




MANUAL DEL SERVEI D'ENSENYAMENT I APRENTATGE FORMACIÓ PROFESSIONAL

| | | | |
|---|------------|---|----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 1 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |



ÍNDEX

| | |
|---|-----------|
| 1. CONTROL DEL DOCUMENT | 3 |
| 2. OBJECTE | 4 |
| 3. ABAST | 4 |
| 4. PROCÉS DEL QUAL DEPÈN | 4 |
| 5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT | 4 |
| 6. CONTEXTUALITZACIÓ | 4 |
| 7. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT | 5 |
| 7.1. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT | 6 |
| 7.2. ACTIVITAT D'AULA | 7 |
| 7.3. HARMONITZACIÓ DE CRITERIS D'AVUACIÓ | 8 |
| 7.4. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ | 8 |
| 7.5. GESTIÓ DE NOTES | 11 |
| 7.6. ORIENTACIÓ | 12 |
| 7.7. CONTROL D'ASSISTÈNCIA | 13 |
| 7.8. ESTADA A EMPRESES (FCT/DUAL) | 14 |
| 7.9. DETECCIÓ SATISFACCIÓ ALUMNAT | 21 |
| 7.10. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT | 21 |
| 7.11. ACTUACIÓ EN CAS DE SOSPITA DE CONSUM I/O TINENÇA DE DROGUES | 23 |
| 8. REGISTRES | 24 |
| 9. DOCUMENTACIÓ | 25 |
| 10. REFERÈNCIES NORMATIVES | 25 |



1. CONTROL DEL DOCUMENT

| | Realitzat per: | Revisat per: | Aprovat per: |
|---------------|------------------|-----------------------|--------------|
| Nom i cognom: | Jaume Llovet | Gema Almagro | Olga Quesada |
| Càrrec: | Sots-director FP | Coordinadora Qualitat | Directora |

| Llistat de les modificacions | | | |
|------------------------------|------------|---|-------------|
| Núm. Revisió | Data | Descripció de la modificació | Distribució |
| 00 | 18/11/2019 | Elaboració document | Web |
| 01 | 19/09/2022 | Canvi de percentatge de pèrdua d'avaluació continuada per faltes d'assistència pasa del 15 al 20% | Web |



2. OBJECTE

Establir la guia que el professorat ha de tenir en compte en el desenvolupament dels processos claus del centre, des de l'acollida de l'alumnat a la sortida del centre, per tal d'assegurar que s'assoleix el compromís del centre determinat al seu Projecte Educatiu per a l'èxit acadèmic, personal, social i professional de l'alumnat.

3. ABAST

Aplicable als estudis de Formació Professional (Cicles Formatius i Programació de Formació i Inserció).

4. PROCÉS DEL QUAL DEPÈN

Procés d'Ensenyament i aprenentatge de Formació Professional.

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT

L'elaboració i actualització és responsabilitat del propietari del procés del qual depèn (cap d'estudis, subdirecció o coordinació pedagògica del centre), la revisió, manteniment i distribució del document és del coordinador de Qualitat, i l'aprovació de la direcció del centre.


En aquest procediment que no és extensiu, en quant a la definició de responsabilitats, gairebé tothom en el centre desplega funcions d'elevat nivell de complexitat, per la qual cosa només es farà esment a la part del codi deontològic i professional del professorat associat a l'ensenyament i aprenentatge, restant a les NOFC i als processos claus, les particularitats de les funcions i responsabilitats a desplegar en aquest manual del servei.

6. CONTEXTUALITZACIÓ

L'exercici de la funció docent és complex i requereix de compromís, coneixement, treball en equip i aprenentatge continu. Per tant no es pot estandarditzar normativament en el seu conjunt. No obstant l'anterior, és cert que en el decurs dels anys hem acumulat molta experiència i coneixement que hem d'aprofitar i posar en valor.

Les regulacions i normes desapareixen del Manual del Servei i es reserven a les NOFC. És del tot necessari assumir la responsabilitat de cada lloc de treball, però no cal fer esment a cada document del centre. Per això es substitueix aquesta part per un recordatori dels principis deontològics i professionals del professorat, marc de referència que guia el desenvolupament diari de la tasca docent.

Els procediments habituals (acollida, aula, orientació, avaluació i qualificació) es converteixen en la guia d'actuació. El centre educatiu consensua, en aquest document, una guia d'actuació d'acord amb la cultura pedagògica del centre reflectida en el seu Projecte Educatiu, la qual serà el referent diari de la tasca docent.

| | | | |
|---|------------|---|----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 4 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |




7. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment, no exhaustiu, determina les activitats de la funció del professorat de Formació Professional (CCFF i PFI). Pel fet de no ser exhaustiu, en cas de dubtes, cal adreçar-se a la regulació de nivell superior, o bé demanar suport als companys amb més experiència i/o responsables del centre.

A principi de curs s'informa i es distribueix a tot el professorat de Formació Professional aquest manual de servei que recull tots els procediments del procés d'Ensenyament-Aprenentatge de Formació Professional, en format digital, a través de mitjans informàtics.

El/la Subdirector/a d'FP, el/la Cap d'Estudis d'FP i el/la Coordinador/a d'FP, planifiquen a principis de curs els procediments associats i proposen els canvis a l'Equip Directiu. Una vegada consensuats, es presenten al bloc de Formació Professional i/o al Claustre per a la seva difusió i aprovació.

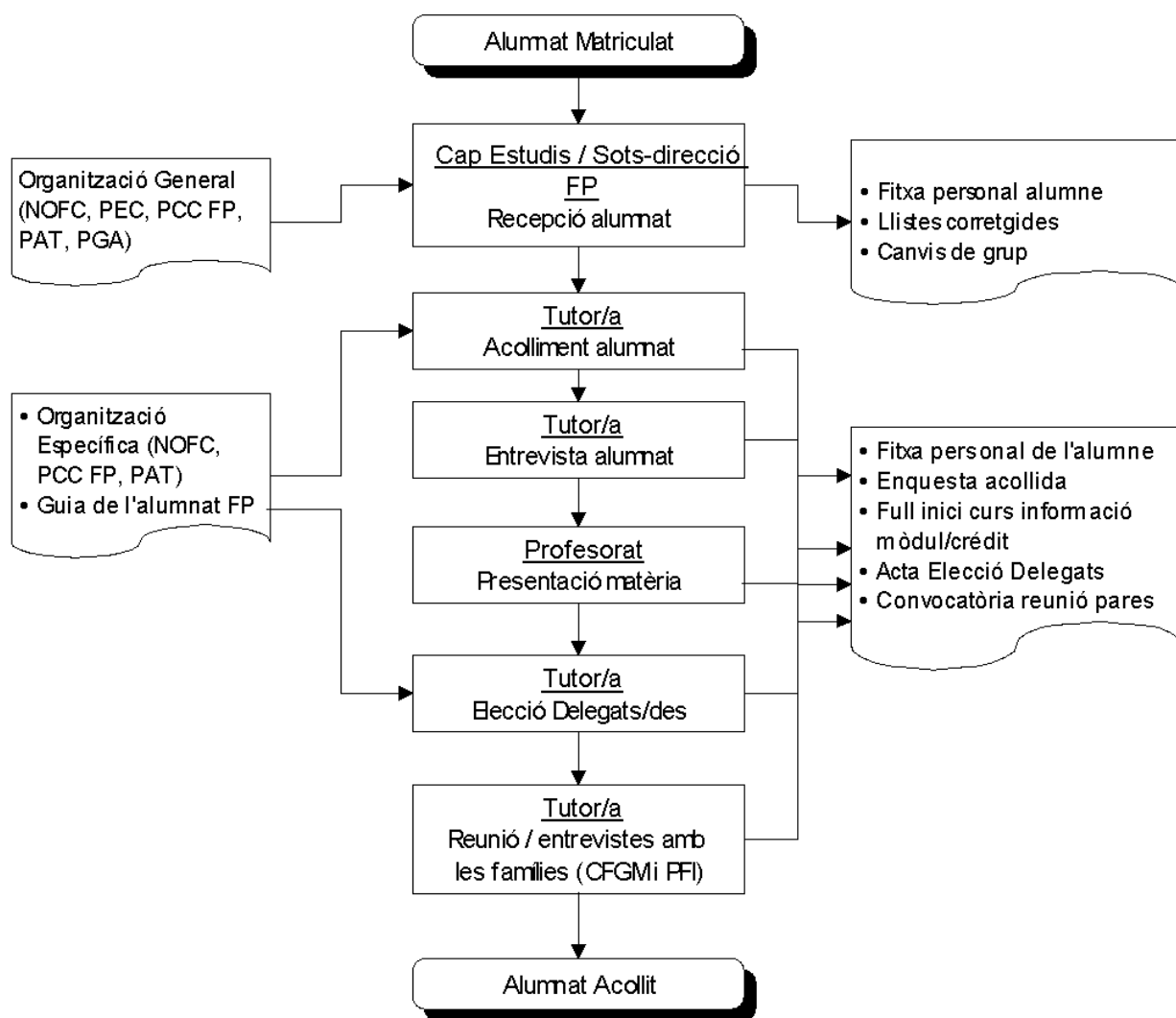
Els indicadors de qualitat estan gestionats en els processos de l'Institut.

| | | | |
|---|------------|---|----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 5 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |



7.1. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

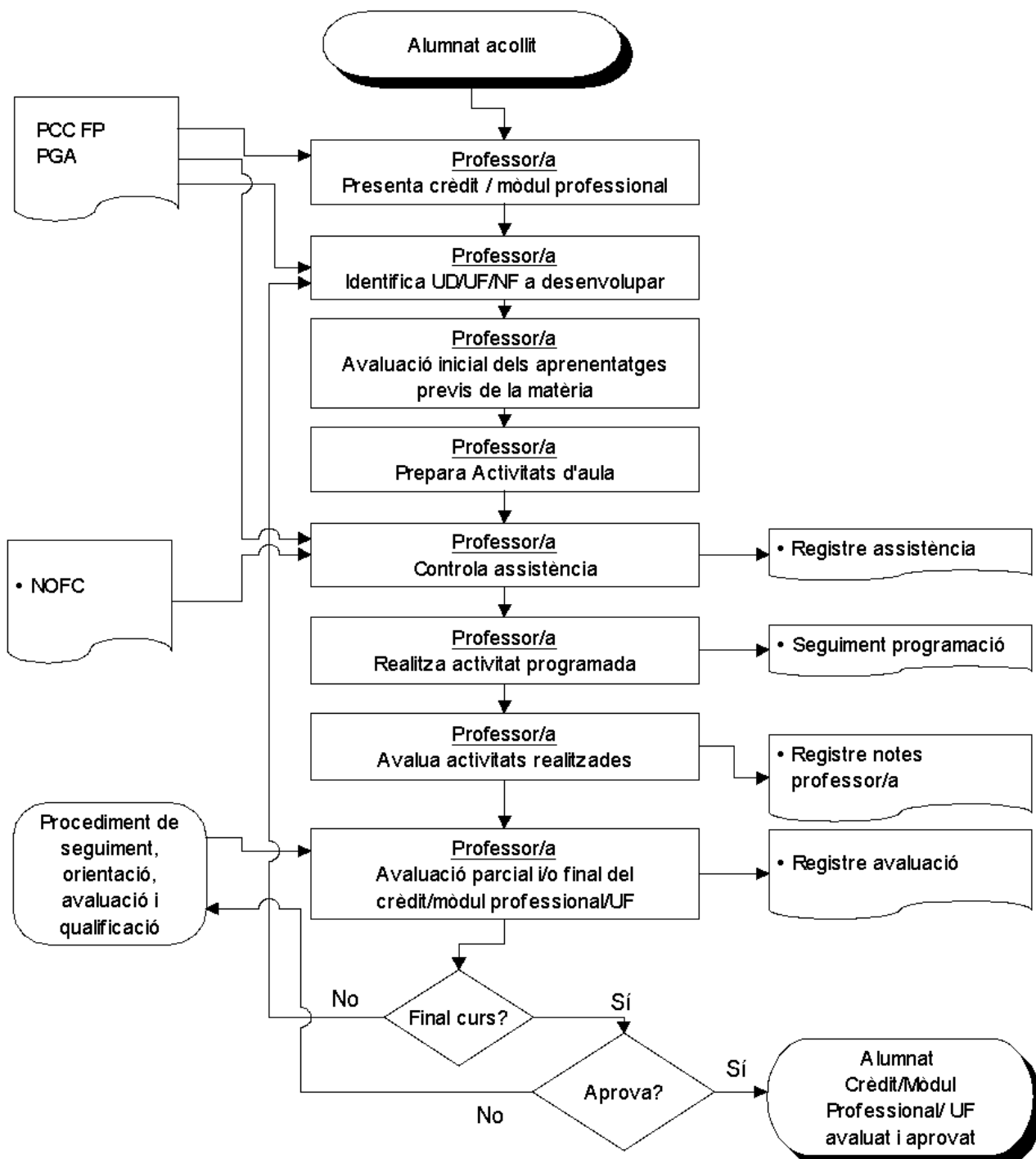
L'acolliment dels alumnes de Cicles Formatius i PFI comença en alguns casos (Procés de Relacions Externes i Promoció) abans de la pròpia matriculació, doncs l'Institut organitza d'acord amb els centres de Secundària de la població, activitats d'informació i orientació. Per a la resta d'alumnes i/o famílies interessades, s'organitza una jornada de Portes Obertes a la segona quinzena de maig.





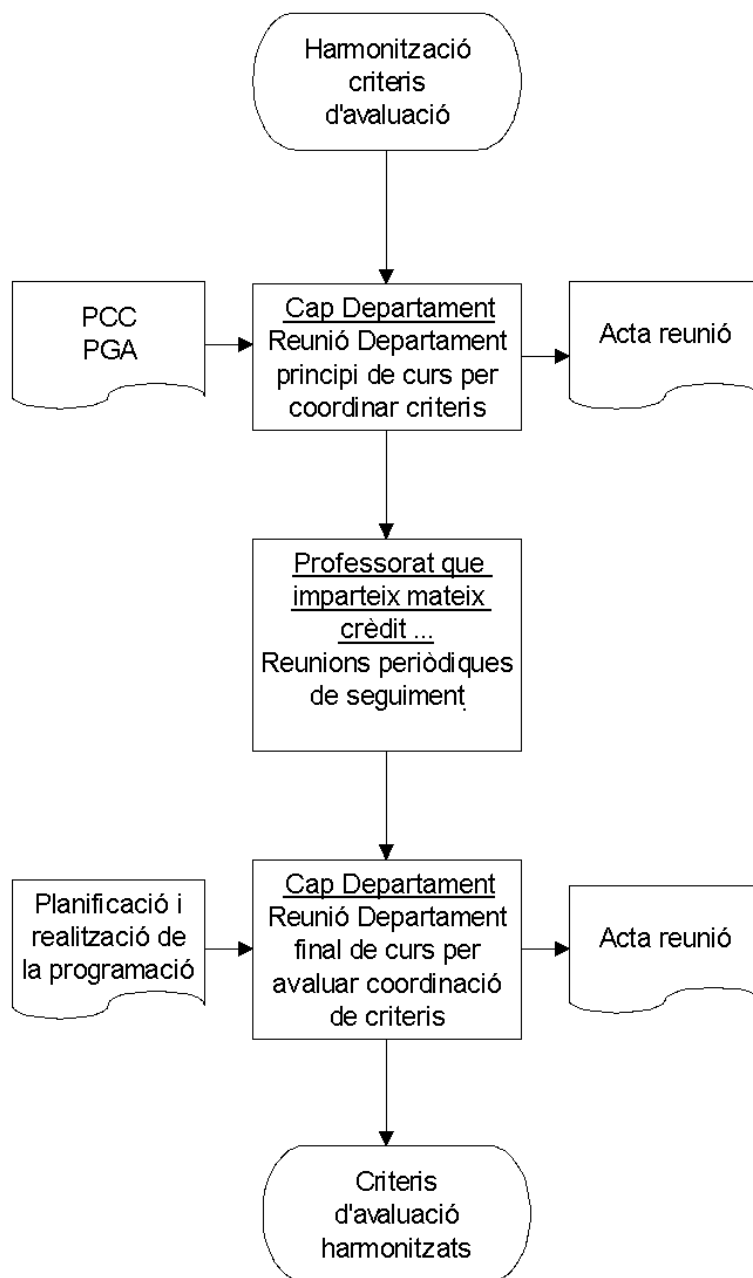
7.2. ACTIVITAT D'AULA

Les activitats d'aula es planifiquen cada principi de curs i resten documentades en la programació dels crèdits/mòduls professionals, d'acord amb la revisió de l'any anterior i els canvis normatius, si és que es produeixen.





7.3. HARMONITZACIÓ DE CRITERIS D'AVALUACIÓ



7.4. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ

Una vegada l'alumnat de Cicles Formatius ha estat matriculat i acollit, i iniciat el Procés d'Ensenyament-Aprenentatge, s'aplica aquest procediment per tal d'assegurar la necessària




