL LLARG DE TOT EL CICLE FORMATIU I S'HA DE FER PER UNITATS FORMATIVES, I TÉ PER OBJECTIUS:
 - Valorar el desplegament dels CCFF en general; i en particular, la coordinació del professorat del Cicle Formatiu, la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumnat.
 - Modificar les deficiències apreciades en el procés d'aprenentatge.
 - Comprovar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge d'acord amb els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Definir les estratègies per assegurar l'adquisició de les competències professionals de cada títol.
2. INSPECCIÓ

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals / unitats formatives (graelles observació, exàmens i altres).
3. LA JUNTA D'AVALUACIÓ
 - La junta d'avaluació, la componen tot el professorat amb atribució docent en el Cicle Formatiu.
 - La coordinació i la presidència de la junta correspon al tutor/a del Cicle Formatiu, com també la formalització de les corresponents actes.
 - És l'encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin.
 - L'organització i presidència li correspon al tutor/a
4. AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA I PLA DE TREBALL PEDAGÒGIC
 - Conèixer les característiques i necessitats dels alumnes per adequar-ne el procés d'ensenyament/aprenentatge
 - L'avaluació diagnòstica ha de permetre a l'equip docent elaborar un Pla de Treball Pedagògic a desenvolupar a través de les activitats de tutoria i que es porta a terme a l'inici de curs
 - L'avaluació diagnòstica ens ha de permetre determinar indicadors i instruments per obtenir informació per analitzar-la i establir objectius d'intervenció prioritàris i



5. SESSIONS D'AVALUACIÓ

En les seves sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals / unitats formatives corresponents al CF en relació amb els competències professionals, personals i socials i amb les objectius generals establerts en el currículum.

En cada sessió de la junta d'avaluació es qualificaran les unitats formatives o mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi incorporaran, si és el cas, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries.

Les qualificacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Formació professional inicial" i es traslladaran a l'expedient acadèmic.

En el cas de les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es donarà informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.

- Avaluació inicial: Abans de la 1a. Avaluació ordinària. L'objectiu és avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al Cicle Formatiu i l'ajust de la programació en cas necessari.
- Avaluacions ordinàries: És realitzaran tres avaluacions ordinàries al llarg del curs. Tenen com a objectiu estudiar i valorar conjuntament el rendiment de l'alumnat, com a grup i individualment, a més de prendre les decisions pertinents que es faran constar en l'acta de l'avaluació. L'avaluació dels mòduls i/o unitats formatives és farà atenent als criteris d'avaluació de la programació. A la darrera sessió ordinària d'avaluació del CF, s'avaluarà i qualificarà col·legiadament per a cadascun dels alumnes el mòdul de síntesi/projecte. S'obtindrà una qualificació positiva sempre que l'alumne/a hagi assolit en grau suficient l'establert a la programació corresponent i d'acord amb els objectius generals del CF. En cas contrari l'avaluació serà negativa.
- Avaluació final de curs: L'avaluació final de curs es realitzarà després de la convocatòria extraordinària de juny de recuperació dels mòduls i/o unitats formatives. La junta d'avaluació analitzarà, per cada alumne/a, el grau d'assoliment dels Objectius Generals del Cicle Formatiu i el seu historial acadèmic, i per acord majoritari de la junta, es podrà determinar la superació dels mòduls que tinguin mòduls pendents atorgant la qualificació que es decideixi.
- Avaluació final del CF: En l'avaluació final del CF l'equip de professorat valorarà per

cada alumne/a el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de cadascun mòdul i/o unitats formatives. Per tal de superar el CF cal haver superat tots els mòduls professionals i cal haver obtingut la qualificació d'apte en el mòdul de Formació en Centres de Treball.

6. AVALUACIÓ UNITATS FORMATIVES

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres generaran registres d'avaluació on s'indiqui l'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les unitats formatives a partir de les activitats programades.

7. AVALUACIÓ MÒDULS PROFESSIONALS

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

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

8. AVALUACIÓ DELS MÒDULS PROFESSIONALS DE SÍNTESI I DE PROJECTE

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul professional de síntesi, en els cicles de grau mitjà, i del mòdul professional de projecte, en els cicles de grau superior, l'avaluarà de manera col·legiada.

Els mòduls professionals de síntesi i de projecte s'avaluaran 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 serà negativa.

9. AVALUACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL DE FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i serà continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'avaluació del mòdul professional d'FCT ha de tenir en compte la valoració feta per l'empresa, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris



montserrat

d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

A l'hora de determinar la idoneïtat de l'alumne, el tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumne en fa, i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques.

10. QUALIFICACIONS

Unitats Formatives: de l'1 al 10 sense decimals.

Les unitats formatives i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Les unitats formatives 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 unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Mòduls: De l'1 al 10 sense decimals.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les *qualificacions* de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Mòdul d'FCT: Apte o no apte, i acompanyada d'una valoració orientativa del nivell d'assoliment, en els termes de "molt bona", "bona"/"bé" o "suficient" en el cas de ser APTE, i de "passiva" o "negativa" en el cas de ser NO APTE.

Superació CFGM i CFGS (final)

La superació del cicle formatiu requereix la superació de 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'ells.

Observacions:

- Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.
- En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.
- En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt". En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica com a "Apte" o "No apte", segons el que correspongui.
- En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tindran en compte les qualificacions de "Apte", "Exempt".

