

**PLA MARC DE COORDINACIÓ CURRICULAR**  
**(PCC D'FP)**

**Aprovat pel claustre el 29 de juny de 2016**

## INDEX

1. Introducció. ....	4
2. La Formació professional en el nostre centre. ....	4
3. L'alumnat. ....	5
4. Característiques del sector productiu. ....	6
5. Aspectes generals sobre l'organització i funcionament de la Formació Professional. ....	6
5.1. Objecte de la Formació Professional. Ensenyament post obligatori. ....	6
5.2. Règim presencial. ....	7
5.3. Matrícula. ....	7
5.4. Convalidacions, excepcions i trasllat de qualificacions. ....	8
5.5. Assistència. ....	8
5.6. Anul·lació de la matrícula o renúncia de convocatòria, de cicle o de mòduls. ....	8
5.6.1. Anul·lació voluntària de la matrícula o renúncia de convocatòria. ....	8
5.6.1.1. Anul·lació de matrícula. ....	8
5.6.1.2. Renúncia de convocatòria. ....	8
5.6.1.3. Mòdul FCT. ....	8
5.6.1.4. Casos. ....	8
5.6.1.5. Sol·licitud i terminis. ....	9
5.6.1.6. Resolució. ....	9
5.6.1.7. Avaluació negativa. ....	9
5.6.2. Anul·lació de matrícula d'ofici. ....	10
5.6.2.1. Casos. ....	10
5.6.2.2. Efectes de l'anul·lació d'ofici de matrícula. ....	12
5.6.2.3. Alumnat menor de setze anys. ....	13
5.7. Avaluació. ....	13
5.7.1. Avaluació inicial. ....	13
5.7.2. Avaluació continua. ....	13
5.7.3. Pèrdua de l'avaluació continua. ....	14
5.7.4. Avaluació que determina l'accés al contracte laboral en règim dual. ....	14
5.7.5. Avaluació final. ....	14
5.8. Convocatòries. ....	15
5.9. Promoció. ....	17
5.10. Alumnat de segon amb mòduls pendents de primer. ....	17
5.11. Fitxa de mòdul pendent. ....	17
5.12. Alumnes que han esgotat dos cursos presencials. ....	17
5.13. Mòdul de projecte. ....	18
5.14. Proposta de títol d'educació secundària obligatòria a determinats alumnes que han superat Formació professional bàsica. ....	18
5.15. Mòdul FCT. ....	18
6. Llengua d'aprenentatge. ....	20
7. Atenció a la diversitat. ....	20
8. Pla d'Acció Tutorial i Orientació. ....	21
8.1. Acció tutorial. ....	21
8.2. Orientació. ....	22
8.3. Programació de tutoria. ....	23
8.4. Abandonament de l'alumnat. ....	23
9. Funcions dels professors tutors. ....	23
10. Coordinacions. ....	24
10.1. Reunió de Comissió de Coordinació pedagògica de Formació professional. ....	24
10.2. Els departaments. ....	24

10.3. Reunió d'equips educatius. ....	25
10.4. Reunions de tutors de cicle formatius. ....	25
11. Pàgina web. ....	25
12. Proves lliures. ....	25
13. Desenvolupament del projecte curricular de cada cicle. ....	26
14. Famílies i ensenyaments professionals del sistema educatiu. ....	27
15. Objectius generals de la formació professional. ....	27
16. Regulació dels aspectes que s'inclouran en les programacions didàctiques dels departaments de família professional i de FOL. ....	28
17. Annexes. ....	29
18. Normativa aplicable. ....	36

## **DOCUMENTS ADDICIONALS**

Projecte curricular de Gestió Administrativa (ADG21).

Projecte curricular d'Administració i Finances (ADG32).

Projecte curricular d'Electricitat i Electrònica (ELE11).

Projecte curricular d'Instal·lacions elèctriques i automàtiques (ELE21).

Projecte curricular d'Instal·lacions de Telecomunicacions (ELE22).

Projecte curricular de Manteniment de vehicles (TMV11).

Projecte curricular d'Electromecànica de Vehicles (TMV22) en modalitat presencial.

Projecte curricular d'Electromecànica de Vehicles (TMV22) en modalitat dual.

Projecte curricular de Manteniment Aeromecànic (MVA32).

## 1.- INTRODUCCIÓ

D'acord amb l'article 120 de la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en la redacció que li dóna la llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, els centres educatius, en l'exercici de l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió, poden adoptar experimentacions, plans de treball, plans de formació, formes d'organització, normes de convivència i d'aplicació del calendari escolar o de l'horari lectiu.

El projecte curricular de cicles formatius de Formació Professional (PCCFP) pren com a referència la normativa de Formació Professional i els diferents elements del Títol i del currículum, la pròpia realitat del centre escolar, les característiques dels alumnes i de l'entorn socioproductiu i s'entén com un conjunt de decisions que pretenen donar resposta a la formació integral de l'alumnat, assegurar la coherència del conjunt d'actuacions del professorat de l'etapa i permeti la verificació de l'adquisició de la competència professional corresponent.

Els objectius del projecte curricular són:

- a) Desenvolupar els aspectes sobre l'organització i funcionament dels ensenyaments.
- b) Fer coherent l'activitat docent mitjançant anàlisi i consens.
- c) Adequar l'ensenyament a l'entorn que envolta al nostre centre i a les característiques dels nostres alumnes.
- d) Oferir un ensenyament de qualitat.

El fet de ser una acció planificada suposa que és un projecte que s'assumeix pels docents funcionant com un equip, ja que ha estat consensuada i acceptada per part de tot el professorat, i és aplicada pels diferents òrgans (departaments i equips educatius) i per cada professor.

La comissió de coordinació pedagògica coordinarà l'elaboració i les modificacions del projecte curricular per a cada una de les etapes educatives que s'imparteixin a l'institut, d'acord amb el currículum oficial, el projecte educatiu, els criteris establerts pel claustre i les propostes formulades pels departaments, i es responsabilitzarà de la redacció. Així mateix, en el procés d'elaboració, la comissió de coordinació pedagògica promourà la participació del professorat de l'etapa.

El PCCFP i les seves modificacions seran avaluades i aprovades pel claustre de professors. Es revisarà almenys amb una periodicitat de quatre anys, i podrà ser objecte de modificacions i aportacions de millora a proposta de la direcció del centre o dels departaments de família professional quan es consideri adequat.

## 2.- LA FORMACIÓ PROFESSIONAL EN EL NOSTRE CENTRE.

El nostre centre prové de l'antic Taller-Escola sindical Virgen de Lluch (1949). *Les rames amb les quals es va inaugurar Virgen de Lluch tenen relació molt directa amb la construcció. L'escola es va obrir amb tres especialitats: fusta, metall i electricitat que es feien al llarg de quatre cursos: Orientació, Aprenentatge, Especialització i Perfeccionament. El taller escola era per alumnes que no havien anat a l'escola primària o l'havien abandonada i es feia necessari proporcionar-los formació cultural bàsica i, a més, ensenyar-los un ofici.*

*A partir del curs 1991-92 comença la Reforma d'Ensenyances Mitges -primer REM i després ESO- i es van suprimint cursos de la FP-1. A mesura que passen els cursos entren en funcionament els cicles -elèctric, automoció i administració- i els batxillerats humanístic i de ciències socials i tecnològic. El curs 1996-97 aquest procés es dóna per acabat amb l'arribada al centre del primer cicle de l'ESO.*

*Des del 1984 es va dir Verge de Lluc i al setembre de 1993 passà a dir-se Son Pacs. Potser sigui simbòlic, però atesa la història del centre es pot considerar el canvi de nom com la fi d'una etapa de transició en el qual l'institut ha fet considerables esforços per adaptar-se a la realitat que l'envolta; adaptar el nom del lloc on som s'ha d'interpretar com a senyal d'identificació amb el medi.<sup>1</sup>*

La Formació Professional del sistema educatiu ha canviat respecte de l'originària, però continua pretenent preparar l'alumnat per a l'activitat del que serà la seva futura professió, per la qual cosa el nostre centre s'esforça perquè els alumnes tinguin la formació més adequada i propera possible al món productiu que els correspon.

Volem que l'ensenyament que reben els nostres alumnes sigui de qualitat perquè millorin la qualificació professional del sector i perquè siguin uns ciutadans amb valors i habilitats socials per ser participants efectius d'una societat democràtica.

També hem de mencionar que seria adient tenir més dotació de materials, eines i maquinària per millorar l'ensenyament, més espais per atendre correctament l'augment de la ràtio dels alumnes i, així mateix, desdoblaments a alguns mòduls ja que en els tallers es treballa amb joves inexperts i hi ha situacions de risc a causa dels espais reduïts, tensió elèctrica, ús de màquines, etc.

Les nostres Formacions professionals gira en torn a tres famílies professionals (Administració i Gestió, Electricitat i Electrònica, i Transport i manteniment de vehicles) i un departament didàctic de Formació i Orientació Laboral.

### **3.- L'ALUMNAT.**

L'alumnat que cursa els ensenyaments de Formació professional en el nostre centre prové de Palma i els pobles que estan en el seu entorn. A causa de la ubicació del nostre centre en la sortida de la via de cintura amb la carretera de Sóller, la nostra zona d'influència abraça les barriades properes de Palma, la zona de Calvià i Andratx, els pobles de Tramuntana propers (Esporles, Bunyola, Sóller, Deià, etc.) i Marratxí.

En el cas del cicle formatiu de grau superior Manteniment aeromecànic, és l'únic centre que s'oferta en tota Balears per la qual cosa l'àrea d'influència seria tota la comunitat autònoma.

És de destacar que, essent aquest un centre històric d'FP, pràcticament no hi han alumnes que provenen del nostre centre, ja sigui de l'ESO o del batxillerat.

L'alumnat que cursa aquests ensenyaments en els cicles formatius de grau mitjà té diferents condicions d'edat, social i familiar, per la qual cosa en un aula es poden trobar diferents interessos i maneres de saber estar, fet que condiciona la dinàmica de classe. Comparteixen l'aula l'alumnat adult que torna a un centre després de molts d'anys sense estudiar, l'alumnat que arriba procedent de PQPI, FP Bàsica, centres d'adults o de diversificació i l'alumnat que en començar el curs encara no sabia què fer, la qual cosa fa que es noti en el rendiment acadèmic del grup.

Així mateix, volem dir que el procediment d'admissió s'inicia en el mes de juny-juliol, però s'allarga fins a final d'octubre, ja amb les classes començades. La matrícula en algun primer curs de grau mitjà pot anar variant en gran quantitat d'alumnat durant el llarg de setembre i octubre, el que provoca que les classes no es duguin a terme amb normalitat. Això permet facilitar la incorporació d'alumnat que no va tramitar en el seu moment la inscripció als ensenyaments d'FP o d'aquell que decideix canviar d'ensenyament, però va en perjudici per als alumnes que tenen interès en l'ensenyament i varen formalitzar la matrícula en el seu moment.

<sup>1</sup> SON PACS 1949-1999 de Taller-Escola Sindical a Institut d'Educació Secundària. Antonio Quintana.

Bona part d'aquest alumnat sol estar desmotivats, deambula durant el curs i finalment acaba fracassant.

Per altra banda, un denominador comú dels ensenyaments de FPB i els CFGM són els baixos coneixements que tenen de les àrees instrumentats: les matemàtiques i la llengua.

L'alumnat NESE no es distribueix uniformement per nivells educatius, però és altíssim en FPB, i sempre hi ha alguns casos en els CFGM.

En FPB i CFGM un percentatge bastant reduït promociona a segon, independentment dels cicles, i al llarg del curs es van produint un elevat nombre de baixes. La gran majoria d'alumnes dels cicles formatius de grau superior (CFGS) promociona a segon curs i es titula.

Un altre aspecte que es produeix en el cicle de grau superior Administració i finances és que bastant alumnat simultaneja els estudis amb la feina i pot haver dificultats d'assistència a classe.

La gran majoria de l'alumnat de segon de tots els ensenyaments titula.

#### **4.- CARACTERÍSTIQUES DEL SECTOR PRODUCTIU.**

El centre educatiu té una oferta corresponent a diferents famílies professionals que implica que les característiques de cada sector sigui diferent. Els projectes curriculars de cada cicle formatiu hauran de desenvolupar aquest aspecte.

El nostre centre té un història molt rellevant pel que fa la relació entre el món industrial i l'escola. Cal recordar que està construït en uns terrenys cedits per ASIMA. Aquesta relació es reforça en el moment que els nostres alumnes poden fer les FCT en empreses del sector.