Generalitat de Catalunya

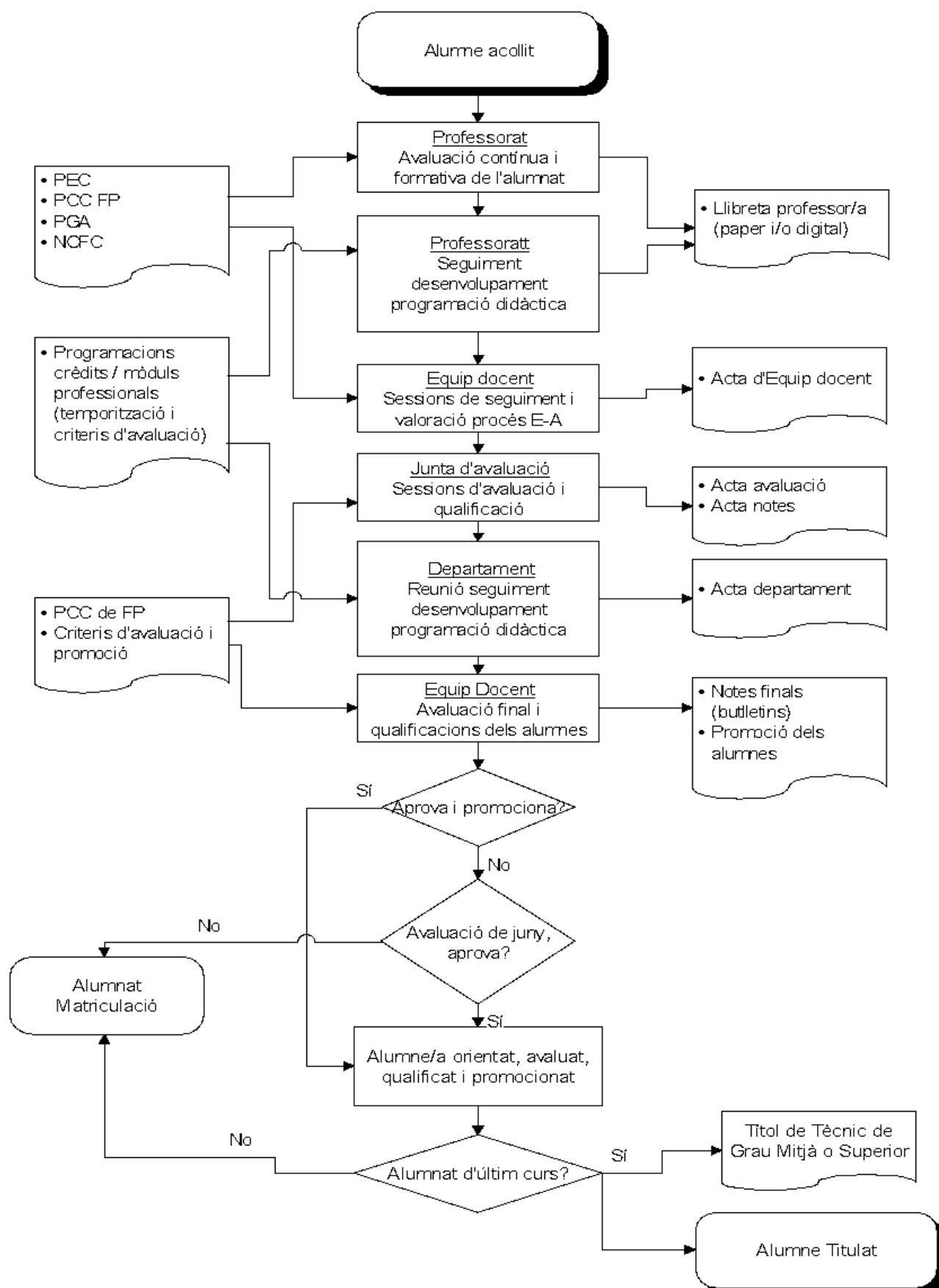
Departament d'Educació

Institut Esteve Terradas i Illa

Coordinació Qualitat

guia de l'alumne/a mentre està al centre. Al web de l'Institut l'alumnat hi trobarà la temporització del programa formatiu i els criteris d'avaluació per a cada mòdul.

| | | | |
|---|------------|---|----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 9 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |





Documents que s'han de tenir com a registres:

▣ **Avaluació**

D'acord amb el procés d'Ensenyament-Aprenentatge de Formació Professional, el professorat mantenen actualitzats, en la llibreta del professor/a o en qualsevol altra format digital i/o en paper, els següents registres:

- Nom del curs, grup i crèdit/mòdul professional al qual pertanyen les anotacions.
- Llista dels alumnes que estan matriculats al grup.
- Notes de l'1 al 10, i/o codis d'avaluació (amb els seu significat) per a cada alumne/a, corresponents als diferents ítems, instruments o formes d'avaluació.
- Les qualificacions de l'avaluació ordinària i avaluació de juny i final del crèdit/mòdul professional, quan es produeixen.
- Les assistències i/o les faltes d'assistència de l'alumnat matriculat.

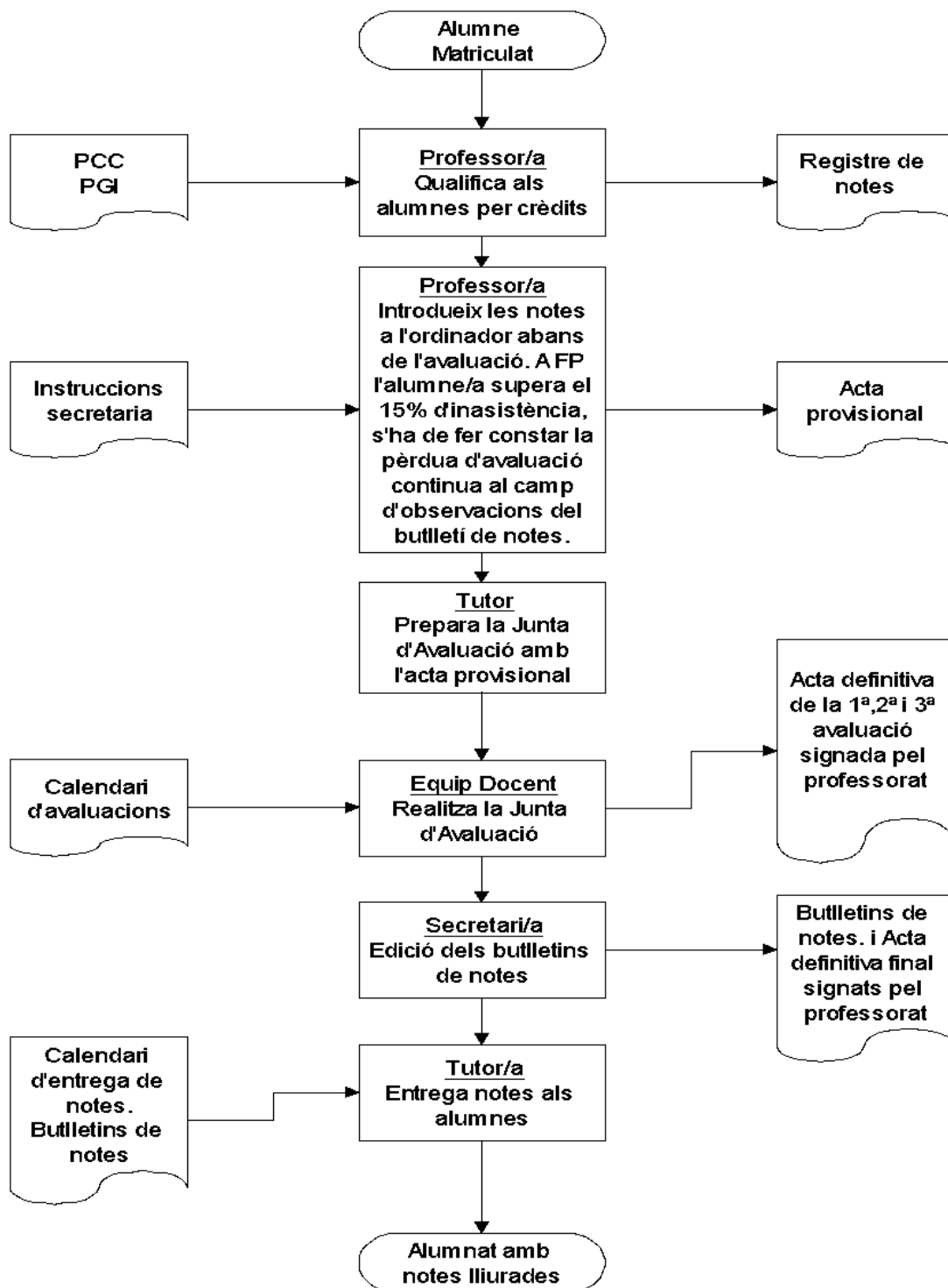
Durant el curs s'han de mantenir els exàmens, controls, treballs i d'altres instruments d'avaluació.

▣ **Seguiment de la programació** (a l'aplicatiu d'FP)

Es porta a la llibreta del professor/a el control de les hores realitzades a les unitats didàctiques/unitats formatives.

