



DOCUMENT

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT





ÍNDEX

1. DADES DEL CENTRE	3
2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	6
3. OFERTA FORMATIVA	9
4. ORGANITZACIÓ DELS CICLES FORMATIUS	12
5. AVALUACIÓ DEL CICLE FORMATIU	18
6. CONVALIDACIONS PER ESTUDIS PREVIS O VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL	21
7. RENÚNCIA A LA MATRÍCULA PARCIAL O TOTAL	21
8. MOBILITAT INTERNACIONAL	22
9. COM ACTUAR EN CAS D'EMERGÈNCIA?	22



1. DADES DEL CENTRE

Institut de l'Ebre

Av. Cristòfol Colom 34-42

43500 Tortosa.

Telèfon: 977 50 09 49 Fax: 977 50 30 64

Web: www.insebre.cat

Correu electrònic: e3004441@xtec.cat



institutebre



@institut_Ebre



institut.ebre

Bústia de suggeriments.



Codi de centre: 43004441

Horari del centre: obert de 8 a 21.30 hores.



a. VALORS DEL CENTRE.

 Arrelament i obertura al territori	 Equitat i inclusió	 Innovació i creativitat
 Millora contínua i excel·lència educativa	 Participació i treball en equip	 Professionalitat i voluntat de servei
 Respecte i tolerància	 RSC: responsabilitat social, ambiental i econòmica	 Transparència

b. SERVEIS I HORARIS:

- Secretaria:

Matins de dilluns a divendres 10:00 a 13:00

Tardes de dilluns a dijous 16:00 a 18:30

Divendres tarda Tancat

- Cafeteria: De dilluns a divendres 07:30 h a 19:30 h

- Servei d'Orientació i Informació professional: Disposem d'un servei d'assessorament i orientació professional adreçat tant al nostre alumnat com a persones interessades a millorar la seva qualificació professional i a empreses.

- Borsa de treball Institut de l'Ebre: L'Institut de l'Ebre disposa d'una borsa de treball. Podeu enviar els vostres currículums per si hi ha alguna oferta que encaixi amb el vostre perfil. Consulteu el web del centre per tal d'obtenir més informació.

- Assessorament i Reconeixement: Les persones amb experiència laboral en un determinat àmbit poden acudir al Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu i el Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

- Orientadores professionals (SOC)

Consulteu la informació al web del centre.

c. CALENDARI CURS 2025-2026:

Dates d'interès:

Final 1a avaluació	28 de novembre	Jornades tècniques	17 al 20 de febrer
Final 2a avaluació	27 de febrer	Final de curs	19 de juny
Final 3a avaluació	22 de maig		



- En acabar el tercer trimestre, per norma general als cicles formatius LOE, hi ha una 2a convocatòria voluntària.
- Podeu trobar el calendari del curs en la pàgina web del centre i al Moodle de la vostra tutoria. El professorat us podrà informar si en teniu dubtes.

2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

(Podeu consultar totes les Normes d'Organització i Funcionament del Centre a la web de l'Institut de l'Ebre)

DRETS:

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació de qualitat.
- Dret a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Dret a rebre una educació que n'estimuli les capacitats i en valori l'esforç i el rendiment.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- Dret a participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

DEURES:

- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:
 - 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.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir la normativa d'organització i funcionament de centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament del centre i la legislació vigent.



- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Les taules i cadires s'hauran de deixar ordenades en acabar la classe.
- Les taules han d'estar sempre netes i sense ratllar.
- El material s'haurà de deixar al lloc que li correspon i en cas de trencament o pèrdua notificar-ho al professorat per ser restituit.
- El material ha de restar sempre dintre l'institut.
- No es pot menjar ni beure a les aules.
- Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil durant el temps lectiu. Això comporta que, a les aules, els telèfons mòbils i altres mitjans similars han d'estar desconnectats. Només es podran utilitzar durant el temps d'esbarjo o per indicació del professorat per a ús acadèmic. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i podrà ser penalitzat per falta lleu, segons les normes d'Organització i Funcionament de Centre. Si hi hagués alguna circumstància personal de caràcter greu i urgent que fes necessari tenir-lo connectat, es necessitarà el permís del professor/a.

