Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Ribot i Serra

Institut
Ribot i Serra

GUIA D'INICI DE CURS 23-24

CFGM

ATENCIÓ A PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA

Departament de

Serveis socioculturals i a la comunitat

Institut Ribot i Serra

(Sabadell)

ÍNDEX

Acrònims	3
1. Breu descripció de l'Institut Ribot i Serra	4
2. Calendari del curs 2023-24	5
3. Funcionament del centre 3.1 Normes bàsiques de convivència 3.2 Protocol en cas de vaga d'alumnes 3.3 Marc horari de l'alumnat 3.4 Assistència a classe i pèrdua d'avaluació contínua 3.5 Accidents o malaltia 3.6 Participació de l'alumnat 3.7 AMPA i Consell escolar	 6 7 7 8 8 8 9
4. Característiques del cicle formatiu 4.1 Distribució curricular	9 11
5. Organització 5.1 Desenvolupament del currículum 5.2 L'avaluació als cicles formatius 5.2.1 Aspectes generals 5.2.2 Avaluació de les capacitats clau i de les competències personals i socials 5.2.3 Qualificacions 5.2.4 Juntes d'avaluació 5.2.5 Informes de qualificació 5.2.6 Convalidacions 5.2.7 Sol·licitud de l'expedició del títol corresponent 5.2.8 Normes de repeticions, convocatòries i promoció de curs 5.2.9 Normativa de reclamacions 5.3 Donar de baixa un mòdul professional o unitat formativa 5.4 Renúncia o anul·lació de la matrícula 5.5. Formació en centres de treball 5.5.1 Requisits 5.5.2 Objectius 5.5.3 Matrícula 5.5.4 Seguiment, avaluació i qualificació 5.5.5 Exempcions 5.5.6 Mobilitat Erasmus+	 12 13 13 13 15 15 16 16 17 17 18 18 18 19
6. Metodologia 6.1 Informació general 6.2 Sortides, celebracions, commemoracions i altres	
7. Criteris generals de presentació de treballs 7.1 Informació general 7.2 Cites, referències bibliogràfiques i pàgines web	
8. Promoció acadèmica i professional	

Acrònims

CC: Capacitats clau

CPS: Competències personals i socials

CPPS: Competències professionals, personals i socials

CT/CP: Competències tècniques / Competències professionals

CF: Cicle formatiu

CFGM: Cicle formatiu de grau mitjà

FP: Família professional

NF: Nucli formatiu

MP: Mòdul professional

PAP: Pla d'acció pedagògic

PAT: Pla d'acció tutorial

PSD: Persona/es en situació de dependència

RA: Resultats d'aprenentatge

SSC: Serveis socioculturals i a la comunitat

TAPSD: Tècnic/a d'Atenció a les persones en situació de dependència

UC: Unitat de competència

UF: Unitat formativa

1. Breu descripció de l'Institut Ribot i Serra

L'oferta formativa actual, a l'Institut Ribot i Serra s'indica a la **Taula 01**. Es marca en taronja la cel·la corresponent al CFGM TAPSD.

<table>
<tr><th colspan="4">Estudis postobligatoris</th><th rowspan="3">Estudis obligatoris</th></tr>
<tr><th colspan="2">Formació Professional (FP)</th><th>Programes de Formació i Inserció (PFI)</th><th rowspan="2">Batxillerat</th></tr>
<tr><th>FP Serveis socioculturals i a la comunitat</th><th>FP Imatge personal</th><th>FP Imatge personal</th></tr>
<tr><td rowspan="2">FP. CFGM
Atenció a persones en situació de dependència
(matí o tarda)</td><td>FP. CFGM
Perruqueria i estètica capil·lar
(matí i tarda)</td><td rowspan="5">PFI.
Auxiliar de Perruqueria i Estètica</td><td rowspan="5">Científic-tecnològic

Humanístic i social</td><td rowspan="5">ESO</td></tr>
<tr><td>FP. CFGM
Estètica i bellesa decorativa
(tarda)</td></tr>
<tr><td>FP. CFGS.
Tècnic d'educació infantil
(1r curs: matí i tarda; 2n curs: tarda)</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>FP. CFGS.
Tècnic d'integració social
(tarda)</td></tr>
<tr><td>FP. CFGS.
Tècnic d'animació sociocultural i turística
(tarda)</td></tr>
</table>

Taula 01. Oferta formativa

La **comunitat educativa** de l'institut Ribot i Serra està formada per: 700 **alumnes**, 60 **professors** i **professores**, el Personal d'Administració i Serveis (**PAS**), els membres del **Consell Escolar** i l'**AMPA** (Associació de mares i pares d'alumnes).

L'Institut Ribot i Serra té per **objectiu** educar i formar noies i nois per tal que esdevinguin persones compromeses, solidàries, pacífiques i dialogants amb criteri propi, responsables, capaces d'incorporar-se a la nostra societat plural i canviant, i d'integrar-se en un procés de formació continuat al llarg de la seva vida.

EQUIP DIRECTIU:

- ☐ Directora — Carme Rodríguez Orellana
- ☐ Secretària/Administradora — Imma Aibar Sala
- ☐ Coordinador Pedagògic — Manuel Martos Infante
- ☐ Cap d'Estudis ESO i BAT — Jordi Pérez Díaz
- ☐ Cap d'Estudis FP — Joana Moreno Melendo
- ☐ Coordinadora FP — Anna Belén Fernández Viciana

2. Calendari del curs 2023-24

Per a les classes a **cicles formatius de formació professional de grau mitjà**, segons estableix la normativa (calendari escolar 2023-24) del dept. d'educació i el CEM (Consell Escolar Municipal), s'indiquen les dates clau següents:

SETEMBRE, 2023						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE, 2023						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVEMBRE, 2023						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DESEMBRE, 2023						
				1	2	3
4*	5*	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

GENER, 2024						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRER, 2024						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARÇ, 2024						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL, 2024						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAIG, 2024						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNY, 2024						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

*dies que no computen com a setmana lectiva.

