

Projecte Curricular de Centre (PCC)



Elaborat
-Director

Data maig 2025

Informat i Aprobat Claustre

Data 30/06/25

Aprobat Consell Escolar

Data 09/07/25

1 Contextualització.....	4
2 Referents normatius.....	4
3 Plantejaments propis.....	5
3.1 Missió.....	5
3.2 Valors.....	5
4 Criteris curriculars generals.....	5
4.1 Cicles formatius de formació professional inicial i cursos d'especialització.....	5
4.2 IFE.....	15
4.3 PFI.....	16
5. Criteris curriculars de centre.....	17
5.1 Estratègies metodològiques.....	17
5.2 Qualificació dels RA i mòdul.....	22
5.5 Avaluacions.....	22
5.6 Matrícules d'honor.....	23
5.7 Valoració d'alumnat en segona convocatòria.....	23
6. Criteris per als PCDs.....	24
6.1 Planificació i programació dels cicles formatius o cursos d'especialització.....	24
6.2 Estructura del PCD.....	28
6.3 PCD departament de FOL.....	29
6.4 PCD departament Llengües estrangeres.....	29
6.5 IPOPOP/GR.....	30
7. Criteris per a la programació dels mòduls.....	30
7.1 Programació dels mòduls (professionals) dels CF i CE.....	30
7.2 Estratègies metodològiques.....	31
7.3 Avaluació i qualificació del mòdul.....	34
7.4 Estructura de la Programació del Mòdul.....	34
7.5 Harmonització.....	35
8. Estada a l'empresa.....	35
8.1 Organització curricular de la formació professional dual per al règim intensiu en els cicles formatius.....	35
8.2 Organització curricular de la formació professional en règim intensiu per a programes de formació i inserció.....	36
8.3 Seguiment i avaluació de les estades en règim intensiu.....	36
8.4 Programació de l'estada a l'empresa.....	37
9. Informació a l'alumnat.....	37
9.1 Informació sobre els estudis professionals.....	37
9.2 Informació sobre els mòduls.....	38
9.3 Informació a l'alumnat que realitza estades internacionals.....	38
10. El quadern del professorat.....	38
11. Seguiment de les programacions.....	39
11.1 Estat de les programacions, i aprovació per part del/de la cap de departament.....	39

11.2 Full de càlcul de seguiment de les programacions dels mòduls.....	39
12 Aprovació dels diferents documents (programació, PCD, etc...)	39
12.1 Aprovació del Projecte Curricular de Centre.....	39
12.2 Aprovació dels Projectes Curriculars de Departament.....	40
12.3 Aprovació de les programacions.....	40
13 Reunions dels equips docents	40
14 Acció orientadora en els ensenyaments professionals: Acció tutorial i tutoria.	41
14.1 Acció tutorial.....	41
14.2 Tutoria.....	42
14.3 Atenció personalitzada i tutoria de l'alumnat dels itineraris formatius específics...	42
15 Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic en la formació professional..	43
16 Criteris pedagògics per la confecció d'horaris i equips docents	43
16.1 Consideracions a l'hora d'assignar els mòduls.....	43
16.2 Consideracions a l'hora de fer els horaris.....	44
16.3 Consideracions pels professors i per les professores.....	44
16.4 Consideracions per les tutories.....	44
16.5 Excepcions.....	44

1 Contextualització

Aquest document és el Projecte Curricular de Centre de l'Institut Montsià d'Amputa, i té la voluntat de desenvolupar el Projecte Educatiu respecte de la concreció curricular, per la qual cosa n'ordena el desplegament i en serà d'aplicació a partir del curs 2024-2025, en el currículum del primer curs, a partir del curs 2025-2026 en el de segon curs, etc.

Aquest PCC també és una concreció curricular, entesa com el procés a través del qual el currículum oficial es converteix en el currículum que s'ensenya a l'aula.

Els Projectes Curriculars de Departament i les Programacions de Mòdul, entre d'altres, han de seguir les concrecions i criteris especificats en aquest document.

2 Referents normatius

Els referents normatius d'aquest projecte són la LOOIFP, la LEC, el Decret d'Autonomia de Centres, el Decret de Direccions, el Decret de Modificació del Decret de Direccions, la LOFP, la Llei de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya, i el Decret d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, entre d'altres.

També ens són importants els Reials Decrets que estableixen els títols i els diferents elements curriculars especificats pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Igualment es tindran en compte els diferents Documents d'organització i Gestió de Centre (DOIGC) relatius a la Formació i altres Ensenyaments Professionals.

- [Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional \(LOOIFP\)](#)
- Decret/Ordre del títol, en els documents d'orientacions i en els Reials Decrets que estableixen els títols (<http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe>)
- Elements curriculars dels ensenyaments professionals (<https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/>)
- Documents d'organització i Gestió de Centre (DOIGC)
 - [Cicles de formació professional. Curs per a l'accés al grau mitjà i Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior](#)
 - [Cursos d'especialització de formació professional](#)
 - [Itineraris formatius específics: desenvolupament i aplicació](#)
 - [Programes de formació i inserció: desenvolupament i aplicació](#)

- [Estades en empresa \(formació en alternança dual i dual intensiva\)](#)
- [Servei d'assessorament en la formació professional i reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials](#)
- Model curricular FP
 - <https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

3 Plantejaments propis

Creiem important tornar a incloure aquí la nostra missió i els nostres valors, degut a la importància que tenen en la concreció dels diferents currículums:

3.1 Missió

La nostra tasca és formar i qualificar un alumnat amb valors, consciència social, motivació, autonomia, autoestima i intel·ligència emocional; i proporcionar-los una formació tècnica de qualitat i un coneixement que els doti de llibertat per decidir el seu itinerari de vida i poder desenvolupar dignament la seva carrera professional.

3.2 Valors

L'Institut té la responsabilitat de formar l'alumnat en el marc d'un conjunt de valors, actituds i normes que només es poden ensenyar de manera efectiva posant-los en pràctica al centre. Els valors i principis que guien i impregnen de manera transversal totes les activitats que es desenvolupen al centre són els següents: Equitat, Obertura, Pau, Salut i benestar, Sostenibilitat, Esperit crític i Innovació. Es pot veure una descripció més acurada del significat per a nosaltres d'aquests valors en el PEC.

4 Criteris curriculars generals

4.1 Cicles formatius de formació professional inicial i cursos d'especialització

L'aplicació, a partir del curs 2024-2025, del Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional comporta canvis en el currículum, i en la durada dels mòduls professionals, organització, estructura i hores d'Estada a l'Empresa, que s'aplicaran als cicles formatius de grau mitjà i superior i cursos d'especialització. La nova organització es pot consultar a l'apartat [Formació professional](#) de la web de la XTEC.

4.1.1 Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums

La denominació de cada cicle formatiu o curs d'especialització, el currículum, la durada de cada un dels mòduls professionals, l'organització, l'estructura i les hores d'Estada a

L'Empresa derivades de l'aplicació del Reial decret 659/2023, que s'inicia el curs 2024-2025 a primer curs, es poden consultar a l'apartat Formació professional del web de la XTEC.

4.1.2 Currículums i programació dels cicles de formació professional inicial i dels cursos d'especialització

4.1.2.1 Estructura dels cicles formatius

Els cicles formatius tenen una durada de 2.000 hores, que s'imparteixen en dos cursos acadèmics.

En els cicles formatius s'han de distingir dos aspectes: el perfil professional i el currículum.

El perfil professional queda determinat per la competència general, les competències professionals, personals i socials i les capacitats clau que s'han d'adquirir, i per la relació de qualificacions del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya incloses en el títol.

El currículum comprèn els objectius generals i els mòduls professionals, que s'organitzen en resultats d'aprenentatge (a partir del curs 2024-2025, el currículum del primer curs, i a partir del curs 2024-2025 el de segon curs).

4.1.2.2 Organització curricular dels cicles formatius

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

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

A partir del curs 2024-2025 els cicles formatius desplegaran la formació dual general, on les hores d'Estada a l'Empresa o organisme equiparat s'inclouen en els diferents mòduls professionals associats a estàndards de competència. Per tant, l'Estada a l'Empresa no compta amb un horari diferenciat.

Els mòduls professionals constitueixen una unitat indivisible, per tant, d'un mateix mòdul professional no es poden desenvolupar resultats d'aprenentatge a primer i a segon curs del cicle formatiu.

Si un mòdul professional de primer curs incorpora l'Estada a l'Empresa, aquesta s'ha de portar a terme preferentment a primer curs, tot i que també és possible fer-la a segons curs (si es fa mobilitat, en cas que el sector tingui un funcionament productiu que no permeti la fragmentació, etc.). Per ampliar la informació es pot consultar l'apartat Avaluació de l'Estada a l'Empresa.

El mòdul professional Projecte Intermodular és únic al llarg de tot el cicle formatiu i s'ha de fer a segon curs.

El mòdul professional Itinerari per a l'Ocupabilitat I s'ha de desenvolupar a primer curs del cicle formatiu i el mòdul professional Itinerari per a l'Ocupabilitat II, a segon curs.

Els mòduls professionals no s'organitzen en unitats formatives, que s'eliminen. Cada mòdul professional es descriu en resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts (que són orientatius).

4.1.2.3 Durada dels mòduls professionals dels cicles formatius

La durada dels mòduls professionals de cada cicle formatiu i curs d'especialització està publicada al web de la XTEC.

En els cicles formatius és obligatòria una hora de tutoria amb el grup d'alumnes en cadascun dels cursos acadèmics, que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Els cicles formatius de grau mitjà i superior, despleats en aplicació del Reial decret 659/2023 i que el curs 2024-2025 començaran primer curs, no compten amb hores de lliure disposició associades a alguns mòduls professionals.

El nou pla d'estudis dels cicles formatius inclou un o més mòduls professionals optatius. Els centres educatius han de crear els mòduls professionals optatius, que formaran part del currículum del cicle formatiu, obligatòriament i per a cada cicle formatiu, seguint les indicacions següents:

- Crear un mòdul professional de 99 o 66 hores.
- Crear dos mòduls professionals, un de 66 hores i un altre de 33 hores.

Si el centre educatiu es planteja crear tres mòduls professionals de 33 hores cadascun, ha de presentar una sol·licitud al Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial de la Direcció General de Formació Professional (ordenaciofp.educacio@gencat.cat) per rebre'n l'autorització. En la sol·licitud ha d'incorporar el currículum (resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts) que proposa per a cadascun dels tres mòduls professionals.