3. OFERTA FORMATIVA

a. ESTUDIS PER FAMÍLIES PROFESSIONAL

Administració i Gestió	CFGM Gestió Administrativa
	CFGM Gestió Administrativa (àmbit sanitari)
Arts Gràfiques	CFGS Administració i finances
	CFGS Assistència a la direcció
Comerç i Màrqueting	CFGM Preimpressió digital
	CFGS Disseny i edició de publicacions impreses i multimèdia
Electricitat i Electrònica	CFGM Activitats comercials
	CFGS Màrqueting i publicitat
Instal·lació i Manteniment	CFGS Comerç Internacional
	CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques
	CFGS Automatismes i robòtica industrial
	Curs Especialització Aeronaus Pilotades de forma Remota
	CFGM Manteniment Electromecànic

	Curs especialització Fabricació intel·ligent
Energia i Aigua	CFGS Eficiència Energètica i Energia Solar Tèrmica
Fabricació mecànica	PFI-PTT Auxiliar de fabricació mecànica
	CFGM Mecanització
	CFGM Soldadura i Caldereria
	CFGS Programació de la producció en fabricació mecànica
Informàtica	CFGM Sistemes microinformàtics i xarxes
	CFGS Administració de sistemes informàtics en la xarxa perfil ciberseguretat
	CFGS Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma

Sanitat	CFGM Cures auxiliars d'infermeria
	CFGM Emergències Sanitàries
	CFGM Farmàcia i parafarmàcia
	CFGS Laboratori clínic i biomèdic
	CFGS Dietètica
	CFGS Imatge per al diagnòstic i medicina nuclear
Serveis socioculturals i a la comunitat	CFGM Atenció a persones en situació de dependència

	CFGS Integració Social CFGS Educació Infantil
Imatge i so	CFGS Realització de projecte d'audiovisuals i espectacles.
Transport i manteniment de vehicles	PFI Auxiliar de manteniment i reparació de vehicles de mobilitat personal
	Curs Especialització Aeronaus Pilotades de Forma Remota – Drons

b. IFE

Oferim un itinerari formatiu específic en manteniment d'instal·lacions esportives. Els itineraris formatius específics són ensenyaments professionals adreçats a alumnes d'entre 16 i 20 anys (durant l'any natural que inicien l'itinerari)

Els itineraris, que tenen una durada de quatre anys, inclouen continguts professionalitzadors i continguts relacionats amb el desenvolupament d'habilitats personals i socials dels alumnes; la seva finalitat és que els alumnes incrementin la seva autonomia personal i assolixin les competències professionals que els facilitin la transició a la vida adulta i la inclusió social i laboral.

c. PFI.Programes de formació i inserció.

A l'Institut de l'Ebre oferim:

- PFI-PTT d'Auxiliar de fabricació mecànica i instal·lacions electrotècniques.
- PFI Auxiliar de manteniment i reparació de vehicles de mobilitat personal.

d. BLOCS HORARIS

Els blocs d'horari lectiu del nostre centre són:

Horari matí:

Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 8.00 a 14.30
Dimecres de 08.00 a 12.30 (algun grup fins a 13.30)

Horari de tarda:

Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 15.00 a 21.30
Dimecres de 16.00 a 21.30

4. ORGANITZACIÓ DELS CICLES FORMATIUS

Els cicles formatius tenen una durada de 2000 hores, que s'imparteixen en dos cursos (excepte Cures Auxiliars d'Infermeria que tenen una durada 1400 i s'imparteix en un únic curs)

Cadascun dels Cicles Formatius fa referència a un Perfil Professional, que es basa en un Decret (normativa on es detalla el cicle). L'estructura és la següent:

- **Perfil professional:** Aquest perfil implica que cada alumne/a, en finalitzar la seva formació, haurà après una sèrie de competències (generals i professionals) que juntament amb les capacitats claus, el qualificaran per a desenvolupar unes determinades funcions. Aquestes competències estan relacionades amb el catàleg de qualificacions professionals de Catalunya. Aquest catàleg especifica quines Unitats de competència (UC) formen cada qualificació professional.

- El **decret de currículum:** és el document on es concreten els continguts que cal aprendre durant el cicle per assolir el perfil professional. Els podeu consultar aquí: [Currículum. Ensenyaments professionals. Formació professional. Títols LOE. XTEC - Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya](#)

MÒDULS:

El currículum dels cicles formatius s'estructura en mòduls professionals, que poden ser de diferents tipus:

- Mòduls professionals associats a un o més estàndards de competència
- Mòduls associats a les habilitats i capacitats transversals, a l'orientació laboral i l'emprenedoria: Anglès Professional, Digitalització Aplicada als Sectors Productius, Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu, Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I, i Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II.
- Projecte intermodular
- Mòdul professional que escull el centre per a completar el currículum.