Inici curs escolar	Últim dia de classe	Final curs escolar	Vacances Nadal: 21/12/23 - 7/01/24 Vacances Setmana Santa: 23/03/23 - 1/04/24	Dies NO Lectius	Dies de lliure disposició segons el CEM	**Festa Local**

3. Funcionament del centre

Per tal de mantenir un clima de convivència i de respecte entre totes les persones que formen part de la comunitat educativa, l'Institut Ribot i Serra disposa d'unes **Normes d'Organització i Funcionament del Centre** (**NOFC**) aprovades per tota la comunitat.

3.1 NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

1. El centre no es fa responsable de la **pèrdua o robatori dels objectes personals** de l'alumnat (mòbils, portàtils, càmeres de fotos...).
2. Venir cada dia a classe i ser puntual.
3. Portar el material necessari per treballar a l'aula.
4. Respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre.
5. Ser respectuós/a amb els altres i fer cas de les indicacions del professorat i personal no docent.
6. Entre hores de classe no es pot sortir del centre.
7. Amb caràcter general, els dispositius mòbils (telèfons, tauletes tàctils, reproductors d'àudio, consoles portàtils, càmeres fotogràfiques i/o de vídeo, etc.) i altres aparells electrònics a l'aula, han d'estar apagats o sense so i guardats. Només es permet el seu ús a les classes i activitats docents en les que ho autoritzi el professorat i sempre amb finalitats pedagògiques i/o didàctiques. En cap cas es podran fer servir a les classes i a la resta d'activitats docents per a un ús personal.
8. No està permès carregar els mòbils ni cap altre giny electrònic a través dels endolls del centre ni cap altre maquinari que sigui propietat d'aquest.
9. La divulgació d'imatges o vídeos enregistrats dins el recinte escolar sense l'autorització del professorat responsable o les persones implicades serà considerada com una falta molt greu.
10. No es pot fumar ni consumir cap mena de beguda alcohòlica, ni drogues dins del recinte de l'Institut.
11. No es pot menjar ni beure (a excepció d'aigua) en hores de classe.
12. La sala del professorat, les dependències de secretaria i la consergeria són espais d'accés restringits per a l'alumnat.
13. L'alumnat no podrà romandre sol a les aules específiques com són les aules d'informàtica o les aules tallers.
14. Davant el retard de més de 10 minuts d'un professor/a s'anirà a buscar al professorat de guàrdia que donarà indicacions a l'alumnat.
15. Les fotocòpies que demani l'alumnat a nivell personal es realitzaran preferiblement a l'hora de l'esbarjo, sempre i quan les persones que treballen a consergeria no tinguin cap altra tasca més urgent. Cal recordar que aquest és un servei voluntari no obligatori ni pel centre ni per aquestes professionals i és de pagament.
16. En acabar les classes els espais han de quedar nets i amb les cadires sobre les taules amb la distribució de cada aula, les finestres tancades i les persianes abaixades. (Revisar també que quedin apagats: equips informàtics, altaveus, projectors; revisar també les finestres dels passadissos).
17. En cas de conducta inadequada per part de l'alumnat el professor/a pot omplir un Informe de falta lleu, greu o molt greu, segons consideri i en funció del que recull el NOFC.
18. A efectes d'aplicació de sancions i/o mesures correctores 5 faltes lleus equivalen a 1 falta greu.
19. Fins a 5 faltes lleus o 1 falta greu el tutor/a individual i l'equip docent aplicarà la mesura correctora que consideri convenient.
20. A partir de la segona falta greu el tutor/a comunicarà el més aviat possible a direcció per tal de dur a terme les actuacions pertinents i, si escau, obrir expedient. L'alumne/a pot ser sancionat

amb una expulsió per un període variable, i en cas d'expedients reiterats, pot arribar a l'expulsió definitiva, atesa la NO OBLIGATORIETAT dels estudis de formació professional.

3.2 PROTOCOL EN CAS DE VAGA D'ALUMNES

En cas de convocatòria de vaga d'alumnes, el procediment a seguir serà el següent:

1. L'alumnat, amb **48 hores d'antelació**, haurà de:
   1) **Comunicar al seu tutor** o **a la seva tutora** qui s'adhereix a la vaga
   2) **Registrar a consergeria <u>un únic document</u>** adreçat a la direcció amb:
      1) L'escrit corresponent.
      2) Una còpia de la convocatòria de vaga i lles signatures i DNIs dels i de les alumnes que faran vaga.
2. No es computarà com una falta d'assistència.

En el supòsit que un grup no presenti un document signat o el presenti fora de termini, sí que constarà com a falta d'assistència. Si un alumne/a no signa el document i no assisteix a classe, també constarà com a falta d'assistència. Les persones **menors d'edat** hauran de lliurar al tutor/a una **autorització signada pel mare o pare**, **tutor/a legal** abans de la vaga.

S'ha de tenir en compte que:

1. El professorat podrà avançar matèria, però no podrà avaluar negativament les persones que no assisteixin a classe.
2. L'alumnat que faci vaga no podrà anar a fer pràctiques (FCT) i haurà de recuperar les hores un altre dia.

3.3 MARC HORARI DE L'ALUMNAT, ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Horari de l'alumnat:

- Matí (Grup A): de 08:00 a 14:30 h
- Tarda (Grup B): de 15:00 a 21:20h.

Esbarjos:

- Matí (Grup A): de 11:00 a 11:30 h
- Tarda (Grup B): de 18:00 a 18:20 h

Entrades al centre:

La **porta del centre** s'obre cinc minuts abans (7:55h) de l'hora d'inici de la franja horària i es tanca a l'hora en punt (8:00h). A partir d'aquest moment, l'alumnat que arribi menys de cinc minuts tard, es considerarà un **retard**. A partir dels cinc minuts i quan la classe ja estigui començada, **serà decisió del professorat** de la classe permetre l'entrada o no a l'aula, en ambdós casos es computarà una **falta d'assistència**. Un cop acabat aquest procés **no podrà entrar ningú fins a la propera hora**, a excepció dels casos degudament justificats (alumnat amb contracte de treball, alumnat que justifiqui documentalment el retard puntual del tren o l'autobús, visita mèdica, gestions judicials...). L'alumnat que tingui contracte laboral l'haurà de presentar a l'equip directiu per fer-ne el seguiment des de consergeria.

Sortides del centre:

Només es pot sortir del centre, sense una causa justificada, a l'hora del pati. Quan l'alumnat del centre hagi de sortir durant l'horari lectiu ho haurà de comunicar al professorat. Si surt sense justificació no podrà entrar fins la propera hora.