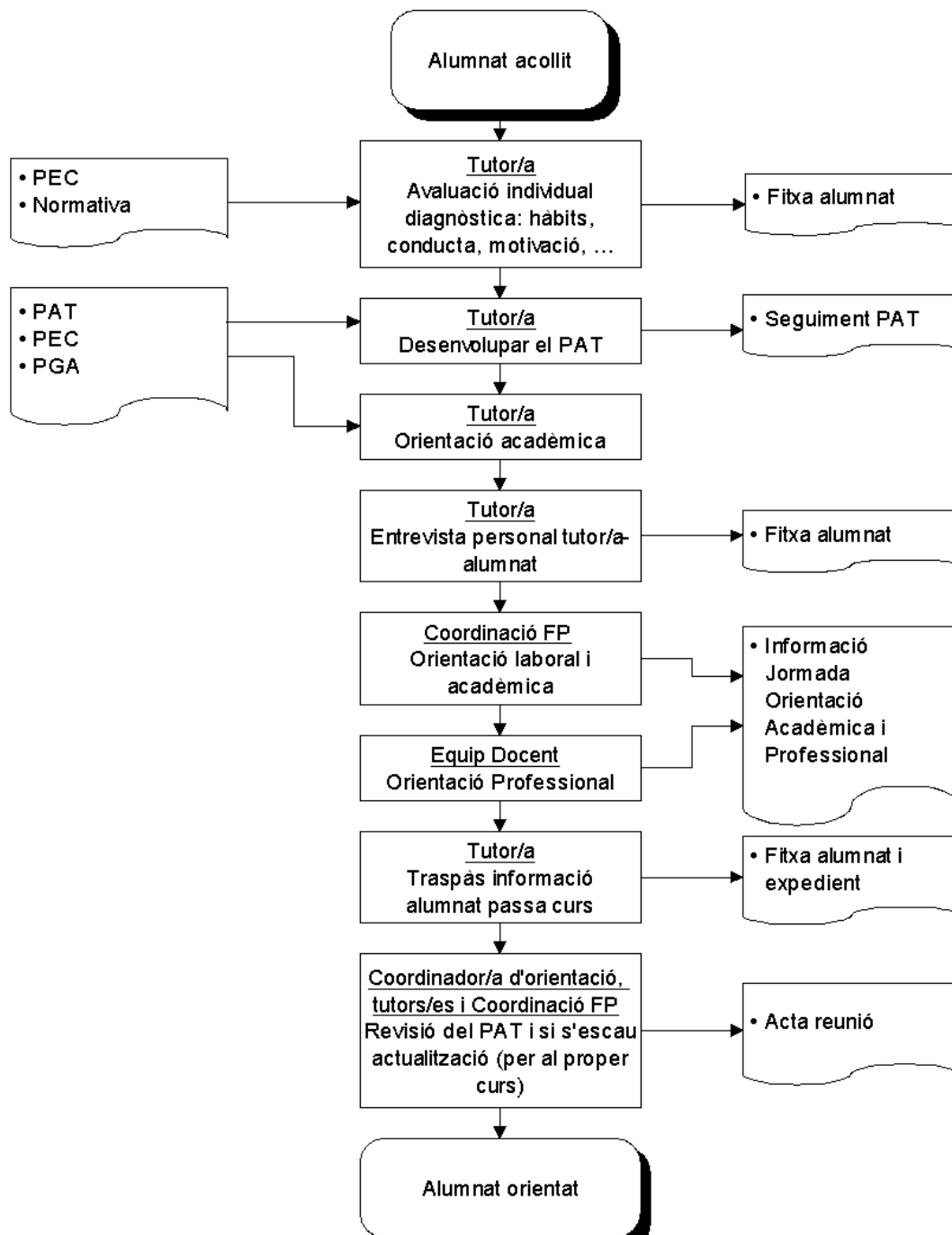
A l'inici de curs s'ha d'omplir la Fitxa de revisió de la programació, indicant les dades del crèdit/mòdul professional i les hores programades i planificades.

Cada trimestre el departament de cada família professional, revisarà el desenvolupament de la programació. I al finalitzar el curs escolar, s'avaluarà el desenvolupament dels crèdits / mòduls professionals; proposant la seva millora, si s'escau. Es lliura aquest desenvolupament de les hores programades i realitzades de cada crèdit / mòdul professional a Coordinació d'FP, al mes de juny mitjançant la memòria final del departament.