Cada mòdul professional es descriu en resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts (que són orientatius)

- **Resultats d'Aprenentatge (RA):** El RA expressa la competència que ha d'adquirir l'alumnat, a través de l'aprenentatge, per poder desenvolupar funcions o processos i obtenir productes o resultats. Es pretén que l'alumne desenvolupi: saber, saber fer i saber ser i estar. Cada RA descriu la capacitat que ha d'aconseguir l'alumnat, l'objecte de l'activitat i la situació d'aprenentatge. Cada RA es concreta amb diversos criteris d'avaluació (CA).
- **Criteris d'Avaluació (CA):** Indiquen les accions i els continguts de l'activitat o



condicions que permeten valorar si s'ha aconseguit el RA establert. Cada RA es concreta en diversos CA.

- Continguts (C): conjunt de coneixements fonamentals que l'alumnat ha d'assimilar per assolir una determinada capacitat professional.

Font: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

4.3. Estada a l'Empresa (EM). Règim Dual General

Objectius, modalitats, horari, requisits d'accés, convocatòries

Aquest és una part dels mòduls formatius que consisteix a realitzar pràctiques formatives no laborals a les empreses. Es realitza un acord formatiu de col·laboració entre l'Institut, l'alumne/a i l'empresa. A partir d'aquí es fa un seguiment tant pel centre educatiu (tutoria de pràctiques) i centre col·laborador (tutoria d'empresa).

Hi ha diferents modalitats d'acord:

- Estàndard: Acord formatiu que s'ajusta a la norma general, és a dir, que les hores lectives al centre i les hores a l'empresa no sobrepassin les 9h/dia o les 45h/setmanals
- Intensiva: Acord formatiu en els dies sense càrrega lectiva al centre educatiu, amb un màxim de 8h/dia i 40h/setmanals.
- Especial: Acord formatiu en què en un o diferents apartats no se segueix la norma general (horari i temporització).
- De curta durada: Acord formatiu fins a un màxim de 5 dies en un període no superior a 15 dies naturals consecutius..

El tutor/a us orientarà sobre quina modalitat és la més adient en el vostre cas.

L'horari en què es pot realitzar l'EM és de 8 a 22 hores (excepte de les excepcions degudament autoritzades i dels ensenyaments autoritzats). El mes d'agost és el mes de vacances i no es realitzen pràctiques.

Requisits per accedir a EM:

- Criteris generals per poder cursar l'EM:

- Ser major de 16 anys
- Es pot iniciar a partir del segon trimestre del 1r curs, però cal tenir (ja sigui dual general o dual intensiva) la formació en prevenció de riscos laborals: resolució de convalidació o superat l'**RA corresponent de l'IPO1**.
- També cal haver rebut **informació sobre protecció de dades**.
- Informe favorable de l'equip docent, que valorarà:





- assistència a les sessions de tutoria
- saber estar i saber fer a l'aula.
- responsabilitat en les tasques encomanades.
- assistència regular a classe.
- A més dels criteris generals, alguns cicles tenen altres criteris específics.

- Assignació de les places d'EM:

- Els llocs de pràctiques s'assignaran en funció de:
 - l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
 - grau d'encaix del perfil de l'alumne/a amb el lloc a desenvolupar en el centre de pràctiques.

- Requisit **específic** en determinades empreses de pràctiques: Certificat negatiu de delictes sexuals. Quan l'alumnat de cicles formatius hagi de fer l'Estada a l'Empresa en una empresa o entitat en què l'activitat impliqui, per la seva naturalesa intrínseca, un contacte habitual amb menors, ha d'acreditar davant d'aquesta, amb caràcter previ a l'inici de les pràctiques, que disposa del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Es pot tramitar en la següent adreça:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/que-cal-fer-si/vull-obtenir-el-certificat-de-delictes-de-naturalesa-sexual/>

El vostre professorat us informarà d'en quin moment s'ha de demanar, ja que té una durada limitada.

Deures de l'alumnat en referència a l'EM:

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 **informar** de les activitats diàries executades d'entre les previstes en el Pla d'activitats.
 - b) **Emplenar** el quadern de pràctiques al BID.
 - c) **Respectar** les normes, la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa o entitat col·laboradora.

c. **Exempcions**

Si teniu experiència professional prèvia, podeu demanar al vostre tutor/a l'exempció de part de les hores de les pràctiques del cicle, a excepció dels CFGS de la família de Sanitat que no poden demanar-ho.