3.4 ASSISTÈNCIA A CLASSE i PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

Aquests ensenyaments es cursen en **modalitat presencial** i segons la normativa actual l'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les unitats formatives (UFs) dels mòduls professionals (MPs), incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa la Formació en Centres de Treball (FCT).

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. L'alumne/a ha de cursar com a mínim **un 80 % de les hores de cada UF** per ser avaluat/da de forma contínua. La pèrdua de l'avaluació contínua es produirà sempre que hi hagi més d'un 20 % de faltes d'assistència en una UF, **justificades o no**. El professorat no està obligat a avisar a l'alumnat de la pèrdua de l'avaluació contínua fins a la finalització de la UF corresponent.

El còmput de faltes d'assistència als cicles formatius (CF) és en funció de les hores de cada UF.

La falta de puntualitat de menys de cinc minuts entre classe i classe comptarà com a RETARD. Tres retards inferiors a 5 minuts computaran com una FALTA D'ASSISTÈNCIA.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat **de cicles formatius durant quinze dies,** pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a**. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà la circumstància a l'alumne/a absentista i al pare/mare o tutor/a legal en cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.**

3.5 ACCIDENTS O MALALTIA

El centre disposa d'una farmaciola amb material necessari per fer cures bàsiques. En cap moment es dispensarà medicaments a l'alumnat.

En cas d'accident o malaltia d'un alumne/a, el professor/a de guàrdia farà les gestions oportunes. Si es considera greu, es trucarà a la família perquè el vingui a buscar. Si no es pot localitzar cap familiar, el mateix professor/a de guàrdia l'acompanyarà al centre hospitalari mitjançant el transport adequat.

Assegurança

L'alumnat major de 28 anys que no treballi i/o no tingui cap cobertura assistencial ha de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, particular o col.lectiva i presentar-ne una còpia al centre. Si no se la fa, ha de tenir en compte que el centre educatiu queda exempt de tota responsabilitat (no tindrà cobertura de Responsabilitat Civil).

3.6 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

La participació de l'alumnat en la vida del centre és fonamental i hi queda representada a través de la figura del **delegat o delegada** i del **sotsdelegat o sotsdelegada** de cada un dels grups.

Al principi de curs, i tal i com quedarà establert al calendari de centre, es faran les eleccions per tal d'escollir el/la representant de cada classe seguint el procediment habitual. Les persones representants hauran d'assistir a les reunions que es convoquin al llarg del curs i faran de canal entre el grup, la resta de delegats/des i sotsdelegats/des i el centre, que queda representat per la directora, la cap d'estudis d'FP i la coordinadora de formació professional.

3.7 AMPA I CONSELL ESCOLAR

La participació de les famílies al centre es vehicula a través de l'AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes)i del Consell Escolar (CE).

Totes les persones interessades en formar part de l'AMPA o del CE hauran de posar-se en contacte amb la direcció de l'institut.

4. Característiques del cicle formatiu

El cicle formatiu de grau mitjà d'Atenció a les persones en situació de dependència (**CFGM** de **TAPSD**) LOE s'inclou dins la família professional de Serveis socioculturals i a la comunitat (FP de SSC). Té una durada de **2.000 hores** que s'estructuren en 15 mòduls professionals (MPs). Cadascun dels MPs se subdivideix en unitats formatives (UFs) independents.

Les UFs es distribueixen en 1.551 **hores lectives a l'aula** i 449 **hores de formació en centres de treball** (FCT) en empreses.

L**'ordenació curricular** del CF queda establerta en l' ORDRE ENS/313/2016, de 14 de novembre (DOGC, Núm. 7254 - 24.11.2016).

La **competència general** d'aquest títol consisteix a atendre les persones en situació de dependència, en l'àmbit domiciliari i institucional, per tal de mantenir i millorar la seva qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, no sanitàries, psicosocials i de suport a la gestió domèstica, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant a altres serveis quan sigui necessari.

Les **Qualificacions professionals** del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya (CQPC) incloses en el títol i les del Catàleg nacional de qualificacions professionals (CNQP) són:

- Atenció sociosanitària a persones en el domicili
- Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials
- Gestió de trucades de teleassistència

El/la TAPSD pot treballar en diversos **àmbits professionals**[1] del **sector professional**[2] d'atenció a les persones en situació de dependència (**sector econòmic** de serveis socials), realitzant tasques assistencials no sanitàries, psicosocials i de suport a la gestió domèstica.

Les principals **ocupacions** (**llocs de treball**) són:

a) Cuidador/a de persones en situació de dependència en diferents institucions i/domicilis
b) Cuidador/a en centres d'atenció psiquiàtrica
c) Assistent/a per a l'atenció personal de persones amb discapacitat
d) Gerocultor/a
e) Personal governant i sots governant de persones en situació de dependència en institucions
f) Auxiliar responsable de planta de residències de majors i persones amb discapacitat

[1] **Espais o ambients** on les persones realitzen es seves tasques professionals.
[2] **Conjunt d'activitats productives** per al desenvolupament professional homogeni.

g) Auxiliar d'ajuda a domicili
h) Assistent/a d'atenció domiciliària
i) Treballador/a familiar
j) Auxiliar d'educació especial
k) Vetllador/a-monitor/a de suport
l) Auxiliar de tutela
m) Assistent/a personal
n) Teleoperador/a de teleassistència

4.1 DISTRIBUCIÓ CURRICULAR

1r CURS				
Mòduls professionals	**Hores/ setmana**		**Professorat**	
	Subgrup X	Subgrup Y	**Matí (Grup A)**	**Tarda (Grup B)**
MP01 Organització de l'atenció	3		Susana Pinto Prat	Glòria Marrugat Domènech
MP02 Atenció sanitària	5	5	Pilar Giraldo Álvarez	Montse Carreras i Parera
MP03 Atenció higiènica	2	2	Pilar Giraldo Álvarez	Montse Carreras i Parera
MP04 Atenció i suport psicosocial	5	5	Anna Sánchez Moix	Chus García Argente
MP05 Característiques i necessitats	4		Susana Pinto Prat	Glòria Marrugat Domènech
MP09 Destreses socials	3	3	Pilar Torrico Sierra	Ascensió Finet Mira
MP10 Primers auxilis	2		????????	Chus García Argente
MP11 FOL	2		Pilar Torrico Sierra	Ricard Morales
Tutoria de grup	**1**		**Anna Sánchez Moix**	**Chus García Argente**