Tenim l'oferta diversa de tres famílies professionals com són: Administració i gestió, Transport i manteniment de vehicles i Electricitat-electrònica, i una quarta que ara no està activa que és la Instal·lació i manteniment.

#### **5.- ASPECTES GENERALS SOBRE L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL.**

##### **5.1.- Objecte de la Formació professional. Ensenyament postobligatori.**

La formació professional del sistema educatiu es defineix com el conjunt d'accions formatives que tenen per objecte la qualificació de les persones per a l'exercici de les diverses professions, per a la seva ocupabilitat i per a la participació activa en la vida social, cultural i econòmica.

La Formació professional és un ensenyament postobligatori (exceptuant per a l'alumnat menor de 16 anys de la FPB), per la qual cosa s'ha d'entendre que l'alumnat i/o la seva família en formalitzar voluntàriament la matrícula s'obliga a aprofitar i assistir a les classes.

L'IES Son Pacs vol que els alumnes que segueixen aquests ensenyaments estiguin motivats i facin tot el possible, dintre de les seves capacitats, per aprofitar aquesta oportunitat de poder assistir a un ensenyament professional.

## 5.2.- Règim presencial.

La Formació professional que s'oferta en el nostre centre és en règim presencial, que requereix l'assistència regular dels alumnes a les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es desenvolupen en el centre educatiu. Haurà, doncs, un nombre d'hores mínim d'assistència exigible que faci que el centre doni de baixa d'ofici de la matrícula.

L'horari de classe és de dematí de les 8 a les 15h, i d'horabaixa de les 15 a les 20:50h. D'aquesta manera les matèries es disposaran en diferents horaris atenent als espais dels departaments.

Les sessions són de 55 minuts, i hi haurà esplai cada tres sessions, excepte el segon esplai del dematí que serà entre la cinquena i sisena hora.

Pel que fa a les classes del cicle formatiu Manteniment aeromecànic que es duen a terme en les instal·lacions d'Air Europa, pot tenir un horari diferent i les sessions seran de 60 minuts.

## 5.3.- Matrícula.

Les persones admeses es poden matricular en els mòduls que els interressi cursar, sempre que no els facin simultàniament en un altre centre o en un altre règim.

En la formalització de la matrícula, l'alumnat o el seu representant legal signaran un full en què manifesten com que estan assabentats i accepten els aspectes més significatius d'organització i funcionament de l'ensenyament. Aquesta informació haurà d'estar disponible en la pàgina web del centre.

L'alumnat que tengui superat algun mòdul realitzat per altra via, s'ha de matricular d'aquest mòdul però no l'ha de cursar. La qualificació d'aquest mòdul serà la que figuri en el seu expedient. En el cas que el mòdul sigui FOL i EIE, l'alumne no el cursarà si demana la convalidació.

S'ha de tenir en compte que es poden assolir els mòduls per diferents vies (presencial, distància, lliure, reconeixement de la capacitat professional, etc.), per la qual cosa en pot haver el cas d'alumnes que hagin realitzat algun mòdul per alguna d'aquestes vies o bé, algun alumne, si es vol titular, pot haver de fer-ho per alguna d'aquestes vies (p.ex. Cas d'haver esgotat les convocatòries a les que té dret o els dos cursos presencials).

L'alumnat que ha titulat en un cicle no s'hi pot tornar a matricular.

L'alumnat no es pot matricular al cicle dual si té una qualificació professional que estigui inclosa en aquest ensenyament.

Un alumne que promociona a segon es considera de segon encara que tengui algun mòdul de primer pendent.

Les ràtios dels diferents ensenyaments són:

Formació professional bàsica:	20 alumnes
Cicles formatius en caràcter general:	30 alumnes màxim
Cicles formatius industrials:	26, 28 alumnes màxim
Cicles formatius modalitat dual:	15 alumnes, o més depenent dels acords realitzats amb les empreses i de les propostes de idoneïtat presentades pels alumnes.

#### **5.4.- Convalidacions, exempcions i trasllat de qualificacions.**

La normativa que regula les convalidacions, les exempcions i els trasllats de qualificacions són:

- els articles 38, 39 i 40 del RD 1147/2011, de 29 de juliol.
- l'article 19 del RD 127/2012, de 28 de febrer.
- els articles 35 i 36 del Decret 91/2012, de 23 de novembre
- l'Ordre ECD/2159/2014, de 7 de novembre.
- els articles 32 al 37 de l'Ordre per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, de 15 de juny de 2010.

#### **5.5.- Assistència**

L'alumnat ha d'assistir obligatòriament a totes les activitats formatives previstes per a cadascun dels mòduls que cursi. L'assistència és la condició necessària que permet tant l'avaluació continua com la vigència de la matrícula.

#### **5.6.- Anul·lació de la matrícula o renúncia de convocatòria, de cicle o de mòduls.**

L'anul·lació de la matrícula o renúncia de convocatòria pot estar sol·licitada per l'alumnat o el seu representant legal (voluntària) o bé estar realitzada per iniciativa del centre (d'ofici).

##### **5.6.1.- Anul·lació voluntària de matrícula o renúncia de convocatòria.**

###### 5.6.1.1.- Anul·lació de matrícula.

Es pot demanar l'anul·lació de matrícula de tot el cicle o d'alguns mòduls, entenent en aquest darrer cas que potser pugui interessar continuar cursant algun mòdul ja que d'aquesta manera, en cas d'aprovar-lo, podria convalidar-lo o que la nota sigui tinguda en compte al cursar en el futur un altre ensenyament.

###### 5.6.1.2.- Renúncia de convocatòria.

Es pot demanar la renúncia a la convocatòria d'alguns mòduls, ja que pot interessar, en el cas de tenir-ne dret, a gaudir d'un altre dintre d'un mateix curs. L'alumne haurà d'indicar quina convocatòria vol anul·lar: primera, segona o les dues. Renunciar a dues convocatòries d'un mòdul en un curs implica anul·lació de matrícula del mòdul.

La renúncia de convocatòria suposa que l'alumne no serà avaluat d'aquells mòduls indicats en la sol·licitud, en alguna de les convocatòries que tingui opció a cursar.

Tenint en compte que el règim dels ensenyaments és presencial, per tal d'assegurar que tot alumne hagi realitzat les activitats formatives programades abans de poder superar cada mòdul, la primera convocatòria avaluable sense haver estat donat de baixa d'ofici que realitzi l'alumne haurà de ser presencial amb assistència a classe. L'apartat 5.8. dona algunes limitacions pel que fa a la renúncia de convocatòria.

###### 5.6.1.3.- Mòdul FCT.

Es pot renunciar a la matrícula del mòdul FCT, que implica l'anul·lació de matrícula.

Un altre aspecte diferent és l'ajornament de l'inici d'aquest mòdul, que suposa iniciar el mòdul en un altre moment mantenint vigent la matrícula.

###### 5.6.1.4.- Casos.

###### a) Normatius.

Es consideraran alguna de les circumstàncies següents per a l'anul·lació de matrícula i la renúncia a convocatòria:



- a) Malaltia perllongada.
- b) Incorporació a un lloc de feina.
- c) Obligacions de tipus familiar o personal que impedeixen una dedicació normal a l'estudi.
- d) Altres circumstàncies que impossibilitin cursar l'ensenyament, sempre que siguin considerades importants.

b) Altres circumstàncies a tenir en compte.

A més de les circumstàncies que es donen en la normativa, també es contemplarà la possibilitat d'anul·lar la matrícula a aquells alumnes que:

b.1) al·leguin que l'ensenyament no satisfà les seves expectatives.

El fet és que hi ha alumnat que es matricula en ensenyaments que no eren l'opció desitjada per ells o bé esperaven qualque altra cosa de l'ensenyament.

b.2.) consideren que tenen dificultat per dur a terme l'ensenyament.

L'alumnat pot planificar el seu aprenentatge més lentament i anul·lar la matrícula d'alguns mòduls. En aquest cas també és permet la renúncia a la convocatòria.

b.3) vulguin realitzar la prova lliure d'algun mòdul, el qual estan cursant en mode presencial en el centre. Només s'han de donar de baixa del mòdul corresponent.

5.6.1.5.- Sol·licitud i terminis

La sol·licitud, degudament justificada amb document oficial en els casos normatius, s'ha de fer per escrit i s'ha d'adreçar a la direcció del centre educatiu.

Els terminis per a la presentació de la sol·licitud dels casos a) seran fins a dos mesos abans de l'avaluació final de juny i de març, i el 15 de juliol per a l'avaluació de setembre.

S'exceptua del compliment dels terminis anteriors aquell alumnat que hagi tingut una malaltia o accident greu sobrevingut més enllà del termini anterior.

Per a l'alumne que es trobi en aquestes condicions just abans de l'examen, com pot ser el cas dels mesos d'estiu, la correcció de l'examen quedarà condicionada a la seva resolució.

Si l'alumnat que hagi sol·licitat la renúncia no es presenta a un examen i la resolució del centre és desfavorable, l'avaluació de l'examen serà negatiu.

Els terminis per a demanar anul·lació de matrícula per als casos b) és fins 31 de gener .

Pel que fa la renúncia del mòdul FCT o el seu ajornament serà de fins 21 dies hàbils abans de l'inici de les FCT o el 15 de juliol segons el període que accedeixi l'alumne.

5.6.1.6.- Resolució

El centre educatiu ha d'autoritzar l'anul·lació la matrícula o la renúncia a la convocatòria quan es donin algunes de les circumstàncies anteriors. En els casos que s'indiquen en la normativa no es resoldrà favorablement si no estan degudament justificats. En cas que el centre no contesti en deu dies des de l'endemà de la presentació de la sol·licitud, es considerarà resolució d'anul·lació per silenci administratiu, sempre que les dades de què disposi el centre per a poder realitzar una comunicació, (telèfon, adreça) siguin correctes.

L'alumne tindrà dos dies de termini per reclamar a la direcció del centre des de la notificació.

5.6.1.7- Avaluació negativa.

Per a la resolució de les sol·licituds d'anul·lació de la matrícula d'algun mòdul o del cicle, havent cursat com a mínim la meitat de curs (31 de gener per als alumnes de primer, i el 8 de desembre per als alumnes de segon), es tindrà en compte la valoració del professorat sobre

l'actitud de l'alumne. En els casos que tenguí una actitud negativa, la convocatòria sí que es tindrà en compte a l'efecte del nombre màxim de convocatòries.

Per a cada mòdul el professorat farà un informe en què valorarà l'actitud de l'alumne (la seva puntualitat, assistència a classe, desenvolupament de tasques, lliurament de treballs encomanats correctament i amb puntualitat, atenció durant la classe, interès pel mòdul, comportament, etc.), indicant si la valoració de l'actitud és positiva o negativa. Els informes i els seus resultats es recolliran en una acta de reunió d'equip educatiu, i servirà de base per a la resolució de la sol·licitud. Tota aquesta documentació se guardarà en l'expedient de l'alumne juntament amb la sol·licitud.

## **5.6.2.- Anul·lació de matrícula d'ofici.**

### **5.6.2.1.- Casos.**

Per a l'anul·lació de la matrícula es podran considerar l'abandonament d'un mòdul o del cicle, el comportament inadequat per al desenvolupament normal de la classe i motius disciplinaris considerats fets molt greus.

#### **a) Abandonament d'un mòdul o del cicle**

Se considerarà als alumnes absentistes o sense aprofitament acadèmic que abandonen un mòdul o el cicle.

##### **a.1) Faltes d'assistència i puntualitat no justificats.**

L'alumnat ha d'aportar la documentació oficial que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades en un termini de dos dies des de la incorporació a les classes, lliurant-lo o bé directament al tutor o bé en consergeria.

Perquè quedi constància d'aquests terminis, el tutor o bé consergeria posarà la data de lliurament en el justificant.

En el cas de falta d'assistència a examen de mòdul, l'alumne haurà de presentar justificant oficial el mateix dia en que s'incorpori a classe al professor corresponent. Si no ho justifica adequadament, no farà l'examen.

El tutor només justificarà les faltes de curta durada derivades de:

- malaltia o accident de l'alumnat o familiar, mitjançant informe mèdic o del centre de salut, i llibre de família si és el cas.
- de l'atenció a familiars, mitjançant informe mèdic o del centre de salut, o document que acrediti la necessitat de la situació familiar i llibre de família.
- de sanció, amb la documentació oficial que ho justifiqui.
- d'altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari, amb la documentació que sigui requerida pel tutor.

El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifiqui les absències.

El tutor haurà d'accedir periòdicament (màxim cada quinze dies) al GESTIB per fer un seguiment de les faltes dels alumnes. Aquest aspecte és especialment important per als alumnes menors d'edat, ja que els pares han d'estar assabentats de les absències, i de les seves conseqüències.