Els mòduls professionals optatius poden ser:

- Propis del centre, amb un currículum desenvolupat pel centre, tenint en compte la realitat socioeconòmica d'aquest i del sector professional amb què es relaciona el cicle formatiu. També poden ser d'ampliació d'algun o alguns dels mòduls professionals del mateix cicle formatiu
- Provenents d'un altre cicle formatiu del mateix nivell, és a dir, d'altres cicles formatius de grau mitjà si el cicle és de grau mitjà, o d'altres cicles formatius de grau superior si el cicle és de grau superior

En aquest cas, el mòdul professional escollit d'un altre cicle ha de tenir 99, 66 o 33 hores de durada total en el cicle del qual prové i s'ha de desenvolupar en el centre educatiu, encara que tingui associada l'Estada a l'Empresa.

Si el mòdul professional escollit està associat a un o més estàndards de competència, l'alumne o alumna que els superi podrà acreditar el o els estàndards de competència associats.

Si l'alumne o alumna canvia de centre haurà de completar el currículum en el centre en què es matriculi. Per tant, haurà de fer el mòdul o mòduls professionals optatius que el nou centre hagi introduït en el currículum del cicle formatiu. Si el mòdul o mòduls professionals que ha superat en el centre d'origen són similars als que el nou centre educatiu en què es matricula ha incorporat al currículum, podrà sol·licitar-ne la convalidació, que ha d'estudiar i atorgar el director o directora del centre.

4.1.2.4 Incorporació de la llengua anglesa als cicles formatius

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda, cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la mateixa Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, **s'han de dissenyar activitats d'ensenyament i aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa en almenys un dels mòduls professionals del cicle**, a excepció dels mòduls professionals d'anglès o de segona llengua estrangera, d'acord amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació establerts en el document d'orientacions de cada cicle formatiu publicat a l'apartat Formació professional del web de la XTEC.

El centre educatiu ha d'establir el mòdul o mòduls professionals, si escau, en què es desenvoluparan activitats en llengua anglesa.

4.1.2.5 Incorporació de la llengua anglesa als cursos d'especialització

El centre educatiu ha de dissenyar activitats d'ensenyament i aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa **en tots els mòduls** professionals del curs d'especialització.

4.1.3 Avaluació dels cicles formatius i cursos d'especialització

4.1.3.1 Criteris generals

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

A l'inici del curs el centre ha d'informar l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls professionals, de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle i la seva relació amb els mòduls professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle o curs.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i resultats d'aprenentatge (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

4.1.3.2 Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per tot el professorat que imparteix el cicle formatiu o curs d'especialització, constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle o curs, com també la formalització de les actes corresponents.

4.1.3.3 Sessions de la junta d'avaluació

En les sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne i alumna, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i els resultats d'aprenentatge corresponents al cicle formatiu o curs d'especialització en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.

Les sessions d'avaluació tenen els objectius següents:

- Valorar el desplegament del cicle i la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumne o alumna.
- Coordinar l'equip docent.
- Proposar actuacions i adoptar decisions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne o alumna dels resultats d'aprenentatge que s'han treballat durant el període d'avaluació.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne o alumna de les competències professionals, personals i socials, i dels objectius generals del cicle formatiu.
- Qualificar l'alumnat amb relació als resultats d'aprenentatge i als mòduls professionals corresponents.
- Valorar la programació desenvolupada al llarg del període que és objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i aprenentatge.

En les sessions d'avaluació es prenen les decisions pertinents, que han de constar en l'acta de la sessió. L'alumnat no forma part de la junta d'avaluació. Tanmateix, és possible que participi en les sessions d'avaluació, i s'ha d'atenir al que determinin les normes d'organització i funcionament del centre.

La junta d'avaluació ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació durant el curs acadèmic i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació de l'alumnat que es matricula per mòduls professionals solts.

En cada sessió de la junta d'avaluació s'han de qualificar els resultats d'aprenentatge de l'alumnat que inicien el nou pla d'estudis, o mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi han d'incorporar, si escau, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries.

Pel que fa als resultats d'aprenentatge iniciats i no finalitzats, cal oferir-ne informació orientativa de la progressió dels aprenentatges.

Les qualificacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Formació professional inicial" i traslladar-les a l'expedient acadèmic. A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu o curs d'especialització que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle o curs, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

4.1.3.4 Informació a l'alumnat relativa a l'avaluació

El tutor o tutora del cicle formatiu o curs d'especialització ha d'informar per escrit cada alumne o alumna, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, en què cal incloure les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També els ha d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, del seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als resultats d'aprenentatge que cal assolir i s'estan desenvolupant en cada mòdul professional.

4.1.3.5 Avaluació dels mòduls professionals

La superació del mòdul professional s'obté superant tots els resultats d'aprenentatge i l'Estada a l'Empresa, si escau, que el componen.

Els mòduls professionals superats acrediten els estàndards de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

4.1.3.6 Avaluació del mòdul professional Projecte Intermodular

L'equip docent que hagi participat en la impartició del Projecte Intermodular l'ha d'avaluar de manera col·legiada.

El mòdul professional Projecte Intermodular s'avalua positivament quan l'equip docent aprecia que l'alumne o alumna ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

4.1.3.7 Avaluació de l'Estada a l'Empresa (nou pla d'estudis)

L'avaluació de l'Estada a l'Empresa la fan conjuntament el tutor o tutora del centre educatiu que en fa el seguiment i el tutor o tutora de l'empresa, i és continuada durant l'estada de l'alumne o alumna a l'empresa. S'ha de fer prenent com a referència les activitats formatives de referència que s'han acordat amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora de pràctiques del centre educatiu i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne o alumna fa de l'Estada a l'Empresa, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques.

En acabar l'Estada a l'Empresa, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne o alumna, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

El tutor o tutora d'empresa i el del centre educatiu han de valorar l'Estada a l'Empresa i qualificar-la. Aquesta valoració i qualificació es traslladen als docents dels mòduls

professionals. La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporen, i és el professorat que imparteix el mòdul professional en el centre educatiu qui ha d'incorporar i establir la qualificació final del mòdul professional.

Es pot qualificar un mòdul professional quan s'hagi fet i superat l'Estada a l'Empresa, en cas que el mòdul professional la tingui associada. Si l'Estada a l'Empresa no s'ha pogut fer durant el primer curs i hi ha mòduls professionals que la incorporen, aquests mòduls professionals quedaran pendents de qualificar (PQ) a final del primer curs.

L'alumne o alumna que hagi assolit tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional de primer curs i únicament li resti fer l'Estada a l'Empresa per superar-lo, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional (sense ocupar plaça) i se li conservaran les qualificacions de tots els resultats d'aprenentatge.

4.1.3.8 Qualificacions (nou pla d'estudis)

La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, i es basa en la qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa, si escau.

La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa és la següent:

- Assolit-10; assolit-9; assolit-8; assolit-7; assolit-6; assolit-5.
- No assolit.
- Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa.

Durant el curs, si els resultats d'aprenentatge encara no han estat qualificats, i per informar l'alumnat i els representants legals d'aquests resultats d'aprenentatge, es poden establir les denominacions següents:

- En procés: quan el resultat d'aprenentatge encara s'estigui desenvolupant.
- Pendent: quan el resultat d'aprenentatge encara no s'hagi iniciat.

La qualificació de l'Estada a l'Empresa ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del grau d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascun d'aquests, i que ha de constar en la programació del mòdul.

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Els resultats d'aprenentatge, l'Estada a l'Empresa i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior. **La no superació d'un resultat d'aprenentatge o de l'Estada a l'Empresa comporta no superar el mòdul professional.**

Els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada: és a dir, no es poden repetir mòduls

professionals ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Pel que fa als mòduls professionals convalidats, cal consultar l'apartat Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional.

En el cas dels mòduls professionals superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles formatius o cursos d'especialització, es trasllada la qualificació obtinguda al primer cicle o curs en el qual s'ha cursat.

La superació del cicle formatiu o curs d'especialització requereix superar tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu o curs d'especialització, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.

4.1.3.9 Valoració final i superació del cicle formatiu o curs d'especialització

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels resultats d'aprenentatge (pla nou) pendents i atorgar, als resultats d'aprenentatge la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del resultat d'aprenentatge o de la unitat formativa, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'ha d'escriure l'expressió "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

4.1.3.10 Matrícula d'honor

Si un alumne o alumna obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció de matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant, entenent per "alumnes avaluats el darrer curs" tots els que han cursat els mòduls professionals necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció de matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors i als graus universitaris.

4.1.3.11 Convocatòries

L'alumnat de cicles formatius pot ser avaluats d'un mòdul professional, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte l'Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluada en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Amb cada matrícula als mòduls professionals l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

El professorat del centre ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació dels resultats d'aprenentatge, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació.

En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els resultats d'aprenentatge suspesos, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

4.1.3.12 Pas de curs

Quan un alumne o alumna de cicles formatius ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també els mòduls professionals no superats del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en els mòduls professionals no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, en els mòduls professionals del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o 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 o horàries, un alumne o alumna ha de matricular-se només dels mòduls professionals de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de mòduls professionals de primer curs.

Queden fora de les consideracions anteriors els mòduls professionals que no han estat qualificats positivament per no haver-se desenvolupat l'Estada a l'Empresa (PQ). En aquest cas, sempre que l'alumne o alumna hagi superat tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional sense ocupar plaça per poder fer l'Estada a l'Empresa a segon curs, i se li mantenen les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

4.1.4 Reclamacions per qualificacions dels cicles de formació professional o cursos d'especialització

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o alumna o els pares, mares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un mòdul.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumnat al final de cada resultat d'aprenentatge o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de

dos dies lectius. El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb el professorat que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora ha de resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i notificar-ho per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer-hi en contra.

Si l'alumne o alumna (o les mares, pares, o persones tutores legals, si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials; cal que segueixi el procediment següent:

- El centre ha de trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe. Aquest informe ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, o d'un altre centre i un inspector o inspectora que proposi la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials resol definitivament amb notificació a la persona interessada, per mitjà del director o directora del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

4.1.5 Organització dels cicles de formació professional i cursos d'especialització

4.1.5.1 Calendari i assistència

La impartició dels ensenyaments de cicles formatius ha d'atenir-se al calendari escolar aprovat amb caràcter general per als centres educatius d'ensenyaments no universitaris.

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'Estada a l'Empresa. Si hi ha una manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són aplicables les normes que el

centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

No obstant això en els cicles formatius, de manera excepcional, el centre pot determinar els mòduls professionals en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a l'alumnat que estigui matriculat a segon curs i hagi de repetir alguns mòduls professionals de primer curs.