2n CURS				
Mòduls professionals	**Hores/ setmana**		**Professorat**	
	Subgrup X	Subgrup Y	**Grup A**	**Grup B**
MP06 Teleassistència	2		Glòria Marrugat Domènech	Anna Navarro Cantos
MP07 Suport domiciliari	5	5	Susana Pinto Prat	Ascensió Finet Mira Glòria Marrugat Domènech
MP08 Suport en la comunicació	2		Anna Navarro Cantos	Anna Navarro Cantos
MP12 EIE	2		Jordi García	Jordi García
MP13 Technical English	3		Susana Pinto Prat	Laia Paz Martínez
MP14 Síntesi	1 (FOL)		????????	Cristina Ceballos
	4 (PS)	3	Pilar Torrico Sierra	Ascensió Finet Mira

	4	3	Pilar Giraldo Álvarez	Montse Carreras i Parera
MP15 Formació en centres de treball (FCT)	449		Anna Sánchez Moix	Ascensió Finet Mira
Tutoria de grup	**1**		**Pilar Torrico Sierra**	**Montse Carreras i Parera**

5. Organització

5.1 DESENVOLUPAMENT DEL CURRÍCULUM

Durant el procés de preinscripció i matriculació, el centre informa l'alumnat del **desplegament curricular** del seu curs (Mòduls professionals o MPs i les Unitats Formatives o UFs que componen cada MP).

Cada grup classe tindrà **tutoria de grup** una hora setmanal, a primer i a segon curs, des d'on es porten a terme les activitats planificades al PAT (Pla d'acció tutorial).

A l'inici de curs i durant el curs, **des de la tutoria** de grup corresponent, s'informa l'alumnat de:

1. Horari del grup-classe (hores, aules, profes i desdoblaments)
2. Revisió de la llista de grup
3. Estat de pagament de la Quota de material en funció del curs
4. Obtenció agenda i carpeta (aquesta només per a alumnat que es matricula la 1a vegada)
5. Autoritzacions (sortides del centre, sortides/activitats programades i aprovades pel CE, drets d'imatge, dispositius digitals, altres)
6. Guia d'inici de curs
7. Calendari acadèmic
8. Confecció de l'orla del grup classe
9. Obtenció nom usuari per al correu electrònic que tindrà al centre per tenir accés al Gmail.
10. Obtenció del dispositiu digital en préstec
11. Revisió de la matrícula (MPs sencers, UFs soltes i estudis parcials -per matrícula simultània a distància)
12. Aula virtual de tutoría (Classroom de tutoría)
13. Criteris generals d'avaluació
    a. Capacitats clau i Competències personals i socials
    b. Competències professionals o tècniques
    c. Criteris generals de promoció de curs
    d. Criteris generals de Finalització de cicle formatiu i sol·licitud de títol
14. Criteris per a la realització de la Formació en centres de treball (FCT), específicament ho fa la tutora d'FCT.
15. Elecció delegat/da (i sots-delegat/da)
16. Convalidacions d'UFs i/o MPs sencers
17. Baixa voluntària d'UFs i/o MPs sencers
18. Baixa d'ofici
19. Altres

A l'inici de curs, amb la **Presentació**, **el professorat de cada MP** informa l'alumnat de:

1. Horari
2. Desdoblaments, si s'escau
3. Aula, aules
4. Nombre d'hores per setmana
5. Nombre i ordre d'UFs: poden ser consecutives (una després d'una altra) o simultànies (més d'una a l'hora)
6. Durada de cada UF (data d'inici i data de finalització)

7. Pes que té cada UF en l'expedient de l'alumne/a en funció del nombre d'hores que conté.
8. Metodologia
9. Criteris d'avaluació i recuperació
10. Material de suport: llibres de text (també s'informa durant la preinscripció i matriculació) i/o aula virtual (Classroom)
11. Material necessari: Casaca sanitària blanca (per a 1r curs per als MPs d'Atenció sanitària i/o Atenció higiènica) + pantaló sanitari blanc (per a alumnat que comenci el MP15 (FCT).
12. Altres

5.2 L'AVALUACIÓ ALS CICLES FORMATIUS

L'**avaluació és contínua al llarg de la durada de cada UF**. Està integrada en el procés d'aprenentatge i requereix de l'assistència regular a les classes i de la puntualitat pel fet de tractar-se d'estudis presencials en aquest centre.

5.2.1 Aspectes generals

Els mòduls professionals s'estructuren en **unitats formatives** (UFs) de durada variable.

Per aprovar un mòdul cal superar totes les unitats formatives que el componen.

Els **mòduls professionals** superats amb una qualificació igual o superior a 5,0 acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del currículum del títol.

Es fa tenint en compte els **resultats d'aprenentatge (RA).**

Els RA es valoren segons els **criteris d'avaluació** (CA) de cada UF a partir dels instruments d'avaluació (IA) que determini el professor o la professora.

A partir dels RA, es valora el grau d'assoliment de les **competències tècniques** i de les **capacitats clau i competències personals i socials**.

5.2.2 Avaluació de les capacitats clau i de les competències personals i socials

Tots els cicles formatius tenen associades una sèrie de capacitats clau lligades a les competències professionals, personals i socials de cada títol. Aquestes capacitats són de tipus individual i estan associades a conductes observables i transversals en el dia a dia de l'aula com la resolució de problemes, organització del treball, responsabilitat, treball en equip, autonomia, relació interpersonal i iniciativa.

Per la seva naturalesa transversal, les capacitats clau s'avaluaran de manera contínua, a través des dels diferents CA dins de cada UF. Per tant, seran objecte de recuperació en cas que l'alumnat no les assoleixi.