Quan un alumne arribi al nombre màxim de faltes establert sense que hi hagi justificació, el tutor ho comunicarà al cap d'estudis, que procedirà a tramitar l'anul·lació d'ofici de mòduls o del cicle.

La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada l'anul·lació d'ofici de manera argumentada, per escrit i per un mitjà fefaent,. En l'expedient de l'alumne s'ha de guardar la còpia de la comunicació.

L'alumnat a qui no se l'hagi permès entrar a classe per manca de puntualitat sense aportar document oficial justificatiu es considerarà com a falta no justificada. Tot l'equip educatiu ha de tenir el mateix criteri a l'hora d'impedir l'accés a classe per puntualitat.

Els dies d'expulsió d'un alumne compten com a faltes no justificades. L'alumne pot assistir als exàmens programats.

El nombre màxim de faltes no justificades per donar de baixa d'ofici és:

		CFGM i CFGS	FPB
Primer curs	Fins 15 d'octubre Fins 31 d'octubre (FPB)	Alumne que no s'incorpora o no assisteix contínuadament	
	Després del 15 d'octubre (*)	- 10% continu - 15% discontinu	- 10 dies continu - 15% discontinuo
Segon curs	Fins a l'avaluació final d'accés a pràctiques (*)	- 10% continu - 15% discontinu	- 10 dies continu - 15% discontinuo
	Durant les FCT	3 dies	3 dies

(\*) S'acumulen totes les faltes del curs des del primer fins al darrer dia de classe.

En general, per determinar el nombre límit per donar de baixa d'un mòdul es prenen com a referència el valors del GESTIB.

Pel cas de MVA32 se prendrà com a referència les hores dels mòduls o part de mòdul indicats en la Resolució de temporalització especial autoritzada per la conselleria, i els percentatges indicats en el seu Projecte curricular.

Pel que fa al cas de la modalitat DUAL es prendrà com a referència el valor d'hores corresponents a la proporció de les hores setmanals del règim DUAL respecte al del presencial.

a.2) Acompliment de les activitats formatives programades per acumulació d'absències.

El règim presencial requereix l'assistència regular dels alumnes a les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es desenvolupen en el centre educatiu. Cada mòdul professional té una durada en hores establerta per Real Decret de títol i per Ordre de currículum, i aquestes hores s'acrediten com a cursades. Per tant, l'absentisme a classe, tant justificat com injustificat, per part de l'alumnat, no pot suposar un percentatge elevat respecte a aquestes hores de mòdul.

L'Ordre de la consellera de 13 de juliol de 2009 (BOIB núm. 108, de 25/07/2009), indica en l'article 30.4. que malgrat no són causes motivadores d'anul·lació de matrícula d'ofici les absències justificades de curta durada, sí que ho són si l'absència s'allarga.

El fet de que un alumne tengui un elevat nombre de faltes no justificades farà que es redueixi el marge d'hores que podria disposar en cas absentar-se a classe per motius justificats.

Quan un alumne superi el 25% de les hores indicades en el currículum se l'ha de recomanar que formalitzi la baixa voluntària de la matrícula per tal de no esgotar el nombre màxim de convocatòries establertes en què pot ser avaluat. Si la persona interessada no demana l'anul·lació voluntària de la matrícula, el centre ha d'anul·lar d'ofici la matrícula en el que correspongui. Aquest percentatge inclou les hores justificades degudament i les no justificades per part de l'alumne, des del primer al darrer dia de classe.

El cicle formatiu Manteniment aeromecànic té un màxim d'hores d'absència permès abans de causar baixa indicat en el seu projecte curricular. Per poder ser avaluat, l'alumne haurà de recuperar aquestes hores realitzant les activitats pendents dintre dels terminis establerts.

Pel que fa el cicle en modalitat dual, les faltes de puntualitat o d'assistència en l'empresa han de ser considerades com a faltes al treball als efectes legals oportuns.

Pel que fa a la realització de la Formació en centres de treball, l'alumne que falta tres dies de manera injustificada causa baixa del mòdul.

#### a.3) Falta d'aprofitament en l'ensenyament.

Es podrà considerar falta d'aprofitament en algun mòdul i anul·lar la matrícula en quan es doni alguna de les següents situacions:

- No realitza de forma regular les activitats de classe o les encomanades.
- No lliura els treballs programats en els terminis indicats.
- No sol dur el material didàctic indicat.
- L'alumne lliura un examen en blanc.
- No se presenta a exàmens i no justifica la falta.
- La nota mitjana del mòdul, amb decimals, és inferior a 2.
- Altres que pugui considerar l'equip educatiu.

El professorat afectat comunicarà a l'equip educatiu els fets que poden provocar anul·lació de matrícula, que quedaran recollits en una acta.

El tutor procedirà a comunicar a l'alumnat o al seu representant legal els fets i les conseqüències en el cas de continuar en la falta d'aprofitament, i signaran un document en què manifestaran que estan assabentats. Aquest document s'arxivarà a l'expedient.

Abans de proposar la baixa d'un alumne per falta d'aprofitament, l'equip educatiu estudiarà i avaluarà si el motiu és la falta d'aprofitament o una falta de capacitat.

Es durà a terme l'anul·lació de matrícula d'ofici a aquell alumnat que es mantingui en aquesta falta d'aprofitament, i l'equip educatiu n'hagi deixat constància en una altra acta.

#### b) Comportament inadequat per al desenvolupament normal de la classe.

Es consideraran els que apareguin en el ROF, en el Decret de drets i deures de l'alumnat (Decret 121/2010, BOIB núm. 187, 23-12-2010) o altres anàlegs que pugui considerar l'equip educatiu.

El professorat anirà recollint aquells comportament inadequats en la fitxa de seguiment de l'alumne a mesura que es vagin produint.

El procediment és el mateix que en l'apartat a.3) independent de les expulsions puntuals que es puguin decidir.

#### c) Anul·lació matrícula del cicle per motius disciplinaris considerats fets molt greus al ROF del centre.

L'equip directiu podrà procedir a la tramitació de l'Anul·lació matrícula del cicle quan consideri que un alumne ha incorregut en un fet inadequat molt greu, una vegada escoltat l'alumne i/o els seus representant legals.

#### 5.6.2.2.- Efectes de l'anul·lació d'ofici de la matrícula.

L'alumnat perd el dret d'assistència i el dret a ser avaluat del curs o del mòdul que han estat objecte d'anul·lació d'ofici. L'anul·lació d'ofici de matrícula, bé en el cicle, bé en algun dels mòduls del cicle comporta, a més, la pèrdua de la reserva de plaça que s'aplica a l'alumnat que ja cursa els estudis en el centre i, per tant, per continuar els estudis en el centre en un curs posterior, la persona interessada, ha de concórrer, de nou, al procediment general d'admissió.

L'alumnat no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.

La convocatòria s'ha de comptar a l'efecte del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat segons el procediment que estigui cursant: presencial amb assistència a totes les activitats programades del curs o sense assistir-hi.

#### 5.6.2.3.- Alumnat menor de setze anys.

Quant als comportaments inadequats dels menors de setze anys es procedirà a l'expulsió de diversos dies en funció de la gravetat dels fets (es pot prendre com a referència el que recull el ROF del centre o el Decret de drets i deures de l'alumnat – Decret 121/2010, BOIB núm. 187, 23-12-2010).

El tutor tindrà una reunió amb l'alumne i el seu representant legal per donar explicació dels fets i ho comunicarà al cap d'estudis perquè prepari el document d'expulsió.

En cas d'absències no justificades es durà a terme el procediment d'absentisme i comunicació als serveis socials.

L'equip educatiu podrà decidir que un alumne perdi l'avaluació continua, quan tengui un comportament inadequat de manera reiterada, que tengui falta d'aprofitament continu en l'ensenyament o les absències superin el 15% sense justificar o el 25% en qualsevol cas.

### **5.7.- Avaluació**

#### **5.7.1.- Avaluació inicial**

El tutor de primer de formació professional bàsica i primer de cicles formatius de grau mitjà informará a l'equip docent a l'inici de curs sobre:

- els alumnes NESE
- els aspectes destacables de l'expedient acadèmic de l'alumnat.

L'equip educatiu dels cursos mencionats farà una avaluació inicial en què valorarà l'actitud, els coneixements, els procediments i l'assistència i puntualitat de l'alumnat aproximadament durant la primera setmana de novembre.

El tutor aixecarà acta de la reunió i lliurarà un informe individualitzat a cada alumne.

#### **5.7.2.- Avaluació contínua.**

L'avaluació és contínua i formativa, es realitza prenent com a referència els objectius i criteris d'avaluació de cadascun dels mòduls professionals i els objectius generals del cicle formatiu. A més d'avaluar els resultats esperats en la situació d'aprenentatge, s'ha d'avaluar el saber fer, saber estar i saber ser. Per això, si hi ha constatació de falta d'aprofitament dels ensenyaments es procedirà a l'anul·lació de matrícula establerta en el punt 5.6.2.

Els criteris i els procediments d'avaluació han de ser coneguts per a l'alumnat. Per això, cada professor donarà a conèixer-los als alumnes per alguna via que permeti l'evidència que l'alumne l'ha rebut o en té accés (signatura de document, lliurament per correu electrònic, penjat en l'entorn moodle, etc.).

Pel que fa a l'ensenyament dual, la nota que doni l'empresa per a cada mòdul serà tinguda en compte. El projecte curricular haurà de definir la qualificació de cada mòdul tenint en compte la nota del professor del mòdul i la proposta de nota per part de l'empresa.

Els alumnes de primer curs tindran un període màxim d'una setmana just abans de l'avaluació final en què no s'aplicarà l'horari habitual de classe sinó que es dedicarà que es puguin recuperar aquelles activitats (treballs, pràctiques, exàmens, etc.) que per motius justificats no

varen poder realitzar-se i no hi hagué temps de poder recuperar al llarg del curs, o per criteris de recuperació d'exàmens segons programació didàctica. No s'ha d'entendre aquest període com a setmana d'exàmens finals de tot el curs, ja que l'avaluació es fa amb la informació de l'alumne al llarg de tot el curs.

El tutor prepararà i dirigirà cada sessió d'avaluació, de la qual redactarà una acta d'avaluació que lliurarà al cap d'estudis.

El tutor lliurarà els butlletins de les notes als alumnes, que hauran de ser retornats signats pel representat legal, en el cas d'alumnes menors d'edat.

### 5.7.3.- Pèrdua d'avaluació continua.

El fet de perdre l'avaluació continua implica que l'alumne no serà qualificat segons s'indica en la programació del mòdul corresponent, i serà qualificat amb la nota que obtengui d'un examen, treball i/o pràctica final, en el que es valorarà l'assoliment del conjunt del mòdul.

L'alumne continuarà assistint a classe (se li passarà llista) i realitzarà les activitats establertes per aquell dia, però no s'ha d'entendre com una sessió de tutorització individual. L'alumne complirà amb les normes de convivència establertes i podrà ser sancionat de la mateixa manera que la resta dels alumnes.

Els cas que pot motivar la pèrdua d'avaluació continua és l'avaluació negativa, pel que fa als alumnes d'FPB i no tenen els 16 anys.

### 5.7.4.- Avaluació que determina l'accés al contracte laboral en règim dual.

Abans de realitzar el contracte per a la formació, es decidirà també sobre l'alumnat que per motius actitudinals o bé acadèmics se'ls anul·la la matrícula per preveure que no tenen la maduresa per anar a treballar a l'empresa o bé per a promocionar de curs.

### 5.7.5.- Avaluació final.

L'avaluació final és aquella en què s'han de prendre decisions sobre promoció, reserva de plaça en l'ensenyament, accés a FCT i projecte per al CFGS LOE, o l'obtenció del Títol.

El calendari d'avaluacions de referència serà:

1r curs	1 <sup>a</sup> quinzena de novembre (FPB i CFGM)	2 <sup>a</sup> quinzena de desembre	2 <sup>a</sup> quinzena de març	2 <sup>a</sup> quinzena de juny FINAL (promoció a segon)	Inici de setembre FINAL (promoció a segon per FPB)
2n curs	NO	2 <sup>a</sup> quinzena de desembre FINAL (titulació)	2 <sup>a</sup> quinzena de març FINAL (accés a FCT o titulació)	2 <sup>a</sup> quinzena de juny FINAL (accés a FCT o titulació)	
2n FPB	1 <sup>a</sup> quinzena de novembre	2 <sup>a</sup> quinzena de desembre FINAL (titulació)	2 <sup>a</sup> quinzena d'abril FINAL (accés a FCT o titulació)	2 <sup>a</sup> quinzena de juny FINAL (accés a FCT o titulació)	

Per als alumnes de primer curs.