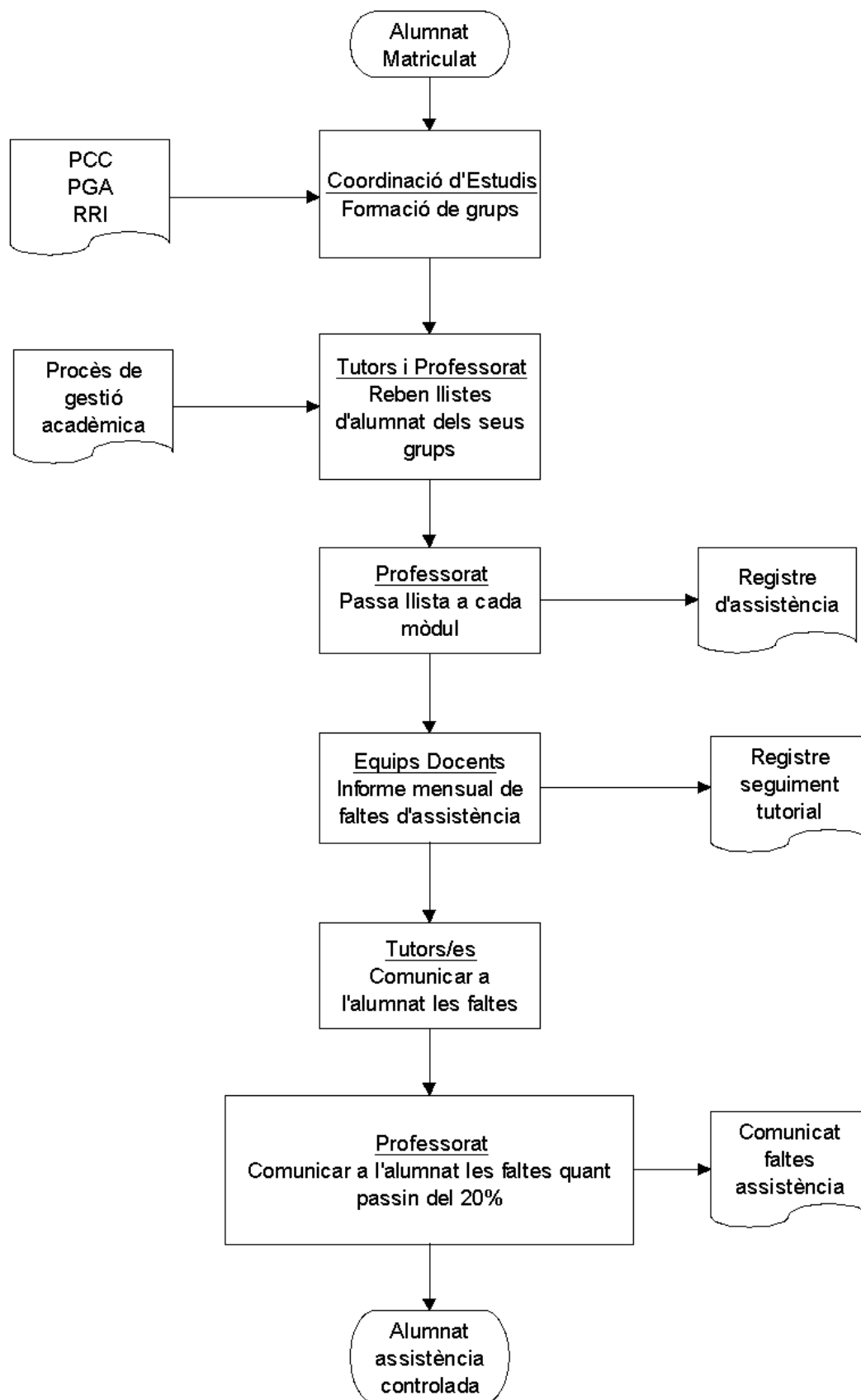


7.6. ORIENTACIÓ






7.7. CONTROL D'ASSISTÈNCIA

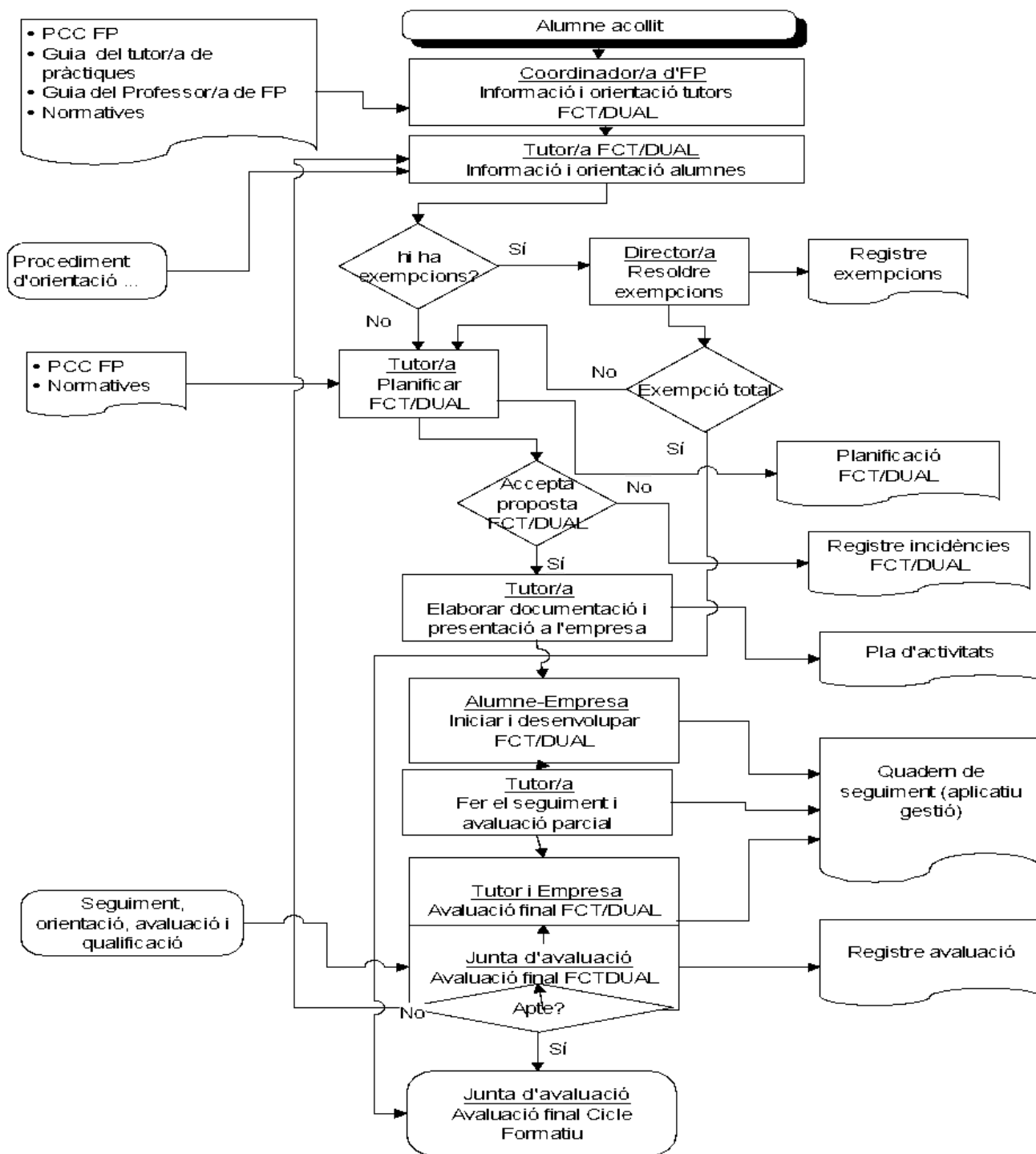




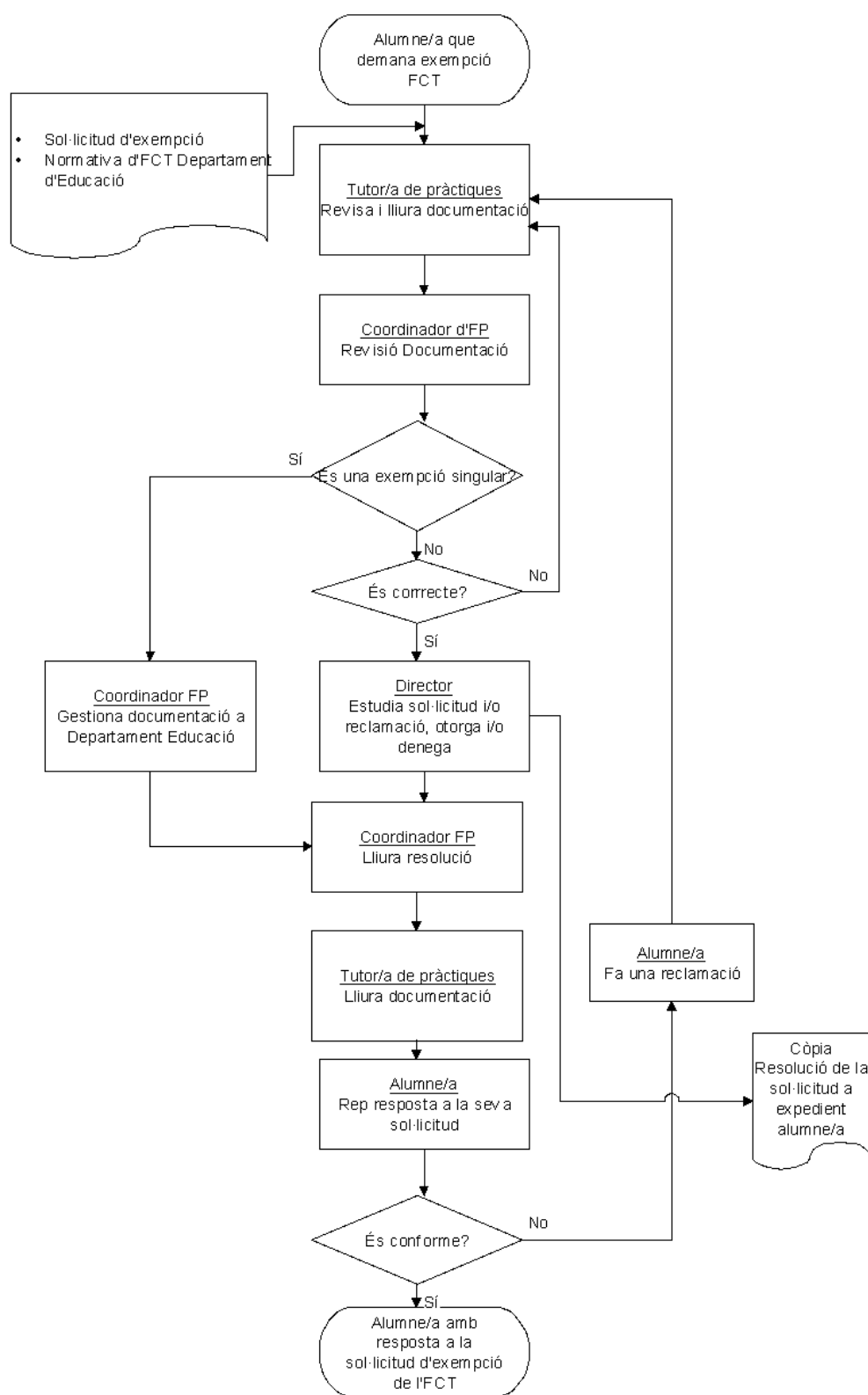
7.8. ESTADA A EMPRESES (FCT/DUAL)

Una vegada matriculat i acollit l'alumnat, i endegat el Procés d'Ensenyament-Aprenentatge i, com a criteri general, a l'últim curs de matriculació dels alumnes als Cicles Formatius, s'aplica aquest procediment per tal d'orientar i guiar al professorat en les activitats de formació en centres de treball.

| | | | |
|---|------------|---|-----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 15 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |



Procediment sol·licitud exempció FCT :



De manera complementària a l'establert en les NOFC, els agents implicats en la Formació Professional dual tenen les següents responsabilitats:



- Organitzar i coordinar el procés formatiu i de reconeixement de l'alumnat del cicle corresponent.
- Programar la distribució curricular del cicle afectat juntament amb el/la cap de departament de la família professional corresponent, per distribuir la durada de les unitats formatives o mòduls que es desenvoluparan en l'empresa i en el centre.
- Distribuir el temps de FCT i la modalitat de beca/contracte de l'alumnat.
- Coordinar: els criteris d'assignació de l'alumnat a l'empresa, els mecanismes de seguiment, les accions correctores necessàries del procés d'aprenentatge de l'alumnat per afavorir el seu rendiment acadèmic, etc.
- A través del/la director/a del centre, tramet a la DGFPIERE les sol·licituds dels nous projectes, incloent la proposta d'organització curricular a validar pel Servei d'Ordenació curricular de la DGFPIERE, en cas que sigui diferent de l'establert en els Models de referència de la formació professional dual per famílies professionals de la pàgina del Departament d'Ensenyament.

Comissió de seguiment:


- Acordar l'organització de l'FP en alternança per a cada conveni.
- Actualitza els aspectes de seguretat, normatius i legals que afecten al conveni, i proposa els canvis en el PEC, NOFC i PGA, si escau.
- Verifica l'adequació curricular dels projectes d'FP dual, si s'escau.
- Assegura la formació de les persones implicades en la gestió.
- Assegura la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
- Hi ha una comissió de seguiment per a cada projecte d'FP Dual i en formen part d'ella:
- El/la director/a o el membre de l'equip directiu en qui delegui, professorat de la família professional, representant de l'empresa i d'altres que determini el NOFC. En alguns casos també pot estar el/la coordinador/a territorial d'FP.

Tutor/a empresa:

- Es responsabilitza de la formació, informació, assessorament i acompanyament de l'alumnat al seu càrrec.
- És coresponsable del seguiment i valoració competencial de l'alumnat.
- Realitza propostes de modificacions en el Pla d'activitats.

Tutor/a centre:

- Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
- Assegurar la formació del tutor/a d'empresa.

| | | | |
|---|------------|---|-----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 18 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |



- Coresponsable del seguiment de l'alumnat i avaluació de l'alumnat.
- Pactar el pla d'activitat de l'FCT i fer el seguiment de l'alumnat durant les pràctiques.
- Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització.
- Proposa la qualificació, d'acord amb el tutor d'empresa, quan s'organitza l'FP dual en un sol mòdul (model B)
- Proposa la qualificació, d'acord amb les valoracions del tutor d'empresa i el professorat de les UFs assignades a la formació dual, a l'equip docent constituït en junta d'avaluació (model A).
- Proposa la recuperació de l'alumnat, si s'escau.

Professorat afectat per UFs en l'FP dual (model A):


- Coordinar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació dels aprenentatges adquirits
- Avaluació de les unitats formatives en funció dels aprenentatges adquirits.
- Fa el seguiment, a través d'entrevistes, verificació d'evidències (portfoli, eportfoli, altres), de les competències adquirides pel seu alumnat i la correspondència amb els resultats d'aprenentatge afectats per l'FP dual.
- Avalua les competències assolides i fa proposta de qualificació al tutor/a del centre, abans de la reunió de la junta d'avaluació.
- Proposa la recuperació de l'alumnat, si s'escau.