Aquestes són **les capacitats clau** detallades:

CAPACITATS CLAU		
TE	**Treball en equip**	És la disposició i habilitat per col·laborar de manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament. CA: **Incorpora tècniques de treball en equip en el procés de la construcció de la tasca. (*)**
AT	**Autonomia**	És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent, per tal d'executar-la sense necessitat de rebre ajut o suport. CA: **Realitza una tasca de forma independent sense necessitat d'ajut o suport. (*)**
RI	**Relacions interpersonals**	És la disposició i habilitat per comunicar-se amb el tracte adient, tant a nivell d'atenció com d'empatia (capacitat de posar-se en el lloc de l'altre). CA: **Mostra habilitat per comunicar-se assertivament i aplicant l'escolta activa. (*)**
RP	Resolució de problemes	És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una determinada situació conflictiva, mitjançant l'organització i aplicació d'una estratègia, que pot estar no definida, per tal de trobar la solució. CA: **Gestiona el conflicte aplicant estratègies adequades per a la seva resolució.(*)**
OT	Organització del treball	És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans i materials existents per tal que una tasca o un conjunt de tasques puguin realitzar-se amb el màxim d'eficàcia i eficiència. CA: **Es mostra eficaç i eficient en l'organització del treball a nivell grupal i individual. (*)**
RT	Responsabilitat en el treball	És la disposició per implicar-se en la feina, considerant--la l'expressió de la competència personal i professional i vetllar pel bon funcionament dels recursos humans o materials relacionats amb el treball. CA: **Es responsabilitza i es compromet amb les tasques i funcions. (*)**
IN	Iniciativa	És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. En el cas que vagin en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, capacitat d'innovació. CA: **Es mostra proactiu/va en processos de presa de decisions utilitzant criteris d'innovació. (*)**

Si les competències personals i socials i/o les capacitats clau no se superen al llarg de cada unitat formativa, aquesta no queda superada. No obstant això, es podrà utilitzar la unitat formativa següent per demostrar el seu assoliment. Així fins a final de curs, moment en que si no queden superades, es possibilita la presentació a la segona convocatòria ordinària en que l'alumne/a haurà de respondre a la proposta pràctica proposada pel professorat del mòdul en qüestió. En cas de no superar-la, la unitat o unitats formatives quedaran pendents (no aprovades) per al curs següent.

5.2.3 Qualificacions

- Cada **MP** se supera amb una nota final igual o superior a **5,0** que resulta de la mitjana ponderada de les qualificacions obtingudes en cada UF amb nota igual o superior a 5,0.
- Cada **UF** se supera amb una nota final igual o superior a **5,0** que resulta de la mitjana ponderada de les qualificacions obtingudes a partir dels **criteris d'avaluació** de cada resultat d'aprenentatge quan la mitjana sigui igual o superior a **5,0.**
- En cas contrari, és a dir, quan no se supera la UF, es podrà optar per recuperar-la en la segona convocatòria ordinària (2a convocatòria ordinària) de curs.
- El professorat indicarà els instruments d'avaluació (i recuperació, quan s'escaigui).
- La **qualificació final** de cada MP (excepte de l'MP15) és numèrica i sense decimals, de l'1 al 10 i es reflectirà a l'**Informe de Qualificacions** que s'entregarà a l'alumne/a i haurà de ser retornat signat, si és menor, a la tutora.
- A l'MP15 (FCT), la qualificació serà qualitativa: APTE/A o NO APTE/A.

5.2.4 Juntes d'avaluació

0) Informe orientatiu d'avaluació inicial (desembre)

1) Primera convocatòria ordinària (1a ordinària)

- Única al llarg del curs per a cada UF de cada MP

- Avalua les **UFs finalitzades** en els períodes següents: Febrer (es donarà informe de qualificacions) i Juny (es donarà informe un cop feta la segona convocatòria).

- A la primera part de les reunions d'avaluació, podrà assistir el/la delegat/da i sots-delegat/da del grup classe corresponent. El/la tutor/a tutora de cada grup classe informarà per escrit a cada alumne/a o els seus representats legals, dels acords presos per l'equip de professors/es i que l'hi afecti, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi haguessin, així com sobre el seu aprofitament amb referència als RA relacionats amb les competències tècniques, personals i socials, així com sobre l'adquisició i/o millora de les capacitats clau.

2) Segona convocatòria ordinària (2a ordinària) (juny)

- Única al llarg del curs.

- Avalua les **UFs no superades en la 1a Ordinària.**

- Tindrà lloc en un únic període: **juny.**

- És optativa.

- No s'hi podrà presentar l'alumnat amb UFs superades per pujar nota. És important tenir en compte que les **UFs** i els **MPs superats en primera convocatòria** al llarg del curs **mantenen la qualificació** i no es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada, és a dir, no es poden repetir proves o altres activitats per tal de millorar-ne les qualificacions de les UFs o MP ja superats, ni es poden establir fórmules (presentació a les segones convocatòries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

- Si l'alumne/a no s'hi presenta, a l'Informe de qualificacions constarà NP (No Presentat/da) i d'aquesta manera es conserva la convocatòria.

3) Final de curs

- Única per valorar la **promoció de 1r a 2n** (quan se supera el 60 % o més de les hores assignades a 1r curs).

- Es qualifica el MP a partir de la qualificació de les UFs. Si les UFs del MP se superen, el MP tindrà una qualificació entre 5 i 10. Si les UFs del MP no se superen, el MP quedarà en blanc a l'Informe de qualificacions.

4) Final de cicle formatiu

- Única per valorar la **finalització del CF**, la qual cosa requereix la superació de tots els MPs del CF, inclosa la FCT.

- Serà necessari el NIF de l'empresa o empreses on s'ha fet l'FCT.

- La qualificació final del CF és numèrica i s'expressa amb dos decimals i serà el resultat de la mitjana ponderada de les qualificacions numèriques de tots els MPs. (Si s'ha convalidat algún MP, consultar la normativa vigent).

RECORDATORI 1 (**Sol·licitar títol de cicle formatiu**): És important tenir en compte que l'alumnat que finalitzi cicle formatiu haurà de sol·licitar el títol a la secretaria administrativa de centre seguint la normativa vigent.

RECORDATORI 2 (**Estudis parcials**): És important tenir en compte la incorporació de les qualificacions obtingudes en altres centres quan s'ha fet simultàniament a la matrícula d'aquest curs.

5.2.5 Informes de qualificacions

- **Seran:**
  - de 1a convocatòria
  - de 2a convocatòria, si se suspen alguna UF.

- **Es lliuraran** a l'alumnat:
  - Un cop celebrada la Junta d'avaluació de 1a convocatòria ordinària a final de curs.

- Un cop celebrada la Junta d'avaluació de 2a convocatòria ordinària a final de curs.

5.2.6 Convalidacions

En el moment que un alumne/a tingui la totalitat dels MPs del CF superats, té dret a **Convalidacions**.

Amb caràcter general s'aplica l'Ordre ECD/2159/2014 i l'Ordre ECD/1055/2017, per la qual es modifica l'anterior.

En el cas de MPs o UFs superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos CFs, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer CF en el qual s'ha cursat. Només es podrà convalidar el mòdul una sola vegada.

Per els cicles que venen de la LOGSE, en el mòdul de FOL només es podrà convalidar la UF1.

L'alumnat que vulgui **tramitar una convalidació** d'un o més MPs s'ha de matricular prèviament dels MPs que vol convalidar. A continuació, haurà de sol·licitar la convalidació a **Secretaria** i aportar la **documentació justificativa** fins el **31 d'octubre**. No s'acceptaran sol·licituds fora de termini. El/a cap d'estudis resoldrà les convalidacions ordinàries i el Departament d'Ensenyament les singulars.

Els diners de la **quota de material** dels MPs convalidats es descomptaran en l'import de la quota de material de segon curs.

El/a tutor/a informarà l'alumnat que haurà de personar-se a Secretaria per **recollir la resolució** i **signar la notificació**. És imprescindible fer aquest pas per introduir la nota en el qualificador.

5.2.7 Sol·licitud de l'expedició del títol corresponent

L'alumnat té dret a **sol·licitar** l'expedició del títol de cicle formatiu un cop rebi l'Informe de qualificació de final de cicle formatiu (on s'inclourà la nota numèrica amb dos decimals del seu expedient) tenint en compte la normativa vigent, la qual indica les **taxes** i les possibles **bonificacions**. La sol·licitud es fa a la secretaria administrativa del centre.

5.2.8 Nombre de repeticions, convocatòries i promoció de curs

L'alumnat té dret a dues **convocatòries ordinàries** (primera i segona) per curs (amb cada matrícula) de cada UF fins a un màxim de quatre en total, a excepció del MP d'FCT que només pot ser avaluat en dues convocatòries ordinàries (una per curs).

L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua o que abandoni, perd la primera convocatòria ordinària i suspendrà la UF/s corresponent/s. Podrà presentar-se a la segona convocatòria ordinària del període que hi correspongui.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumne/a que no s'hi presenti no la perdrà a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat/da" (NP) a l'informe de qualificacions.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries ordinàries, i amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar per escrit una cinquena (**convocatòria extraordinària**) per motius de malaltia, discapacitat o altres que hagin condicionat o impedit el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre resoldrà tenint en compte les instruccions d'inici de curs del departament d'Educació.

L'alumnat que hagi superat un nombre d'UFs amb **càrrega horària superior al 60%** del conjunt planificat en el primer curs, **promociona** i pot matricular-se en el segon curs i cursar també les UFs no superades del primer curs sempre i quan sigui compatible amb l'horari. En cas contrari, haurà de

matricular-se de les UFs no superades del primer curs i, opcionalment, de les UFs del segon curs que no presentin incompatibilitat horària i curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars i/o horàries, un/a alumne/a ha de matricular-se només de les UFs de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'UFs de primer curs.

5.2.9 Normativa de reclamacions

Informació extreta de l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el **Decret 279/2006** pel qual s'aprova el document per a l'organització i gestió dels centres públics per al curs 2021-22.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada MP, si no les resol directament la **junta d'avaluació**, caldrà adreçar-les per escrit al/a la director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El **director/a** traslladarà la reclamació al departament d'Atenció a les persones en situació de dependència corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el director/a designi (entre el professorat d'altres MPs o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al director o directora dels serveis territorials, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

5.3 DONAR DE BAIXA UN MÒDUL PROFESSIONAL O UNA UNITAT FORMATIVA

En cas que un alumne/a vegi que no pot fer front a tots els MPs per causes diverses un cop iniciat el curs, es podrà donar de **baixa voluntària** dels MPs o de les UFs pertinents fins el **31 d'octubre**. Per fer-ho, es dirigirà a Secretaria i farà efectiva la baixa per escrit. Aquest fet implicarà no perdre cap convocatòria.

5.4 RENÚNCIA O ANUL·LACIÓ DE LA MATRÍCULA

Un cop superada la data del **31 d'octubre**, l'alumne/a, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per causes justificades, la **renúncia total o parcial a la matrícula** de determinats MPs o UFs del CF, per escrit i per una sola vegada, a la directora del centre.

Es pot concedir l'anul·lació total o parcial de la matrícula per causes que generen una **absència prolongada**, com són:

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

L'alumne/a haurà d'aportar la **documentació que justifiqui** de manera fefaent les circumstàncies al·legades.

En el cas d'acceptació de la renúncia, l'alumnat afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics),
- no perd la qualificació obtinguda en els MPs o UFs superats,
- no se li computen les convocatòries dels MPs o UFs no qualificats,
- en el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la en anul·lar la matrícula, la formació en centres de treball (FCT), es computen les hores efectivament realitzades i valorades positivament.

5.5 LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

La formació en centres de treball (FCT) són **pràctiques i estades formatives no laborals a les empreses**, que realitza l'alumnat d'ensenyaments de formació professional inicial en centres de treball, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa.

5.5.1 Requisits

La FCT es pot realitzar en els supòsits següents:

1. **Si l'alumne/a és de 2n curs**, podrà iniciar les pràctiques quan la tutora d'FCT **(junt amb la resta de professorat de l'equip docent)** consideri oportú i en funció de la disponibilitat d'empreses, tan aviat com sigui possible i si es compleixen els **requisits** de la taula següent.
2. **Si l'alumne/a és de 1r curs**, podrà iniciar les pràctiques en el mes de juny per realitzar un màxim de 100 hores en horari intensiu (màxim fins a 8 hores diàries) quan la tutora d'FCT **(junt amb la resta de professorat de l'equip docent)** consideri oportú, en funció de la disponibilitat d'empreses i si es tenen aprovades totes les UFs de 1r curs.