En l'avaluació final de juny es determina la promoció a segon. Només tindran opció a l'avaluació de final de setembre l'alumnat del cicles formatius de grau mitjà i superior que ja tengui les condicions d'accés a segon, i els de Formació professional bàsica.

A les juntes d'avaluació final de juny, l'equip docent decidirà les dates i hores per realitzar les sessions d'avaluació de setembre, i el cap d'estudis haurà de donar el vist-i-plau. Els exàmens de setembre hauran de ser lliurats al cap d'estudis el mes de juny.

Els alumnes que tinguin més del 50% de la càrrega horària lectiva matriculada suspesa (s'inclouren els mòduls que s'han anul·lat d'ofici) seran donats de baixa de l'ensenyament i hauran de tornar a sol·licitar plaça en el centre segons el procés d'admissió.

#### Per als alumnes de segon curs.

L'avaluació de març (abril per a FP Bàsica) és final dels mòduls cursats en el centre i es determina l'accés a FCT, excepte per aquell que té algun mòdul pendent de primer i va sol·licitar assistir a totes les activitats de primer.

En el cas d'alumnes exempts totals d'FCT, l'avaluació de març serà la final de cicle; per als alumnes d'Administració i finances, se'ls haurà d'avaluar pel març del mòdul projecte, a no ser que ho vulguin ajornar a juny per a poder treballar-ho durant el quart trimestre.

En l'avaluació final de juny es determina el final del cicle i la titulació. Per aquells que varen suspendre algun mòdul en convocatòria de març, aquesta avaluació de juny és la que es determina l'accés a FCT. Els alumnes que una vegada feta aquesta avaluació tinguin suspesos més del 50% de la càrrega horària lectiva dels mòduls matriculats no tindran la plaça reservada per al curs vinent.

L'alumnat que només té pendent de realitzar FCT ja sigui per haver-hi renunciat o per haver tingut una interrupció, tendran l'avaluació final de cicle en qualsevol dels terminis que es realitzen avaluacions. En casos justificats i que l'equip directiu doni el vistiplau es podrà fer l'avaluació en qualsevol altre moment.

Una vegada fetes les juntes d'avaluació final de març, cada professor facilitarà la fitxa de mòdul pendent a l'alumnat amb mòduls pendents.

Hi haurà flexibilitat en referència al calendari d'avaluació final del cicle formatiu Manteniment aeromecànic.

#### Reclamacions

Es seguirà el procediment establert en el Reglament d'organització i funcionament del centre, amb la diferència que en segona instància el tutor convocarà a l'equip educatiu en sessió d'avaluació extraordinària, a la que assistirà també el cap de departament. Una còpia de l'acta de la reunió d'avaluació que resol la reclamació es guardarà en l'expedient de l'alumne.

### **5.8.- Convocatòries.**

#### Règim presencial

En estar cursant una modalitat presencial, un alumne no ha de poder superar un mòdul sense haver realitzat, al menys una vegada, totes les activitats formatives. Per això, la primera convocatòria que faci l'alumne ha de ser en modalitat presencial amb assistència a totes les activitats formatives. Així doncs:

- L'alumne que en la seva primera convocatòria vulgui renunciar voluntàriament a la convocatòria de juny per ser alumne de primer, o de març al ser-ho de segon, haurà de renunciar a la matrícula.
- L'alumne que en la seva primera convocatòria hagi estat donat de baixa de matrícula haurà de tornar a matricular-se assistint a totes les activitats formatives.

### Màxim de convocatòries.

En els cicles formatius de grau mitjà i superior el nombre màxim de convocatòries per a cada mòdul és de quatre, amb independència del règim o modalitat en que es cursi, excepte el mòdul de pràctiques formatives que és de dos.

D'aquest nombre màxim de convocatòries, l'alumnat pot assistir de forma presencial a les activitats programades per a cada mòdul un màxim de dos cursos.

En la FPB haurà dues convocatòries anuals. Excepcionalment, es pot autoritzar una repetició dels cursos per segona vegada amb informe favorable de l'equip docent, sempre respectant el màxim d'estada en el cicle de quatre cursos.

Pel que fa el cicle professional dual, es disposa d'una durada màxima de realització de tres anys. L'alumne que repeteix primer causa anul·lació de matrícula.

### Convocatòria addicional.

Amb caràcter excepcional, l'Administració educativa pot establir convocatòries addicionals per a les persones que hagin esgotat totes les convocatòries establertes a la normativa per a un mòdul quan hagi motius que així ho justifiquin. L'alumnat que hagi esgotat totes les convocatòries i tengui un únic mòdul pendent de superació pot demanar ser avaluat i qualificat, per única vegada, en convocatòria de gràcia, i així poder cursar l'FCT i/o el mòdul professional de projecte.

### Calendari.

La primera convocatòria es farà quan s'hagin realitzat totes les hores totals establertes en el Títol per a cada curs, excepte FCT i mòdul de Projecte.

Les dues convocatòries es faran aproximadament en les següents dates:

El primers cursos de cicles:

- 1<sup>a</sup> convocatòria en el mes de juny
- 2<sup>a</sup> convocatòria en el mes de setembre

Els segons cursos de cicles:

- 1<sup>a</sup> convocatòria al mes de març pels cicles formatius de grau mitjà i superior, i abril pels alumnes de formació professional bàsica.
- 2<sup>a</sup> convocatòria al mes de juny.

L'alumnat de segon que tengui mòduls pendents de primer, aquests mòduls poden tenir diferents terminis en la convocatòria atenent al següents casos:

- Que l'alumne realitzi activitats d'aprenentatge programades mitjançant Fitxa de mòdul pendent, les convocatòries es faran amb els cursos de segon.
- Que l'alumne elegeixi assistir a totes les activitats lectives previstes del mòdul pendent de primer fins a juny; en aquest cas l'alumne ho ha de sol·licitar expressament i la convocatòria d'aquest mòdul es farà pel juny. Pel que fa als mòduls de segon, la convocatòria final d'aquests mòduls es farà pel març; en cas de quedar pendents, aquests es cursaran entre març i juny atenent la Fitxa de pendents. L'avaluació d'accés a FCT es farà pel juny.

El mòdul professional d'FCT:

- En període ordinari es farà al mes de juny.
- En període no ordinari, es farà en general quan hi hagi qualche altra avaluació parcial de mòduls (desembre, març o juny), preferentment el 1r trimestre de curs. Ara bé, es podran considerar altres casos que puguin presentar algun alumne quan estiguin molt justificats (canvi de residència fora de Mallorca, matriculació a altres ensenyaments, etc.)



## **5.9.- Promoció**

### Promoció a segon

L'alumnat dels cicles formatius de grau mitjà i superior en règim presencial, no podrà promocionar a segon si:

- té algun mòdul pendent que sigui de suport
- té algun mòdul pendent, la suma de les hores indicades en el currículum superi les 330 hores.

Pel que fa a Formació professional dual, és necessari haver superat els mòduls que comportin en el seu conjunt, almenys, el 60% de les hores de primer, i en qualsevol cas, s'han d'haver superat els mòduls professionals de suport.

Pel que fa a Formació professional bàsica, poden promocionar a segon quan els mòduls professionals associats a unitats de competència pendents no superin el 20% de l'horari setmanal.

### Promoció al mòdul professional d'FCT

Per poder promocionar al mòdul professional d'FCT s'han d'haver aprovat tots els mòduls, excepte el de Projecte del CFGS, que s'ha de realitzar paral·lelament amb les FCT.

## **5.10.- Alumnat de segon amb mòduls pendents de primer.**

Els alumnes cursaran en general els mòduls pendents sense assistir a classe realitzant el sistema de recuperació de mòduls pendents mitjançant la tutorització per part del professor atenent a la Fitxa de mòdul pendent.

També es pot donar el cas que l'alumne vulgui assistir presencialment a tot el curs i realitzar totes les activitats formatives programades per a tot el curs perquè no té cap impediment de solapament d'horari. En aquest cas, l'alumne ho haurà de sol·licitar a principi de curs.

Els alumnes de FPB que promocionin a segon i tinguin pendent Comunicació i societat I o Ciències aplicades I, si aproven els respectius mòduls de segon, tenen aprovat els de primer.

## **5.11.- Fitxa de mòdul pendent.**

Cada professor titular del mòdul pendent haurà de lliurar a l'alumnat la Fitxa de mòdul pendent, la qual haurà d'indicar els criteris de qualificació, les activitats que s'han de realitzar (treballs, exercicis, pràctiques), dates de lliurament o d'exàmens, condicions de seguiment, etc.

La Fitxa es donarà als alumnes en el següents casos:

- per concretar la convocatòria de setembre
- per al mòdul pendent de primer de l'alumne que ha passat a segon, perquè no podia assistir a classe per solapament d'horaris de primer i segon curs
- Alumnes que han esgotat dos cursos presencials

El professor es guardarà una còpia signada de la Fitxa per part de l'alumnat i/o els representant legals fins al 30 d'octubre del curs següent, excepte procediment obert de reclamació.

## **5.12.- Alumnes que han esgotat dos cursos presencials.**

Quant als alumnes que després d'assistir a algun mòdul presencialment durant dos cursos no l'hagin superat i encara disposin de convocatòries, es procedirà segons l'apartat 5.11.

### **5.13.- Mòdul de projecte.**

El mòdul professional de projecte es definirà d'acord amb les característiques de l'activitat laboral de l'àmbit del cicle formatiu i amb aspectes relatius a l'exercici professional i a la gestió empresarial. El mòdul tindrà per objecte la integració de les diverses capacitats i coneixements del currículum del cicle formatiu. Aquesta integració es concretarà en un projecte que contempli les variables tecnològiques i organitzatives relacionades amb el títol.

El projecte curricular de cicle ha de concretar com s'ha de desenvolupar el mòdul professional de projecte: durada (mínim 20 hores presencials al centre), objectius, continguts i presentació del projecte, criteris i procés de qualificació i avaluació, etc.

Amb caràcter general, aquest mòdul l'ha d'impartir el tutor de formació en centres de treball.

El mòdul professional de projecte es realitzarà durant l'últim període del cicle formatiu i s'avaluarà una vegada cursat el mòdul professional de centres de treball, a fi de possibilitar la incorporació en el mateix de les competències adquirides en el període de pràctiques en empresa. Per això, si l'alumne suspèn el mòdul FCT suspendrà també el mòdul Projecte.

El mòdul Projecte s'organitzarà sobre la base de la tutorització individual i col·lectiva i l'atribució docent correrà a càrrec del professorat que imparteixi docència en el cicle formatiu.

En tot cas, com a mínim, vint hores s'han de realitzar de forma presencial en el centre educatiu i s'han d'organitzar de tal manera que coincideixin amb els dies en què l'alumnat assisteix al centre educatiu per al seguiment quinzenal de tutorització del mòdul professional Formació en centres de treball.

La superació del mòdul professional de projecte serà necessària per a l'obtenció del títol. L'alumne d'un cicle formatiu de grau superior, al qual s'ha concedit l'exempció total de les pràctiques formatives, ha de cursar el mòdul Projecte. Aquest mòdul ha de versar sobre la seva experiència laboral que ha donat lloc a l'exempció.

### **5.14.- Proposta de títol d'educació secundària obligatòria a determinats alumnes que han superat Formació professional bàsica.**

El Real decret 1058/2015, de 20 de novembre, (BOE núm. 285), estableix en la seva Disposició transitòria única que els alumnes i les alumnes que obtenguin un títol de formació professional bàsica els cursos 2015-2016 o 2016-2017, mentre no sigui aplicable l'avaluació prevista en l'article 44.1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, podran obtenir el títol d'educació secundària obligatòria, sempre que, en l'avaluació final del cicle formatiu, l'equip docent consideri que han aconseguit els objectius de l'educació secundària obligatòria i adquirit les competències corresponents.

Per determinar quins alumnes són proposats per l'equip educatiu al títol de l'ESO, es realitzarà una prova d'anivellació a tots els alumnes que accedeixen a la Formació en centres de treball, abans del seu inici. Els alumnes que aprovin totes les proves seran proposats al títol en l'avaluació final de cicle. No hi han recuperacions.

### **5.15.- Mòdul FCT.**

#### Aspectes previs a la realització del mòdul d'FCT.

El tutor informarà al seu alumnat a principi de curs sobre l'Exempció, l'Ajornament i la Renúncia, i que el termini són de 21 dies hàbils abans de l'avaluació que determina l'accés a les pràctiques formatives.