4.1.5.2 Distribució ordinària

La distribució ordinària de l'horari lectiu ha de tenir en compte, com a norma general, els criteris següents:

- La distribució de l'horari lectiu s'ha de fer de dilluns a divendres.
- La sessió de classe és de 60 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per criteris didàctics poden programar-se sessions de durada diferent sempre que el temps lectiu total per mòdul professional no variï.
- No s'han de fer més de tres hores lectives seguides sense un esbarjo mínim de vint minuts.
- Amb caràcter general, un mateix grup d'alumnes no ha de fer ni més de sis hores lectives diàries, en horari de matí o tarda, ni més de set hores lectives en horari de matí i tarda, amb el benentès que la interrupció entre matí i tarda ha de ser almenys d'una hora. Per la singularitat dels ensenyaments de formació professional en alternança, modalitat dual, o quan la distribució de la Formació en Centres de Treball ho requereixi, es pot ampliar l'horari lectiu diari a més de set hores lectives en horari de matí i tarda, amb un límit de 9 hores.
- L'horari de l'alumnat ha d'incloure una hora de tutoria, tant a primer com a segon curs, per desenvolupar les activitats del pla d'acció tutorial. Aquesta hora no forma part del currículum del cicle formatiu.

De manera general l'horari dels grups d'alumnes s'ha de desenvolupar al matí (entre les 8 i les 15 hores), o a la tarda (entre les 15 i les 22 hores), o entre el matí i la tarda (sempre començant a les 8 hores o més tard i acabant a les 22 hores o abans).

En tot cas, correspon al consell escolar del centre aprovar l'horari tipus dels diferents cursos (hores d'entrada, de sortida, nombre d'hores lectives al matí, a la tarda, al vespre, etc.).

4.2 IFE

4.2.1 Estructura dels currículums dels itineraris formatius específics

Els itineraris formatius específics s'estructuren en el perfil professional i el currículum associat al perfil:

- El perfil professional comprèn la competència general, les competències professionals, personals i socials, les capacitats clau i les unitats de competència associades als mòduls professionals, si escau.
- El currículum comprèn els objectius generals i els diferents mòduls professionals.

Els mòduls professionals són els següents:

- Mòduls professionals de transició a la vida adulta, per adquirir les competències personals i socials que han de facilitar el desenvolupament dels joves com a ciutadans de ple dret.
- Mòduls professionals per a l'assoliment de les competències professionals, que inclouen un mòdul professional de Formació en Centres de Treball. Aquests mòduls professionals poden estar associats a unitats de competència de nivell 1 del Catàleg de qualificacions vigent a Catalunya, i estan inclosos en el currículum dels cicles de grau bàsic que estableixen el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, el Reial decret 356/2014, de 16 de maig, i el Reial decret 73/2018, de 19 de febrer.
- Mòduls professionals de caràcter general per apropar-se a l'activitat laboral.

4.2.2 Mòdul professional de Formació en Centres de Treball

La Formació en Centres de Treball es regula a l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, i es desenvolupa en el document Normativa de la formació en centres de treball, que el Departament d'Educació publica anualment, sens perjudici que la Direcció General de Formació Professional pugui dictar instruccions específiques per als itineraris formatius específics.

4.3 PFI

4.3.1 Estructura dels currículums dels programes de formació i inserció

Els programes de formació i inserció estan integrats per mòduls de formació general i mòduls de formació professional. Aquests mòduls es completen amb accions de seguiment i orientació al llarg de tot el programa.

Els currículums dels perfils professionals són els que determina la normativa vigent. A l'apartat Programes de formació i inserció del web de la XTEC s'hi poden consultar els currículums i la normativa.

Els mòduls de formació professional dels programes de formació i inserció consten de:

- Mòduls de formació professional que acrediten estàndards de competència de nivell 1 del Catàleg de qualificacions professionals vigent a Catalunya i que estan inclosos en els títols de grau bàsic.
- Mòduls específics no inclosos en els títols de grau bàsic i que completen el perfil professional.
- Aquests mòduls inclouen 200 hores de formació a l'empresa.
- Mòdul de Prevenció de Riscos Laborals.
- Projecte.

4.3.2 Projecte (PFI)

El Projecte té caràcter integrador dels resultats d'aprenentatge dels mòduls professionals que configuren el perfil professional, especialment pel que fa als elements de recerca

d'informació, innovació, investigació aplicada i empenedoria, vinculats als resultats d'aprenentatge. S'ha de dur a terme a partir de l'atenció i l'assessorament personalitzat de l'equip de formadors.

Generalment, el mòdul Projecte impulsa l'aprenentatge col·laboratiu i el treball en equip. La concreció d'aquest mòdul pot prendre formes diverses segons el perfil professional impartit, les col·laboracions que s'estableixen amb l'entorn i les possibilitats que aquest entorn pot oferir. S'aconsella optar per models que promoguin la màxima vinculació amb l'entorn productiu, el treball en contextos reals i l'exposició i la difusió del treball a l'exterior.

5. Criteris curriculars de centre

En aquest apartat anem a concretar alguns criteris de centre per fer el desplegament curricular contextualitzat al nostre institut.

El PEC, en el seu apartat de Principis pedagògics, ens parla de: educació de qualitat i equitat, formació i orientació integral, metodologies actives, competència digital i exercici de la ciutadania activa, entre d'altres.

Al mateix temps el PEC ens indica que en relació amb l'autonomia pedagògica, el centre aposta per la integració de metodologies actives, AICLE, treball amb projectes, ús de les TIC, foment de la formació DUAL i treball amb projectes interdisciplinaris que, lligat amb el treball en equip del professorat, ha de permetre desenvolupar actuacions flexibles que possibilitin concrecions particulars del currículum desplegat en les programacions dels mòduls.

També ens diu que els principis en els quals s'ha de fonamentar l'acció educativa són: Educació de qualitat, Competències clau, Capacitats clau, Educació en valors, Coeducació, Mirada interseccional, Educació personalitzada, Atenció a la diversitat, Interdisciplinarietat, Innovació tecnològica, Avaluació formativa, formadora i sumativa, Col·laboració amb entitats i Integració lingüística.

5.1 Estratègies metodològiques

La metodologia emprada en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat treballa les estratègies de:

- Principis d'aprenentatge emprats
- Metodologies que s'empraran en el mòdul professional
- Activitats complementàries i la seva avaluació
- Organització del desdoblament
- Foment de la competència de comunicació lingüística
- Ús de la llengua anglesa
- Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC
- Coeducació, convivència i benestar
- Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals

En els PCDs i en les programacions dels diferents mòduls s'ha de contemplar aquestes estratègies metodològiques.

5.1.1 Principis d'aprenentatge emprats

S'ha d'indicar els principis d'aprenentatge emprats (constructivisme, aprenentatge cooperatiu, aprenentatge observacional, ...).

5.1.2 Metodologies que s'empraran en el mòdul professional

S'ha de justificar les metodologies que s'empraran en el cicle o en el mòdul professional (aprenentatge basat en problemes, discussió de casos, elaboració de projectes, pràctiques al laboratori, simulacions, etc.).

5.1.3 Activitats complementàries i la seva avaluació

Entenem per activitats complementàries les organitzades pel centre docent, d'acord amb el nostre projecte educatiu, preferentment durant l'horari escolar, i que aprofundeixen el la formació integral de l'alumnat (formació professional, personal i social).

Les activitats complementàries són curriculars. Les hores que el centre destini a aquestes activitats complementàries, estan incloses en el còmput d'hores dels mòduls en els quals es desenvolupa l'activitat. La participació en les activitats complementàries que programi i organitzi el centre, el departament o l'equip docent és obligatòria sempre que sigui gratuïta i dins de l'horari lectiu.

En el supòsit de l'alumnat que no pugui participar de l'activitat complementària, bé perquè quedi fora de l'horari lectiu o perquè no pot assumir el cost econòmic, haurà de realitzar una tasca substitutòria sobre la temàtica de l'activitat d'acord amb les indicacions del professorat.

S'ha d'indicar les activitats complementàries que es té previst realitzar en el cicle o mòdul (sortides, visites a empreses, xerrades d'experts,...), i la seva planificació (a primer curs, durant el primer trimestre, durant el segon trimestre, a segon curs...).

Avaluació de les activitats complementàries

L'avaluació de la participació de l'alumnat en aquestes activitats complementàries o de les tasques substitutòries s'inclourà dins de les programacions dels mòduls. S'haurà d'indicar en quin instrument d'avaluació i en quin percentatge seran tingudes en compte en el cas que se n'hagin fet.

5.1.4 Organització del desdoblament

Concretar i justificar el desdoblament: divisió del grup-classe segons els desdoblements oficials, en dues meitats, divisió de dos grups-classe en tres subgrups, dos docents a l'aula... tot indicant hores a la setmana o en global.

Indicar les metodologies emprades quan hi ha el grup sencer i quan hi ha el grup desdoblament, si és el cas.

5.1.5 Foment de la competència de comunicació lingüística

En tots els mòduls es treballarà la millora de la competència de comunicació lingüística de l'alumnat. Amb aquest objectiu s'utilitzarà les estratègies de foment de la competència oral, lectora i escrita de l'alumnat.

5.1.6 Ús de la llengua anglesa

El centre educatiu, **en els PCDs, ha d'establir el mòdul o mòduls professionals, si escau, en què es desenvoluparan activitats en llengua anglesa, per cada cicle formatiu.**

Determinar l'ús de la llengua anglesa en les activitats d'ensenyament-aprenentatge i en la documentació de suport, si s'escau.

Indicar si es faran activitats per el foment de la comprensió oral i de les habilitats productives en anglès (speaking i writing).

Indicar si s'utilitzarà la metodologia AICLE. **El personal amb perfil lingüístic en llengua estrangera: Aprenentatge integrat de continguts i llengua estrangera (anglès, francès, italià, alemany), ha d'utilitzar la metodologia AICLE en almenys un dels mòduls que imparteix.**

5.1.7 Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC

El centre proporcionarà a tot l'alumnat un usuari que els permetrà utilitzar la suite de Google Workspaces.

Tots els mòduls han de tenir un curs en un Entorn Virtual d'Aprenentatge.

El centre posarà a disposició de professorat i alumnat un Moodle anual on hi haurà tots els cursos i mòduls que ofereix el centre. En cas que l'EVA utilitzat pel mòdul no sigui Moodle (p.e. Classroom), en el curs de Moodle del centre, el docent del mòdul hi ha de posar un enllaç al curs.