Taula de Requisits acordats per departament de TAPSD per fer FCT

1. Tenir assolides les competències personals i socials.	**Transversal**
2. Tenir assolides les capacitats clau.	
3. Tenir superat MP03.	66 hores
4. Tenir superat MP09.	99 hores
5. Tenir superada la UF2 del MP11.	33 hores

En tots els casos, l'equip docent valorarà la idoneïtat de l'alumne/a per iniciar-les.

5.5.2 Objectius

1. Desenvolupar, en un context laboral, els aprenentatges curriculars adquirits.
2. Contrastar les capacitats i els interessos amb un entorn real de treball com a suport a l'orientació professional.
3. Integrar-se en les funcions i els processos de treball i en el marc de relacions socials i laborals que tenen lloc en les empreses i entitats.
4. Assolir nous coneixements i capacitats relacionats amb els objectius d'aprenentatge establerts en el currículum dels ensenyaments que s'estan cursant.
5. Adquirir coneixements i habilitats que facilitin la transició a la vida quotidiana i la inserció laboral.

5.5.3 Matrícula

La matrícula de la FCT val per dos anys (sempre i quan l'alumne/a no hagi acabat i les hores fetes estiguin aprovades). No obstant això, **sí que és imprescindible tornar-se a matricular si l'alumnat no acaba la FCT al juny**, només s'haurà de pagar la part proporcional del material del curs i de tutoria.

Si l'alumne/a ha suspès les pràctiques, el segon any li corre una convocatòria, per tant, s'haurà de tornar a matricular.

5.5.4 Seguiment, avaluació i qualificació

El seguiment de l'alumnat el farà el **tutor/a** de pràctiques **en el centre educatiu** i el tutor o tutora **de l'empresa o entitat**.

L'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor/a pot proposar a la directora del centre l'extinció del conveni per a la realització pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies de l'alumnat que impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de l'FCT.

L'equip docent pot decidir l'avaluació negativa de l'FCT tot i no haver completat el nombre d'hores previstes. Igualment, l'equip docent podrà decidir quan l'alumnat pot començar o no les pràctiques en centres de treball.

L'avaluació del crèdit d'FCT és continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa. El tutor/a de pràctiques del centre educatiu determinarà la qualificació final que serà **d'Apte/a** (Suficient, Bé, Molt bé) o **no Apte/a**, tenint en compte la valoració del tutor o tutora de l'empresa o entitat.

A les tutories d'inici de curs s'informarà l'alumnat sobre quins són els **requisits** necessaris en relació al CFGM TAPSD per iniciar l'FCT.

5.5.5 Exempcions

L'alumnat que vulgui presentar una **exempció total o parcial** de les pràctiques haurà de demanar i presentar una sol·licitud a Secretaria, acompanyada dels documents acreditatius fins el 31 d'octubre en un primer torn o la primera quinzena de maig en un segon torn. No s'acceptaran sol·licituds fora de termini.

Full resum exempcions d'FCT

Tipus	Acreditació	Documents a lliurar
Exempció total	Les persones que tinguin reconegudes i certificades totes les unitats formatives (UF) d'almenys un mòdul directament relacionat amb les unitats de competència del cicle formatiu, a través de la validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials a través del programa "Qualifica't" / Acredita't	Còpia del certificat de reconeixement Qualifica't o Acredita't
	Acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del mòdul de formació en un centre de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.	• Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. • Contractes laborals. • Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha realitzat l'alumne o alumna. • Si es treballa per compte propi: – Certificat d'alta d'activitat econòmica. – Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau). – Quota de règim d'autònoms. – Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130).
	Família de serveis socioculturals i a la comunitat, que certifiquin activitats de **voluntariat** relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu i que hagin estat desenvolupades en **entitats que tinguin com a finalitat activitats socioculturals**, **socioeducatives o de lleure**, de nivell i tipus relacionats amb el cicle formatiu.	Certificació **de l'entitat sense ànim de lucre** on s'hagi prestat les accions de voluntariat en la qual constin, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a les mateixes.
Exempcions parcials 50%	S'atorga si l'alumnat acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.	Igual que l'exempció total .

Exempcions parcials 25%	S'atorga si l'alumnat acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del mòdul de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.	

5.5.6 Mobilitat Erasmus+

L'alumnat del CFGM TAPSD, igual que d'altres CFGM i CFGS de l'institut, té la possibilitat de participar en el programa de mobilitat Erasmus+ de pràctiques en centres de treball en altres països de la Unió Europea mitjançant beques subvencionades pel SEPIE (*Servicio Español para la Internacionalización de la Educación*).

Les estades poden ser d'un mes en CFGM (o de dos mesos en CFGS). Al llarg del curs s'informarà del procediment a seguir: sol·licitud, criteris de selecció, proves d'idiomes, organització general, etc.

L'equip docent valorarà la idoneitat de les candidatures.

6. Metodologia

6.1 Informació general

A l'inici de cada **MP** i de les seves **UFs** el professorat farà la **presentació** corresponent i s'explicarà la temporització, el contingut, la metodologia particular, els criteris d'avaluació i recuperació, la bibliografia i webgrafia bàsica, així com altres aspectes que es considerin importants, com els criteris de promoció i finalització de CF.

Els continguts de les UFs es treballaran amb **metodologies actives**, en la mesura del possible, des d'una aproximació pràctica i teòrica, amb l'aproximació a l'entorn professional, especialment a les persones amb qui treballarà l'alumnat, un cop finalitzi els estudis, i des d'una mirada el més **inclusiva** possible, combinant l'elaboració de dinàmiques de grups, procediments, activitats fora del centre, entre d'altres activitats basades en la recerca que faci el propi alumnat sempre tenint en compte una metodologia basada en la **coeducació i perspectiva de gènere** i un **enfocament socioafectiu** on el treball en equip, la cooperació, la responsabilitat, l'organització, la capacitat de resoldre possibles incidències i la iniciativa serà constant i fonamental per tal d'assolir les competències tècniques, personals i socials.

Es treballarà amb l'**entorn virtual d'aprenentatge** *Classroom* en tots els MPs on el professorat ho cregui oportú.