El tutor es reunirà amb l'alumnat que accedeix al mòdul d'FCT just abans de l'inici de les FCT i els informarà sobre les diferents situacions que es poden donar: Suspensió, accidents, etc.

Es farà una conferència als alumnes de segon sobre la realització de les pràctiques, en especial de l'aspecte actitudinal, que serà impartida, si és possible, per un empresari que hagi estat alumne del centre.

#### Programació del mòdul d'FCT.

L'IES Son Pacs té una programació didàctica del mòdul d'FCT que són una referència per als diferents cicles formatius (Annex 3). Així i tot, cada cicle formatiu tindrà les seves especificacions que s'hauran de definir en un apartat del Projecte curricular de cicle.

Els departaments actualitzaran del projecte curricular de cada cicle els aspectes del mòdul de FCT en funció de les modificacions i/o adaptacions adients del programa formatiu genèric, a les característiques funcionals i productives de les empreses col·laboradores amb l'IES i altres aportacions de les Memòries finals de pràctiques dels tutors.

A cada cicle formatiu s'haurà d'elaborar un programa formatiu genèric, basat en l'establert títol i currículum. El document que s'ha de fer servir és el de referència de la conselleria. El programa genèric es consensuarà i s'adaptarà a cada empresa o centre educatiu.

Es planificarà el calendari de realització d'FCT de manera que no comencin tot d'una després d'un període llarg de vacances, com és l'estiu, sinó amb un temps de marge per què el tutor contacti amb l'alumne i facin una sessió prèvia de tutoria.

El tutor consensuarà amb l'equip educatiu la data de visita d'alumnes al centre.

#### Avaluació.

Els instruments d'avaluació de les pràctiques formatives són:

- Programa formatiu consensuat
- Informe valoratiu del tutor del centre de treball
- Fitxa de seguiment de l'alumne
- Entrevistes i tutories realitzades amb els alumnes en el centre educatiu i amb l'empresa.

L'Informe valoratiu i el Programa formatiu consensuat s'han d'adjuntar a l'Expedient de l'alumne.

La qualificació de las pràctiques formatives serà de APTE o NO APTE.

El professor/a encarregat del seguiment i de l'avaluació de les pràctiques formatives ha de fer una valoració al final del curs lectiu. Redactarà la Memòria final de pràctiques formatives segon el model de l'Annex 6a, establert per la Conselleria d'Educació.

El cap d'estudis o el coordinador de pràctiques formatives han d'elaborar una Memòria resum final de les pràctiques formatives del centre, amb els aspectes més destacables de les memòries finals de les pràctiques formatives desenvolupades per els tutors de pràctiques, segon el model de l'Annex 6b, establert per la Conselleria d'Educació.

El cap d'estudis o el coordinador de pràctiques formatives haurà de fer una valoració de la inserció laboral dels alumnes del curs anterior.

#### Reunions entre el cap d'estudis d'FP i/o el coordinador d'FCT i els tutors de pràctiques.

El cap d'estudis d'FP i/o coordinador convocarà als tutors de segon per a tractar els temes de orientació, preparació, gestió, funcionament i avaluació de les pràctiques.

## 6.- LLENGUA D'APRENTATGE

Pel que fa a la llengua d'aprenentatge s'atendrà al que digui el Projecte lingüístic de centre.

Els cicles formatius de grau superior incorporen la llengua anglesa de forma integrada en almenys dos mòduls professionals d'entre els que componen la totalitat del cicle formatiu. Aquests mòduls han de ser impartits pel professorat que hi té atribució docent i que, a més, posseeix l'habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües.

A l'objecte de garantir que l'ensenyament bilingüe s'imparteixi en els dos cursos acadèmics del cicle formatiu de forma continuada, els mòduls esmentats s'han de distribuir entre els dos cursos.

Els mòduls susceptibles de ser impartits en llengua anglesa són els que s'assenyalen en la norma que estableix el currículum aplicable al cicle formatiu. La programació del mòdul esmentat ha d'incloure unitats de treball o didàctiques que es desenvolupin exclusivament en llengua anglesa, i la resta d'unitats didàctiques han d'incorporar activitats d'ensenyament-aprenentatge impartides exclusivament en anglès en el temps que tengui assignat.

## 7.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

L'alumnat d'FP té diferents edats, procedències, interessos, capacitats, etc. per la qual cosa la programació dels mòduls tractarà l'atenció a aquesta diversitat. Per exemple es tindran en compte els següents aspectes:

- a) Facilitar que els alumnes que tinguin dificultats puguin superar els mòduls per ells mateixos.
- b) Facilitar a aquells alumnes que no han pogut assistir a les classes amb regularitat per motius justificats puguin recuperar les activitats realitzades.
- c) Planificar la fitxa de recuperació per aquells alumnes que tenen algun mòdul pendent.

### Alumnat amb necessitats educatives especials

Per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, d'acord amb la valoració de la discapacitat, la trajectòria educativa i les possibilitats d'inserció, s'ha de plantejar i organitzar un itinerari formatiu que contempli una previsió de la durada per a l'assoliment dels ensenyaments que està cursant i de les ajudes necessàries, com ara el suport d'especialistes (professorat de la família professional i especialistes de suport del departament d'orientació) i l'acompanyament en la seva inserció, en el cas que es consideri adient.

Aquests itineraris formatius, elaborats pel departament d'orientació i el departament de família professional, poden contemplar la possibilitat de l'obtenció del títol formatiu, de l'adquisició d'un certificat de professionalitat o de la unitat de competència com a certificació parcial, segons cada cas.

### Criteris per realitzar adaptacions curriculars adequades.

Hem de tenir present que les adaptacions curriculars no podran ser significatives ja que sinó podran afectar l'adequat desenvolupament professional de l'alumne i l'impediran aconseguir el títol.

L'alumne amb necessitats específiques de suport educatiu no ha de cursar el mòdul FCT. Ara bé, si compta amb l'informe individual corresponent que indiqui que per les seves característiques, només pot assistir alguns determinats mòduls i es recomani la matriculació sí que, prèvia sol·licitud de la persona interessada o el seu representant legal a la direcció del centre educatiu, se li pot concedir l'accés a la realització d'unes pràctiques formatives en centres de treball quan hagin aprovat tots els mòduls matriculats, i renunciï a cursar la resta de mòduls.

Aquestes pràctiques han de tenir com a referent les qualificacions professionals, i han d'estar relacionades amb les unitats de competència associades als mòduls que l'alumne hagi cursat i superat, i li han de permetre posar en pràctica les competències professionals assolides..

El nombre d'hores de les pràctiques formatives ha de ser proporcional a la càrrega horària dels mòduls cursats, amb un mínim de 100 hores.

#### Premis als alumnes excel·lents.

El centre educatiu, per impulsar un ensenyament de qualitat, reconeixerà a aquells alumnes que han cursat el cicle amb esforç i elevat aprofitament.

L'equip educatiu proposarà en la reunió d'avaluació final de juny a aquells alumnes que:

- No hagin tingut mai un mòdul pendent.
- Hagin obtingut una qualificació final de cicle igual o superior a 8,5. Excepcionalment, l'equip educatiu podrà proposar a aquell alumnes que, malgrat no hagi arribat a aquesta nota, per les seves característiques es consideri que hagi aconseguit unes notes excepcionals.
- Hagin tingut una actitud molt positiva. La valoració de l'empresa durant la realització de les FCT també s'han de tenir en compte en aquest punt.

Haurà un nombre màxim de dos alumnes proposats per grup. L'equip educatiu pot no proposar a cap alumne cas de trobar que cap alumne tengui els requisits.

## **8.- PLA D'ACCIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ**

### **8.1.- Acció tutorial.**

#### Abans de l'inici de curs.

Tots els tutors s'informaran abans de l'inici de curs mitjançant el GESTIB, la reunió de tutors amb el cap d'estudis i/o el departament d'orientació de les característiques del diferents alumnes: centres de procedència, historial acadèmic, criteris d'accés, qualificacions en les àrees instrumentals de procedència, alumnes NESE, etc.

Una vegada disposi de la informació, convocarà a l'equip educatiu per compartir la informació i preparar estratègies d'actuació.

#### A l'inici de curs.

El primer dia de classe de l'alumnat de nova incorporació en l'ensenyament, el tutor rebrà l'alumnat i dedicarà el temps necessari per a comentar-los tots aquells aspectes que els hagin de servir per a conèixer el funcionament del centre i l'ensenyament, i per a una bona convivència i aprofitament dels estudis. També informarà sobre les normes dels tallers i els seus riscos i formes d'actuació, sobre les causes i el procediments per donar-se de baixa, per renunciar a les convocatòries i a la matrícula, per acusar baixa d'ofici, els aspectes d'interès del Projecte curricular, i aquells aspectes que puguin interessants.

El tutor assignarà la clau d'usuari i contrasenya per poder accedir als ordinadors.

A més, cada professor dedicarà part de la seva primera sessió per a donar-los informació del mòdul: continguts, criteris de qualificació, metodologia, materials i eines, etc.

### Al llarg del curs.

Al llarg del curs l'equip educatiu, a més de les reunions d'avaluació, es reunirà periòdicament per poder ser efectius en les seves accions comuns i per poder fer correccions i prendre decisions sobre l'alumnat. El tutor realitzarà l'acta de cada reunió d'equip educatiu d'avaluació i de seguiment.

S'atendrà de forma individualitzada a aquells alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge i no hagin abandonat els mòduls.

També es fomentarà que l'alumne participi en la dinàmica del centre.

El cap d'estudis i l'orientador del centre atendra les opinions dels tutors i els assessorarà sobre aquells dubtes o necessitats que puguin anar sortint,

- Aportant recursos necessaris per dur a terme activitats en les tutories,
- Atenent les seves demandes sobre els casos individuals i realitzar intervencions puntuals en el grup d'alumnes,
- Recolzant la tasca tutorial,
- Intercanviant informació.

Cada professor anirà anotant en la Fitxa de seguiment de l'alumnat totes aquelles incidències i amonestacions comeses per part de l'alumnat.

El tutor farà un seguiment periòdic (màxim cada 15 dies) de les faltes d'assistència de l'alumnat.

El tutor farà reunions amb l'alumnat, ja sigui durant l'hora de tutoria o durant una part del mòdul en cas de no tenir assignada aquesta hora. També farà reunions amb les famílies quan aquestes vulguin alguna mena d'informació o bé quan sigui el tutor que hagi d'exercir la seva funció. Per altra banda el cap d'estudis i l'orientador del centre estan a disposició de l'alumnat i les famílies per a resoldre qualsevol qüestió.

### Al final del curs

En l'última sessió de reunió de tutors i cap d'estudis s'analitzarà la tasca tutorial realitzada durant el curs, els aspectes organitzatius, etc. i se proposaran les millores que es creguin adequades.

## **8.2.- Orientació.**

El procés d'orientació ha de contemplar l'assessorament per aquell alumnat amb risc d'abandonament dels ensenyaments abans de finalitzar la seva formació. Aquest assessorament ha de contemplar la possibilitat:

- de continuar la formació en altres accions formatives (proves d'accés, altres ensenyaments),
- centrar-se en alguns mòduls i donar-se de baixa de uns altres,
- sistemes de compatibilitzar l'ensenyament amb la feina, l'atenció familiar, etc.

El tutor de segon i el professor del departament de FOL, orientarà els alumnes que finalitzen el cicle sobre els seus possibles itineraris futurs, ja siguin acadèmics i professionals, que facilitin la incorporació al món laboral dels alumnes o bé, la continuïtat en altres estudis o accions formatives més adequades als seus interessos.

Durant les FCT el departament de FOL organitzarà una sessió recordatòria sobre aquests aspectes, que són continguts vists al mòdul de FOL impartit a primer curs.

### **8.3.- Programació de tutoria.**

Per a cada cicle formatiu s'ha d'elaborar una programació de tutoria que contempli tots els aspectes anteriors i, a més, les ajudes a l'alumnat en el seu procés formatiu, les dificultats d'aprenentatge, la resolució dels conflictes, l'assessorament per a la inserció i la coordinació del grup de professors. Els tutors, amb la participació i col·laboració de tot el professorat del grup, són els responsables d'aquesta programació.

### **8.4.- Abandonament de l'alumnat.**

L'abandonament de l'alumnat s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació, on s'especificarà les possibles causes i les mesures oportunes que s'han adoptat, així com les decisions acordades per l'equip docent per al curs següent. Aquest document ha de ser avaluat pel departament d'orientació i el de la família professional, per tal d'incorporar propostes de millora o modificació del pla d'actuació en el procés formatiu de l'alumnat.