A l'Estratègia Digital de Centre, i amb l'objectiu de Millorar competència digital alumnat es proposen les següents estratègies i accions significatives dins de cada una:

- E2. Alumnat creador de continguts
 - A4. Grups que incorporen una creació multimèdia digital per part alumnat en algun mòdul
- E3. Eines de treball col·laboratives (treball en equip digital)
 - A6. Ús d'eines col·laboratives en el mòdul de projecte/síntesi

Les diferents famílies professionals han de treballar per donar compliment a les estratègies i accions proposades, així com el professorat que imparteixi el mòdul de projecte.

5.1.8 Coeducació, convivència i benestar

Les programacions del mòduls i el seu desplegament, tenen com a objectiu principal el desenvolupament integral de l'alumnat, fomentant no només l'adquisició dels coneixements

acadèmics del mòdul, sinó també el creixement emocional, social i ètic. Per aconseguir-ho, en les diferents activitats, metodologies i recursos de tots els mòduls s'incorporaran de manera transversal els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.

Amb les diferents activitats i dinàmiques de grup es fomentarà la gestió de les emocions i la cohesió grupal que ajudaran a aconseguir el benestar emocional de l'alumnat.

Quant a la coeducació, el professorat i l'alumnat han de vetllar per fer ús d'un llenguatge oral, escrit i visual incliusiu i no sexista en totes les tasques i material de treball, garantint que hi hagi la diversitat d'alumnat representada.

Referent al tractament de la ciutadania democràtica i consciència global es treballarà per aconseguir una societat més justa i sostenible fomentant el debat constructiu i respectuós envers la resta del grup, el compromís i la presa de decisions.

El professorat guiarà l'alumnat per la superació d'etiquetes i per generar un clima de comprensió on s'aprofitei el potencial de la diversitat i així cuidar que totes les persones del grup se sentin reconegudes i incloses. Alhora, haurà d'actuar reconduint actituds si es detecten rols o estereotips discriminatoris de qualsevol tipus en el grup.

5.1.9 Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals

Per fer el seguiment i acompanyament de l'alumnat que va durant el curs a un país estranger per participar en un programa Erasmus, en les programacions dels mòduls s'ha de planificar les següents etapes d'acompanyament:

1. Acompanyament previ a l'estada, cal planificar i deixar clars els aspectes següents:
 - Canals de comunicació de l'alumnat amb el professorat: moodle, correu, classroom, meet, ..
 - Activitats d'ensenyament-aprenentatge que han de realitzar i lliurar durant la seva estada i la seva temporització. Cal seleccionar, prioritzar i informar a l'alumnat les activitats que siguin més rellevants per assolir els RAs.
 - Com es farà l'avaluació.
2. Durant l'estada
 - Cada professor/a haurà de fer el seguiment corresponent a través del seu entorn virtual d'aprenentatge (moodle, classroom, ...), correu electrònic i si es considera necessari algun meet.
 - El professorat ha de vetllar perquè l'alumnat segueixi el curs, fent seguiment periòdic de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb el feedback a les tasques lliurades.
3. Després de l'estada, quan l'alumnat es reincorpora al centre
 - En equip docent es planificaran les tasques i les proves avaluables que ha de fer l'alumnat al reincorporar-se a classe.
 - Es prioritzaran les tasques que s'han de lliurar de cada mòdul.
 - Es temporalitzarà el lliurament i/o realització d'activitats avaluables.

Aquesta planificació pretén garantir una experiència enriquidora i significativa per a l'alumnat que participa en el programa Erasmus, així com promoure la seva formació

integral i el desenvolupament personal i que el fet de participar en mobilitat internacional no suposi cap obstacle per poder assolir l'èxit educatiu.

5.1.10 Seguiment de l'estada a l'empresa de l'alumnat que realitza estades internacionals

El seguiment de l'estada a l'empresa de l'alumnat que realitza estades internacionals el farà el/la tutor/a de pràctiques.

Per fer el seguiment i acompanyament de l'alumnat que va durant el curs a un país estranger per participar en un programa Erasmus s'establiran els següents elements d'acompanyament:

1. Abans de l'estada:
 - S'acordaran els canals de comunicació amb la tutora o tutor d'Estada a l'Empresa del centre, que en la via del possible seran els oficials del centre: correu electrònic del centre, Google Meet del centre, Moodle i sBID (per al seguiment i valoració de les activitats realitzades).
 - En funció de l'empresa on farà l'estada l'alumnat, s'establirà el pla d'activitats que realitzarà durant la seva estada.
2. Durant l'estada:
 - La tutora o tutor realitzarà el seguiment corresponent a través de l'aplicació sBID, a més dels canals de comunicació establerts abans de l'estada.
3. Després de l'estada, quan l'alumnat es reincorpora al centre:
 - Es realitzarà el tancament de l'acord d'Estada a l'Empresa a sBID amb la informació aportada per l'empresa i l'alumna o alumne.
 - Es mantindrà una entrevista individual amb l'alumnat per valorar personalment el funcionament de l'estada de pràctiques a l'estranger.
 - En cas que l'alumnat hagi assolit el 100% d'hores de d'Estada a l'Empresa se li podrà avaluar l'Estada a l'Empresa a la següent avaluació. En cas contrari, es reprendrà la l'Estada a l'Empresa que pogués tenir en curs abans de l'estada Erasmus, o s'iniciarà la l'Estada a l'Empresa planificada per al curs per a l'alumnat.

Aquesta planificació pretén garantir una experiència enriquidora i significativa per a l'alumnat que participa en el programa Erasmus, així com promoure la seva formació integral i el desenvolupament personal, i que el fet de participar en mobilitat internacional no suposi cap obstacle per poder assolir l'èxit educatiu.

5.2 Qualificació dels RA i mòdul

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascun d'aquests, i que ha de constar en la programació del mòdul.

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, i es basa en la qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa, si escau.

La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa és la següent:

- Assolit-10; assolit-9; assolit-8; assolit-7; assolit-6; assolit-5.
- No assolit.
- Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa.

Degut a que la qualificació ha de ser un número natural, s'ha d'especificar en la programació el criteri que es farà servir per fer l'aproximació.

L'ús d'eines de correcció i qualificació és imprescindible per fonamentar adequadament les qualificacions de l'alumnat. S'ha de fer constar les eines de correcció i qualificació emprades per corregir i qualificar els diferents instruments d'avaluació, com llistes de verificació (checklist), rúbriques, registres d'observació i/o seguiment, criteris de puntuació, etc., així com els criteris de departament que hi pugui haver en relació a aquestes eines.

El professorat mantindrà a disposició del centre els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i resultats d'aprenentatge (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

5.5 Avaluacions

Es realitzaran 4 avaluacions al llarg del curs,

- la primera avaluació a les primeres 11 setmanes lectives.
- la segona avaluació a de les 22 setmanes lectives.
- la tercera avaluació i final a les 33 setmanes lectives. En aquesta avaluació també es farà la valoració del final de curs ordinari.
- avaluació de la segona convocatòria, per valorar els resultats de la segona convocatòria i final de curs per a l'alumnat que s'hi hagi presentat.

A més a més hi haurà a inici de curs una avaluació inicial per avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle o curs, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

5.6 Matrícules d'honor

Les matrícules d'honor que tinguem el dret de concedir es concediran a l'alumnat que tingui nota igual o superior a 9, per ordre de nota (de major a menor) i fins a lliurar-les totes. No es poden quedar matrícules sense concedir (sempre que hi hagi alumnat que compleixi els requisits) i no es pot alterar l'ordre de concessió fixat en aquest paràgraf.

Si després de la convocatòria ordinària encara queden matrícules d'honor per donar, aquestes seran atorgades a l'alumnat de segona convocatòria seguint els criteris anteriors.

5.7 Valoració d'alumnat en segona convocatòria

L'equip docent ha de fer una valoració individual de l'alumnat l'alumnat que potencialment pugui finalitzar cicle i amb 3 o menys mòduls suspesos en l'avaluació de la segona convocatòria.

En aquesta avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne o alumna que hagi no assolit 3 o menys mòduls, quins han estat els **objectius generals** amb relació a les competències definides en el perfil professional no assolits. També n'ha de valorar l'**historial acadèmic** i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels mòduls pendents i atorgar, als mòduls o RAs no assolits, la qualificació que es decideixi. En aquest cas caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació de la unitat formativa, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'ha d'escriure l'expressió **"(*) Requalificat per la junta d'avaluació"**.

El resultat de la valoració i resultat de la votació es registrarà en una taula com la següent o similar, per cada alumne o alumna amb 3 o menys mòduls suspesos.

NOM alumne/a (Tot alumne/a que tingui mòduls no assolits)	Mòduls/RA no assolits	Valoració ED (grau assoliment objectius generals + historial acadèmic)	Votació, si s'escau (per ex. 4/6=4 a favor i 6 en total)

NOM alumne/a que no gradua	Mòduls no assolits	Objectius generals no assolits

6. Criteris per als PCDs

Cada departament lligat a família professional té el seu Projecte Curricular de Departament (PCD). En aquest PCD es planifica el desenvolupament dels cicles de GM i GS, així com dels CE d'aquesta família professional.

Els PFI i els IFE també tenen "PCD" o Document similar de planificació dels estudis professionals, en el que l'equip docent ha elaborat, de manera conjunta i coordinada, la proposta de planificació dels estudis i els criteris generals de desenvolupament curricular.

Els departaments de FOL i de Llengües estrangeres també han de tenir el seu "PCD" o document similar en el que puguin establir la proposta dels estudis que els és pròpia, així com els criteris de desenvolupament curricular dels mòduls que els són propis.

6.1 Planificació i programació dels cicles formatius o cursos d'especialització

A l'Institut Montsià l'elaboració de la proposta de planificació dels cicles formatius i dels cursos d'especialització i els criteris generals de desenvolupament curricular es durà a terme en el document **Projecte Curricular de Departament**, en el qual cada departament professional planificarà els cicles formatius i cursos d'especialització que corresponguin a la seva família professional.

6.1.1 Planificació del cicle formatiu o curs d'especialització

La planificació del cicle o curs d'especialització ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:

- **Distribució dels mòduls professionals al llarg del cicle o curs d'especialització** amb la seva temporalització en què cal fer constar el nombre d'hores totals, la setmana prevista d'inici i de finalització del mòdul (professional), i el nombre d'hores setmanals.
- En el cas dels cicles formatius: **Mòduls professionals en què es desenvoluparan activitats d'ensenyament i aprenentatge en llengua anglesa.**
- **Criteris per determinar el contingut i l'organització del mòdul professional Projecte Intermodular** en el cas dels cicles i del mòdul de projecte en el cas dels cursos d'especialització que en tinguin.
- **Criteris generals sobre l'avaluació i la recuperació dels mòduls professionals.**
- **Espais docents i recursos** que es dediquen al desenvolupament del cicle o curs d'especialització.

En relació amb l'Estada a l'Empresa, cal concretar el següent en els PCD:

- Els criteris per organitzar l'Estada a l'Empresa.
- Criteris generals i de departament per realitzar la DUAL general i DUAL intensiva
- Els criteris per avaluar i qualificar l'Estada a l'Empresa
- Si escau, les condicions dels espais, equipaments i recursos per desenvolupar l'Estada a l'Empresa.

- Programació de l'estada a l'empresa: Criteris per la planificació i temporalització prevista de l'estada a l'empresa per part de l'alumnat.

6.1.2 Mòduls professionals de Digitalització Aplicada als Sectors Productius i Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu

El mòdul professional de Digitalització Aplicada als Sectors Productius té dos currículums diferenciats: un per als cicles formatius de grau mitjà i un per als cicles formatius de grau superior. El currículum d'aquests mòduls professional s'haurà de contextualitzar al perfil professional del títol.

El mòdul professional de Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu té un únic currículum tant per a cicles formatius de grau mitjà com de grau superior. El currículum d'aquests mòduls professional s'haurà de contextualitzar al perfil professional del títol.

Aquests dos mòduls professionals nous es desenvoluparan conjuntament amb altres mòduls professionals del cicle formatiu que incorporin aspectes relacionats amb l'àmbit de la digitalització i de la sostenibilitat. Tot i això, aquests mòduls professionals, i els resultats d'aprenentatge que contenen, hauran de ser avaluats i qualificats independentment.

S'ha d'especificar en el PCD amb quin mòdul es desenvoluparà conjuntament el mòdul de Digitalització, i amb quin mòdul es desenvoluparà conjuntament el mòdul de Sostenibilitat.

6.1.3 Mòdul Professional de Català Professional

El mòdul professional de Català/Aranès Professional té dos currículums diferenciats: un per als cicles formatius de grau mitjà i un per als cicles formatius de grau superior. El currículum d'aquest mòdul professional s'haurà de contextualitzar al perfil professional del títol.

Aquest mòdul professional es desenvoluparà conjuntament amb els mòduls professionals del cicle formatiu que incorporin aspectes relacionats amb l'atenció al client, pacient o usuari. Tot i això, aquests mòduls professionals, i els resultats d'aprenentatge que contenen, hauran de ser avaluats i qualificats independentment.

S'ha d'especificar en el PCD amb quin mòdul es desenvoluparà conjuntament el mòdul de Català Professional.

6.1.4 Mòdul optatiu

En els PCD dels cicles formatius caldrà especificar els criteris seguits per a la definició dels Mòduls optatius de cada cicle formatiu.

Els mòduls professionals optatius poden ser:

- **Propis del centre**, amb un currículum desenvolupat pel centre, tenint en compte la realitat socioeconòmica d'aquest i del sector professional amb què es relaciona el cicle formatiu.
- També poden ser **d'ampliació d'algun o alguns dels mòduls** professionals del mateix cicle formatiu.

- **Provinents d'un altre cicle formatiu** del mateix nivell, és a dir, d'altres cicles formatius de grau mitjà si el cicle és de grau mitjà, o d'altres cicles formatius de grau superior si el cicle és de grau superior.

Cal definir el o els mòduls professionals optatius que formen part del currículum del cicle formatiu i:

- Determinar els resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts, és a dir, el currículum, i la durada del o els mòduls professionals optatius.
- Determinar quan s'impartiran: a primer o a segon curs.

6.1.5 Mòdul projecte intermodular

Criteris per determinar el contingut i l'organització del mòdul professional Projecte Intermodular en el cas dels cicles i del mòdul de projecte en el cas dels cursos d'especialització que en tinguin.

També s'ha d'indicar **com se superarà i es qualificarà el mòdul professional de Projecte Intermodular per part de l'alumnat que cursa la modalitat de DUAL intensiva.**

6.1.6 Criteris metodològics

Els PCD poden establir criteris de departament al voltant de les estratègies metodològiques següents:

- Principis d'aprenentatge emprats
- Metodologies que s'empraran en els mòduls professionals
- Activitats complementàries i la seva avaluació
- Organització del desdoblament
- Foment de la competència de comunicació lingüística
- Ús de la llengua anglesa
- Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC
- Coeducació, convivència i benestar
- Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals

Aquests criteris hauran de ser seguits en les programacions dels mòduls.

6.1.6.1 Principis d'aprenentatge emprats

Es poden establir criteris de departament per als principis d'aprenentatge emprats

6.1.6.2 Metodologies que s'empraran en els mòduls professionals

Es poden establir criteris de departament per a les metodologies a utilitzar en els diferents mòduls.

6.1.6.3 Activitats complementàries i la seva avaluació

Es poden indicar activitats complementàries acordades pel departament i que possiblement implicaran curricularment diversos mòduls, i en la seva execució també depenent del dia de la seva realització.

Es poden establir criteris de departament per a la realització d'activitats complementàries i la seva avaluació.

6.1.6.4 Organització del desdoblament

Fer constar els criteris de departament per l'organització dels desdoblements

6.1.6.5 Foment de la competència de comunicació lingüística

Fer constar els criteris de departament per el foment de la competència en comunicació lingüística.

6.1.6.6 Ús de la llengua anglesa

Els PCD, ha d'establir el mòdul o mòduls professionals, si escau, en què es desenvoluparan activitats en llengua anglesa.

Fer constar els criteris de departament per l'ús de la llengua anglesa en les activitats d'ensenyament-aprenentatge i en la documentació de suport i per a les activitats per el foment de la comprensió oral i de les habilitats productives en anglès (speaking i writing).

Fer constar, per cada cicle, el mòdul o mòduls que s'imparteixen amb metodologia AICLE.

6.1.6.7 Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC

En els PCD ha de constar els criteris propis de departament sobre utilització mòbils a les aules, utilització i especificació d'apps educatives, programari que utilitza la família professional, etc.

6.1.6.8 Coeducació, convivència i benestar

En els PCD ha de constar els criteris propis de departament sobre la coeducació, convivència i benestar.

Fer constar com es promocionen els valors del centre, inclosos en el PEC, del centre a través del currículum dels diferents estudis.

6.1.6.9 Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals

Fer constar els criteris propis de departament sobre el seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals.

6.1.7 Criteris de departament per l'Estada a l'empresa

En els PCD ha de constar

- Els criteris per organitzar l'Estada a l'Empresa.
 - les característiques de desenvolupament de la formació en empresa,
 - l'oferta prevista de places en què podran realitzar la seva formació en empresa, *
 - la durada de la formació
 - les característiques de l'estada a l'empresa

- si s'escau, les condicions dels espais, equipaments i recursos per desenvolupar l'Estada a l'Empresa.
- Criteris per realitzar la DUAL general i DUAL intensiva
 - els requisits d'accés i les normes de l'estada a l'empresa
 - criteris per realitzar la DUAL general i DUAL intensiva
 - criteris d'assignació de les estades en empresa
 - els criteris d'adjudicació d'empresa i condicions
- Els criteris per avaluar i qualificar l'Estada a l'Empresa.
- Programació de l'estada a l'empresa: La planificació i temporalització prevista de l'estada a l'empresa per part de l'alumnat*.

L'alumne o alumna que cursi la modalitat DUAL intensiva ha de presentar i defensar la memòria de treball davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors d'empresa. Aquesta comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent durant l'estada a l'empresa.

En el PCD s'hi ha de fer constar els criteris per l'elaboració de la memòria de treball per part de l'alumnat que porta a terme estada a l'empresa.

En el cas del règim intensiu, les qualificacions finals s'han d'establir a partir de les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumne o alumna; en el règim general suposa una contribució del 10% a la qualificació dels mòduls professionals que tinguin associada estada en l'empresa. En el règim intensiu es qualifica també el Projecte Intermodular (tenint en compte, a més, la valoració de la memòria de treball i l'exposició).

6.1.7.1 Seguiment de l'estada a l'empresa de l'alumnat que realitza estades internacionals

Fer constar els criteris propis de departament sobre el seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals per part del/de la tutor/a de pràctiques.

6.2 Estructura del PCD

1. Introducció
2. Marc legal
3. Finalitats
4. Estructura organitzativa
5. Organització curricular. Planificació dels estudis.
6. Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals
7. Espais i equipaments
8. Objectius generals
9. Currículum de l'alumnat
10. Estada a l'empresa. DUAL general

11. Estada a l'empresa. DUAL intensiva
12. Acció tutorial
13. Avaluació i promoció de l'alumnat
14. Criteris generals metodològics
15. Avaluació i millora del PCD de cicles formatius

6.3 PCD departament de FOL

El departament de FOL també ha de tenir el seu "PCD" o document similar en el que puguin establir la proposta dels estudis que els és pròpia, així com els criteris de desenvolupament curricular dels mòduls que els són propis.

El PCD del departament de FOL ha establir criteris de departament al voltant de les estratègies metodològiques següents:

- Principis d'aprenentatge emprats
- Metodologies que s'empraran en els mòduls professionals
- Activitats complementàries i la seva avaluació
- Organització del desdoblament o agrupament
- Foment de la competència de comunicació lingüística
- Ús de la llengua anglesa (si s'escau en el cas de IPO)
- Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC
- Coeducació, convivència i benestar
- Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals

Aquests criteris hauran de ser seguits en les programacions dels mòduls

També reflectiran quines fitxes (Waypoint) de l'IPOP (Gran Recorregut) es treballarà a IPO1 i a IPO2, segons la taula de l'apartat 6.5

6.4 PCD departament Llengües estrangeres

Hem de posar alguna cosa per a aquest departament?

El departament de Llengües estrangeres també ha de tenir el seu "PCD" o document similar en el que puguin establir la proposta dels estudis que els és pròpia, així com els criteris de desenvolupament curricular dels mòduls que els són propis.

Els PCD ha d'establir criteris de departament al voltant de les estratègies metodològiques següents:

- Principis d'aprenentatge emprats
- Metodologies que s'empraran en els mòduls professionals
- Activitats complementàries i la seva avaluació
- Organització del desdoblament
- Foment de la competència de comunicació lingüística
- Ús de la llengua anglesa (Estratègies d'impuls de la llengua anglesa als cicles)

- Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC
- Coeducació, convivència i benestar
- Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals

Aquests criteris hauran de ser seguits en les programacions dels mòduls.

6.5 IPOP/GR

Les fitxes de l'IPOP/GR es treballaran en els mòduls de IPOI, IPOII i tutoria lectiva segons la taula adjunta:

IPOP=nomenat Gran recorregut a l. Montsià Cada Waypoint correspon a cada una de les 12 fitxes de l'IPOP		
Què faran a IPO I i a IPO II, i que farem a tutoria:		RAs
IPO I faran:	-WP 1 Tot -WP2 Només la taula de les QP -WP3 Tot -WP4 Tot	1.1 1.1 4.1 4.5
IPO II faran:	-WP 6 tot -WP 7 Tot -WP9 Tot -WP11: tot -WP12: tot	1.1 1.1 3.2, 3.3 1.4 1.4
Tutoria	-WP2 Taula de certificats professionalitat -WP 5 Tutoria -WP 8 Tutoria -WP10: tutoria	

En el PCD del departament de FOL s'haurà de reflectir quines fitxes (Waypoint) de l'IPOP (Gran Recorregut) es treballarà a IPO1 i a IPO2.

En el PAT s'haurà de reflectir quines fitxes (Waypoint) de l'IPOP (Gran Recorregut) es treballaran a les sessions de tutoria.

7. Criteris per a la programació dels mòduls

7.1 Programació dels mòduls (professionals) dels CF i CE

La programació de cada mòdul (professional) ha d'incloure el següent:

- Les competències professionals, personals i socials associades al mòdul professional.
- Les capacitats clau que es desenvoluparan al mòdul professional.

- La temporització del mòdul (professional), en què cal fer constar el nombre d'hores totals, la setmana prevista d'inici i de finalització del mòdul professional, i el nombre d'hores setmanals.
- La relació dels resultats d'aprenentatge.
- Les estratègies metodològiques i d'organització del mòdul professional.
- Els criteris de qualificació del mòdul professional a partir de les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

Així mateix, per a cada mòdul (professional), en la programació cal especificar el següent:

- Els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació, les capacitats clau i continguts convenientment contextualitzats.
- Les activitats d'ensenyament i aprenentatge i la seva relació amb els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els continguts.
- Les activitats d'ensenyament i aprenentatge i els instruments d'avaluació i qualificació (del mòdul professional). Per a cada activitat d'ensenyament i aprenentatge, cal especificar el següent:
 - Denominació i durada prevista.
 - Breu descripció de les tasques que cal fer en l'activitat.
 - Les capacitats clau i els continguts que es desenvolupen.
 - Activitats d'avaluació i instruments d'avaluació, si escau.
 - Resultats d'aprenentatge als quals va adreçada l'activitat.

El responsable de que hi hagi la programació del mòdul degudament actualitzada és el professorat que imparteix el mòdul.

També ha d'haver-hi un document de planificació de l'Estada a l'empresa, amb el contingut que consta a l'apartat 8.5 . El responsable d'aquest document és el tutor o tutora d'estada a l'empresa.

7.2 Estratègies metodològiques

En la programació del mòdul s'hi ha de tenir en compte:

- Principis d'aprenentatge emprats
- Metodologies que s'empraran en els mòduls professionals
- Activitats complementàries i la seva avaluació
- Organització del desdoblament
- Foment de la competència de comunicació lingüística
- Ús de la llengua anglesa
- Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC
- Coeducació, convivència i benestar
- Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals
- Atenció a la diversitat

7.2.1 Principis d'aprenentatge emprats

Indicar els principis d'aprenentatge emprats

7.2.2 Metodologies que s'empren en el mòdul

Indicar les metodologies a utilitzar en el mòdul.

7.2.3 Activitats complementàries i la seva avaluació

Indicar les activitats complementàries previstes de realitzar en aquest mòdul

7.2.4 Organització del desdoblament

Indicar l'organització dels desdoblements en aquest mòdul

7.2.5 Foment de la competència de comunicació lingüística

Indicar com es fomentarà la competència en comunicació lingüística.

7.2.6 Ús de la llengua anglesa

Indicar si en aquest mòdul es desenvoluparan RA en llengua anglesa.

Indicar l'ús de la llengua anglesa en les activitats d'ensenyament-aprenentatge i en la documentació de suport i per a les activitats per el foment de la comprensió oral i de les habilitats productives en anglès (speaking i writing).

Indicar si s'imparteix amb metodologia AICLE.

7.2.7 Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC

Indicar utilització i especificació d'apps educatives, programari que utilitza aquest mòdul, etc.

Indicar si el mòdul incorpora una creació multimèdia digital per part alumnat en alguna activitat.

Indicar si el mòdul fa ús d'eines digitals col·laboratives.

7.2.8 Coeducació, convivència i benestar

Fer constar els criteris propis de departament sobre la coeducació, convivència i benestar.

Fer constar com es promociónen els valors del centre, inclosos en el PEC, en aquest mòdul.

Fer constar com es promocionarà la coeducació en el mòdul.

Un exemple d'aquest darrer seria:

“Aquesta programació segueix unes directrius coeducatives. La coeducació és el mètode educatiu que es basa en el principi d'igualtat i la no discriminació per raó de gènere o identitat al reconèixer i promoure les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat.

Per treballar la coeducació en aquest mòdul, el professorat i l'alumnat han de vetllar per fer ús d'un llenguatge oral, escrit i visual inclussiu i no sexista en totes les tasques i material de treball, garantint que hi hagi la diversitat d'alumnat representada.

Alhora, el professorat haurà d'actuar reconduint actituds si es detecten rols o estereotips discriminatoris en el grup.”

7.2.9 Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals

Fer constar els criteris propis de departament sobre el seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals.

Per fer el seguiment i acompanyament de l'alumnat que va durant el curs a un país estranger per participar en un programa Erasmus en les programacions dels mòduls s'han de **planificar** les següents etapes d'acompanyament:

1. Acompanyament previ a l'estada, cal planificar i deixar clars els aspectes següents:
 - Canals de comunicació de l'alumnat amb el professorat: moodle, correu, classroom, meet, ..
 - Canals de comunicació amb l'alumne/a que s'empraran:
 - Activitats d'ensenyament-aprenentatge que han de realitzar i lliurar durant la seva estada i la seva temporització. Cal seleccionar, prioritzar i informar a l'alumnat les activitats que siguin més rellevants per assolir els RAs.
 - Activitats que s'ha de realitzar:
 - Activitats que s'ha de lliurar:
 - Com es farà l'avaluació.
 - Com es farà l'avaluació d'aquestes activitats:
 - Com es farà la retroacció a l'alumne/a:
2. Durant l'estada
 - Cada professor/a haurà de fer el seguiment corresponent a través del seu entorn virtual d'aprenentatge (moodle, classroom, ...), correu electrònic i si es considera necessari algun meet.
 - El professorat ha de vetllar perquè l'alumnat segueixi el curs, fent seguiment periòdic de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb el feedback a les tasques lliurades.
3. Després de l'estada, quan l'alumnat es reincorpora al centre
 - En equip docent es planificaran les tasques i les proves avaluables que ha de fer l'alumnat al reincorporar-se a classe.
 - Es prioritzaran les tasques que s'han de lliurar de cada UF.
 - Es temporalitzarà el lliurament i/o realització d'activitats avaluables.

Aquesta planificació pretén garantir una experiència enriquidora i significativa per a l'alumnat que participa en el programa Erasmus, així com promoure la seva formació integral i el desenvolupament personal i que el fet de participar en mobilitat internacional no suposi cap obstacle per poder assolir l'èxit educatiu.

7.2.10 Atenció a la diversitat

S'ha de fer constar com es portarà a terme l'atenció a la diversitat en aquest mòdul. Es pot fer referència específica al tractament de les necessitats educatives especials (NEE) i també al DUA.

7.3 Avaluació i qualificació del mòdul

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascun d'aquests, i que ha de constar en la programació del mòdul.

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, i es basa en la qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa, si escau.

La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa és la següent:

- Assolit-10; assolit-9; assolit-8; assolit-7; assolit-6; assolit-5.
- No assolit.
- Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa.

Degut a que la qualificació ha de ser un número natural, s'ha d'especificar en la programació el criteri que es farà servir per fer l'aproximació. En cas que no estigui especificat s'entendrà que el criteri que s'ha de seguir és l'arrodoniment matemàtic.

7.4 Estructura de la Programació del Mòdul

0. Control de canvis
1. Mòdul professional
2. Competències professionals, personals i socials i objectius generals associats al mòdul professional
3. Les capacitats clau que es desenvoluparan al mòdul (professional).
4. Estratègies metodològiques i organització del mòdul professional
 - 4.1. Principis d'aprenentatge emprats
 - 4.2. Metodologies que s'empraran en el mòdul professional
 - 4.3. Activitats complementàries i la seva avaluació
 - 4.4. Organització del desdoblament
 - 4.5. Foment de la competència de comunicació lingüística
 - 4.6. Ús de la llengua anglesa
 - 4.7. Potenciació de la competència digital i ús de les TIC i TAC
 - 4.8. Coeducació, convivència i benestar
 - 4.9. Seguiment de l'alumnat que realitza estades internacionals
5. Avaluació i qualificació del mòdul professional
 - 5.1. Avaluació de les activitats complementàries

- 5.2. Els criteris de qualificació del mòdul a partir de les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.
6. Espais, equipaments i recursos del mòdul professional
7. Programació del mòdul professional
 - 7.1. Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts
 - 7.2. Activitats d'ensenyament i aprenentatge i la seva relació amb els RA, Continguts i capacitats clau.
 - 7.3. Instruments d'avaluació i recuperació de les activitats del Mòdul Professional
8. Bibliografia i/o webgrafia

7.5 Harmonització

L'harmonització del professorat que imparteix el mateix mòdul a diferents grups respon a la necessitat de formar i avaluar a l'alumnat amb una mateixa concreció i interpretació de criteris, consensuats pels equips de formació.

Les eines de valoració emprades i acordades han de ser tal que garanteixin que la nota obtinguda després de procés d'avaluació no depengui del professor/a que l'ha portat a terme sinó del nivell assolit per l'alumne/a.