Aquest us facilitarà la sol·licitud que heu d'emplenar, on adjuntareu la documentació que s'especifica en cada cas. Hi ha diferents casos:





- **Exempció del 25%:** Si disposeu d'una experiència professional en qualsevol àmbit professional. Heu d'acreditar com a mínim el doble de les hores del mòdul de pràctiques. Caldrà que aporteu el Certificat de la Vida Laboral actualitzat. Les pràctiques formatives cotitzades a la SS no computen com a experiència professional.
- **Exempció del 50% o del 100%:** Si disposeu d'experiència professional en un àmbit relacionat amb el cicle formatiu que esteu cursant, realitzant tasques relacionades amb el perfil concret del cicle, podeu demanar exempció del 50% o del 100%, en funció de si acrediteu la meitat o el còmput total de les hores de la FCT o EM En aquest casos, a més de l'Informe de Vida Laboral, cal presentar un certificat d'empresa, on constin les hores d'experiència laboral, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que heu realitzat. El responsable del centre docent pot sol·licitar altres documents als esmentats anteriorment per tal de comprovar les competències o l'experiència corresponent al treball relacionat amb els estudis professionals respectius.

Si treballeu per compte propi, els documents que caldrà adjuntar per tal de tramitar l'exempció són:

- Certificat d'alta d'activitat econòmica.
- Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
- Quota de règim d'autònoms.
- Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130).

c.1. Voluntariat

En els cicles formatius de la família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat i en el cicle d'Emergències Sanitàries, hi ha la possibilitat d'obtenir una exempció del mòdul de pràctiques si heu realitzat algun voluntariat en una entitat relacionada amb l'àmbit professional.

En el cas dels cicles de la família de serveis socioculturals i a la comunitat, les activitats han d'estar desenvolupades en entitats que tinguin com a finalitat activitats socioculturals, socioeducatives o de lleure, de nivell i tipus relacionats amb el cicle formatiu. Aquestes entitats de voluntariat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) a compleixen activitats de serveis cívics o socials.

En referència al cicle formatiu d'emergències sanitàries, que certifiqui activitats de voluntariat relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu i que hagin estat desenvolupades en la Creu Roja. Aquestes entitats de voluntariat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) duen a terme activitats de serveis cívics o socials.

Tant en uns casos com en l'altre, s'ha d'acreditar un nombre mínim d'hores igual o superior a l'EM.

La documentació acreditativa de l'experiència en tasques de voluntariat del perfil professional del cicle formatiu és la següent:

- Certificat de l'entitat assegurant que consta inscrita en el registre de l'associacionisme i el





voluntariat de Catalunya, en el cas que no sigui consultable a través de la pàgina web <https://dps.gencat.cat/cen/prepararCercaEntitats.do> o certificat equivalent en el cas d'entitats de fora de Catalunya

- Certificat de l'entitat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) on s'hagi prestat les accions de voluntariat, en què constin, específicament, l'ocupació, les tasques i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades.

4.4. Estada a l'Emresa (EM) Règim Dual Intensiva

La formació professional en alternança fa referència a una modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació. Comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits per l'alumnat en l'activitat que facin en condició de treballadors assalariats, becaris o voluntaris.

L'FP dual intensiva és la modalitat en la qual esdevindràs aprenent, i combinaràs l'aprenentatge al centre educatiu i a l'empresa. Comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits per l'alumnat en l'activitat que facin en condició de treballadors assalariats, becaris o voluntaris.

Amb aquesta modalitat afavoriràs la teva incorporació al món laboral perquè hauràs desenvolupat les competències professionals en un entorn de treball real. I, a més, milloraràs el currículum, amb una experiència laboral d'unes 1.000 hores

El vostre tutor/a ús donarà més informació.

4.5. Tutoria

Disposeu d'una hora de tutoria al vostre horari del cicle formatiu (tant si feu tots els mòduls com si només en feu alguns). El vostre tutor/a és el vostre referent a l'Institut i és ell/a qui us resoldrà els dubtes i les qüestions que us puguin sorgir.

La informació referent a tutoria la teniu al Moodle de tutoria que gestiona el vostre tutor/a. Demaneu accés al vostre tutor/a.

L'acció tutorial i l'orientació educativa es desenvolupa en tres àmbits: el personal i social, l'acadèmic, i el professional.

En l'àmbit personal i social fareu activitats per facilitar el desenvolupament en aspectes com l'autonomia personal, la responsabilitat, la presa de decisions i l'esperit de millora per poder



gestionar els recursos per a l'aprenentatge al llarg de la vida i participar de forma activa en la vida social i cultural.

En l'àmbit acadèmic les activitats us ajudaran a desenvolupar i consolidar les capacitats clau i els hàbits de treball que us permetin desenvolupar al màxim les vostres capacitats i assolir les competències del perfil professional del títol. També us informaran dels possibles itineraris formatius que hi ha en finalitzar el cicle.

En l'àmbit professional les activitats programades us proporcionaran la informació i orientació necessàries per incorporar-vos al món laboral i per al desenvolupament de la vostra carrera professional

Una de les eines dissenyades per a l'orientació en l'àmbit personal, acadèmic i professional és l'informe personal d'orientació professional (IPOP) on podreu identificar l'itinerari formatiu posterior que us permetrà millorar la vostra qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-vos en un àmbit que sigui del vostre interès. Aquest informe l'elaborareu amb el suport i acompanyament del tutor/a i del professorat de l'equip docent, especialment el professorat dels mòduls d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat.

4.6. Servei d'Orientació Educativa

Comptem amb la figura de l'Orientadora Educativa com a mesura universal d'un sistema educatiu inclusiu.

Les seves funcions relacionades en l'atenció directa a l'alumnat són:

- **Acompanyament en els moments de canvi:** la persona orientadora t'ajudarà quan hakis de fer un canvi important en els teus estudis, com per exemple passar d'un cicle formatiu a un altre, o si vens d'un altre centre.
- **Suport per continuar estudiant i no deixar-ho:** l'orientadora t'ajudarà si tens dificultats per seguir els estudis, si tens molts dubtes sobre si continuar o si estàs pensant a deixar el cicle. També fa seguiment de l'assistència i proposa accions per evitar l'absentisme. El seu objectiu és ajudar-te a tirar endavant i a trobar el camí que millor s'adapti a tu.
- **Acompanyament personal i emocional:** l'orientadora t'ofereix suport si necessites parlar de com et sents, si tens problemes relacionats amb la convivència, si et costa relacionar-te amb el grup, si pateixes situacions de discriminació o si simplement vols sentir-te més bé amb tu mateix/a i amb el teu entorn. T'ajuda a reforçar el vincle amb el centre i a viure l'etapa educativa amb benestar i respecte.
- **Orientació personalitzada, individual o en grup.** Si tens dubtes sobre el teu futur



acadèmic o professional, o necessites orientació més concreta, l'orientadora et pot atendre de manera individual o en petit grup. Aquesta atenció es fa coordinadament amb el teu tutor o tutora, i t'ajuda a prendre decisions clares i adaptades a les teves necessitats i interessos.

Si vols parlar amb l'orientadora acadèmica per rebre suport, orientació o assessorament, cal que demanis hora prèviament. És molt fàcil:

1. Omple el formulari de sol·licitud de cita

Accedeix al formulari a través del següent enllaç:

[Petició de cita amb l'orientadora](#)

2. Indica el teu nom i grup

Això permet saber qui ets i facilitar la coordinació amb el teu tutor o tutora, si cal.

3. Clica alguna de les opcions o explica breument el motiu de la consulta

Pots escriure una frase senzilla, com ara: "Dubtes sobre què fer després del cicle", "Problemes amb la convivència", "Necessito ajuda emocional", etc.

4. Espera la confirmació de la cita

Rebràs una resposta amb el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista.

Recorda: totes les converses són confidencials i pensades per ajudar-te.

5. AVALUACIÓ DEL CICLE FORMATIU

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, atén a l'organització modular i s'ha de fer per resultats d'aprenentatge.

Cada mòdul professional s'organitza a partir dels **resultats d'aprenentatge** que cal assolir. La superació del mòdul professional s'obté superant tots els resultats d'aprenentatge i l'Estada a l'Empresa, si escau, que el componen. Per tant, per superar un mòdul, **és imprescindible aprovar tots els seus resultats d'aprenentatge**.

En cas que, després de la **segona convocatòria**, encara hi hagi algun resultat d'aprenentatge no



superat, caldrà repetir tot el mòdul sencer el curs següent.