## **9.- FUNCIONS DELS TUTORS**

1. Els professors tutors exerciran les funcions següents:

- a) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i la programació general anual del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- b) Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre'n acta de cada una.
- c) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- d) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- e) Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte la prefectura d'estudis o el coordinador d'FCT amb la col·laboració del departament d'orientació.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament.
- g) Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- h) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.
- i) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- j) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap d'estudis i col·laborar amb el departament d'orientació, en l'orientació de l'alumne en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- k) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.

2. El tutor del grup d'alumnes de segon serà el professor responsable del mòdul de formació en centres de treball, a més d'impartir classe en algun altre mòdul del cicle. La designació d'aquest professor tutor la realitzarà la direcció del centre entre el professorat que imparteix docència al

grup d'alumnes i preferentment tengui destinació definitiva al centre. Se li encomanaran, a més de les funcions de tutoria ordinàries indicades a l'apartat anterior, les següents:

- a) Prendre contacte amb les empreses, ajustar les dates i els horaris de l'estada dels alumnes en els centres de treball.
- b) Desenvolupar la programació del mòdul de formació en centres de treball acordada pel departament didàctic de família professional. Per això, mantindrà els contactes oportuns amb el responsable, designat per l'empresa, del programa formatiu en el centre de treball.
- c) Orientar l'alumnat, conjuntament amb el professorat de formació i orientació laboral, tant a l'inici com durant el desenvolupament de la formació en centres de treball, per la qual cosa hi mantindrà trobades periòdiques.
- d) Recollir informació del desenvolupament de la formació en centres de treball per a l'avaluació dels aprenentatges de cada alumne i per a la valoració del desenvolupament del mateix programa. Recollir, així mateix, qualsevol altra informació d'interès per a una millor relació escola-empresa.
- e) Canalitzar i, si escau, resoldre les dificultats ordinàries que afectin el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.
- f) Atendre periòdicament l'alumnat en el centre educatiu durant el període de realització del mòdul de formació en centres de treball.
- g) Avaluar, col·legiadament amb la resta de professors del cicle, l'alumnat que ha realitzat el mòdul de formació en centres de treball, tenint en compte, a més d'altres informacions, l'informe que el tutor de l'empresa confeccionarà a tal finalitat.

## **10.- COORDINACIONS**

### **10.1.- Reunió de Comissió de Coordinació pedagògica de Formació professional.**

L'equip directiu podrà convocar a la *Comissió de Coordinació Pedagògica* de Formació professional per tractar temes específics de la Formació professional.

### **10.2.- Els departaments**

Els departaments de família professional i el departament de FOL són equips de treball que permeten la integració del professorat en la vida de l'institut, s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels cicles formatius i mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres.

Els departaments de família professional i el departament de FOL es reuniran al llarg del curs com a mínim mensualment, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar les memòries del departament del curs anterior i el resultat de les avaluacions dels cicles formatius i per elaborar la programació dels mòduls del curs pròxim. Aquesta programació s'adjuntarà com a part integrant de la PGA.

Els departaments de família professional i el departament de FOL elaboraran un Pla d'activitats temporalitzada i amb indicació dels objectius a assolir al llarg del curs. Aquests objectius tindran com a finalitat la millora contínua del departament: millora dels tallers, organització de la feina, formació del professorat, coordinació de mòduls, etc. En cas de no assolir aquests objectius a final de curs, constarà en la memòria final del departament els motius o problemes detectats i es proposaran nous objectius per al curs següent.



Al finalitzar cadascuna de les avaluacions establertes per a cada nivell educatiu, cada departament durà a terme l'anàlisi del rendiment de cada grup d'alumnes, amb la finalitat de detectar les possibles àrees de millora i establir determinades mesures correctores aplicables tant a la metodologia docent, com al comportament, hàbits de feina i necessitats del grup d'alumnes.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments de família professional i departament de FOL duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, dels èxits, de les correccions i propostes necessàries per al proper curs, i redactaran la corresponent memòria final. Aquesta memòria final es lliurarà a la direcció.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament. Les esmentades actes hauran de ser elaborades i signades pel cap del departament.

Tots els departaments hauran d'emplenar, a més del llibre d'actes al·ludit anteriorment, el llibre d'inventari, en el qual figurarà la relació de tot el material inventariable que utilitzi el departament, el cap de departament serà el responsable de mantenir-lo actualitzat.

Així mateix, el departament haurà de conservar les proves i els documents que hagin servit per a avaluar l'alumnat al llarg del curs fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat fins al 30 d'octubre del curs següent, excepte procediment obert de reclamació.

### **10.3.- Reunió d'equips educatius**

Els equips educatius es reuniran periòdicament per poder analitzar el punt de partida de l'alumnat, fer el seu seguiment i poder realitzar accions correctores, coordinar-se i prendre decisions sobre el grup o sobre algun alumne.

Una bona tasca de coordinació d'equip educatiu és clau per a optimitzar al màxim el rendiment del grup.

El tutors, si no hi ha conformitat per part de l'alumne major d'edat, no podrà donar informació acadèmica als familiars de l'alumne.

El tutor haurà de fer una acta cada vegada que facin una reunió.

### **10.4.- Reunió de tutors de cicles formatius**

Periòdicament, prefectura d'estudis i/o el coordinador d'FCT convocarà reunions de tutors de cicles formatius per tractar temes que es considerin oportuns: anàlisi del rendiment, preparació de juntes d'avaluació, aspectes relacionats amb el funcionament del grup d'alumnes, seguiment de l'FCT, documentació, etc.

## **11.- PÀGINA WEB**

La pàgina web és la imatge del nostre centre a l'exterior i les persones interessades poden accedir-hi abans de prendre la decisió de fer la seva inscripció. Per això és necessari que estigui actualitzada, hi hagi la informació important sobre els ensenyaments, i sigui una pàgina web que ens agradi.

Els departaments hauran de revisar l'apartat que els correspon anualment. Hi haurà una persona responsable del departament per a cada cicle, que s'encarregarà del seu manteniment. Les modificacions dels continguts han de ser aprovades pel departament.

## **12.- PROVES LLIURES.**

Cada curs es poden matricular alumnes per realitzar determinats mòduls mitjançant les proves lliures.

Els departaments assignaran el professorat que haurà de preparar i corregir les proves, que hauria de ser algun dels professors que imparteix cada mòdul, i determinaran el calendari d'avaluacions així com els materials necessaris per a realitzar les proves.

Aquest professorat ha d'estar disponible una hora a la setmana dintre del calendari planificat per la conselleria per a proves lliures, per a poder resoldre els dubtes de l'alumnat matriculat que facin referència a les proves que han de realitzar.

## **13.- DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE CURRICULAR DE CADA CICLE.**

El nostre centre ha de desenvolupar el currículum dels cicles formatius i adoptar les mesures que resultin més adequades per adaptar-los a les característiques del seu alumnat i del seu entorn productiu, de manera flexible i en ús de la seva autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió. Aquestes mesures han de figurar en el projecte educatiu de centre, en els termes establerts per la Llei orgànica 2/2006, d'educació.

Els currículums dels cicles formatius s'han de desenvolupar mitjançant el projecte curricular de cicle i les programacions didàctiques, creant i potenciant la cultura de prevenció de riscos laborals als espais on s'imparteixin els diferents mòduls professionals, així com una cultura de respecte ambiental, el treball de qualitat i sota normes de qualitat, la creativitat, la innovació i la igualtat de gèneres. Els projectes curriculars de cicle i les programacions didàctiques han d'incloure estratègies i activitats fomentadores del treball en equip, de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, del desenvolupament de la identitat professional com a membre actiu de la societat del coneixement i l'aprenentatge, de l'esperit emprenedor i de la iniciativa en l'activitat professional.

Les programacions didàctiques que corresponguin a mòduls amb els mateixos codis han de ser les mateixes en continguts quan tinguin com a referent les mateixes unitats de competències.

Els ensenyaments d'aquests cicles formatius s'han d'impartir amb una metodologia flexible i oberta, basada en l'autoaprenentatge i adaptades a les condicions, capacitats i necessitats personals de l'alumnat.

L'estructura del projecte curricular de cada cicle tindrà com a referència els apartats de l'annex 1.

El professorat podrà indicar en les programacions didàctiques altres valors inferiors als indicats en l'apartat 5.6.2. (faltes injustificades) per a considerar l'avaluació suspena.

## 14.- FAMÍLIES I ENSENYAMENTS PROFESSIONALS DEL SISTEMA EDUCATIU

La Formació professional dins l'IES Son Pacs està estructurada en famílies professionals, que conjuntament amb el Departament de Formació i orientació laboral, amb professorat del departament d'Orientació i del departament d'anglès, imparteixen els següents ensenyaments:

Família: Administració i gestió

CFGM: Gestió Administrativa (ADG21)

CFGS: Administració i Finances (ADG32)

Família: Electricitat i Electrònica

FP Bàsica: Auxiliar d'instal·lacions electrotècniques i telecomunicacions (ELE11)

CFGM: Instal·lacions elèctriques i automàtiques (ELE21)

CFGM: Instal·lacions de telecomunicacions (ELE22)

Família: Transport i manteniment de vehicles autopropulsats

FP Bàsica: Auxiliar de manteniment d'electromecànica de vehicles automòbils (TMV11)

CFGM: Electromecànica de vehicles (TMV22)

CFGM (Modalitat Dual): Electromecànica de Vehicles (TMV22)

CFGS: Manteniment Aeromecànic (MVA32). Aquest ensenyament s'imparteix segons un conveni de la Conselleria i Air Europa.

CFGM: Emergències sanitàries. S'imparteix un mòdul. Aquest ensenyament està assignat al centre IES Josep M<sup>a</sup> Llompart.

Família: Instal·lació i manteniment

CFGS: Prevenció de riscos professionals (MSP34).

## 15.- OBJECTIUS GENERALS DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL.

Els ensenyaments de formació professional tenen per objecte aconseguir que l'alumnat adquireixi les competències professionals, personals i socials, segons el nivell que es tracti, necessàries per a:

- a) Exercir l'activitat professional definida en la competència general del programa formatiu.
- b) Comprendre l'organització i característiques del sector productiu corresponent, els mecanismes d'inserció professional, la seva legislació laboral i els seus drets i obligacions que es deriven de les relacions laborals.
- c) Consolidar hàbits de disciplina, treball individual i en equip, així com capacitats d'autoaprenentatge i capacitat crítica.
- d) Establir relacions interpersonals i socials, en l'activitat professional i personal, basades en la resolució pacífica de conflictes, el respecte als altres i el rebuig a la violència, als prejudicis de qualsevol tipus i als comportaments sexistes.
- e) Prevenir els riscos laborals i mediambientals i adoptar mesures per reballar en condicions de seguretat i salut.
- f) Desenvolupar una identitat professional motivadora de futurs aprenentatges i adaptacions a l'evolució de processos productius i al canvi social.
- g) Potenciar la creativitat, la innovació i la iniciativa emprenedora.
- h) Comunicar-se de forma efectiva en el desenvolupament de l'activitat professional i personal.
- j) Analitzar la seva carrera professional, analitzant els itineraris formatius més adequats per a millorar la seva eficàcia.

La formació professional també fomentarà la igualtat efectiva d'oportunitats per a tothom, amb especial atenció a la igualtat entre homes i dones.

Aquests ensenyaments prestaran una atenció adequada, en condicions d'accessibilitat universal i amb recursos de recolzament necessaris, en cada cas, les persones amb discapacitat.

La formació professional possibilitarà l'aprenentatge al llarg de la vida, afavorint la incorporació de les persones a les diferents ofertes formatives i conciliació de l'aprenentatge amb altres responsabilitats i activitats.

Pel que fa la formació professional del sistema educatiu a les Illes Balears ha de tenir en compte, a més, els principis següents:

- a) Adaptació de la formació professional a la realitat socioeconòmica de les Illes Balears, a les expectatives del mercat laboral i a les previsions de desenvolupament econòmic, tenint en compte les competències professionals demanades per sistema productiu i la societat.
- b) Augment de la competitivitat de les empreses i reforçament del sistema productiu a les Illes Balears com a conseqüència de la millora de la formació dels ciutadans.