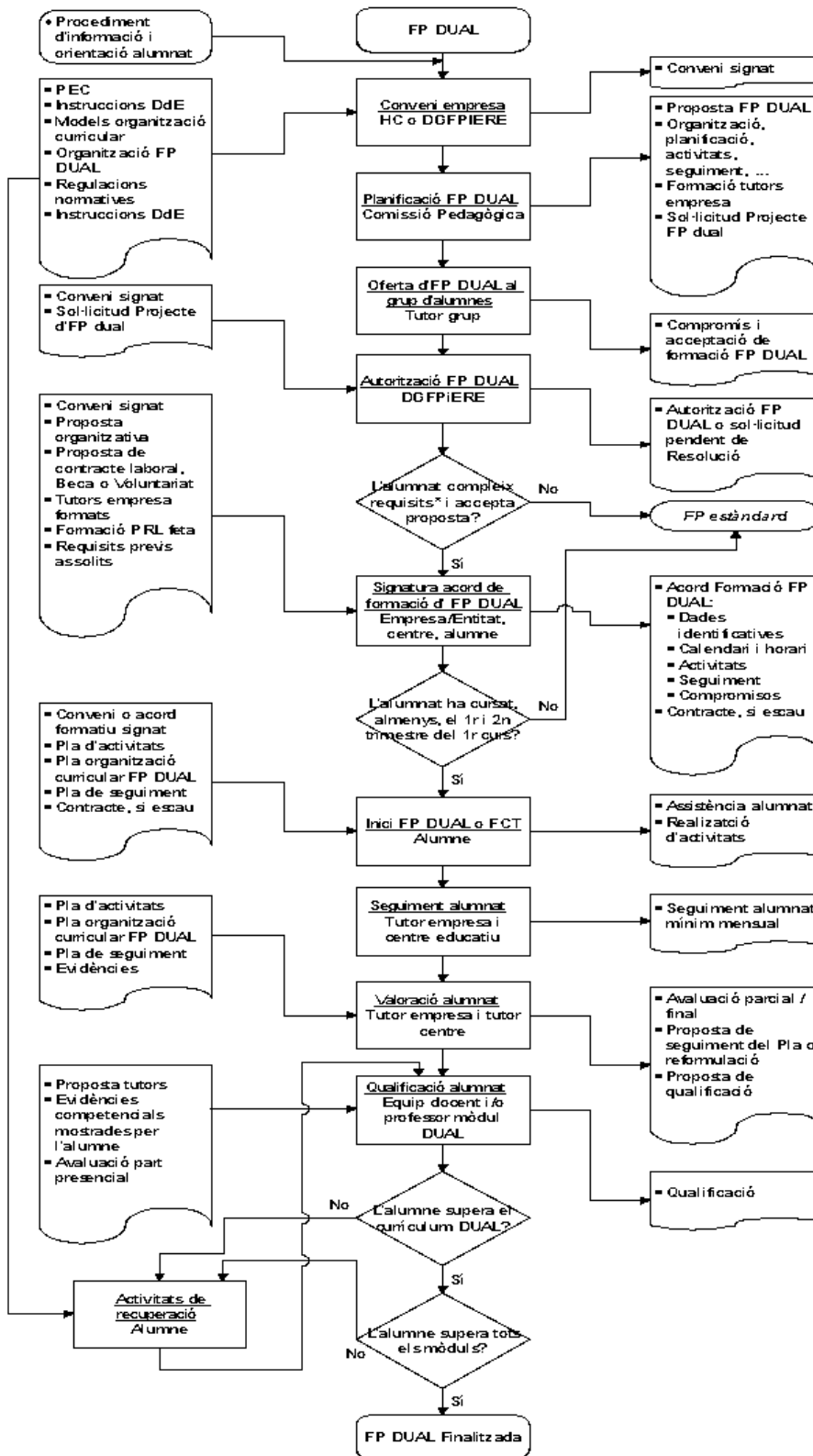
Professorat/s del mòdul DUAL (model B):

- Coordinar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació dels aprenentatges adquirits (si el mòdul s'imparteix per més d'un professor/a).
- Avalua les competències assolides i fa proposta de qualificació al tutor/a del centre, abans de la reunió de la junta d'avaluació.
- Proposa la recuperació de l'alumnat, si s'escau.

FP DUAL

En la següent relació d'accions es visualitza el procediment d'actuació de manera global.

| | | | |
|---|------------|---|-----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 19 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |

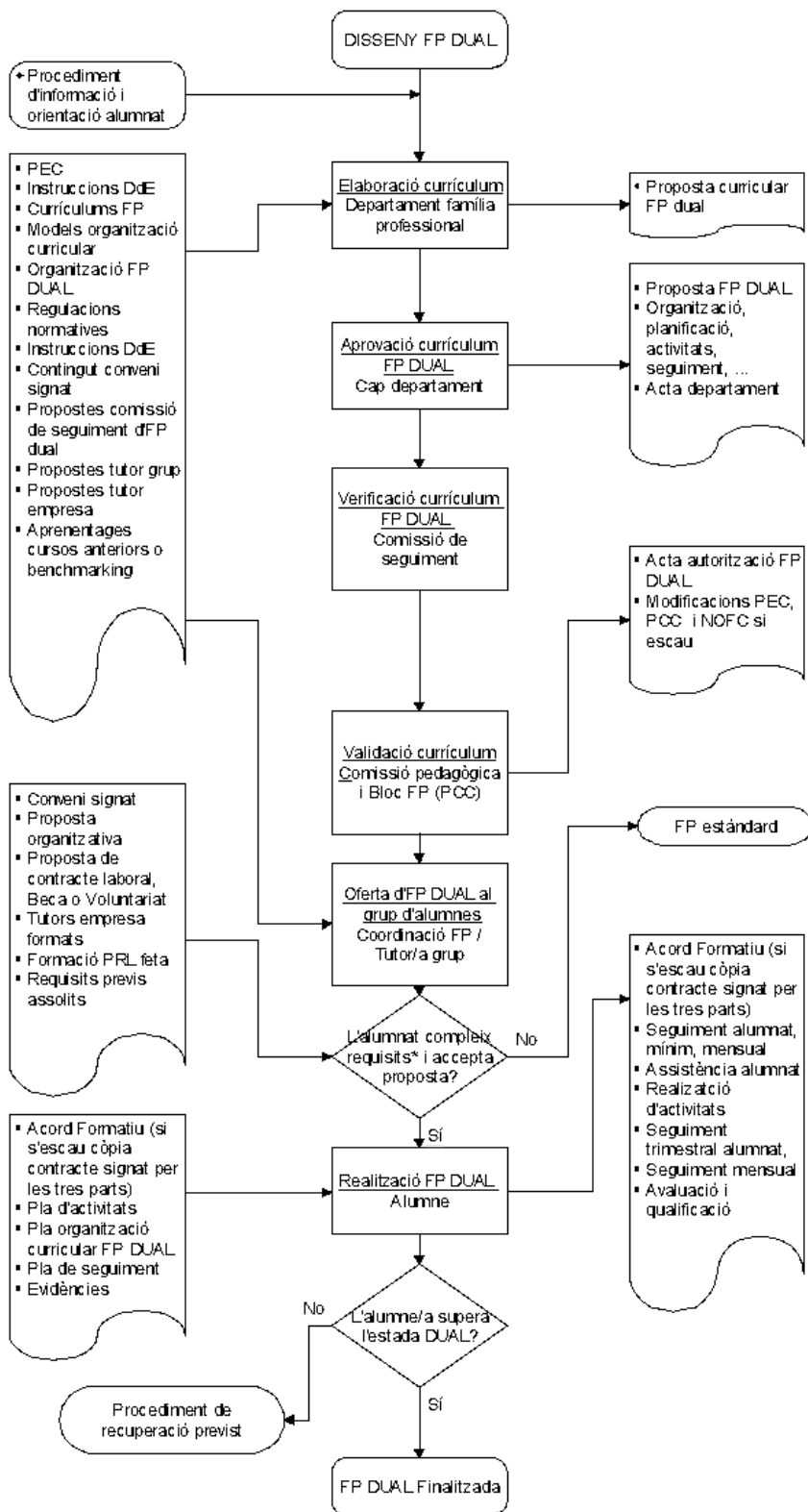


ASPECTES A TENIR EN COMPTE:

- El centre informa a la matrícula i l'alumnat signa el compromís i acceptació de la formació, imprès Y754
- Limitacions horàries i calendari en l'empresa
- Distribucions acadèmiques del CF singulars
- FP DUAL per a tot el grup i mateix sou
- Requisits previs*: acadèmics, PRL, formació tutors, ...
- Modalitat DUAL A, B o d'altres, la qual cosa modifica la distribució curricular, la formació centre/empresa, i les responsabilitats del seguiment i qualificació
- Informació i orientació a l'alumnat sobre aspectes laborals i de selecció de personal
- Alumnat del curs que no fa formació DUAL
- A final del Projecte el centre elabora la memòria final i la lliura a la DGFPIERE