5.1. Nombre de convocatòries.

En cada matrícula anual, l'alumnat té dret a dues convocatòries: la primera és obligatòria i la segona, en cas de suspendre la primera, és voluntària.

Generalment, les proves d'avaluació d'aquesta segona convocatòria es realitzen durant el mes de juny.

L'alumnat té un màxim de 4 convocatòries en total per tal de superar cada mòdul. Un cop aprovat un mòdul, no és possible presentar-se a cap convocatòria posterior per apujar nota.

L'estada a l'Empresa només pot ser avaluada en dues convocatòries.

Amb caràcter excepcional, podeu sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres circumstàncies que condicionin o impedeixin portar a terme els estudis, que resoldrà la directora del centre. Heu de fer la gestió a la secretaria.

5.2. Qualificació general.

Per tal de saber com es qualifica cada mòdul, podeu consultar la següent graella:

Avaluació de l'Estada a l'Empresa	L'avaluació de l'Estada a l'Empresa la fan conjuntmanet el tutor/a del centre educatiu que en fa el seguiment i el tutor/a d'empresa, i és continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa. La qualificació de l'Estada a l'Empresa es trasllada als docents dels mòduls professionals i contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporen.
Resultat d'Aprenentatge	La qualificació dels RA i de l'Estada a l'Empresa és la següent: • Assolit: 10; Assolit: 9; Assolit: 8; Assolit: 7; Assolit: 6; Assolit: 5. • No assolit • Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa Durant el curs, si els RA encara no han estat qualificats s'establiran 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.
Mòduls Professionals	La qualificació final de cada mòdul professional s'obté de la mitjana



	ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge un cop estan tots superats, en funció del pes (ponderació) d'acord amb la decisió prèvia de l'equip docent. La no superació d'un resultat d'aprenentatge o de l'Estada a l'Empresa comporta no superar el mòdul professional.
Mòdul Professional Projecte Intermodular	L'equip docent que imparteix el mòdul l'avalua de manera col·legiada. S'avalua positivament quan l'equip docent aprecia que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge. En cas contrari, l'avaluació és negativa.
Mòduls convalidats amb 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. Consulteu a la pàgina web el procés i la qualificació depenent del cicle i el mòdul a convalidar
La resta de Mòduls convalidats	Consulteu a la pàgina web el procés i la qualificació depenent del cicle i el mòdul a convalidar
Qualificació final del cicle formatiu	S'expressa amb dos decimals i 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.

5.3. Matrícules d'Honor

Si un alumne/a obté una qualificació final de grau mitjà o de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'Honor". 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.

La menció de matrícula d'honor en els cicles de grau superior té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per matricular-se en els ensenyaments artístics superiors i altres graus universitaris.

5.4. Pas de curs

Quan se superen un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària en el centre educatiu 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.

En cas que no es superi el 60% d'hores planificades al primer curs, l'alumne s'ha de matricular als mòduls no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, als mòduls professionals del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte de centre i la disponibilitat de places.



Tanmateix, les NOFC poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horària, un alumne/a ha de matricular-se només dels mòduls professionals de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària en el centre educatiu del conjunt de mòduls professionals de primer curs.

5.5. Faltes assistència:

L'alumnat de Cicles Formatius, PFI, IFE i cursos d'especialització ha d'assistir OBLIGATÒRIAMENT a classe, i la seva assistència serà controlada diàriament pel professorat i recollida en el programa informàtic d'assistència.

El tutor/a té la funció de recollir la documentació acreditativa de les justificacions de les faltes. L'alumnat ha de mostrar aquesta documentació acreditativa al professorat corresponent del crèdit/mòdul al qual no ha assistit, i l'ha de lliurar al seu tutor/a, durant la setmana vinent a la seva incorporació. Serà el mateix tutor/a qui donarà validesa al justificant acreditatiu de la falta d'assistència, considerant com a vàlids aquells que s'admeten al món laboral:

- Documentació d'organismes oficials: judicials, policials, mèdics, educatius, etc.
- Documentació acreditativa (mèdica...) per atenció a familiars per motius de malaltia o accident fins al primer grau de consanguinitat (ascendents i descendents).
- Altres documents que el tutor/a, consultat l'equip docent, consideri vàlids.

La no assistència a classe de manera reiterada pot ocasionar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, i també en la participació d'altres activitats que es realitzen al centre.

