



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **1-25** |

# Control de canvis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm. Revisió** | **Descripció de la modificació** | **Autoria** | **Data de la revisió** |
| 0 | Creació del document | Elena Sànchez (CP) | 24/03/2010 |
| 1 | Revisió del document | Jorge Cereijo, Francisco Santiago, Iván Iglesias | 08/02/2018 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Revisat** | **Aprovat** |
| Elena Sànchez (CP) | Equip directiu (ED) | Jordi Baró (DIR) |
| Autors de la Revisió 1 | Equip directiu (ED) | Carme Aragón (DIR) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **2-25** |

**TAULA DE CONTINGUTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL DE SERVEI D’ENSENYAMENT- APRENENTATGE DE CICLES****FORMATIUS…………………………………………………………………….........................……**1. OBJECTE……………………………………………………………………………………………..2. ABAST………………………………………………………………………………………………...3. UBICACIÓ …………………………………………………………………………………….........4. REFERÈNCIES ……………………………………………………………………………………...5. RESPONSABILITATS……………………………………………………………………………….6. RELACIÓ DELS PROCEDIMENTS ASSOCIATS……………………………………………….. 7. INDICADORS DE QUALITAT…………………………………………………………………….... **ACOLLIR L’ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS……………………………………………......** 1. OBJECTE…………………………………………………………………………………………….. 2. ABAST………………………………………………………………………………………..………. 3. UBICACIÓ............................................................................................................................... 4. REFERÈNCIES…………………………………………………………………………..………….. 5. RESPONSABILITATS…………………………………………………………………..…………... 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT………………………………………………..…………….. 7. REGISTRES DE LA QUALITAT……………………………………………………...……………. 8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA…………………………………………………………...…………... **DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS A L’AULA DELS CICLES FORMATIUS……...………..** 1. OBJECTE…………………………………………………………………………………..……….... 2. ABAST…………………………………………………………………………………...………….... 3. UBICACIÓ............................................................................................................................... 4. REFERÈNCIES…………………………………………………………………………...…………. 5. RESPONSABILITATS………………………………………………………...……………………..6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT……………………………………………………………. 7. REGISTRES DE LA QUALITAT .………………………………………………………..………... 8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA…………………………………………………………...…………... **REALITZAR L’AVALUACIÓ DELS CICLES FORMATIUS……………………………….……....** 1. OBJECTE………………………………………………………………………………...………...... 2. ABAST……………………………………………………………………………….……………...... 3. UBICACIÓ............................................................................................................................... 4. REFERÈNCIES……………………………………………………………….…………………...... 5. RESPONSABILITATS…………………………………………………………………………….... 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT …………………………………………..……………….... 7. REGISTRES DE LA QUALITAT……………………………………………….………………...... 8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA……………………………………………………………………..... **SEGUIR I ORIENTAR L’ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS……………..……………….......** 1. OBJECTE………………………………………………………………………..………………....... 2. ABAST…………………………………………………………………………..………………........ 3. UBICACIÓ............................................................................................................................... 4. REFERÈNCIES……………………………………………………………………………….......... 5. RESPONSABILITATS…………………………………………………………………………........ 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT...................................................................................... 7. REGISTRES DE LA QUALITAT………………………………………………………………....... 8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA……………………………………………….……………………..... **DESENVOLUPAR LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL ………………………….....** 1. OBJECTE………………………………………………………………..……………………........ 2. ABAST…………………………………………………………………………………………….....3. UBICACIÓ4. REFERÈNCIES………………………………………………………………………………….....5.RESPONSABILITATS………………………………………………………….………………….....6.DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT ………………………………………………………….....7.REGISTRES DE LA QUALITAT ……………………………………………………………….....8.DOCUMENTACIÓ ANNEXA …………………………………………………………………....... | **4**4444445**6**66666677**8**888888912**13**1313131313131515**16**1616161616162020**21**2121212121212525 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **3-25** |

# MANUAL DE SERVEI D’ENSENYAMENT- APRENENTATGE DE CICLES FORMATIUS

1. **OBJECTIU**

Aquest Manual de Servei està dirigit a assegurar l’homogeneïtat d’actuació en els diferents procediments implicats per tal de garantir un ensenyament de qualitat, d’acord amb els criteris establerts al Projecte Curricular de Cicles Formatius de Formació Professional.

# ABAST

Totes les activitats relacionades directament amb l’ensenyament-aprenentatge de cicles formatius de l’institut La Romànica.

# UBICACIÓ

El present document pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE CF.

# REFERÈNCIES

Aquest Manual de Servei ha estat elaborat d’acord amb:

* El Projecte Educatiu de Centre (PEC).
* El Projecte Curricular de Centre (PCC).
* Normes d’organització i funcionament de centre (NOFC)
* La Programació General del Centre (PGC).
* El Pla d’Acció Tutorial (PAT).