- **Comunicació amb el professorat**: Cada professor/a proporciona el correu electrònic a la Presentació. Davant de qualsevol consulta o dubte, es mirarà de donar resposta dins calendari i horari lectiu, en un termini màxim de 48 hores.
- **Autoritzacions** de sortida del centre educatiu (Horari de pati escolar i/o en cas d'Absència de professorat), tindrem en compte les del curs passat per a alumnat de 2n curs o repetidor. Si hi ha

algun cas particular que vulgui fer un canvi, caldrà presentar un document nou omplert i signat.

Aquests documents es trobaran penjats al CLASSROOM de cada tutoria.

- **Reunió de famílies:** Cada tutora informarà del següent: data, horari i format.

6.2 Sortides, celebracions, commemoracions i altres

Durant el curs, el departament de TAPSD pot programar **diverses activitats** (visites guiades, assistència a tallers i/o xerrades, etc.), **no necessàriament fora del centre,** com a complement de la programació dels diversos MPs concrets i/o des d'una perspectiva transversal.

Així mateix, formarà part del propi aprenentatge, la participació en celebracions (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi), commemoracions (25-N, 8-M), així com en les Jornades Tècniques, fixades en el calendari de començament de curs, entre d'altres.

Totes elles tenen caràcter curricular i, per tant, l'assistència i la participació activa de l'alumnat és obligatòria i avaluable donat que s'entén que forma part de les competències i capacitats clau que han de desenvolupar i assolir.

A l'inici de curs s'ha de signar una AUTORITZACIÓ (o VIST-I-PLAU en cas de les persones majors d'edat) per part del pare/mare/tutor/a legal de l'alumnat menor d'edat (o per part de l'alumnat que sigui major d'edat) per tenir constància que hi està informat/da. És important destacar que **cap alumne/a menor d'edat no podrà realitzar l'activitat fora de centre sense l'autorització signada**.

Particularment, d'aquelles activitats fora de centre, es rebrà una **circular digital** a través del correu electrònic de contacte amb la informació corresponent.

Davant la possibilitat de realitzar **viatges d'estudis i intercanvis escolars**, la realització dels mateixos dependrà de la motivació i implicació de l'alumnat.

7. Criteris generals de presentació de treballs

7.1 Informació general

Es recomana que els treballs demanats (amb entrega en **format paper o digital**) segueixin la Guia d'estil CODI, així com el format següent i les indicacions particulars de cada UF:

1. Portada (la informació inclosa també serviria per a treballs de tipus divulgatiu: díptics, tríptics, infografies…):
   - ➢ Títol del treball, (NF), UF (número i nom), MP (número i nom)
   - ➢ Competències i resultats d'aprenentatge
   - ➢ Cognoms i nom de l'alumnat (ordenat alfabèticament), curs, grup i subgrup (X o Y; *determinats per cada equip docent; l'alumnat serà informat al principi de curs*)
   - ➢ Professorat
   - ➢ Data d'entrega
   - ➢ Identificació del centre, FP i CF
2. Índex (títols, subtítols i indicació de les pàgines)

3. Glossari (ordenat alfabèticament)

4. Terminologia tècnica en anglès
5. Justificació del treball i/o introducció
6. Objectiu/s
7. Cos del treball
8. Conclusió
9. Valoració personal (i grupal, si s'escau) i propostes de millora
10. Annexos
11. Bibliografia (recomanable) i/o webgrafia
12. Contraportada
13. (Paginació, excepte a la portada i índex)
14. (Encapçalament i peu de pàgina)

Cada professor/a es reserva el dret de modificar l'esquema anterior en funció del tipus de treball que demani.

7.2 Cites, referències bibliogràfiques i de pàgines web

Les **fonts consultades** per a l'elaboració del treball s'han de citar dins del cos del treball i **s'han de referenciar** segons l'estil que determini el professorat a partir de la utilització de **normes d'estil** com ara les APA o Vancouver.

Altres informacions:

1. Els treballs es presentaran tal com ho determini el professorat, a mà o a ordinador. S'ha de tenir en compte l'interlineat, les cares (a una o a dues cares), la justificació dels marges, el ressaltat de títols i subtítols, l'ortografia, l'expressió, la utilització de vocabulari específic, la numeració de les pàgines, entre d'altres aspectes que se'n determinin.
2. Els treballs han d'estar correctament redactats: amb una estructura i coherència interna del text així com amb correcció ortogràfica.
3. No s'acceptarà cap treball entregat fora de termini. El professorat comunicarà a l'alumnat la data i format del treball.

No està permesa la utilització de la intel·ligència Artificial (chat GPT) o fonts d'internet no indicades a la webgrafia. La seva detecció o sospita, comportarà el NO APTE de l'AEA, sense justificació per part del professorat.

8. Promoció acadèmica i professional

Accés a altres CFGS afins als CFGM de TAPSD

- CFGS Educació Infantil
- CFGS Animació sociocultural i turística
- CFGS Integració Social
- CFGS Promoció d'igualtat de gènere
- CFGS Mediació comunicativa

Accés a estudis de cicles superiors: CFGS de la Família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat

Des del CFGM d'Atenció a Persones en Situació de Dependència, es pot accedir als estudis dels CFGS de la mateixa família professional directament, sense fer la prova d'accés, ni el curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior, però com que aquesta informació es pot modificar cal revisar les pàgines webs que següents:

- Igualment fer **la prova d'accés** continua donant certa preferència:
  http://ensenyament.gencat.cat/ca/serveis-tramits/proves/proves-acces/gs-fp/
- És recomanable realitzar **el Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior** si es ve directament d'un grau mitjà ja que es necessiten tenir ben assolides les competències bàsiques:
  http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/curs_acces_cicles/
- **Preinscripció a CFGS**: http://queestudiar.gencat.cat/ca/preinscripcio/estudis/fp-gs/
- **Documentació per poder accedir i prioritat d'accés** (Això pot variar durant el curs):
  http://queestudiar.gencat.cat/ca/preinscripcio/estudis/fp-gs/documentacio/

Inserció laboral:

- Portal de treball i formació de Sabadell: http://www.sabadelltreball.cat/
- Servei d'ocupació de Catalunya: http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici
- Vapor Llonch (servei local d'ocupació de Sabadell): http://www.vaporllonch.cat/ocupacio
- Web per trobar feina i formació Ajuntament Barcelona, Barcelona Activa: https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/
- Inforesidencies - https://www.inforesidencias.com/bolsa/ofertas-de-trabajo