## **16.- REGULACIÓ DELS ASPECTES QUE S'INCLOURAN A LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES DELS DEPARTAMENTS DE FAMÍLIA PROFESSIONAL I FOL.**

La programació didàctica inclourà, segons els RD 120/2002, Reglament orgànic de centres, per a cada un dels mòduls assignats, els aspectes següents:

- a) Els objectius o resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació, els continguts per a cada curs, amb especial referència als mínims exigibles per a la superació de cada mòdul professional.
- b) La distribució temporal dels continguts bàsics i de desenvolupament en el cicle o curs corresponent.
- c) Les decisions metodològiques coherents amb els objectius que es pretenen assolir i amb els continguts seleccionats a l'efecte.
- d) Els procediments i sistemes d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- e) Els criteris de promoció, amb especial referència als continguts bàsics prevists en els apartats a) i b), i els criteris de qualificació, explicant la valoració respecte als aspectes objectius (exàmens), procediments (treballs, pràctiques,..) i actituds (participació, interès, assistència....)
- f) Les activitats de recuperació per a l'alumnat amb mòduls professionals pendents i les activitats de reforç per aconseguir l'esmentada recuperació.
- g) Els criteris per a l'elaboració de les adaptacions curriculars individuals.
- h) La concreció de les orientacions per a la inclusió dels temes transversals en l'ensenyament de les diferents àrees.
- i) Les mesures que serveixin per a concretar, a cada àrea o matèria, el pla d'atenció a la diversitat.
- j) Els materials i recursos didàctics que s'utilitzaran, incloent-hi, si escau, els llibres per a l'alumnat.
- k) Les activitats complementàries i extraescolars que es pretenen realitzar des del departament.

## 17.- ANNEXES

### Annex 1

 INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA <b>SON PACS</b>	<b>PROJECTE CURRICULAR FP</b>	DEPT:	
		CURS:	Grup:
Carretera de Sóller, 13 – 07120 Palma Telèfon 971292050 – Fax 971761545 <a href="mailto:iessonpacs@educacio.caib.es">iessonpacs@educacio.caib.es</a> <a href="http://www.iessonpacs.cat">www.iessonpacs.cat</a>	<b>GUIÓ DE REFERÈNCIA</b>		

#### 1. IDENTIFICACIÓ DEL CICLE.

Indicació del BOE del títol i del currículum, i del codi.

#### 2. PERFIL I COMPETÈNCIA PROFESSIONAL.

#### 3. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT.

Es recollirà en una taula la relació dels mòduls amb els seus codis, i s'indicarà el curs, el torn, els espais, les hores setmanals i totals, i la competència docent per impartir el mòdul.

#### 4. DEFINICIÓ DELS ESPAIS, RECURSOS DIDÀCTICS I L'INVENTARI.

#### 5. PREPARACIÓ I PLANIFICACIÓ DELS MÒDULS.

L'estructura que ha de tenir la programació ja apareix en l'annex 2.

En aquest apartat es tracta de desenvolupar els aspectes de planificació del curs:

- Reflectir els aspectes comuns, coordinats o consensuats pel departament, com pot ser en la metodologia.
- Coordinació de continguts entre diferents mòduls.
- Incidir en aspectes que han de desenvolupar les programacions com l'educació mediambiental, els riscos professionals, excel·lència en el treball, cultura del respecte, etc. (veure apartat 13 del PCCFP)
- Desenvolupament del mòdul de Projecte.
- Concretar aspectes d'FCT:
  - Característiques del sector.
  - Tipologia dels centres de treball.
  - Radi d'influència.
  - Cas de períodes o horaris extraordinaris.
  - Criteris d'assignació alumne-empresa.
  - Situacions de realització de les pràctiques (com per exemple realització d'itineraris en cotxe, ubicació del centre de treball diferent al de l'empresa, etc.)
  - Organització de les visites.
  - EPI
  - Criteris de rotació dels tutors entre els membres del departament.
  - Programa formatiu genèric del cicle.
  - Informe valoratiu genèric.
- Pla d'activitats.
- Altres aspectes: Materials o eines que han de dur els alumnes, etc.
- Revisió de les programacions i propostes de millora pel curs vinent.

#### 6. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ.

- Organització de les mesures que s'adoptaran en relació amb l'atenció a la diversitat. (veure apartat 7 del PCCFP)
  - Coordinació docent.

- Característiques de l'alumnat.
- Mesures a adoptar: suport en diferents àrees (matemàtiques, llengües, etc.), baixes, accions disciplinàries, etc.
- Seguiment de les mesures.
- Conciliació estudi amb la vida laboral o familiar.
- Adaptacions curriculars.
- Propostes a l'excel·lència.
- Propostes de millora per al curs vinent.
- Programació tutorial: calendari d'accions a realitzar amb els alumnes (acollida, normativa, elecció delegat, etc.).
- Orientació acadèmica i professional.


#### 7. COORDINACIÓ DELS SISTEMES D'AVUACIÓ I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ.

- De l'alumnat.
- De la pràctica docent.
- Propostes de millora per al curs vinent.

#### 8. TASQUES DEL PROFESSORAT DURANT LA REALITZACIÓ DEL MÒDUL FCT.

#### 9. NORMATIVA I FUNCIONAMENT DEL TALLER. EPI.

## Annex 2

 INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA <b>SON PACS</b>	<b>PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA</b>	DEPT:	
		CURS:	Grup:
Carretera de Sóller, 13 – 07120 Palma Telèfon 971292050 – Fax 971761545 <a href="mailto:iessonpacs@educacio.caib.es">iessonpacs@educacio.caib.es</a> <a href="http://www.iessonpacs.caib.es">www.iessonpacs.caib.es</a>	<b>Mòdul Professional:</b>		


## PROGRAMACIÓ DE MÒDULS PROFESSIONALS DE CICLE

### INDEX

1. OBJECTIUS: RESULTATS APRENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ
2. CONTINGUTS
3. DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DELS CONTINGUTS PER AVALUACIONS
4. METODOLOGIA: PROCEDIMENTS D'AVUACIÓ DELS APRENTATGES
5. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ
6. MATERIAL I RECURSOS DIDÀCTICS
7. ACTIVITATS DE RECUPERACIÓ D'ALUMNES AMB MÒDULS PENDENTS
8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS
9. MESURES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I ADAPTACIONS CURRICULARS

(El contingut dels punts 3 i 5 hauran de ser donats a conèixer a l'alumnat al principi de curs.)

### Annex 3

 <p>INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA <b>SON PACS</b></p>	<p><b>PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA GENERAL DEL CENTRE</b></p>	DEPT:	
		CURS:	Grup:
<p>Carretera de Sóller, 13 – 07120 Palma Telèfon 971292050 – Fax 971761545 <a href="mailto:iessonpacs@educacio.caib.es">iessonpacs@educacio.caib.es</a> <a href="http://www.iessonpacs.cat">www.iessonpacs.cat</a></p>	<p><b>Mòdul Professional: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL</b></p>		

#### a) Objectius.

El mòdul professional de Formació en Centres de Treball tindrà les finalitats següents:

- Completar l'adquisició de competències professionals pròpies de cada títol arribades en el centre educatiu.
- Adquirir una identitat i maduresa professional motivadores per a l'aprenentatge al llarg de la vida i per a les adaptacions als canvis de les necessitats de qualificació.
- Completar coneixements relacionats amb la producció, la comercialització, la gestió econòmica i el sistema de relacions sociolaborals de les empreses, amb la finalitat de facilitar la seva inserció laboral.
- Avaluar els aspectes més rellevants de la professionalitat aconseguida per l'alumne en el centre educatiu i acreditar els aspectes requerits en l'ocupació que no poden verificar-se per exigir situacions reals de treball.

A més tindrà els propis del títol o currículum de cada cicle. (\*)

#### b) Durada

La durada de les pràctiques formatives en centres de treball és de 240h per als cicles de formació professional bàsica i 400h per als cicles formatius de grau mitjà i superior. El càlcul de dies que l'alumne ha d'assistir a l'empresa serà el resultat de dividir aquestes hores, segons el cas, entre la jornada laboral real que l'alumne realitzi a l'empresa. Com a exemple, per a mòduls de 400h:

Jornada laboral	Dies de pràctiques (FPB)	Dies de pràctiques (CFGMiS)
8h	30	50
7h	36	57
4h (mitja jornada laboral)	60	100

#### c) Requisits d'accés a les pràctiques formatives

Per accedir a la FCT l'alumne ha d'haver superat tots els mòduls del cicle.

#### d) Períodes i jornades de realització.

Les pràctiques formatives en centres de treball es realitzaran en període ordinari (de març a juny) i en jornades de 7 o 8 hores. L'horari de realització de les pràctiques serà el comprès entre les 7h a les 22h, de dilluns a divendres. No es poden realitzar pràctiques en els dies no lectius.

Excepcionalment, i sempre que hi hagi una causa justificada, es podran realitzar les pràctiques a mitja jornada. En aquest cas, la durada de les pràctiques s'adaptarà a aquesta mitja jornada, tal com es preveu a l'apartat b.

Només poden realitzar les pràctiques fora de l'horari i dies abans esmentats els alumnes majors d'edat, si es té autorització de la Direcció General de Formació Professional (cas del cicle MVA32). L'alumne ha de signar un document en què es reflecteixi clarament que està assabentat i d'acord amb la durada i l'horari de la jornada diària, i que accepta les condicions excepcionals de desenvolupament de jornada de les pràctiques formatives. S'ha de tenir en compte que el sector del cicle MVA32 només fa feina en aquestes condicions, per la qual cosa l'alumne n'haurà d'estar informat abans de formalitzar la matrícula i haurà de signar en aquest moment.

En cas que l'alumne no pugui realitzar les pràctiques en període ordinari (per no haver superat la totalitat de mòduls, o bé per altres motius degudament justificats), es podran realitzar les pràctiques en el següent període no ordinari: setembre-desembre. Si és el cas, l'alumne ha de sol·licitar l'ajornament de les pràctiques, degudament



justificat, amb una antelació de 21 dies hàbils abans de l'avaluació que determina l'accés a les pràctiques formatives.

En determinats casos ben justificats, i sempre que el tutor hi estigui d'acord, es podran realitzar les pràctiques formatives en un període no ordinari diferent del comprès entre setembre i desembre, gener i març, i abril i juny..

#### **e) Tipologia dels centres de treball i característiques del sector productiu/serveis.**

Les pràctiques formatives es desenvoluparan en centres de treball que garanteixin el màxim compliment del programa formatiu, i on l'alumne pugui rebre una adequada atenció per part del tutor de l'empresa, per tal d'assegurar l'assoliment dels continguts programats.

En cada projecte curricular de cada cicle s'haurà de desenvolupar aquest apartat.

(\*)

#### **f) Rotació en diversos centres de treball.**

Si el centre de treball no pot garantir el compliment del 70% dels continguts del programa formatiu genèric, s'ha de preveure la rotació de l'alumne en diversos centres de treball, per tal de garantir el compliment del màxim de la programació, que serà sempre igual o superior al 70% dels continguts del programa formatiu.

#### **g) Programa formatiu genèric: resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i competències professionals, personals i socials que s'han d'assolir.**

Donar especial importància als aspectes de la programació que permeten assolir competències personals i/o socials, i que s'hauran de reflectir tant al programa formatiu genèric com a l'informe valoratiu del tutor del centre de treball.

En cada projecte curricular de cada cicle s'haurà de desenvolupar aquest apartat.

(\*)

#### **h) Preparació de les pràctiques**

Aproximadament un mes abans de l'avaluació final, es farà una sessió per informar els alumnes de les diferents situacions en què es poden presentar:

- abans de la realització de les pràctiques (exempció, renúncia, suspensió, etc.) (lliurar els documents 21 dies abans de l'inici de les pràctiques – es donarà l'exempció i la renúncia quan tenguin els requisits d'accés)
- durant les pràctiques (horari, calendari, documentació, suspensió, baixes imputables a l'alumnat, seguiment, accidents, desplaçaments, etc.)

Uns dies abans de l'inici de les pràctiques, el professor tutor prepararà una visita prèvia al centre de treball per tal que l'alumne tenguin un primer contacte amb el seu tutor d'empresa, que es farà uns dies abans de l'inici de pràctiques i on l'empresa l'informarà del que necessita saber per iniciar les pràctiques.

#### **i) Metodologia per al seguiment i periodicitat.**

Durant el període de pràctiques, l'alumne haurà d'emplenar el full diari de l'alumne amb les activitats realitzades cada dia a l'empresa i el temps dedicat a cada activitat. A més, cada quinze dies realitzarà una visita a l'Institut on emplenarà un llistat de les activitats fetes durant els darrers quinze dies a l'empresa i que finalment quedarà reflectida al quadern de pràctiques. Aquesta visita es realitzarà durant mitja jornada màxim, i a un horari que possibiliti que l'alumne pugui fer l'altra mitja jornada a l'empresa. També s'aprofitarà aquesta visita perquè l'alumne pugui comunicar les incidències que hagin sorgit en la realització de les pràctiques.