# RESPONSABILITATS

L’elaboració, la revisió i l'actualització d’aquest document és responsabilitat del/de la Coordinador/a Pedagògic/a.

El manteniment i distribució és responsabilitat del/de la Coordinador/a de Qualitat. L’aprovació és responsabilitat de la Direcció.

Les responsabilitats derivades de la gestió dels procediments associats a aquest procés es troben definides en el punt 5 dels corresponents procediments.

# DIAGRAMA DEL PROCÉS I PROCEDIMENTS ASSOCIATS



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **4-25** |

**Procediments inclosos en aquest Manual.**

PROCG02.1-CF ACOLLIR L’ALUMNAT DE CF.

PROCG02.2-CF DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS D’AULA DE CF. PROCG02.3-CF REALITZAR L’AVALUACIÓ EN CF.

PROCG02.4-CF SEGUIR I ORIENTAR L’ALUMNAT DE CF.

PROCG02.5-CF DESENVOLUPAR LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL.

# INDICADORS DE QUALITAT (indicadors netejar I presentar amb criteri d’acceptació)

Els indicadors són les eines que permeten objectivitzar dades per tal de conèixer l’evolució dels processos.

1. Seguiment de la programació (grau de compliment de la programació vers hores/curs).
2. Seguiment de la programació (grau de compliment de la programació vers continguts del curs). 4 Abandonament dels estudis.

5 Alumnat que supera el curs. 6 Alumnat aprovat als CF.

7 Alumnat que es gradua.

13 Satisfacció de l’alumnat pel funcionament dels serveis. 28 Inserció laboral de l’alumnat.

29 Grau de satisfacció de les empreses/entitats col·laboradores amb la FCT.

Els que es referencien en la taula corresponen al procés d’ensenyament/aprenentatge i estan relacionats amb els procediments que inclou aquest document. Es detallen en el Manual d’Indicadors (MI) i segueixen la correlació numèrica proposada en el Manual d’indicadors bàsics v.2 proporcionada pel departament d’Educació.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **5-25** |

# PROCEDIMENT PROCG02.1-CF ACOLLIR L’ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS

1. **OBJECTE**

Aquest procediment explica la forma amb què es convoca i es realitza la recepció dels alumnes de CF a l’inici d’un nou curs escolar.

# ABAST

S' aplica a tos els/les alumnes de CF.

# UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés CP\_CEA\_01- CF.

# REFERÈNCIES

El Pla d’Acció Tutorial del Centre (PAT).[mirar si existe correlación

# RESPONSABILITATS

Correspon al/a la coordinador/a pedagògic/a la responsabilitat de l’execució d’aquest procediment.

# DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

* 1. **Convocatòria**

Segons el calendari fixat en la Programació General d’Institut (PGI) es convoca als alumnes dels diferents cicles indicant-los el lloc, el dia i l’hora fixats per a la sessió inicial del curs. El lloc de presentació habitual per a l’alumnat és la biblioteca.

La convocatòria es fa mitjançant l’anunci escrit a la pàgina web del INS La Romànica.

Hi estan convocats també tots els/les tutors/es de cicle/grup de cicles formatius. Als tutors se’ls anuncia la convocatòria mitjançant notificació per correu intern (format paper a la bústia o bé per correu electrònic). Els/les caps de departament també reben la notificació de les presentacions per a cada cicle (data/hora/lloc).

# 5.2. Recepció

Prèvia a la recepció, els tutors dels cicles/grups disposaran de:

* La relació d’alumnes de la seva tutoria,
* Els horaris de grup perquè els lliuri a cada alumne/a, facilitats per cap d’estudis.
* El dossier d’inici de curs del CF corresponent.

Els alumnes són rebuts pel director/a o, en absència d’aquest, pel/per la cap d’estudis adjunt/a. Assisteixen a la recepció de l’alumnat els tutors dels cicles/grups, la cap de departament i la coordinadora de FP.

El/la director/a els dóna la benvinguda al centre i els fa una explicació general que fa referència als següents aspectes:

* Funcionament general del centre.
* Aspectes més importants del tipus d’estudis que inicien.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **6-25** |

El/la tutor/a surt del lloc de presentació i acompanya els alumnes a l’aula, on controla l’assistència, lliura els horaris de classes i enceta el Procediment de Seguiment i orientació de l’alumnat (PROCG02.4-CF). Per això, els lliura un dossier on hi ha tota la informació que necessiten per a l’inici de curs. [es recolliran les dades personals i la foto] ---pendents aprovació Esther.

# REGISTRES DE QUALITAT

N/A

# DOCUMENTACIÓ ANNEXA

No s’inclou.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **7-25** |

# PROCEDIMENT PROCG02.2-CF

**DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS D’AULA DELS CICLES FORMATIUS**

1. **OBJECTE**

Descriure la metodologia emprada pels professors de l’institut La Romànica per a realitzar les activitats d’aula en els cicles de formació professional.

# ABAST

Aquest procediment s’aplica a totes les activitats d’ensenyament/aprenentatge de formació professional realitzades a l’aula pel professorat del centre, dins del curs escolar, amb la finalitat que els alumnes assoleixin els objectius terminals d’un determinat mòdul/crèdit.

# UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés CP\_CEA\_01- CF.

# REFERÈNCIES

-RESOLUCIÓ del Departament d’Educació que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, per a cada curs acadèmic.

-Normes d’Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

# RESPONSABILITAT

-Propietari del procediment: Cap d’estudis Adjunt

-Elaboració i distribució d’aquest procediment: Coordinació de qualitat.

-Revisió i aprovació: Direcció.

-De les accions i decisions relacionades en aquest document és responsable el/la professor/a del mòdul/crèdit:

* 1. Controlar l’assistència a classe de l’alumnat.
	2. Executar els compromisos adquirits a la programació del mòdul/crèdit.
	3. Anotar les activitats E/A realitzades com a diari de classe.
	4. Avaluar i proposar les qualificacions dels mòduls/crèdits.

# DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Les activitats d’ensenyament/aprenentatge (d’aula) són aquelles a través de les quals els alumnes han d’assolir els objectius terminals del mòdul/crèdit o resultats d’aprenentatge del mòdul professional. L’avaluació de l’aprenentatge de l’alumnat és continuada si l’assistència a classe i la entrega de les activitats encarregades pel professor supera el 80% en ambdós casos i, per tant, està integrada en el procés d’aprenentatge. Per aquesta raó, es fa necessari dins del mateix subprocés incloure l’avaluació sistemàtica dels objectius que es volen assolir amb les activitats.

# Presentació del mòdul/crèdit professional

A l’inici de cada mòdul/crèdit el/la professor/a fa una presentació del mòdul/crèdit, tot indicant de forma resumida (document de presentació del mòdul/crèdit professional):

-Els objectius que es volen assolir.

-Els continguts que es treballaran.

-Els criteris d’avaluació (<80% d’assistència o de treballs encarregats per part del professor, no permet a presentar-se a primera convocatòria; <60% d’assistència, no permet presentar-se a segona convocatòria).

-Els procediments de recuperació.

-Bibliografia.

# Avaluació inicial

Abans de començar amb les activitats ensenyament/aprenentatge, es fa l’avaluació inicial a criteri de cadascun dels professors dels diferents mòduls/crèdits professionals. Aquesta avaluació consisteix en una prova que realitza l’alumnat. La prova la prepara l’equip docent responsable del cicle i serveix per determinar el nivell general de coneixements de l’alumnat amb relació a un cicle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **8-25** |

# Desenvolupament d’una sessió d’activitats d’aula

Una vegada el professor ha presentat el crèdit/mòdul professional i coneix el punt de partida dels alumnes (avaluació inicial), comencen les activitats ordinàries. Les activitats es desenvolupen en sessions de classe, en diferents dies i hores de la setmana, segons indica l’horari assignat al grup. Les sessions poden ser d’una, dues o tres hores de durada. Al diagrama de flux de la figura 1 s’explica aquesta part del procediment.

El professor realitza el control d’assistència dels alumnes a la seva sessió de classe deixant-hi constància en el Registre d’assistència d’alumnes que cadascú ha decidit fer servir

# Avaluació del crèdit/mòdul professional

L’avaluació del mòdul/crèdit és contínua i sumativa. No obstant això, segons la normativa del Departament d’Educació i segons el calendari de PGC, aquesta avaluació s’ha d’enregistrar en les actes de qualificacions amb una periodicitat aproximadament trimestral. Una vegada finalitzat el curs es realitzarà una avaluació final de primera convocatòria, per als alumnes que no l’han superada i vulguin presentar-s'hi, una segona convocatòria. A la figura 2 es descriu de forma gràfica aquest punt.

Pel que fa a l’avaluació dels cicles LOE, s’avaluen les UF de manera independent. El mòdul professional s’avalua positivament si totes les UF que el formen estan superades.

La font d’informació per poder posar les qualificacions trimestrals i/o primera convocatòria serà el Registre de notes del professor. En aquest Registre, el professor enregistra els resultats de les diferents proves d’avaluació que fa al llarg del trimestre o de la UF corresponent. La ponderació dels diferents instruments d’avaluació és indicada a la programació del mòdul/crèdit. La nota global resultant es consignarà en les actes provisionals quan correspongui.

# REGISTRES DE QUALITAT

Hi ha registres que ha d’omplir el professor/a del mòdul/crèdit professional: Registre de notes del professor i Registre de seguiment de la programació. D’altres registres, són font d’informació per a la realització d’aquest procediment:

# Registre de notes d’avaluació

El Registre de notesha de contenir les següents referències:

-Mòdul/Crèdit al qual corresponen les anotacions.

-Curs, grup i/o subgrup d’alumnes.

-Relació de tots els alumnes que s’han d’avaluar.

-Notes, anotacions i/o codis d’avaluació (amb el seu significat) per a cada alumne/a,

 corresponents als diferents instruments o formes d’avaluació.

-Les qualificacions d’avaluació i final del mòdul/crèdit (sempre que s’hagin produït).

-La qualificació de la segona convocatòria , si és el cas.

Si aquesta informació es complimenta amb un document electrònic, ha de ser possible, amb els mitjans i programari d’ofimàtica habitual al centre, la seva impressió en format paper.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **9-25** |



# DESENVOLU PAMENT D’ACTIVITATS D’AULA



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **10-25** |

**AVALUACIÓ DEL CRÈDIT/MÒDUL PROFESSIONAL**

Segons calendari PGC Segons criteris avaluació Segons informació del registre d’avaluació i full d’incidències



Registre d'avaluació

Registre d'avaluació

Actes provisionals

Actes provisionals

Aprova l’alumne/a?

NO

SÍ





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **11-25** |

# Registre de seguiment de la programació

El registre de seguiment de la programació permet conèixer l’evolució real dels continguts impartits amb relació a la situació prevista (la de la programació del mòdul/crèdit). Per això, ha d’incloure les següents anotacions:

-El número i títol de cada unitat didàctica/UF.

-Les hores assignades a cada unitat didàctica a la programació/UF.

-La data d’inici de la unitat didàctica/UF

-La data d’acabament de la unitat didàctica/UF

-Les hores realment utilitzades per a cada unitat didàctica/UF.

-Un apartat d’observacions on s’anoten les incidències hagudes en el desenvolupament de la programació en el curs actual i possibles consideracions a tenir en compte per a futurs canvis d’ajustament i/o millora, explicant les causes de les desviacions presentades.

# Registre d’assistència d’alumnes

Per tal de dur a terme el control d’assistència dels alumnes es troba disponible un full excel anual a on incloure la llista d’alumnes, les quals cada professor/a pot, si ho desitja, utilitzar com a registres. El professor del mòdul professional/crèdit elabora registre anual amb el percentatge de faltes per a cada mòdul/crèdit professional.

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **12-25** |

# PROCEDIMENT PROCG02.3-CF REALITZAR L’AVALUACIÓ DELS CICLES FORMATIUS

1. **OBJECTE**

Descriure la metodologia emprada a l’institut La Romànica de Barberà del Vallès per realitzar l’avaluació del grup/classe als cicles formatius de formació professional.

# ABAST

Aquest procediment s’aplica a totes les sessions d’avaluacions dels cicles formatius de formació professional. Inclou les tasques pròpies a realitzar en la sessió d’avaluació fins al lliurament als alumnes de les butlletes de qualificació.

# UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés CP\_CEA\_01- CF.

# REFERÈNCIES

-RESOLUCIÓ del Departament d’Educació que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, per a cada curs acadèmic.

-Normes d’Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

-Calendari indicat al Dossier de Benvinguts

-*Procediment per desenvolupar les activitats d’aula*, PROCG02.2-CF, apartat 5.4. Avaluació del crèdit.

# RESPONSABILITATS

-Propietari d’aquest procediment: Cap d’estudis adjunt/a.

-Elaboració i distribució d’aquest procediment: Coordinador/a de qualitat

-Revisió i aprovació: Direcció.

-De comunicar el calendari de sessions d’avaluació: Cap d’estudis adjunt/a.

-De les decisions adoptades en la sessió d’avaluació: La Junta d’Avaluació del grup/classe

-De la coordinació, moderació i aixecament d’acta de la sessió d’avaluació: El/la tutor/a del grup/classe.

-De inserir les qualificacions dels mòduls/crèdits professionals a la base de dades, el professor amb més càrrega lectiva (en cas d’haver-hi desdoblament) del mòdul/crèdit professional corresponent.

-De prendre nota de les modificacions de les qualificacions i orientacions als alumnes, així com dels problemes i/o observacions que manifesti l’equip docent: El/la tutor/a de grup/classe.

-De passar a la base de dades del centre les qualificacions a modificar del grup, ratificades per la junta d’avaluació: El/la tutor/a de grup/classe.

-De la impressió de les butlletes de qualificació: Cap d’estudis adjunt/a.