Matrícula d'honor

A l'alumne que obtingui 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 matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant. Amb aquests efectes, s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

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

11. PROMOCIÓ I SUPERACIÓ DEL CICLE FORMATIU

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

Promoció de curs:

L'alumne/a que hagi 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 i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, el NOFC poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

Superació el cicle formatiu:

Podrà un/a alumne/a superar el CCFF quan l'alumne/a:

- a) Tingui aprovats tots els mòduls professionals del Cicle Formatiu.
- b) Tingui suspès fins a màxim del 10% de les hores del Cicle Formatiu, i sempre que hagi superat el mòdul de síntesi/projecte i el de Formació en Centres de Treball; d'acord amb un mínim dels dos terços de la junta d'avaluació. S'ha de tenir en compte l'historial acadèmic de l'alumne/a, per tal de poder determinar la superació de la/les unitat(s) formativa(es) i atorgar la qualificació que es decideixi.

En aquest cas, a l'acta s'ha de fer constar juntament amb la qualificació, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi ha d'escriure l'expressió "(*) **Requalificat per la junta d'avaluació**".

12. REPETICIÓ

L'alumnat han de repetir els mòduls i UF que tingui pendents de superar, sempre i quan organitzativament es pugui i compleixi els prerequisits a nivell d'unitat formativa o mòdul professional de cada CF.

Un alumne/a promocionarà a segon curs sempre que, una vegada la convocatòria de juny, hagi superat tots els mòduls professionals de primer curs, o bé tingui pendents de superar UFs i la suma horària no sigui superior a 40%. A més, per a poder realitzar els mòduls de Síntesi o Projecte o d'Empresa Simulada i d'FCT s'ha de tenir superat un 80% de les hores de primer curs)

Observacions:

- Quan un alumne repeteix primer curs (el o els mòduls/UF que siguin objecte de matrícula) se li computarà 1 convocatòria ordinària, tant si assisteix a classe com si no. L'alumne podrà decidir presentar-se o no a la convocatòria de juny, si no es presenta no se li computarà la convocatòria de juny al seu historial acadèmic.
- Quan un alumne supera el 1r curs, amb mòduls/UF pendents, se li computarà la convocatòria ordinària si assisteix a classe. En el cas de no assistència, només li computarà la convocatòria de juny, si és que es presenta.

L'alumne pot demanar donar-se de baixa de mòduls / UFs (de primer, si s'escau) per tal de què no li computi la convocatòria, fent servir l'imprès Q-723-T-40-FP. El termini per als alumnes de segon curs i que repeteix algun mòdul / UF de primer, és el 31 d'octubre.

13. CONVOCATÒRIES

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries (entre la del curs i la de juny), excepte el mòdul professional de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne 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 l'ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries (la del curs i la de juny). L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim, i constarà a efectes d'avaluació final com a "No presentat" (NP).

2.2.2. Convalidacions

1. Convalidacions entre mòduls professionals d'un cicle formatiu de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)

criteri general

Amb caràcter general s'aplica Reial Decret 1085/2020

Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

En els mòduls professionals, Formació i Orientació Laboral i Empresa i Iniciativa Emprenedora, es traslladarà la qualificació obtinguda en el mòdul superat.

Els mòduls professionals que hagin estat prèviament convalidats no podran convalidar-se de nou amb altres mòduls professionals.

Convalidacions del mòdul de Formació i Orientació Laboral

La superació del crèdit FOL d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "UF1. Incorporació al treball" del mòdul professional de Formació i Orientació Laboral d'un títol LOE.

El fet de tenir el certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, que s'estableix al Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, convalida la unitat formativa "UF2. Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional FOL. El centre educatiu ha de convalidar la "UF2. Prevenció de riscos laborals" als alumnes que justifiquin tenir un certificat de formació en prevenció de riscos laborals, que habilita per desenvolupar les funcions de nivell bàsic, amb els requisits següents:

- Denominació i segell de l'entitat certificadora, i signatura de la persona responsable.
- Nom i cognoms de la persona que ha cursat la formació.
- Denominació i durada del curs.
- Localitat i data d'expedició del certificat.
- Text en què s'indica: "capacita per al desenvolupament de funcions de nivell bàsic segons el Reial decret 39/1997 (segons el contingut de l'annex IV A o IV B)".

Convalidacions de la unitat formativa del mòdul professional Empresa i Iniciativa Emprenedora

La superació del crèdit Administració, Gestió i Comercialització en la Petita Empresa d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa Empresa i Iniciativa Emprenedora d'un títol LOE.

Altres convalidacions a partir d'estudis de formació professional

Les possibles convalidacions entre estudis de formació professional i les unitats formatives dels cicles de formació professional inicial (LOE) que no s'hagin enumerat en els tres apartats anteriors s'han de resoldre com a convalidacions singulars d'acord amb l'article 7 de l'Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer. A aquest efecte, el centre educatiu ha de trametre la sol·licitud a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial amb una còpia compulsada del títol o del certificat acadèmic dels estudis cursats i l'informe justificatiu del director



Convalidacions a partir d'estudis universitaris

Els alumnes matriculats en un dels cicles formatius de formació professional inicial (LOE) que tinguin aprovats un mínim de 30 crèdits d'un estudi universitari o 12 crèdits ECTS poden sol·licitar la convalidació d'un o més dels mòduls professionals o unitats formatives següents: "UF1. Incorporació al treball", del mòdul professional de Formació i Orientació Laboral, el mòdul professional Empresa i Iniciativa Emprenedora, o unitats formatives creades pel centre amb les hores de lliure disposició.