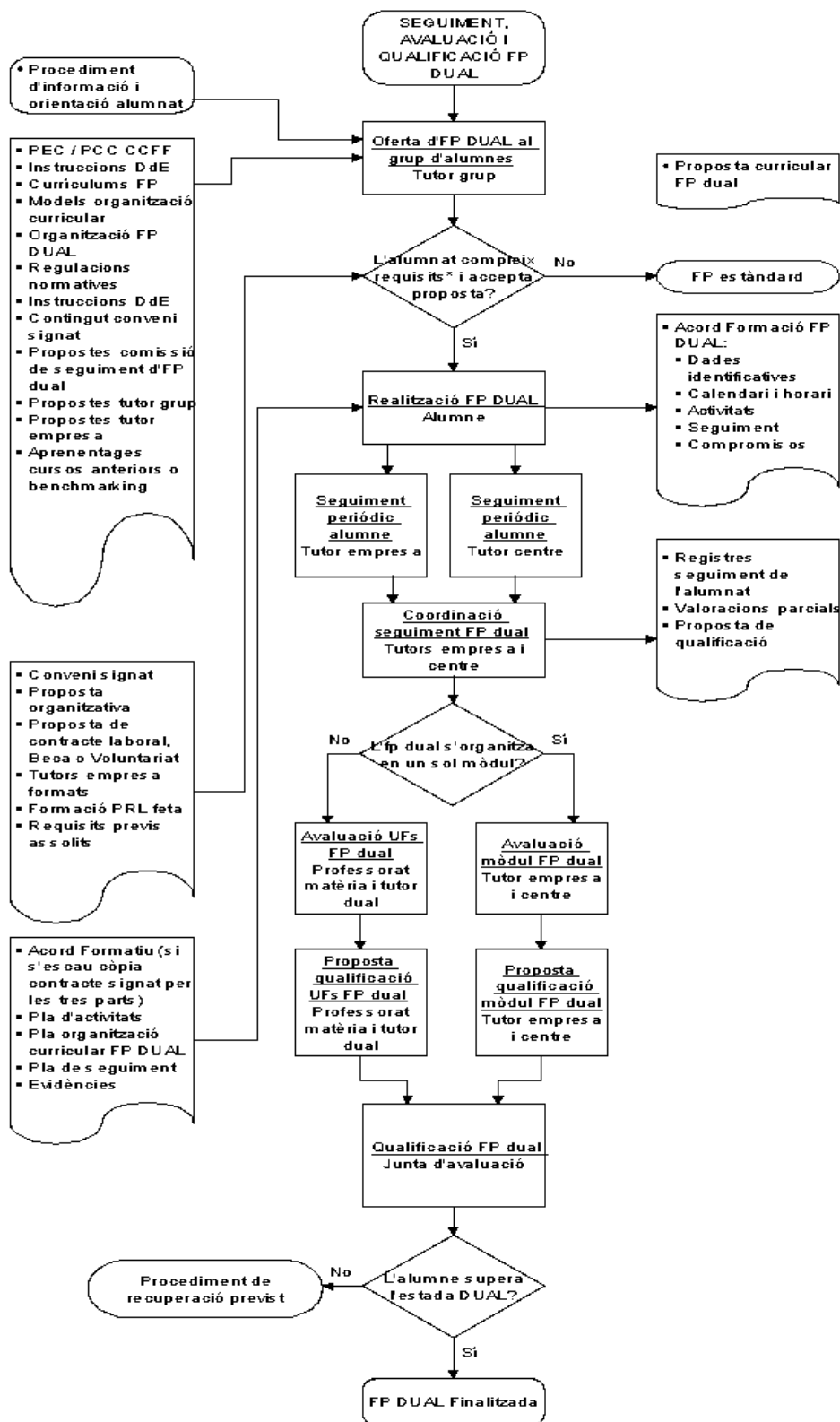
En la següent sistemàtica s'aborden les actuacions a realitzar per determinar els currículums de l'alumnat i la seva validació.





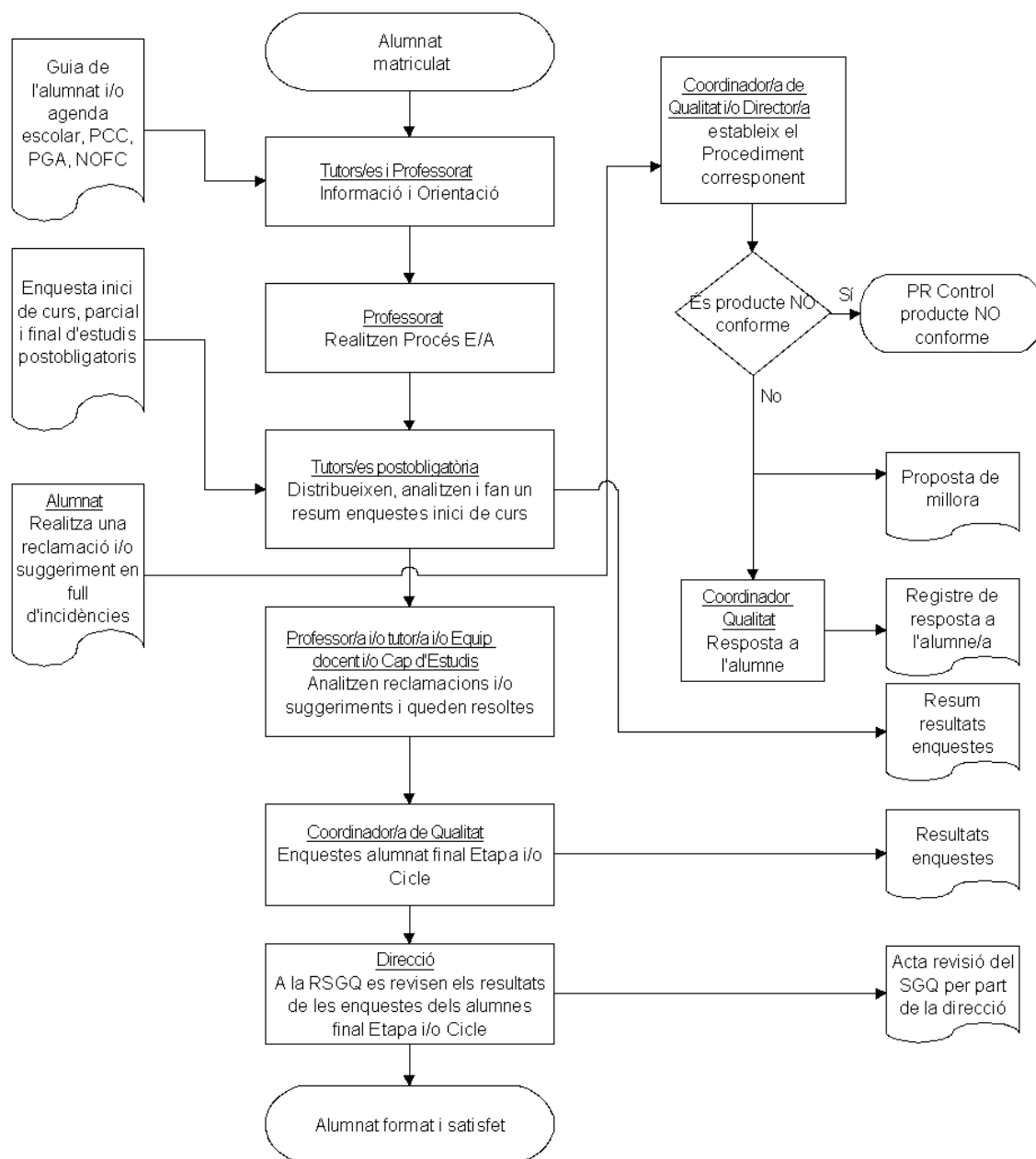
Generalitat de Catalunya
 Departament d'Educació
 Institut Esteve Terradas i Illa
 Coordinació Qualitat
FP SEGUIMENT, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ

Per últim se concreta l'apartat corresponent a l'actuació del professorat que tutoritza l'alumne d'FP dual.