-Del lliurament dels butlletins als alumnes: El/la tutor/a de grup/classe.

# DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

La data i hora de la sessió d’avaluació de cada grup és comunicada a l’equip docent pel cap d’estudis adjunt/a del centre, segons el calendari marcat al benvinguts

# Requisits

Abans de la sessió d’avaluació és imprescindible que tots els professors hagin omplert les actes provisionals a la bases de dades, introduint-hi les qualificacions de cada mòdul/crèdit (vegeu procediment PROCG02.2-CF, apartat 5.4).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **13-25** |



# Sessió de la Junta d’avaluació.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **14-25** |

La Junta d’Avaluació analitza el funcionament del grup/classe. A partir de les *Actes provisionals de qualificacions*, de forma individual, la junta revisa i corregeix (si cal) les qualificacions dels alumnes i en valora la situació de cada un a l’ensenyament (aprofitament, actitud, etc.).

El/la tutor/a aixecarà acta amb els acords presos per la Junta d’Avaluació. A la figura 1 es pot veure de forma gràfica en què consisteix una sessió d’avaluació.

# Introducció de les qualificacions i custòdia de les actes

L’*Acta de sessió d’avaluació*, degudament complimentada pel/per la tutor/a, és dipositada en la carpeta corresponent de cada grup/classe per part de la Cap d’Estudis adjunt/a, juntament amb les Actes provisionals de qualificacions,després d’haver introduït les notes al sistema informàtic del centre.

Posteriorment, la Secretaria del centre procedeix a la impressió de les butlletes de notes del alumnes i els deixa a la carpeta corresponent al/a la tutor/a (o en el seu defecte, a Cap d’Estudis adjunt/a).

# Comunicació del resultat de l’avaluació

Segons el calendari indicat per Cap d’Estudis adjunt/a, el/la tutor/a recull les butlletes de notes de la carpeta corresponent al seu grup. Signa i segella les butlletes i les lliura a l’alumnat.

# Reclamacions sobre les qualificacions

L’alumne/a té dret a reclamar i demanar la revisió de la qualificació obtinguda segons s’explica a la Resolució del Departament d’Educació que dóna instruccions per a l’organització i el funcionament dels centres docents públics de Catalunya, en un termini màxim de 48 hores.

# Periodicitat

En les instruccions anuals per a l’organització i el funcionament dels centres abans esmentades, es determinen 3 primeres avaluacions durant el curs, una avaluació inicial abans de la primera ordinària i una final, una vegada han acabat les classes. Per a l’alumnat suspès es farà una segona avaluació.

# REGISTRES DE QUALITAT

* 1. **Acta de sessió d’avaluació**

L’*Acta de la sessió d’avaluació* conté els següents punts a omplir:

-Data de realització de la sessió d’avaluació.

-Grup i avaluació a la qual correspon (avaluació inicial,1a, 2a, 3a, final o segona convocatòria).

-Anàlisi del funcionament del grup: nivell que tenia i progressió, nivell de cohesió, existència de líders, existència de conflictes entre alumnes i/o entre alumnes i professors, seguiment d’acords anteriors sobre funcionament del grup.

-Anàlisi individual dels alumnes: comprovació de les qualificacions. Valorar la possibilitat de modificació en funció del context que es presenta amb les dades de tutoria: assistència, problemes laborals i/o personals, etc.

-Discussió del funcionament del curs des del punt de vista de programació dels mòduls/crèdits i infraestructures necessàries.

-Propostes dels delegats de classe dels alumnes.

-Nombre d’alumnes aprovats sobre el total d’avaluats de cadascun dels mòduls/crèdits.

-Nombre d’alumnes que tenen més d’un 5% de faltes d’assistència i aquells que tenen més d’un 25% de faltes.

-En les actes de sessió d’avaluació s’ha d’especificar els temes tractats i els acords presos.

# Actes provisionals i definitives de qualificacions

L’*Acta provisional de qualificacions*, és on els professors d’un grup/classe consignen les notes dels seus respectius mòduls/crèdits. En finalitzar la sessió de la Junta d’Avaluació l’acta provisional passa a definitiva, amb la signatura de tots els membres de la Junta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **15-25** |

# PROCEDIMENT PROCG02.4-CF

**SEGUIR I ORIENTAR L’ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS**

1. **OBJECTE**

Descriure la metodologia emprada a l’institut La Romànica de Barberà del Vallès per orientar i fer el seguiment, a nivell individual i de grup, dels alumnes dels cicles de formació professional. L’orientació i seguiment del crèdit de Formació en Centres de Treball es desenvolupa específicament al *Procediment per Desenvolupar la FCT*, PROCG02.5-CF.

# ABAST

Aquest procediment s’aplica a tots els cicles de formació professional que imparteix el centre.

# UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE CF.

# REFERÈNCIES

-Pla d’acció tutorial (PAT)

# RESPONSABILITATS

-Propietari d’aquest procediment: Cap d’Estudis.

-De comunicar el calendari de sessions de preavaluació, d’avaluació i d’equip docent: Cap d’Estudis.

-De la coordinació, moderació i aixecament d’acta de la sessions d’avaluació i d’equip docent: el/la tutor/a del grup/classe.

-De prendre nota de les modificacions de les qualificacions i orientacions als alumnes, així com dels problemes i/o observacions que manifesti l’equip docent: el/la tutor/a de grup/classe.

-De vetllar perquè es portin a terme els acords fixats en Junta d’Avaluació i en reunions d’equip docent relatius a la orientació dels alumnes i de fer el seguiment: el/la tutor/a de grup/classe.

-De la informació i coordinació dels tutors, en quant al Pla d’Acció Tutorial (PAT) del centre: Cap d’Estudis adjunt/a

# DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El procés de tutorització queda esquematitzat en el diagrama de la figura 1.

# Accions prèvies

Cap d’Estudis convoca abans de l’inici de les classes tots els tutors. Als tutors nous se’ls indica la manera d’accedir al PAT del curs anterior, perquè puguin conèixer les línies que marca la normativa i el centre en l’acció tutorial.

A tots els tutors se’ls comuniquen les novetats que afecten els diferents ensenyaments en funció de la normativa d’inici de curs.

En les primeres setmanes, abans de començar classes, el/la Cap d’Estudis adjunt/a, el cap de departament i els tutors/es estudien l’aplicació del PAT al nou curs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **16-25** |



    

# Accions inicials

1. **Presentació del cicle als alumnes**

El tutors, segons el calendari marcat per Cap d’Estudis adjunt/a present a la sessió inicial d’acollida, acompanyen als alumnes i mostren els aularis i espais comuns on els alumnes realitzaran les seves activitats.

Els tutors informen als alumnes de la normativa vigent quant a la falta d’assistència a les classes: suspensió de matrícula (caldria especificar en quins casos), baixa de matrícula (caldria especificar en quins casos).

Els tutors també informen els alumnes dels aspectes més destacats del cicle: durada, calendari, mòduls/crèdits que s’impartiran i la seva durada, i les sortides professionals i estudis posteriors que es poden realitzar. Aquests són detallats en el dossier de l’alumnat que se’ls facilita el dia de l’inici del curs.

# Presentació del cicle als pares dels alumnes (només grau mig)

Els tutors convoquen per escrit els pares i mares dels alumnes menors d’edat per a una reunió en el centre. En aquesta reunió un membre de l’Equip Directiu i els tutors dels cicles. La direcció els dóna la benvinguda i fa una explicació general. Una vegada acabada aquesta explicació, els tutors de cada grup acompanyen els pares i mares dels alumnes de la seva tutoria a un altre espai del centre on es realitza la reunió del/de la tutor/a de grup/classe i pares i mares dels alumnes de la seva tutoria.

Els temes que tracta són:

-Continguts i plantejament acadèmic del curs/cicle.

-Dinàmica i evolució del procés d’aprenentatge.

-Criteris d’avaluació

-Sortides professionals i continuació d’estudis.

* 1. **L’orientació dels alumnes**

El/la tutor/a marca unes pautes inicials que serveixen d’orientació prèvia. A partir d’aquestes pautes, l’orientació dels alumnes es basa en els acords i resultats observats en les reunions de seguiment (de junta d’avaluació o d’equip docent) a través de l’hora de tutoria setmanal assignada en calendari.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **17-25** |



 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **18-25** |

# El seguiment de l’alumne/a

El seguiment de l’alumne/a es fa en les reunions de Junta d’Avaluació i d’equip docent. Es descriu a l’esquema.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **19-25** |

# Incidències

Quan el/la tutor/a sigui coneixedor de situacions o conflictes puntuals entre alumnes, o bé entre alumnes i professor/s, que requereixin de rapidesa d’actuació i no puguin esperar a un tractament en reunió de l’equip docent, o bé de la Junta d’Avaluació, actuarà cautelarment segons indica el [NOFC](https://issuu.com/romanicadireccio/docs/nofcversio5__1_) (Títol V. De la convivència al Centre).

# REGISTRES DE QUALITAT

# Registre de tutoria

El *Registre de tutoria* és el document on es consignen les dades personals i acadèmiques de l’alumnat en el transcurs dels seus estudis al centre. Permet fer el seguiment de l’alumne/a per part del/de la tutor/a que tingui adjudicat en cada curs. Aquest pot estar en format digital, o bé, en format paper. En el cas d’emprar el format digital, s’emprarà el model/plantilla del Departament de FP per a la recollida de les dades personals de l’alumnat, les quals seran de gran ajuda per al seu volcat a la plataforma qBID de gestió de la FCT o Dual.