Durant el període de realització de les pràctiques formatives, el professor tutor realitzarà de 3 a 4 visites al centre de treball, on s'analitzaran aspectes tant de convivència com de compliment del programa formatiu, i en cas necessari, es determinarà quines accions s'han de seguir per corregir aquells aspectes que no s'han realitzat correctament. La fitxa de seguiment és el document que s'utilitzarà durant el seguiment de les pràctiques. D'aquestes accions, se n'informarà l'alumne perquè pugui corregir aquells aspectes que no es realitzen adequadament. Es tendran en compte les aportacions que hagi fet l'alumne durant les visites quinzenals a l'Institut, i que han de quedar reflectides a la fitxa de seguiment.

(\*) Relacionar un calendari de com es farà el seguiment.

## j) Els procediments i sistemes d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumne.

Per a l'avaluació de l'alumne, s'utilitzarà la fitxa de seguiment de l'alumne i l'informe valoratiu del responsable del centre de treball. Per això, a més de la visita quinzenal de l'alumne a l'Institut, el professor tutor realitzarà de 2 a 3 visites de seguiment al centre de treball i una darrera visita final per a l'avaluació de l'alumne, en les que s'entrevistarà amb el tutor del centre de treball i s'analitzaran aspectes tant de convivència com de compliment del programa formatiu, i en cas necessari, es determinarà quines accions s'han de seguir per corregir aquells aspectes que no s'han realitzat correctament. D'aquestes accions, se n'informarà l'alumne per que pugui corregir aquells aspectes que no es realitzen adequadament.

## k) Criteris de qualificació (especial menció als aspectes actitudinals i procedimentals).

Tot i que els continguts relacionats amb el cicle formatiu és important assolir-los, l'actitud al lloc de treball i el procediment seguit en el desenvolupament de les activitats són també molt importants. Així, la qualificació positiva (apte) del mòdul de formació en centres de treball implica que s'han assolit tots els aspectes d'actitud i procedimentals prevists a la programació, així com que s'han realitzat i assolit el 70% dels continguts relacionats al Programa Formatiu Genèric.

## l) Recuperació de les pràctiques.

En cas que l'alumne hagi estat avaluat negativament de les pràctiques formatives, ha de cursar novament el mòdul. Aquest, es pot cursar preferiblement a una altra empresa i/o centre de treball diferent al que ha realitzat la primera estada, i ha de realitzar novament totes les activitats previstes al programa formatiu.

Si l'avaluació negativa ha estat a causa d'un fet greu imputable a l'alumne, es pot decidir que hagi de recuperar les pràctiques en el període de març-juny del curs següent. En el cas d'alumnes d'FPB, la segona convocatòria s'ha de preveure que s'iniciï al més aviat possible.

L'alumne sols disposarà d'una segona convocatòria per poder superar el mòdul de pràctiques formatives en empresa.

## m) Adaptacions curriculars individuals (no significatives).

A l'inici de curs es faran les adaptacions curriculars individuals, en funció de les NESE que l'alumne tenguí valorades i sempre que permetin assolir les competències professionals, personals i socials associades al cicle formatiu.

## n) Materials i recursos.

La documentació necessària per a la realització de les pràctiques està relacionat al procediment FCT MP0206 del MP02-Ensenyament-aprenentatge, així com el quadern de pràctiques formatives. Aquests documents són els següents:

Nom document	Codificació
<b>DOCUMENTACIÓ DE LES EMPRESES</b>	
Fitxa de dades de l'empresa	<a href="#">MD020602</a>
Relació d'alumnes-empreses	<a href="#">MD020604</a>
ASSEGURANÇA - Com actuar en cas de sinistre	<a href="#">DC020606</a>
<b>DOCUMENTACIÓ DELS ALUMNES</b>	
Full setmanal de l'alumne	<a href="#">MD020605</a>
<b>DOCUMENTACIÓ PEL PROFESSORAT</b>	
Model de programa formatiu – Annex 5 (conselleria)	<a href="#">MD020611</a>
Model d'informe valoratiu – Annex 7 (conselleria)	<a href="#">MD020612</a>
Fitxa de seguiment de l'alumne versió detallada	<a href="#">MD020606</a>
Memòria final de despeses del professorat	<a href="#">MD020613</a>
Memòria final de compensació de l'alumnat	<a href="#">MD020614</a>
Memòria de pràctiques formatives	<a href="#">MD020610</a>

Durant la fase de preparació de les pràctiques, es farà una tutoria amb els alumnes on s'aclariran tots els aspectes relatius amb les pràctiques formatives i s'aclariran els dubtes que tinguin els alumnes al respecte. En aquesta sessió, es donarà especial importància als aspectes d'actitud i procedimentals al centre de treball. Hi ha disponible un DVD de la Cambra de Comerç sobre l'actitud a la FCT que pot ser d'ajuda per tractar els aspectes actitudinals dins l'empresa.

Cal tenir especial esment a la seguretat en el lloc de treball i als EPI's necessaris per a desenvolupar certes activitats.

En cas que l'alumne, per la naturalesa del lloc de feina o de les activitats formativo-productives programades, necessiti un EPI per poder realitzar les pràctiques formatives en un centre de treball, el departament ha de garantir que l'alumne pugui disposar-ne; i per tant, garantir que l'alumne realitza les pràctiques amb les condicions de seguretat i prevenció de riscos laborals adequades.

**o) Altres aspectes que s'han de determinar:**

- Desplaçaments fora del centre de treball

No es pot realitzar desplaçaments amb vehicle propi, sempre ha de ser amb vehicle de l'empresa i conduït per algú de l'empresa.

En cas que l'alumne hagi de fer alguna tasca fora del centre de treball i s'hagi de desplaçar tot sol, ho farà sempre en transport públic.

- Criteris d'assignació de l'alumne a les empreses

El tutor és qui ha d'assignar l'alumne a un lloc de treball determinat, tenint en compte les recomanacions de l'equip educatiu.

Per a l'assignació de l'alumne a l'empresa, es tendran en compte diversos criteris:

- possibilitat d'inserció laboral,
- que el centre de treball pugui desenvolupar de forma òptima el programa formatiu,
- facilitat de desplaçament de l'alumne i proximitat a l'entorn productiu i àrea d'influència de l'Institut,
- idoneïtat de l'empresa per a un cert alumne,
- així com també, i sempre que sigui possible, l'opinió de l'alumne.

- Mobilitat de l'alumne mitjançant programes europeus

Per al cicle formatiu de Grau Superior de Manteniment Aeromecànic, una part de les pràctiques formatives es podrà realitzar a una empresa europea, dins del marc del projecte FP-ERASMUS.

- Activitats complementàries

Per a la preparació de les pràctiques formatives, es fomentarà l'assistència a les conferències que organitzen les organitzacions empresarials i que van dirigides als alumnes que han d'iniciar les pràctiques formatives en empreses.

- Usuaris de l'aplicació informàtica per a la gestió de les pràctiques formatives.

Els usuaris de l'aplicació informàtica seran el Cap d'estudis de FP i el Coordinador de FCT

- Indumentària, seguretat, higiene, riscos, respecte al medi ambient, etc.

El tutor del centre de treball, en col·laboració amb el tutor del centre, és la persona que ha de supervisar que l'alumne usa la indumentària adequada al seu lloc de feina i en cas necessari que disposa i usa de l'Equip de Protecció Individual adequat, així com altres aspectes de seguretat, d'higiene, de prevenció de riscos i de respecte al medi ambient.

(\*)

- Protocol d'actuació davant accidents.

Si com a conseqüència de l'accident l'alumne requereix assistència mèdica, cal tenir en compte els següents casos:

Per a tot l'alumnat: Assegurança pròpia o familiar

A més a més, els alumnes de menys de 28 anys tenen assegurança escolar que es prestarà a un centre de l'IB Salut.

Per a alumnes de 28 anys o més, han d'usar la seva pròpia assegurança o bé la de la conselleria.

Si l'accident ha ocasionat danys materials, cal fer servir la pòlissa que té subscripta al respecte la Conselleria d'Educació i Cultura.

- Rotació de la tutoria de pràctiques entre els membres de departament.

En cada projecte curricular de cada cicle s'haurà de determinar la rotació de la tutoria entre els professors del departament. Ha d'haver rotació cada dos o tres anys. (article 7.4 Ordre de pràctiques)

- Visita de presentació prèvia de l'alumne a l'empresa.

**p) Col·laboració amb els professors de FOL:**

El Professor de FOL col·laborarà en els següents aspectes:

- Informarà l'alumne sobre diversos aspectes:
  - que ha de realitzar les pràctiques formatives que no pot tenir cap tipus de relació laboral o contractual amb l'empresa o entitat durant la seva permanència en el centre de treball;
  - que ha de complir les normes d'higiene personal, presència i comportament establertes pel centre de treball;
  - que ha de complir totes i cadascuna de les normes de seguretat en el treball pròpies del sector productiu al qual pertany el centre de treball i
  - a més, ha de realitzar les diferents activitats pròpies del perfil professional, amb la sensibilitat necessària de respecte al medi ambient.
- Col·laborarà amb el tutor del centre educatiu en les tutories corresponents a l'alumne de les pràctiques formatives, sempre que sigui convenient o necessari.
- Col·laborar amb el tutor del centre educatiu en l'orientació dels aspectes laborals que sorgeixin durant la fase de pràctiques. Pel que fa aquesta col·laboració, el departament de FOL elaborarà al principi de cada curs acadèmic un document amb una graella d'activitats relacionades amb FCT i altres sortides acadèmiques on es recolliran les activitats previstes i es lliurarà als tutors d'FCT perquè l'incloguin en les seves programacions del mòdul professional de FCT corresponents

ACTIVITAT	DIRIGIDA A	DATA PREVISTA

## 18.- NORMATIVA APLICABLE

- ⤴ Llei Orgànica 2/2006, 3 maig, d'Educació (BOE núm. 106, de 4 de maig de 2006)
- ⤴ Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013)
- ⤴ RD 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011)
- ⤴ RD 127/2012, de 28 de febrer, pel que se regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, se fixen els seus currículums bàsics i se modifica el RD 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Lei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE núm. 55, de 5 de març de 2014)
- ⤴ Decret 91/2012, de 23 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional a les Illes Balears (BOIB núm. 177, 29/11/2012)
- ⤴ Decret 120/2002, 27 de setembre, pel que s'aprova el reglament orgànic dels instituts de secundària. (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre de 2002)
- ⤴ Decret 25/2015, de 24 d'abril, pel qual es regulen els ensenyaments de formació professional bàsica del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional de les Illes Balears-
- ⤴ Ordre del conseller d'Educació i Cultura, 18 febrer 2002, per la qual es regula el funcionament de cicles de formació professional específica que s'imparteixen en la modalitat d'ensenyaments presencials a les Illes Balears. (BOIB núm. 26, de 28 de febrer de 2002)
- ⤴ Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, 13 juliol 2009, per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006. De 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat ensenyament presencial. (BOIB núm. 108, de 25 de juliol de 2009)
- ⤴ Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny 2010, per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears. (BOIB núm. 95, de 24 de juny de 2010).
- ⤴ Ordre ECD/2159/2014, de 7 de novembre, per la que s'estableixen convalidacions entre mòduls professionals del Sistema educatiu espanyol i mesures per a la seva aplicació i se modifica l'Ordre de 20 de desembre de 2001, per la que se determinen convalidacions d'estudis de formació professional específica derivada de la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu. (BOE núm. 281, de 20 de novembre de 2014)
- ⤴ Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 3 de juliol de 2014 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels programes formatius de formació professional del sistema educatiu que han d'impartir durant el curs 2014-2015 en la modalitat d'alternança amb l'activitat en l'empresa, anomenada formació professional dual. (i les modificacions anuals)
- ⤴ Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 15 de juliol de 2014 per la qual es dicten les instruccions per a l'organització i el funcionament de la formació professional bàsica del sistema educatiu a les Illes Balears. (BOIB núm. 101, de 26 de juliol de 2014)
- ⤴ Resolució de la Direcció general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent per la qual es dicten instruccions per a la concreció de determinats aspectes de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 juliol 2009.
- ⤴ Resolució de la Direcció general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional de 23 d'octubre de 2014 per la qual es dicten instruccions per a l'avaluació dels mòduls del primer curs d'un cicle formatiu que els alumnes que promocionen al segon curs tenen pendants de superar.
- ⤴ Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 15 de juliol de 2014 per la qual es dicten les instruccions per a l'organització i el funcionament de la formació professional bàsica del sistema educatiu a les Illes Balears. (BOIB núm. 101, de 26 de juliol de 2014), i les diferents Resolucions anuals.