- El/la cap de departament convoca reunió a inici de curs amb el professorat afectat per la necessitat d'harmonització. S'aixeca acta de departament.
- El/la cap de departament i els professors afectats revisen i concreten els instruments d'avaluació de l'activitat, unitat, nucli o mòdul inclosos en la programació. S'aixequen les actes d'harmonització.
- El professorat afectat ha d'aplicar els instruments d'avaluació fixats.
- En cas d'incidència, el/la professor/a ho notificarà al/la cap de departament qui deixarà constància de la incidència en l'acta corresponent

En el Procediment d'harmonització instruments d'avaluació (PGQ34) podeu trobar la descripció completa del procediment.

8. Estada a l'empresa

8.1 Organització curricular de la formació professional dual per al règim intensiu en els cicles formatius

En règim intensiu l'estada a l'empresa preveu l'estada en règim general (515 hores) i el desenvolupament del mòdul professional de Projecte Intermodular (198 hores) en l'empresa. La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació en empresa i a la qualificació del mòdul professional de Projecte Intermodular. L'estada en empresa en règim intensiu, tant en cicles formatius de grau mitjà com de grau superior, és de 713 hores curriculars, que representa un 35,7 % de la durada del cicle formatiu. L'estada formativa a l'empresa té una durada ordinària de 1.000 hores, la qual pot fixar-se entre un interval d'hores d'entre 800 i 1.200.

Com a norma general, el centre assignarà 900 hores als quaderns de Dual Intensiva.

8.2 Organització curricular de la formació professional en règim intensiu per a programes de formació i inserció

L'Estada a l'Empresa es pot iniciar a partir del segon trimestre del curs, preferentment a partir del mes de febrer, i ha d'acabar normalment abans del 30 de juny. El termini de realització de l'Estada a l'Empresa es pot allargar per motius raonats i sempre que la persona responsable de les pràctiques en pugui fer el seguiment. En cap cas no es pot fer durant el mes d'agost.

La durada de la formació que es desenvolupa a l'empresa en el règim intensiu és d'un màxim de 500 hores amb caràcter ordinari, que corresponen a 150 hores de mòduls de formació professional més 200 hores de formació a l'empresa. Els models de distribució curricular PFI estan a disposició dels centres a la pàgina web de la XTEC. Si es vol demanar una distribució diferent s'ha de sol·licitar l'autorització al Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional.

8.3 Seguiment i avaluació de les estades en règim intensiu

El seguiment de l'alumnat el fan, conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu. Per dur a terme el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne o alumna i analitzar totes les mesures que es consideren necessàries per millorar-lo o corregir-lo; el centre educatiu n'ha de garantir el seguiment durant tota la seva estada a l'entitat mitjançant la designació d'una persona tutora responsable per part del director o directora del centre educatiu.

El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa o entitat s'ha de fer mitjançant la plataforma de gestió de l'estada a l'empresa en alternança (BID), tot i que, en casos específics i per requeriment de l'empresa o entitat, es poden utilitzar instruments d'observació en altres formats. En aquest cas, el tutor o tutora ha d'incorporar el seguiment i la valoració de l'empresa o entitat en la plataforma informàtica de gestió de l'estada a l'empresa (BID).

El tutor o tutora del centre formatiu ha de vetllar perquè l'alumnat introdueixi **diàriament** les tasques efectuades del pla d'activitats pactat a la plataforma BID. Durant l'estada en l'entitat l'alumnat desenvolupa les competències professionals expressades en els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum dels mòduls professionals que tinguin associada estada a l'empresa i el Projecte Intermodular, o en els mòduls de formació professional en els programes de formació i inserció, i, en finalitzar l'estada a l'entitat, aquests s'han d'avaluar i qualificar.

Les activitats formatives que es poden fer a l'entitat són les activitats formatives de referència i l'equip docent ha de determinar el pla formatiu individualitzat per a cadascun dels alumnes d'acord amb l'entitat.

En el cas del règim intensiu, les qualificacions finals s'han d'establir a partir de les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumne o alumna; en el règim general suposa una contribució del 10% a la qualificació dels mòduls professionals que tinguin associada estada en l'empresa. En el règim intensiu es qualifica també el Projecte Intermodular (tenint en compte, a més, la valoració de la memòria de treball i l'exposició)

En el cas dels **programes de formació i inserció**, l'equip docent avalua els mòduls professionals duts a terme en formació dual en règim intensiu d'acord amb les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumnat.

En el moment de l'avaluació final de l'estada de l'alumnat a l'empresa, es pot aplicar, per acord de la junta d'avaluació, el reconeixement com a màxim del 5 % de les hores no fetes de l'estada formativa a l'empresa, fet que cal que es justifiqui a l'acta d'avaluació final.

8.4 Programació de l'estada a l'empresa

Tots els PFI, IFE, Cicles formatius i Cursos d'especialització (els CE quan s'escaigui) han de tenir una programació o planificació de l'Estada a l'Empresa.

En particular hi ha de constar, entre d'altres:

- Els objectius.
- La previsió del calendari.
- Les empreses o institucions col·laboradores.
- Les condicions per participar en la formació dual intensiva, si escau.

La programació o planificació de l'estada a l'empresa ha de tenir en compte, i contextualitzar, els criteris expressats en l'apartat 6.1.7 Criteris de departament per l'Estada a l'empresa.

Tot i que la normativa estableix que l'Estada a l'Empresa pot començar a partir del segon trimestre del primer curs, per facilitar la gestió de les persones tutores i adaptar-se a la disponibilitat de les entitats col·laboradores, el centre recomana que l'inici de l'estada no sigui abans del mes de maig del primer curs.

No obstant això, l'inici anticipat de l'estada podrà ser autoritzat per la Coordinació d'FP, sempre que es justifiqui per necessitats específiques de l'empresa, de l'alumnat o del tutor o tutora del centre.

9. Informació a l'alumnat

9.1 Informació sobre els estudis professionals

A l'inici del curs els i les tutores informaran l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls professionals, de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle i la seva relació amb els mòduls professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle o curs, durant el

primer dia d'acollida al estudis formatius. **Aquesta informació quedarà a disposició de l'alumnat en el moodle del mòdul.**

9.2 Informació sobre els mòduls

El professorat de cada mòdul ha d'informar a l'alumnat del número d'hores total del mòdul, hores que es realitzaran al centre, hores que es realitzaran a l'empresa, resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i de qualificació del mòdul professional, instruments d'avaluació i recuperació de cada resultat d'aprenentatge, i de la bibliografia i/o webgrafia proposada per al mòdul. Aquesta informació quedarà a disposició de l'alumnat en el moodle del curs.

En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els resultats d'aprenentatge suspesos, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

9.3 Informació a l'alumnat que realitza estades internacionals

L'alumnat ha de rebre per part de cada professor o professora de cada mòdul la següent informació:

1. Acompanyament previ a l'estada,:
 - Canals de comunicació de l'alumnat amb el professorat: moodle, correu, classroom, meet, ..
 - Activitats d'ensenyament-aprenentatge que han de realitzar i lliurar durant la seva estada i la seva temporització. Cal seleccionar, prioritzar i informar a l'alumnat les activitats que siguin més rellevants per assolir els RAs.
 - Com es farà l'avaluació corresponent al període que hagi estat realitzant l'estada internacional.

10. El quadern del professorat

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i resultats d'aprenentatge (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

Tots els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i resultats d'aprenentatge (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres) que estiguin en format digital, han d'estar guardats a la carpeta personal que cada membre del professorat té disponible mitjançant la intranet del centre.

Tot el professorat ha de tenir quadern de professorat amb una informació mínima.

El que consta ara en el full d'autoavaluació

- Màxim faltes per trimestre

- Faltes d'assistència no justificades per trimestre (han d'estar registrades al quadern un cop hagi finalitzat cada període d'activitats lectives del trimestre i abans de la junta d'avaluació corresponent)
- Informació de si ha perdut el dret a l'avaluació contínua (F-26)
- SACs per trimestre en aquest mòdul
- Qualificació dels instruments d'avaluació que constin a la programació
- Poder resseguir les qualificacions dels RA des de les activitats i/o els instruments d'avaluació. Tenir en compte si un mateix RA participa en diferents activitats com es farà el càlcul de la nota total d'aquell RA.
- Poder fer el seguiment de les qualificacions dels Instruments d'avaluació i/o Activitats d'ensenyament aprenentatge als RA, dels RA a mòduls.
- Les notes de cada instrument d'avaluació han d'estar posades en el quadern del professorat tan aviat com estigui l'instrument corregit.
- En el cas que un/a alumne/a no hagi realitzat les activitats d'avaluació d'un RA, o que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua, la nota del RA serà de No assolit. En cas que hi hagi algun RA No assolit, la nota del mòdul serà No assolit.

11. Seguiment de les programacions

11.1 Estat de les programacions, i aprovació per part del/de la cap de departament

És responsabilitat de la persona cap de departament aprovar les programacions. Aquesta aprovació ha de constar al peu del document de la programació i ha de constar l'aprovació o l'estat en una acta de departament.

11.2 Full de càlcul de seguiment de les programacions dels mòduls

Cada docent ha de portar un seguiment mínim de la impartició del seu mòdul en el full de càlcul de seguiment de les programacions que el centre hi posa a disposició a través de la intranet. En aquest full ha d'indicar, entre d'altres, les hores del mòdul, les hores trimestrals previstes per impartir, les hores reals impartides, el motiu de la diferència, si la hi ha, si s'ha pogut impartir tots els continguts programats, i quins mecanismes s'han emprat per compensar la mancança en cas que hi hagi un dèficit horari i/o de continguts. També ha de marcar algunes caselles de verificació sobre elements metodològics emprats.

12 Aprovació dels diferents documents (programació, PCD, etc...)

12.1 Aprovació del Projecte Curricular de Centre

El PCC s'aprova pel claustre i pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del claustre i del consell escolar.

El PCC podrà ser modificat, ampliat o revisat a iniciativa del director del centre. Si per raons extraordinàries, de desajust a la realitat de l'Institut o de contraposició a la normativa aplicable al funcionament dels centres docents públics, o d'altres, fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del Director/a.

Aquestes normes es poden revisar a petició d'una majoria absoluta dels membres del consell escolar. També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre del professorat i el consell de delegats previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al Director/a. Aquest portarà la modificació al claustre i al consell escolar que podrà acceptar o desestimar la proposta per majoria absoluta.

12.2 Aprovació dels Projectes Curriculars de Departament

Els PCD els aprova la Coordinadora Pedagògica.

12.3 Aprovació de les programacions

Les programacions dels mòduls les aprova el o la cap de departament.