Per determinar aquesta convalidació cal aplicar el barem següent:

- Entre 30 i 40 crèdits universitaris o un mínim de 12 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 66 hores lectives.
- Entre 41 i 50 crèdits universitaris o un mínim de 16 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 132 hores lectives.
- Més de 50 crèdits universitaris o més de 20 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 198 hores lectives.

En cap cas no es poden convalidar parts d'unitats formatives.

2. Correspondències entre la formació de programes de qualificació professional inicial i unitats formatives dels cicles formatius de grau mitjà

La Resolució ENS/102/2011, de 4 de gener, estableix amb caràcter experimental diversos perfils professionals dels programes de qualificació professional inicial (PQPI).

Per tal de facilitar la capitalització de la formació superada per l'alumne, i atesa la coincidència de continguts entre els perfils definits i determinats cicles formatius, s'han establert correspondències entre els mòduls formatius del programa de qualificació professional inicial i determinades unitats formatives de cicles formatius de grau mitjà



afins. El centre ha d'aplicar les correspondències a l'alumne que ho sol·liciti, en els casos que preveu la Resolució ENS/102/2011, o en d'altres perfils professionals que posteriorment es publiquin

3. D'altres convalidacions

- Convalidacions de mòduls professionals LOE, per tenir unitats de competència acreditades o haver participat en el programa Qualificat (Ordre EDU/336/2009 de 30 de juny) o en el Servei d'Assessorament i Reconeixement de l'experiència laboral o en activitats socials (Resolució ENS/1891/2012 de 23 d'agost); consultar segons normativa vigent.
- Convalidacions LOGSE, consultar segons normativa (Ordre ENS/58/2003 de 12 de febrer i Ordre ECD/2159/2014 de 7 de novembre).

2.2.3. Cinquena convocatòria extraordinària

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional (malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis), l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director/a del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit/mòdul/UF un màxim de tres vegades.

2.2.4. Reclamació notes

La reclamació de notes seguirà el procés establert a les NOFC, a l'apartat "Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs".

2.3. Organització dels Cicles Formatius

L'organització dels Cicles Formatius es porta a terme a partir de les Instruccions d'organització i funcionament dels centres que anualment el Departament d'Ensenyament resol; a més, de la publicació del DOGC del cicle formatiu corresponent.

2.3.1. Estructura dels Cicles Formatius

El currículum s'estructura en Mòduls Professionals (MP) i en Unitats Formatives (UF). Els MP contenen la formació de base transversal a diferents cicles. Les UF són l'agrupació de Resultats d'Aprenentatge (RA), criteris d'avaluació i continguts d'un MP.

La durada dels MPs i UFs està publicada a la web de la XTEC. <https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/>

És obligatòria una hora de tutoria.

2.3.2. Distribució i criteris organització curricular del Cicle Formatiu

La distribució curricular d'un Cicle Formatiu, es farà tenir en compte el Decret que estableix el currículum del cicle formatiu corresponent, la normativa del Departament d'Ensenyament, el Projecte Educatiu de l'Institut, la temporització i responsabilitats de les etapes de desenvolupament, revisió, verificació i validació; i els següents criteris d'organització:

1. Els mòduls professionals es distribuïran entre primer i segon curs, al llarg de 33 setmanes.
2. Els primers cursos seran de com a màxim 29 hores lectives (amb una hora de tutoria) i tenen un horari intensiu de matí de 8:00h. a 14:30h, o de 15:00 a 21:30 segons correspongui. I els segons cursos, 23/24 hores lectives en funció del cicle (amb una hora de tutoria)
3. Els mòduls formatius es distribuïran de general a específic, de senzill a complex, i seqüenciats en funció dels coneixements previs que cal per assolir els objectius didàctics d'acord amb els criteris d'avaluació identificats en cada Unitat Formativa.

4. En el desdoblament de mòduls es tindrà en compte les orientacions/Decret del Departament d'Educació.
5. Tots els perfils de professorat amb competència docent en els Cicles Formatius hauran de participar en cadascun dels cursos i en el mòdul de síntesi o projecte.
6. Els criteris generals per determinar els continguts del mòdul de síntesi i de projecte estaran referits a l'assoliment dels resultats d'aprenentatge previstos, de tal manera que ajudi a actualitzar i aprofundir en els continguts desplegats al llarg del desplegament del cicle formatiu.

Els criteris generals per a l'organització d'aquests mòduls seran:

- El mòdul de síntesi/projecte es realitzarà en acabar la docència de la resta de mòduls.
 - La programació l'elabora el Departament.
 - La responsabilitat de la concreció dels diferents projectes i treballs recaurà en els equips docents.
 - Quan s'hagi de modificar la programació serà responsabilitat del tutor/a.
7. Incorporació de la llengua anglesa als cicles formatius:
 - Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral dels alumnes dels cicles formatius. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit empresarial, s'han de dissenyar activitats d'ensenyament i aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa en almenys un dels mòduls professionals del cicle, a excepció dels mòduls professionals d'anglès o de segona llengua estrangera, d'acord amb els Ras i criteris d'avaluació establerts en el document d'orientacions de cada cicle formatiu.
 - El centre educatiu ha d'establir el MP o MPs i les UFs en què es desenvoluparan activitats en llengua anglesa.
 - Aquestes activitats hauran d'estar convenientment identificades a les programacions.
 8. En allò que no estigui desplegat se seguirà l'establert a la normativa del Departament d'Educació.
 9. Les hores de Formació en Centres de Treball, 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 començar a partir del 15 de març, sempre que l'alumne estigui matriculat en aquest mòdul.