Cada família professional/departament, respectant els criteris generals de centre, ha de determinar anualment (a principi de curs) i fer constar en acta, els criteris quantitatius de la pèrdua del dret a l'avaluació continuada (% d'assistència obligatòria, % faltes justificades i injustificades).

Els criteris generals de l'Institut que s'han de tenir en compte per les famílies professionals/departaments són:

- 80% com a mínim d'assistència obligatòria.
- 20% com a màxim de faltes justificades i injustificades.

A l'hora de fer el càlcul del nombre d'hores, arrodonirem a l'alça els decimals. Exemple:

- Hores del crèdit/mòdul: 33 hores
- Faltes màximes justificades i injustificades (20 %): 6,6 h --> 7 hores
- Assistència obligatòria: 33 hores - 7 hores = 26 hores

Quan un/una alumne/a superi el nombre de faltes, l'equip docent valorarà el motiu i decidirà si perd o no el dret a l'avaluació continua segons els acords de departament i les normes generals del centre.

5.4. Protocol de reclamació de notes (juny)

L'alumnat —o el seu pare, mare o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del cicle formatiu en qüestió.

El procediment és:

- Per a qualificacions **no finals**:

L'alumne/a ho comunica al professor/a que ha avaluat. Si no es soluciona es trasllada al tutor/a. Si és necessari al/la cap de departament o equip docent. La resolució la faran constar en una acta. El cap de departament o de seminari ho notificarà a l'alumne. La resolució es comunicarà a l'alumne. Si l'alumne no està d'acord, ho notificarà al cap d'estudis mitjançant una sol·licitud general, que un cop revisada la documentació emetrà una resolució.

- Per a qualificacions **finals**:

L'alumne ho comunica al professor/a que ha avaluat. Si no es produeix acord, alumne presentarà la reclamació per escrit al director. La cap d'estudis ho traslladarà a l'equip docent i cap de departament corresponent. Aquests revisaran i elaboraran una proposta raonada. Finalment el director, basant-se en la informació recollida, resoldrà i ho notificarà per escrit a la persona interessada directament o a través del/la cap d'estudis.

Condicions per tal de fer la reclamació:

- 48 hores des de la data i hora oficial de l'entrega de les notes.
- Cal omplir detalladament el document corresponent i portar-lo a la secretaria del centre.
- Haver fet el circuit previ.

6. CONVALIDACIONS PER ESTUDIS PREVIS O VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL

Hi ha un termini per sol·licitar les convalidacions a Secretaria. Des de tutoria, us informaran de quan es realitza i com. Teniu la informació actualitzada al web del centre.

7. RENÚNCIA A LA MATRÍCULA PARCIAL O TOTAL

Es pot demanar la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director/a del centre.

Són causes suficients si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne/a o familiars,
- atenció a familiars,
- maternitat o paternitat,
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball,
- altres circumstàncies de caràcter extraordinari.

En el supòsit d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne/a afectat/da:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent,
- no perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals o UFs superats,
- no se li computen les convocatòries dels MP no qualificats,
- en el cas d'haver iniciat la FCT/ Estada a l'Empresa sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de FCT/ Estada a l'Empresa efectivament realitzades i valorades positivament.
- En algun cas, segons normativa vigent, es retornen els diners de la matrícula.

En cas de renúncia, cal comunicar-li al tutor/a i gestionar-ho a través de secretaria.

8. MOBILITAT INTERNACIONAL

- ERASMUS+
- FCT/ Estada a l'Empresa A EUROPA

9. COM ACTUAR EN CAS D'EMERGÈNCIA?

Si hi ha qualsevol **emergència** en el centre, el professor/a que estigui a l'aula en aquell moment us donarà les instruccions a seguir i també la megafonia.

Si sou vosaltres els que la detecteu, heu d'avisar al professorat.

A cada planta de l'edifici, hi ha **plànols informatius** i el **tutor/a**, en iniciar el curs us informará de com actuar en cada cas.

Què farem en cas d'emergència?

Tipus d'alarma	Significat	Actuació
so - so - so - so - so (1 segon de so)	Evacuar el centre	Seguir les instruccions del professorat i anar de forma ordenada fins al punt de reunió corresponent.00



so - so - (5 segons de so)	Confinament	Caldrà quedar-se a l'aula fins que us informi el professor/a.
-------------------------------	-------------	---