En aquest Registre es recullen, entre d’altres, les següents dades: tipus d’estudis i curs que està realitzant, estudis previs i mòduls/crèdits pendents de cursos anteriors, les orientacions resultants de les juntes d’avaluació, el resum i acords presos en les entrevistes amb l’alumne/a o la seva família i les dades referents a la seva estada en empresa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **20-25** |

# PROCEDIMENT PROCG02.5-CF DESENVOLUPAR LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

1. **OBJECTE**

Descriure la metodologia emprada a l’institut La Romànica de Barberà del Vallès per tal de gestionar (planificar, seguir i avaluar) l’FCT dels seus alumnes.

# ABAST

Aquest procediment s’aplica a totes les activitats realitzades pels tutors dels cicles, i coordinador de FCT, per tal que els alumnes puguin realitzar la formació en centres de treball.

# UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE CF.

# REFERÈNCIES

-Pla d’Acció Tutorial (PAT).

-Normativa d’inici de curs.

-Normativa específica de la formació en centres de treball.

# RESPONSABILITAT

-Propietari d’aquest procediment: el/la coordinador/a de formació professional.

-Distribució d’aquest procediment: el/la coordinador/a de qualitat.

-Revisió i aprovació: Direcció.

-D’informar als alumnes sobre la normativa que afecta la FCT, en què consisteix, durada, exempcions i forma de trametre-les: el/la tutor/a de cicle/grup.

-De l’assessorament sobre com omplir la documentació al qBID: el/la tutor/a del cicle/grup.

-De la revisió de la documentació i de la tramitació d’exempcions i dels convenis: un dels membres de l’equip de coordinació de FCT/Dual.

-D’analitzar la situació del grup i estimar el nombre d’alumnes a realitzar la FCT, el moment de realització i les hores que han de fer: el/la tutor/a de cicle/grup, juntament amb l’equip de Coordinació de FCT/Dual.

-De resoldre les sol·licituds d’exempció, segons criteris de la *Guia d’exempcions*: la direcció del centre.

-De resoldre les sol·licituds d’exempció no previstes a la *Guia d’exempcions*: la Direcció General de Formació Professional.

-Del seguiment i avaluació del crèdit d’FCT: un dels membres de l’equip de coordinació de FCT/Dual.

-Del seguiment i valoració de les pràctiques a l’empresa: el/la tutor/a de l’empresa.

-Col·laborar amb els tutors de cicles, assessorant-los en els dubtes que tingui a l’hora de fer la planificació i vetllar per l’adequació de les accions d’aquestos: el/la coordinador/a de formació professional.

# DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

# Presentació del mòdul/crèdit de FCT

Durant el primer trimestre del curs el/la tutor/a de cicle/grup informa els alumnes i les famílies dels alumnes (en els cicles de grau mig i superior) sobre la normativa d’ensenyament que aplica a la FCT:

 - Finalitats i objectius.

* Hores del mòdul/crèdit d’FCT.
* Casos d’exempció i forma de trametre les sol·licituds.
* Data i situació a partir de la qual es pot començar a realitzar la FCT.
* Marc horari, vacances i d’altres informacions sobre coordinació entre les activitats a l’empresa i el marc horari del centre.
* Situació del cicle amb relació a borsa d’empreses col·laboradores i alumnes per realitzar FCT.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **21-25** |

* Avaluació de la FCT.

Aquesta informació dels tutors als alumnes es produeix posteriorment a la reunió d’informació als tutors de cicles, per part del/de la coordinador/a d’FCT. El/la coordinador/a d’FCT podrà realitzar reunions amb els alumnes de forma extraordinària, per donar informacions puntuals.

Una part d’aquesta informació està a disposició dels alumnes al dossier d’inici de curs que se’ls proporciona.

# Sol·licituds i resolució d’exempcions

Les sol·licituds d’exempció les hauran de realitzar els alumnes amb l’assessorament d’un membre de l’equip de coordinació de FCT/Dual. Un membre de l’equip de coordinació de FCT/Dual realitza un primer filtrat comprovant la modalitat d’exempció i demanant la documentació a aportar. Si hi ha dubtes es demanarà assessorament al/a la coordinador/a d’FCT. La documentació la presenta l’alumnat a un membre de l’equip de coordinació de FCT/Dual qui la revisarà i validarà juntament amb la Cap d’Estudis adjunt/a.

Les exempcions les resol el/la director/a, sempre que estiguin a la *Guia d’exempcions*. Si no és així, la resolució correspon a la Direcció General de Formació Professional.