2.3.3. Criteris generals d'utilització i assignació de les hores de lliure disposició.

En l'assignació de les hores de lliure disposició es tindrà en compte:

- Els criteris del Departament d'Educació.
- L'adaptació de la formació del cicle a l'àmbit socio-econòmic del centre.
- Que asseguri els coneixements professionals bàsics dels alumnes per garantir l'assoliment dels objectius dels CCFF.
- Adaptar l'estructura organitzativa dels CCFF al centre.

A la LOE aquestes hores venen associades a alguns mòduls professionals, per tal d'incrementar les hores mínimes de les Unitats Formatives, crear-ne UF's dins del mòdul, o bé, crear mòduls nous si s'escau.

2.3.4. Matriculació i seguiment del mòdul de Formació en Centres de Treball

Matriculació del mòdul d'FCT

El currículum indica que les hores de pràctiques seran les següents:

CFGM Gestió Administrativa	416 hores FCT
CFGM Atenció a Persones en Situació de Dependència	449 hores FCT
CFGS Administració i Finances	416 hores FCT
CFGS Màrqueting i Publicitat	416 hores FCT
CFGS Educació Infantil	449 hores FCT
CFGS Integració Social	449 hores FCT

L'alumnat per matricular-se tan sols d'FCT haurà d'acreditar haver superat tots els mòduls professionals del cicle formatiu, o tenir una valoració positiva de l'equip docent esmentada anteriorment i podrà determinar la necessitat de superar alguna prova. Es podrà matricular al mòdul d'FCT si també està matriculat en paral·lel a tots els mòduls o UF no superades. En cas de, discrepància es portarà el cas a Inspecció de la Delegació Territorial del Departament d'Educació.

Davant qualsevol incidència en el començament (ajornar-les, fer-les el curs vinent, ...) o desenvolupament de l'FCT (baixes, ...), en exempcions totals l'alumne/a omplirà i signarà el "Full d'incidències d'FCT", o sol·licitud d'exempció a entregar a el/la tutor/a el revisarà i



montserrat

signarà i farà una còpia pel Coordinador/a d'FP i que haurà de signar la tutora.

Quan sigui a petició de l'empresa, tutor/a o equip docent, aquest document l'omplirà el tutor/a (si l'alumne/a no assisteix a classe amb normalitat i no signa el full d'incidències, s'acompanyarà d'una còpia de l'acta del Equip docent on s'hagi tractat el cas).

En el moment d'iniciar un expedient disciplinari a un alumne/a, deixarà d'assistir al mòdul de l'FCT fins la resolució definitiva del mateix.

El tutor/a del cicle formatiu, pot proposar al director o directora del centre l'extinció del conveni per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies de l'alumnat que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, o en l'incompliment, per l'empresa, de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT.

2.3.5. Criteris generals de seguiment de l'FCT.

- El/la tutor/a de pràctiques és directament responsable d'iniciar contactes i homologar (si s'escau) centres de treball i entitats per tal d'iniciar les pràctiques.
- El/la tutor/a de pràctiques és directament responsable de realitzar o revisar cada curs la programació del mòdul d'FCT, preparar la programació-planificació anual, i realitzar el seguiment i avaluació de l'FCT del seu grup.
- Els departaments tècnics i els/les tutors/es de pràctiques seran els que avaluaran la relació amb els centres de treball i entitats amb les que es realitzen convenis, i mantindran les relacions adients.
- El departament de relacions Escola-Empresa es reunirà com a mínim 1 vegada trimestralment per tal d'avaluar el seu funcionament i fer noves propostes.
- El/la tutor/a realitzarà un mínim de dues visites amb els/les responsables del seguiment en els centres de treball o entitat.
- El/la tutor/a d'un grup realitzarà i mantindrà registres del seguiment del seu alumnat que compartirà amb els tutors de cada cicle, a través del qBid.
- Dins el segon trimestre del curs, per tal de conèixer la inserció laboral i/o la continuació dels estudis, i també les necessitats professionals de l'entorn socio-laboral, el/la tutor/a realitzarà enquestes a l'alumnat de la promoció anterior. (Enquesta del Departament 9)
- El departament tècnic i la persona responsable del departament de relacions Escola-Empresa de l'Institut donaran suport a aquestes tasques i realitzaran el seguiment de l'acció tutorial de pràctiques.

2.3.6. Criteris generals metodològics

- En els cicles LOE, a l'hora de desenvolupar les unitats formatives es tindrà en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació associats a la UF.
- Els continguts s'organitzaran de senzill a complex, de concret a abstracte, i de general a específic.
- S'utilitzaran mitjans audiovisuals quan sigui necessari i serà objectiu dels departaments millorar els materials didàctics per tal d'ampliar-ne el seu ús.
- Les activitats didàctiques o les activitats d'EA hauran de ser motivadores per a l'alumnat.
- Els alumnes treballaran en projectes i/o treballs de recerca, individuals i en grup. I, hauran de realitzar exposicions orals. Els treballs de recerca, dossiers, etc., hauran de ser realitzats utilitzant les Tecnologies de la Informació i Comunicació.
- Els equips docents incentivaran la participació en concursos i o premis relacionats amb les seves àrees d'estudi.

2.3.7. Criteris generals d'utilització d'espais i recursos

L'assignació dels espais en els departaments es realitzarà d'acord amb criteris d'eficàcia i eficiència, en cas de dificultats en l'assignació es tindran en compte els següents criteris generals i per aquest ordre:

1. S'assignaran aquests espais quan el contingut del crèdit ho demani completament.
2. Quan la metodologia del professor ho aconselli, per a tot el curs.
3. Assignació puntual d'algunes hores al llarg del curs per treballs concrets.
4. Altres demandes.

2.3.8. Criteris d'assistència de l'alumnat de Cicles Formatius

El tutor o la tutora del grup ha d'estar assabentat/da de l'assistència al centre del seu alumnat; per això i tal com s'ha previst en les reunions d'equip docent, s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema. Cal assegurar que l'alumnat ve al centre, en cas d'inassistència de més de dos dies els/les tutors/es trucaran als seus domicilis per interessar-se per la situació. En cas de dificultats en l'assistència li explicarà les diferents mesures flexibilitzadores de l'FP per tal que pugui continuar estudiant.

Tenint en compte el que s'ha exposat anteriorment, un/a alumne/a matriculat per cursos que no assisteix al 20% de les hores d'una Unitat Formativa durant el curs; perdrà el dret a l'avaluació contínua, i per tant, aniria directament a la convocatòria de juny.

En cap cas la superació del 20% de les hores d'UF, elimina el dret a l'assistència a classe i la realització de les activitats d'avaluació previstes, les quals podran ser tingudes en compte en l'avaluació de la convocatòria de juny de la UF.

L'alumnat que es matricula per UF soltes se'ls aplicarà la norma de faltes d'assistència individualment per a cada UF.

En tractar-se d'ensenyaments postobligatoris, les faltes d'assistència no es comuniquen a les famílies, només directament a l'alumnat. En el cas dels menors de 18 anys els tutors, per tal d'assegurar el correcte procés d'ensenyament- aprenentatge i tenint en compte la maduresa de l'alumnat, es comunicarà a les famílies la inassistència dels seus atutorats . En tot cas, la pèrdua de l'avaluació contínua d'un mòdul a causa del 20% de no assistència, es comunicarà, sempre, a través del butlletí de notes.

Per tal d'afavorir les relacions entre escola i famílies, els primers cursos de CFGM s'organitzaran activitats individuals i o generals dels equips docents amb les famílies, com a mínim una vegada el primer trimestre, preferentment després de l'avaluació inicial.

2.3.9. Criteris generals d'organització Formació en Alternança DUAL

La formació en alternança DUAL és alternar la formació de l'alumnat entre el centre educatiu i l'empresa.

Tots els cicles tenen la mateixa distribució

curricular. L'alumnat DUAL, haurà de tenir al

seu expedient:

- El conveni d'FCT, si s'escau.
- Contracte o documents laborals corresponents, si s'escau.
- Acord formatiu (beca o contracte) que genera l'aplicatiu corresponent, on es recollirà dates d'inici i final, horari i activitats a desenvolupar a l'empresa.

Calendari, organització, accés alumnat, avaluació i seguiment

Calendari:

El calendari pot variar segons el cicle formatiu. Tant el calendari com l'organització es pactarà amb cada empresa, amb la Comissió de Seguiment del Conveni².

- Quan l'alumnat fa les primeres hores d'immersió a l'empresa (FCT, que pot anar de 0 a 100 hores), es registrarà pel calendari escolar.
- Una vegada l'alumnat comença l'alternança DUAL, el calendari de l'empresa que ha de fer, és el calendari laboral. Els dies de lliure disposició del centre educatiu, l'alumnat en alternança DUAL poden anar a l'empresa amb el mateix horari que un altre dia.

Organització:

Aquesta organització depèn de l'empresa, en general, l'alumnat van entre 4/5 hores a l'empresa (total 20/25 hores/setmana) i entre 12/15 hores/setmana al centre educatiu a la tarda. Entre escola i empresa no es pot sobrepassar les 8h/dia i 40h/setmana.

La realització del mòdul de Formació en Centres de Treball (pràctiques) potser obligatori o no, depèn de l'organització de l'empresa. En cas de realitzar l'FCT, les hores com a màxim seran 100h.

La participació en l'alternança en DUAL és voluntària per part de l'alumnat i sotmesa a l'autorització i aprovació de l'equip docent seguint uns criteris prefixats.

Al llarg del primer trimestre a l'alumnat se li explica el funcionament, se li lliura informació i un document de compromís, on declara que se li ha informat dels detalls de l'alternança DUAL i accepta estar a un cicle que participa d'aquest projecte. Aquesta informació es farà arribar també a l'alumnat menors d'edat i seran els tutors/pares els que han de signar aquest document de compromís.

² Està formada per/la directora/a del centre educatiu o en qui delegui, representant de l'empresa, cap de departament o tutor del cicle formatiu.

El calendari d'estada en alternança a l'empresa s'ha de desenvolupar entre l'1 de setembre i el 31 d'agost de cada curs segons indica el Document per a l'organització i la gestió dels centres - Formació professional en alternança (dual i simple). En el cas de beca, el seguiment ha de quedar garantit des del centre educatiu, quan no coincideixi amb el calendari lectiu del curs escolar (nadal i setmana santa), mitjançant la designació d'una persona responsable per part del director o directora del centre, que coincidirà amb el tutor/a de DUAL.

Per decisió de la Comissió Pedagògica d'FP, en principi cap alumne/a farà a l'agost estada en alternança a l'empresa en BECA.

Accés de l'alumnat

A partir del segon trimestre de primer curs, les places disponibles en formació en Alternança Dual s'ofereixen a tot l'alumnat d'un cicle formatiu.

S'estableix uns requeriments acadèmics (general i específics) per a l'accés de l'alumnat a participar en el projecte d'Alternança DUAL. Els requeriments generals són:

1. Tenir aprovada la UF2 – Prevenció de Riscos Professionals del mòdul de Formació i Orientació Laboral (abans de començar l'FCT), tal i com indica les instruccions d'organització de DUAL.
2. L'alumne/a ha de tenir un bon expedient acadèmic (tant de notes, com d'actituds, aptituds i capacitats professionals).
3. Es prioritzaran als alumnes que no tinguin UF's pendents de

primer curs. Els requeriments específics els determinarà cada família professional.

L'equip docent podrà fer servir una graella per tal de prioritzar els alumnes que podran participar en el projecte DUAL corresponent.

a

a

a

a

Una vegada l'alumnat estigui en condicions de participar en el projecte d'Alternança DUAL, ha de passar la selecció de l'empresa:

- 1) Presentació del currículum vitae en català / castellà. En algunes famílies professionals currículum en anglès i presentació del seu perfil. Aquesta documentació s'ha de fer arribar a l'empresa, per ser valorat per a l'equip docent i el/la Coordinador/a del projecte.
- 2) Selecció per part de l'empresa: Dinàmica de grup, entrevista personal, presentació per part de l'alumnat, etc.

En cas de què, l'alumne/a sigui seleccionat per a l'empresa per tal de participar en el projecte d'alternança DUAL i hagi de realitzar el mòdul de Formació en Centres de Treball, les hores màximes seran 100.

Finalitzada l'FCT, l'alumnat que estigui en condicions d'incorporar-se a l'empresa al projecte d'alternança DUAL, ha de formalitzar la documentació adient (documents per a què l'empresa faci l'alta a la Seguretat Social, acord formatiu que genera l'aplicatiu qbid (beca/contracte) i el contracte corresponent, si s'escau.

Seguiment

L'empresa i el centre educatiu, acorden realitzar conjuntament un seguiment i orientació de l'alumne-aprenent per tal d'acompanyar-lo/la en la seva activitat formativa i garantir el seu òptim aprofitament.

A tal efecte, l'empresa designa a un/a tutor/a d'empresa, responsable de realitzar aquesta funció de seguiment i orientació. El seguiment per part de l'Institut es realitzarà per part d'un/a professor/a i es farà mitjançant l'aplicatiu corresponent.

Per realitzar aquest seguiment mutu de l'estada a l'empresa es realitzarà les reunions de seguiment acadèmic mensual, per tal de seguir i valorar el procés formatiu de l'alumne-aprenent i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo o corregir-lo. Cada trimestre s'ha de fer una reunió per tal de valorar les activitats, seguint el pla d'activitats pactats (i coincidirà amb les avaluacions).

En el supòsit que durant el seguiment, es consideri que el rendiment o l'actitud de l'alumne- aprenent no és l'adequat per assolir la superació dels estudis, l'empresa i el centre valoraran la situació particular de l'alumne/a i li proposaran la conveniència de deixar, temporal o permanentment, la seva activitat a l'empresa i/o aplicar les mesures que es considerin adients d'acord amb els documents de funcionament del centre docent com, per exemple: la baixa del cicle, l'orientació cap a altres estudis, la realització d'activitats o programes que afavoreixen la seva maduresa, etc.

Avaluació

L'avaluació dels coneixements adquirits a l'empresa i que tenen relació amb algun mòdul/UF, és potestat del professorat del centre docent que tingui assignada la docència de la mateix.

En el cas de la formació dual es ponderen tant les activitats realitzades a l'escola com a l'empresa.

L'empresa i l'escola, acorden que per tal de fer les valoracions de les activitats professionalitzadores realitzades al llarg de l'estada a l'empresa, les persones encarregades del seguiment de l'alumnat recolliran la informació necessària fent ús de l'aplicatiu corresponent o qualsevol altra eina que decideixi l'empresa i el centre educatiu.

Assistència i puntualitat a l'Institut:

Si les faltes injustificades superen el 5% de les hores a la quinzena, la primera vegada suposarà l'amonestació a l'alumne/a per part del tutor/a del centre. La reiteració d'aquest fet i la no puntualitat a les entrades a classe suposarà, a més de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, el cessament de la relació contractual (pèrdua del dret a continuar en la Formació Dual).

Manca assistència al centre i/o a l'empresa

Assistència i puntualitat a l'empresa:

Es obligació de l'alumnat ser puntual i fer l'horari pactat complint amb diligència i bona fe totes les tasques que li són encomanades per l'empresa.

Aspectes a tenir en compte per l'assistència a l'empresa:

- Els permisos per inassistències i sortides en hores de treball s'ha d'obtenir del/la tutor/a de l'empresa o RRHH. Quan la persona responsable de l'empresa li atorga a l'alumne/a aquest permís, ha d'avisar al/la tutor/a de l'escola.
- En cas de no poder assistir a l'empresa, s'ha d'avisar al tutor/a de l'empresa i de l'escola, indicant el motiu de la no assistència. En cas de malaltia, l'alumne/a ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'Institut.
- En cas de retard, s'ha d'avisar al/la tutor/a de l'empresa o RRHH i més tard, comunicar-lo al/la tutor/a de l'Institut.

L'alumne/a que no compleixi el seu horari i falti més del 5% de les hores quinzenal a



montserrat l'empresa, suposarà el cessament de la relació contractual (pèrdua de continuar en la Formació Dual).

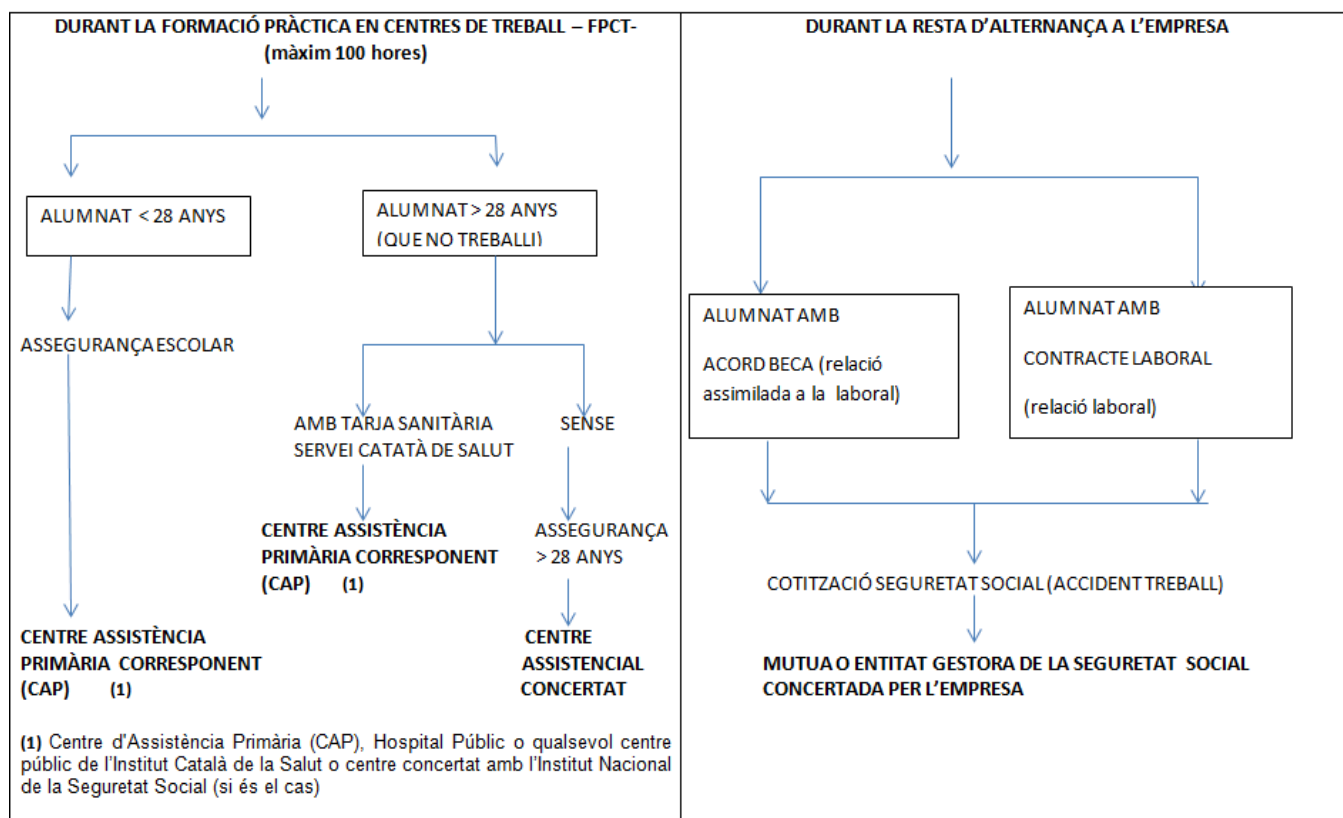
Recuperació dels aprenentatges previstos a l'estada a l'empresa

Si l'empresa proposa al centre docent rescindir l'estada d'un/a alumne/a, per alguna de les causes legalment establertes, o l'alumne/a demana, per causa justificada, sortir del projecte d'alternança, el centre educatiu haurà de garantir un sistema alternatiu per a l'obtenció dels aprenentatges previstos al llarg de l'estada.

Depenent del cas, es poden adoptar alguna o vàries de les següents mesures:

- cercar un nou lloc d'estada en una altra empresa col·laboradora
- oferir alternatives de formació a distància o semipresencials dels aprenentatges previstos assolir a través de l'estada a l'empresa
- establir, per part de l'equip docent, activitats alternatives a l'estada a l'empresa orientat cap als criteris de recuperació establerts a la unitat formativa corresponent.

Cóm es gestiona els accidents dels alumnes en alternança DUAL



http://empresaiocupacio.gencat.cat/ca/trib_departament/trib_preguntes_i_respostes/emo_seguretat_salut_laboral/emo_aspectes_generals_prevenicio/

Funcions de les persones que participen en el projecte

Funcions de la persona del centre que coordina el projecte

1. Organitzar i coordinar el procés formatiu i de reconeixement de l'alumnat del cicle corresponent.
2. Distribuir el temps de FCT i la modalitat de beca de l'alumnat.
3. Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització.
4. Coordinar: els criteris d'assignació de l'alumnat a l'empresa, els mecanismes de seguiment, les accions correctores necessàries del procés d'aprenentatge de l'alumnat per afavorir el seu rendiment acadèmic, etc.

Funcions del professorat que imparteix el mòdul de projecte que són objecte de formació dual

1. Pactar el pla d'activitat de l'FCT i fer el seguiment de l'alumnat durant les pràctiques.
2. Fer el seguiment durant el procés d'aprenentatge compartit entre el centre i l'empresa.
3. Coordinar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació dels aprenentatges adquirits
4. Avaluació de les unitats formatives del mòdul de síntesi i projecte en funció dels aprenentatges adquirits.
5. Vetllar per l'alumnat a l'empresa, tant quan està FCT com quan estigui



montserrat incorporat a l'empresa amb la beca.

Funcions de la persona de l'empresa que coordina el projecte:

1. Rebre a l'alumnat i donar-li la informació necessària per tal de situar-lo a l'empresa (Protocol d'acollida):
 - Explicar l'organigrama de l'empresa i el sector productiu.
 - Explicar l'organització del lloc de treball, les persones amb les quals es relacionarà i com i a qui s'ha d'adreçar si té alguna incidència.
 - Explicar el riscs laborals específics del lloc de treball.
 - Donar a conèixer el pla d'evacuació.

Funcions de la persona tutora de l'empresa en la formació dual:

1. Fer el seguiment i l'avaluació de l'alumne...
 - Disseny amb el tutor/a del centre les activitats ha de desenvolupar a l'empresa.
 - Orientació a l'alumnat en les tasques diàries encomanades, així com el seu seguiment.
 - Avaluació l'alumnat fent ús dels documents de seguiment pactats pel tutor/a del centre.
 - Reunió de seguiment amb el/la tutor/a del centre i posterior avaluació.
 - Control de l'assistència de l'alumnat a l'empresa i posar-se en contacte amb el tutor/a del centre si hi ha absències que no estiguin degudament justificades.
 - Mesures de seguretat i higiene.

3. PROGRAMACIONS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

4.1. Criteris per elaborar la programació dels mòduls formatius

Els Departaments de les Famílies Professionals realitzaran la Programació de cadascun dels mòduls dels Cicles Formatius en el format aprovat per la Comissió Pedagògica de Cicles Formatius (Annex 1) i inclouran la següent informació tenint en compte que són cicles LOE.

- **LOE:**
 - Gestió de la Programació i Control del document.
 - Relació d'unitats formatives seqüenciades i temporitzades. Indicar nuclis formatius si s'escau.
 - Estratègies metodològiques aplicades en el desenvolupament i organització del mòdul.
 - Criteris i instruments generals d'avaluació, qualificació i recuperació del mòdul.
 - Espais, equipaments i recursos per desenvolupar el mòdul formatiu.

- Llibre i/o material utilitzat.

- Unitats Formatives.

4.2. Criteris per elaborar les unitats didàctiques / unitats formatives

Els departaments encarreguen al seu professorat la realització de la programació de les Unitats Formatives dels mòduls incloent la següent informació:

- Nom de la Unitat Formativa.
- Resultats d'aprenentatge.
- Criteris d'avaluació.
- Continguts (Ordenats i integrats els coneixements de conceptes, procediments i actituds).
- Nuclis formatius i activitats d'ensenyament i aprenentatge. Hores.
- Metodologia de la unitat formativa.
- Instruments i sistema d'avaluació i recuperació de la unitat formativa.
- Recursos de la unitat formativa: Espais, equips, bibliografia i webgrafia.
 - o Programació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.:
 - o Nombre de la unitat formativa.
 - o Nom del nucli formatiu, si s'escau.
 - o Nom de l'activitat ensenyament-aprenentatge.
 - o Títol de la unitat formativa.
 - o Hores de l'activitat.
 - o Breu descripció ordenada de l'activitat d'E/A.
 - o Instruments d'avaluació de l'activitat.
 - o Referència als continguts.
 - o Referència als resultats d'aprenentatge.
 - o Referència als criteris d'avaluació.

4.3. Programació del mòdul de síntesi i/o projecte

Cicles LOE: Els departaments de les Famílies Professionals programaran els Mòduls de Síntesi i/o Projecte especificant, com a mínim, els següents continguts:

- Durada.
- Resultats d'aprenentatge.
- Criteris d'avaluació.
- Activitats a desenvolupar.
- Organització.
- Metodologia.
- Avaluació

4.4. Programació del mòdul d'FCT

Cicles LOE: Els departaments de les Famílies Professionals programaran els Mòduls de Formació en Centres de Treball especificant, com a mínim, els següents continguts.

- Gestió de la programació.
- Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.
- Activitats formatives de referència
- Concreció de les activitats a realitzar en els principals llocs de pràctiques.
- Estratègies metodològiques aplicades en el desenvolupament i organització del mòdul.
- Criteris i instruments generals d'avaluació, qualificació i recuperació del mòdul.
- Espais, equipaments i recursos per desenvolupar el mòdul formatiu.

4. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

El Pla d'Acció Tutorial per als cicles formatius 'ha de desenvolupar en 3 àmbits:

PERSONAL/SOCIAL: per facilitar el desenvolupament de l'alumne: autonomia personal, responsabilitat, presa de decisions, esperit de millora.

ACADÈMIC: per desenvolupar i consolidar les capacitats clau i els hàbits de treball: aconseguir desenvolupar i assolir les competències del perfil professional del títol.

PROFESSIONAL: per proporcionar informació i orientació necessària per incorporar-se al món laboral i desenvolupar la seva carrera professional.