13 Reunions dels equips docents

Les reunions d'equip docent seran sessions de treball entre els tutors i tutores la resta de professorat del grup per tal de desenvolupar i coordinar l'acció tutorial.⁹

Els equips docents es reuniran per tractar els següents temes, entre d'altres:

- Reunió inicial. Planificació de l'equip docent.
- Avaluació inicial
- Primera avaluació. Constituïts com a junta d'avaluació
- Seguiment del segon trimestre. Anàlisi de resultats de la primera avaluació i propostes de millora
- Segona avaluació. Constituïts com a junta d'avaluació
- Seguiment del tercer trimestre. Anàlisi de resultats de la segona avaluació i propostes de millora
- Tercera avaluació i final ordinària. Constituïts com a junta d'avaluació
- Avaluació de la segona convocatòria. Constituïts com a junta d'avaluació
- Finalització de l'equip. Resultats educatius finals. Impartició de les programacions. Activitats realitzades. Anàlisi del funcionament de l'equip. Valoració dels recursos. Propostes de millora.

La reunió de finalització de l'equip docent ha de tractar:

- els resultats educatius finals. Graduació o pas de curs. Repetidors. Absentisme. Convivència. Satisfaccions. (ARM)

- la part curricular del cicle des del punt de vista del que havien programat en les programacions i el que s'ha impartit realment
- una valoració de les activitats realitzades (projectes, activitats complementàries, etc.)
- valoració de les metodologies utilitzades en la impartició dels mòduls
- valoració del funcionament de l'equip docent
- valoració dels recursos (humans, espais, materials, digitals, etc.)
- propostes de millora de cara al curs següent

L'acta de la reunió de finalització de l'equip docent farà les funcions de memòria.

14 Acció orientadora en els ensenyaments professionals: Acció tutorial i tutoria

L'acció orientadora és una tasca compartida per tot el personal educatiu, tot i que cadascú la desenvolupa en el marc de les funcions que li corresponen. Es concreta a través de l'acció tutorial i en el marc de les tutories.

14.1 Acció tutorial

L'acció tutorial és la responsabilitat orientadora que assumeix tot el professorat del centre educatiu en el desenvolupament de la seva tasca docent. Abasta tant les accions quan imparteix el mòdul professional, del qual és docent, i el posa en relació amb el context de la realitat social i laboral, com qualsevol altra interacció amb l'alumnat per treballar-ne aspectes personals, socials, d'aprenentatge i/o vocacionals.

L'acció tutorial ha de permetre desenvolupar les competències professionals, personals i socials, així com les capacitats clau dels perfils professionals dels títols. També ha de procurar donar resposta a les necessitats detectades en els processos d'avaluació diagnòstica, que s'han de concretar en els plans de treball pedagògic (que poden incloure accions individuals i grupals).

Les actuacions que s'adrecen a desenvolupar aquestes competències i capacitats clau es recullen en la planificació de l'acció tutorial que conforma el pla d'acció tutorial (PAT) específic de la formació professional, i que és compartit per tot l'equip docent.

El PAT l'elabora l'equip directiu en col·laboració amb el personal d'orientació educativa (si el centre en disposa) i de la coordinadora COCOBE, i s'ha d'adaptar i ha de donar resposta a les característiques i necessitats específiques del centre educatiu, tenint-ne en compte el context sociocultural i econòmic, els ensenyaments que ofereix i el perfil d'alumnes que atén.

El tutor o tutora és qui lidera i coordina l'acció tutorial, i la resta de membres de l'equip docent participen en el seu desplegament i seguiment de l'acció tutorial a través de:

- les activitats pròpies del mòdul professional que imparteixen, o
- l'acompanyament a l'alumnat en l'Estada a l'Empresa.

El PAT es crea a partir de les finalitats, els objectius i la planificació de les actuacions i recursos que es recullen en el projecte educatiu de centre (PEC).

Tota la [informació i les claus per a l'elaboració del PAT](#) es poden trobar al web XTEC.

14.2 Tutoria

La tutoria és la responsabilitat de cada tutor o tutora en relació amb el grup amb què exerceix aquesta funció. Pot ser un grup classe sencer o un petit grup d'alumnes. Permet fer el seguiment del grup i de tots els aspectes relacionats amb l'aprenentatge i l'orientació en tots els seus àmbits.

En la formació professional s'estableix una hora lectiva setmanal de tutoria, a càrrec dels tutors o tutores dels grups d'alumnes.

La tutoria implica tres línies d'actuació principals:

- La coordinació de l'equip docent en tots els aspectes relacionats amb el desenvolupament personal, social, acadèmic i professional del grup.
- El seguiment de l'alumnat en aquests mateixos àmbits.
- La comunicació amb les famílies o persones tutores quan escaigui (alumnes menors de 18 anys i majors que ho autoritzin).

En els cicles formatius, és convenient que el tutor o la tutora del cicle formatiu ho sigui al llarg dels dos cursos de durada de la promoció per facilitar el seguiment de l'alumnat i mantenir la coherència de les actuacions que es porten a terme.

L'acció orientadora s'inicia amb l'acollida de l'alumnat i de les famílies o persones tutores al centre educatiu; continua amb l'avaluació diagnòstica i l'elaboració dels plans de treball pedagògic, que permeten planificar i dissenyar les accions que es prioritzen dur a terme a través de les tutories, dels mòduls professionals i dels espais d'intervenció del personal d'orientació educativa.

Paral·lelament, es porten a terme les coordinacions i actuacions conjuntes amb la resta de l'equip docent per tal que l'alumnat elabori l'informe personal d'orientació professional i els equips docents planifiquin l'atenció educativa en els diferents mòduls professionals.

14.3 Atenció personalitzada i tutoria de l'alumnat dels itineraris formatius específics

La tutoria dels alumnes dels itineraris formatius específics ha d'incorporar tant l'atenció personal individualitzada com el seguiment del grup, i s'ha de fer de manera contínua al llarg de tot l'itinerari.

La tutoria individual té com a finalitat fer el seguiment, l'orientació personal, acadèmica i professional de cada jove, i també l'acompanyament en la inserció laboral i educativa en finalitzar els ensenyaments.

L'acció tutorial ha de ser compartida per tot l'equip de professionals, i entre els components s'han de garantir sessions d'atenció individual a cada jove.

El currículum incorpora un mòdul professional de Tutoria a cada curs de l'itinerari.

15 Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic en la formació professional

D'acord amb la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial, modificada per la Resolució ENS/261/2014, de 4 de febrer, s'organitzen les actuacions següents:

1. El **servei d'assessorament** en la formació professional del sistema educatiu es presta a sol·licitud de la persona interessada, de manera personalitzada, i consisteix en la identificació i l'anàlisi detallada de les capacitats i expectatives professionals, i conclou amb un informe d'assessorament.
2. El **reconeixement** acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'**experiència** laboral o en activitats socials permet a les persones adultes posar en valor els aprenentatges adquirits i obtenir-ne la correspondència amb els ensenyaments de formació professional.
3. El **reconeixement** acadèmic de la **formació** impartida en empreses o entitats permet el reconeixement acadèmic en la formació professional de formació impartida en empreses o entitats segons acords o convenis subscrits entre el Departament d'Educació o la persona titular del centre educatiu i l'empresa o entitat.

Les indicacions i instruccions sobre l'organització i gestió del servei d'assessorament i sobre el reconeixement acadèmic es recullen en el Document per a l'Organització i la Gestió dels Centres "Servei d'assessorament en la formació professional i reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials".

16 Criteris pedagògics per la confecció d'horaris i equips docents

Aquests criteris estan fonamentats en els criteris pedagògics del PEC per vetllar per la coherència de l'acció educativa de qualitat i orientats a millorar els resultats educatius.

16.1 Consideracions a l'hora d'assignar els mòduls

- L'**equip docent** s'haurà de mantenir en el **mínim necessari**.
- Un mòdul només pot ser impartit per un docent a un mateix grup. Un/a alumne/a només ha de tenir un professor o professora en un mòdul. O sigui, **no es pot dividir un mòdul** entre diversos professors o professores, més enllà dels desdoblaments.
- Un **mòdul i els mòduls associats** (Digitalització, Sostenibilitat i Català) **s'impartirà per un únic professor/a**, fet que garanteix la coherència pedagògica i la integració dels continguts.

16.2 Consideracions a l'hora de fer els horaris

- Un grup no pot tenir el mateix mòdul un dia de forma intermitent.
- No tenir blocs de més de 3h de mòduls pràctics.
- Els grups No tenir blocs de més de 2h de mòduls teòrics. Especialment això no pot passar en anglès, IPOI, IPOII.
- Un grup no hauria de tenir més de 4 hores amb un mateix docent al dia.
- Tenir en compte l'ús dels tallers i d'altres aules específiques en la confecció dels horaris. **Que no coincideixin dos grups al mateix temps.**
- **Hora inici la mateixa per cada dia.**
- Prioritzar les classes de IPOI, IPOII, on hi ha alumnat que convalida, a últimes hores de l'horari.
- Mòdul de Projecte intermodular serà en dies consecutius. No hi pot haver cap altre mòdul en els dies de Projecte intermodular.
- Incorporar hora de **tutoria lectiva grupal a continuació d'una hora de classe impartida pel tutor/a.** Aquesta hora no pot estar a primera ni a darrera hora de l'horari de l'alumnat.
- Els dimecres de 12:30 a 16:00 cap grup no pot tenir classe.

16.3 Consideracions pels professors i per les professores

- No impartir més de 6 hores de classe en un dia.
- **Tots els dies hem de tenir hores de classe lectives** presencials a l'institut.
- No sobrepassar les 7:30 h hores de feina d'horari fix en un mateix dia.
- En l'horari del professorat cal respectar un **mínim d'una hora d'interrupció al migdia** per a les jornades que es faci l'horari partit.
- Evitar o **minimitzar les hores de classe el dia** que el professorat assisteix a xarxes.

16.4 Consideracions per les tutories

- El **tutor/a** del grup ha d'**impartir classe en el grup.**
- Prioritzar tutor/a de 2n curs, que a més d'impartir classes en el grup, tingui hores del grup de 1r per facilitar l'estada a l'empresa.
- Assignar **tutoria/tutoria d'Estada a l'Empresa a professorat amb jornada completa.**
- No assignar tutories significativament complexes a professorat novell al centre.

16.5 Excepcions

- Qualsevol dificultat o impossibilitat de complir amb aquests criteris a l'hora de confeccionar els horaris s'ha de posar en coneixement del cap d'estudis acadèmic perquè ho valori conjuntament amb l'equip directiu i en doni l'autorització.