L’equip de coordinació de la FCT/Dual es quedarà una còpia de la resolució de l’exempció a la carpeta de seguiment de la FCT/Dual i lliurarà l’original a l’alumne/a.

La documentació general de l’exempció amb la còpia de la resolució s’entreguen a final de curs per a ésser arxivades a la secretaria del centre.

Les exempcions demanades i resoltes favorablement impossibiliten l’alumne/a, en la realització de la FCT, en el mateix percentatge de l’exempció.

Els alumnes que tenen l’exempció total resolta afirmativament no poden realitzar la FCT. Aquells amb exempció parcial només podran realitzar les hores obligatòries.

# Cerca i validació d’empreses

Les possibles empreses col·laboradores són conegudes de tres formes diferents:

 - El/la coordinador/a de FCT/Dual cerca empreses.

* Un membre de l’equip de coordinació de FCT/Dual cerca empreses..
* L’alumne/a coneix l'empresa i passa les dades de contacte a el/la coodinador/a de FCT/Dual per a la seva validació o no.

Quan un alumne/a renunciï a una possible empresa per a realitzar la FCT, un membre de l’equip de coordinació de FCT/Dual li farà signar la renúncia corresponent en el registre habilitat a tal efecte.

La Junta d’Avaluació pot decidir que un alumne/a no realitzi la FCT en el cas que aquest tingui un mal aprofitament i/o una mala actitud, de forma que no se’l consideri en disposició d’anar a una empresa a realitzar la FCT. En aquest cas, l’alumne/a quedarà amb el mòdul/crèdit de FCT pendent. L’alumne/a estarà en disposició de poder realitzar la FCT quan la Junta consideri que la situació anterior ha millorat notablement.

En tot cas, qualsevol empresa a la qual hagi d’anar un alumne ha de ser validada pel/per la coordinador/a d’FCT. La validació de les empreses pot realitzar-se de dues formes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **22-25** |

* Per històric: el/la coordinador/a de FCT pot validar-la si ja ha tingut alumnes en pràctiques a l’empresa, coneix el lloc on estarà l’alumne/a, i en alguns processos de realització de FCT anteriors han resultat satisfactoris. En aquest cas no caldrà la visita inicial.
* Mitjançant visita inicial del/de la coordinador/a de FCT a l’empresa on comprovarà que podrà complir amb el pla d’activitats del cicle i, que és una empresa seriosa.

Per tal de validar una empresa per fer un conveni de pràctiques haurà de complir (criteri de validació d’una empresa per poder fer un conveni de pràctiques):

- La Normativa vigent en matèria de formació en centre de treball, publicada per la Direcció General de Formació Professional o òrgan competent.

- La Normativa d’inici de curs en els apartats que hi faci referència.

- Que l’alumnat realitzi tasques relacionades amb el pla d’activitats del cicle que realitza.

# Formalització del conveni de pràctiques

Els diferents passos que cal realitzar per a la formalització de l’esmentat conveni són els següents:

* + 1. Un membre de l’equip de coordinació de FCT/Dual d’acord amb l’empresa, selecciona les activitats del pla que es realitzaran. D’acord amb la normativa, alumne i empresa fixen el calendari.
		2. Cadascuna de les parts ha d’omplir les dades que li corresponen a la Fitxa de l’alumne/a. Un membre de l’equip de coordinació de FCT/Dual la revisa i la signa.
		3. S’inicien els tràmits del conveni.
		4. El tutor/a li explica tot el que cal fer, així com el quadern de seguiment amb les corresponents instruccions per a omplir-ho (qBID).
		5. Un cop tramitat el conveni, l’alumne/a va a l’empresa perquè signi i segelli les tres còpies del conveni i del pla d’activitats.
		6. L’alumne/a marca, d’acord amb el pacte amb l’empresa, les activitats que haurà de realitzar a la FCT.
		7. L’alumne/a retorna una còpia del conveni que l’empresa ha signat a un membre de l’equip de coordinació de FCT/Dual.

L’alumnat no pot iniciar les pràctiques abans del període que marca el conveni.

Correccions d’errades i altres canvis.

-Si hi ha alguna dada incorrecta en el conveni l’alumne/a o el/la tutor/a ho han de manifestar i caldrà cancel·lar anticipadament i tornar a fer un altre conveni per les tres parts.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **23-25** |

# REGISTRES DE QUALITAT

* 1. [Sol·licitud d’exempció de l’FCT](http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct/exempcions/)
	2. Fitxa de l’alumne amb les dades del conveni, qBID.
	3. Renúncia a empresa per realitzar FCT
	4. [Resolució d’exempció](http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct/exempcions/),
	5. [Resolució Denegació d’exempció de FCT](http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct/exempcions/)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MS-CF-INS-La-Romanica.doc | Versió 1 | **25-25** |