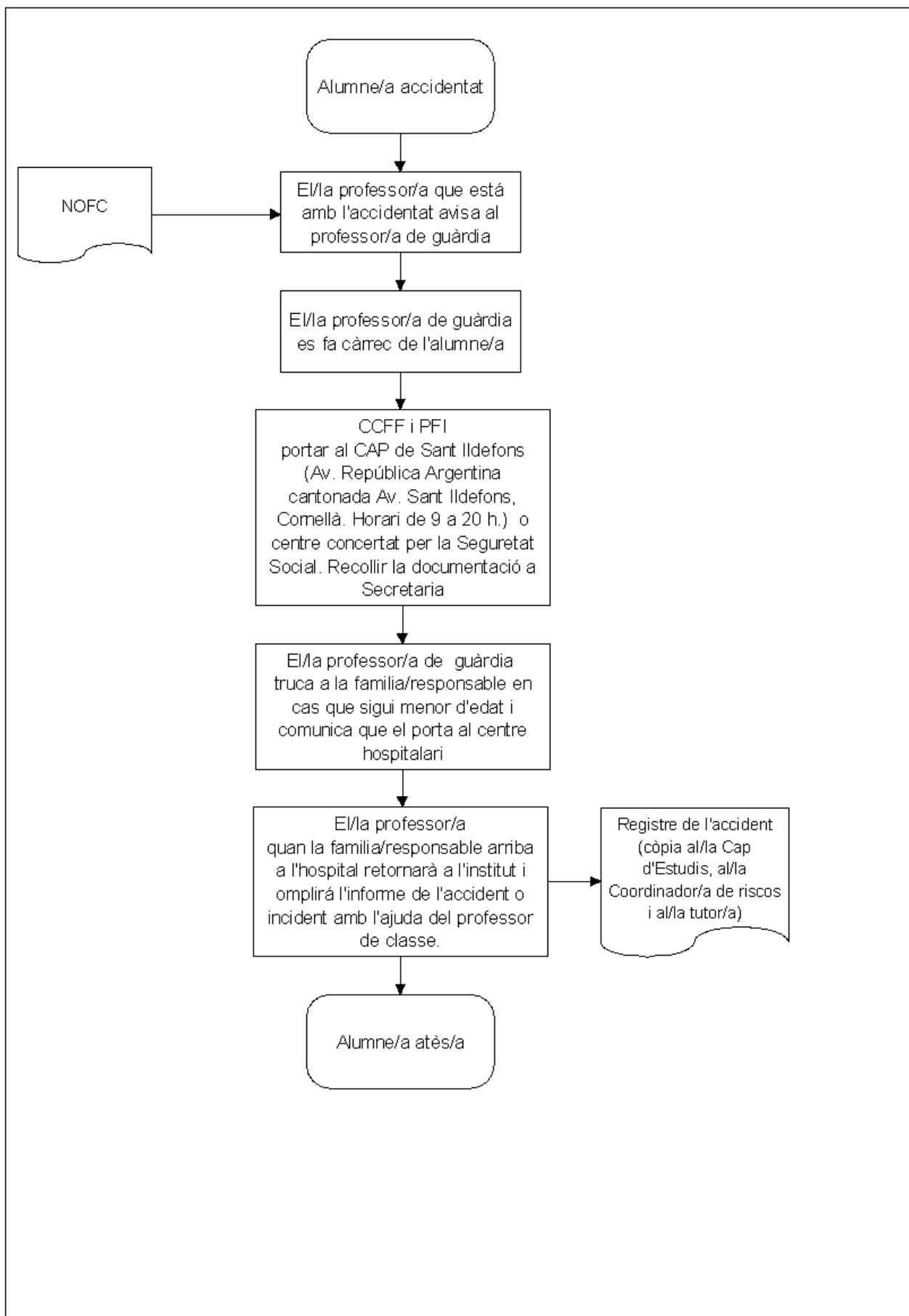
7.9. DETECCIÓ SATISFACCIÓ ALUMNAT



Les enquestes es trobaran al web de l'institut.

7.10. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

L'actuació en cas d'emergència mèdica no urgent d'un alumne que estigui dintre del centre recau sobre la figura del/la professor/a de guàrdia. En el cas d'actuacions mèdiques no urgents que afectin a alumnes dintre del centre, se seguirà el següent protocol d'actuació:






En cas que es produeixi una urgència mèdica en una activitat fora del centre, un/a dels professors/es haurà de trucar al 112 (i esperar assistència mèdica) i a l'Institut: 93 377 11 00 (per informar de la incidència). El/la cap d'emergència del centre (el/la director/a o el membre de guàrdia de l'equip directiu) gestionarà que es truqui a la família, i fins a la arribada d'aquesta el/la professor/a romandrà amb l'alumne/a. Un cop de tornada al centre s'omplirà l'informe de l'accident o incident i es lliurarà l'original a Secretaria, una còpia al/la cap d'estudis, una al coordinador de riscos, una al/la tutor/a de l'alumne/a i una al/la coordinador/a de qualitat.

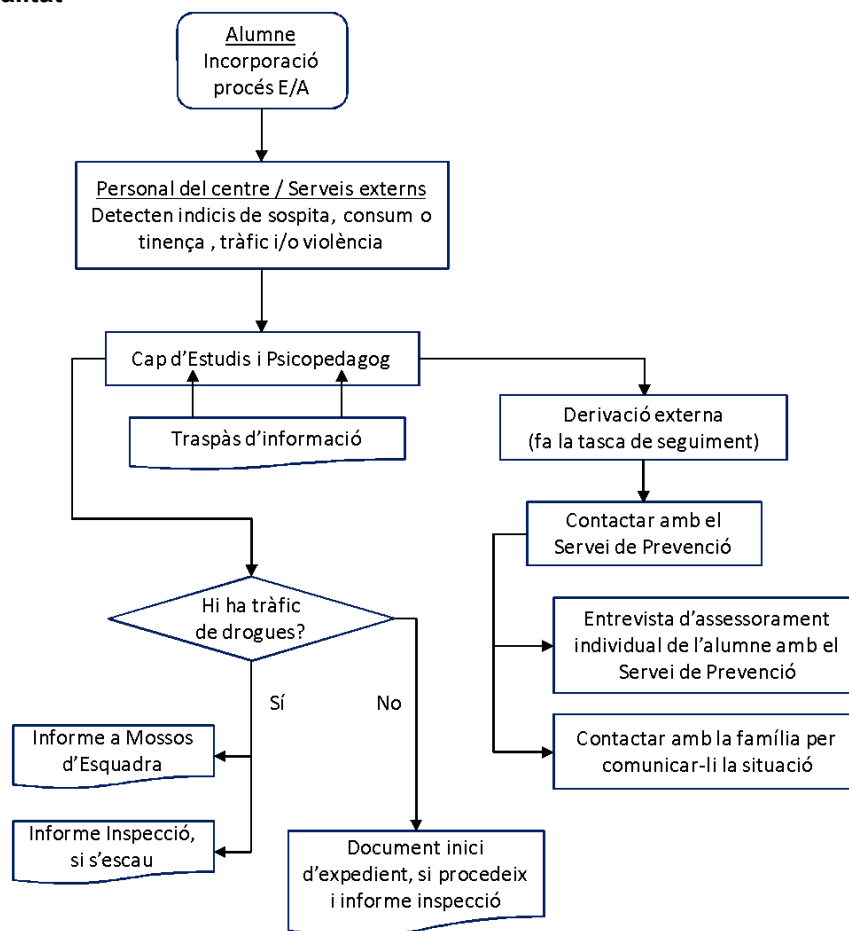
S'han d'adreçar als centres d'assistència concertats amb la companyia d'assegurances després d'omplir l'imprès de comunicació d'accidents i comunicar l'accident al telèfon d'atenció de la dita companyia (per a més informació consultar a Secretaria el document de la companyia d'assegurances).

En el cas que l'alumne/a sigui major d'edat, l'assistència mèdica no sigui urgent, i aquest/a vulgui renunciar a ser acompanyat a un centre d'assistència mèdica haurà d'omplir el: Document de renúncia a ser acompanyat.

7.11. ACTUACIÓ EN CAS DE SOSPITA DE CONSUM I/O TINEÇA DE DROGUES

Davant del cas d'un alumne/a sobre el/la qual hi ha la sospita (basada en alguna observació o comentaris dels/les companys/es o professorat o per algun altre indici) o certesa que està consumint o poseeix drogues, el professorat seguirà les pautes d'actuació descrites a continuació:

| | | | |
|---|------------|---|-----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 25 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |



8. REGISTRES

| DOCUMENT | RESPONSABLE |
|---|-----------------------|
| Fitxa de dades personal alumnat (expedient) | Tutor/a |
| Convocatòria reunió famílies CFGM / PFI | Tutor/a |
| Acta Elecció Delegats | Tutor/a |
| Planificació FCT / FP Dual | Tutor/a FCT / FP Dual |
| Registres assistència alumnat | Professorat |
| Full inici curs informació mòdul/crèdit professional | Professorat |
| Registres seguiment unitats formatives / mòduls professionals i/o crèdits professionals (seguiment programació) | Professorat |
| Registres d'avaluació i qualificació activitats d'aula (registre notes) | Professorat |
| Registre acció tutorial | Tutor/a |
| Actes reunions Equip Docent | Tutor/a |
| Actes junta d'avaluació | Tutor/a |
| Actes de notes | Tutor/a |
| Expedient personals | Tutor/a |



| | |
|--|-----------------------|
| Registres FCT o FP dual (veure guia tutor FCT o FP dual) | Tutor/a FCT / FP DUAL |
| Registre de certificats i/o títols | Secretaria |
| Enquesta acollida (enquesta inici de curs) | Coordinació FP |
| Enquesta Jornada Orientació Acadèmica i Professional | Coordinació FP |
| Enquesta Jornada Portes Obertes | Coordinació FP |
| Enquesta satisfacció final d'etapa | Coordinació FP |

A més, per a Cicles Formatius que estan en alternança Dual:

| DOCUMENT | RESPONSABLE |
|--|---|
| Sol·licitud del projecte dual | Sots-director/a FP |
| Conveni entre empresa i centre/DdE. Full de legitimació i còpia escanejada de l'escriptura (si el conveni se signa entre centre i empresa) | Sots-director/a FP |
| Conveni d'FCT i pla d'activitat | Tutor/a FCT / Dual |
| Full de signatures de la Formació del tutor d'empresa (si l'ha fet l'institut) | Tutor/a FCT / Dual i sots-director/a FP |
| Acord formatiu del qBID DUAL: beca o contracte. I planificació de les activitats. | Tutor/a FCT / Dual |
| Full compromís de l'alumnat | Tutor/a FCT / Dual |
| Assistència de l'alumnat | Tutor/a FCT / Dual |
| Enquestes de satisfacció de les parts interessades: tutor/a empresa, alumne, tutor centre, professorat, empresa, altres. (Memòria Final) | Sots-director/a FP |
| Memòria anual | Sots-director/a FP |

9. DOCUMENTACIÓ

- Projecte Educatiu del Centre
- Projecte Curricular Centre d'FP
- Pla Acció Tutorial
- Programació General Anual del centre
- Guia del professorat


10. REFERÈNCIES NORMATIVES

- Llei d'Educació de Catalunya



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Esteve Terradas i Illa
Coordinació Qualitat

- NOFC del centre educatiu
- ISO 9001/2015
- Normes, instruccions i orientacions del Departament d'Ensenyament i regulació associada

| | | | |
|---|------------|---|-----------------|
|  | 19/09/2022 | MANUAL DEL SERVEI | Pàgina 28 de 28 |
| | Revisió 01 | ENSENYAMENT I APRENENTATGE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL | |