

# **normativa de la formació en centres de treball**

**instruccions d'aplicació  
curs 2018-2019**





Aquest llibre està publicat amb una llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0.

No es permet l'ús comercial de l'obra original ni la generació d'obres derivades.

La llicència completa es pot consultar a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca>

Aquestes instruccions són el desplegament tècnic i administratiu de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, publicada al DOGC núm. 6928; i s'aproven segons la Resolució de 24 d'abril de 2018 de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. Són d'aplicació tant per als ensenyaments de formació professional, els d'arts plàstiques i disseny, els ensenyaments esportius i els programes de formació i inserció.

Aquest document es publica al web de l'Estudiar a Catalunya [queestudiar.gencat.cat](http://queestudiar.gencat.cat):

> estudis > formació professional > formació en centres de treball > normativa  
<http://queestudiar.gencat.cat/ca/estudis/fp/centres-treball/normativa/>

Altres adreces d'interès:

- <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct>
- [www.empresaescola.cat/](http://www.empresaescola.cat/)

Elaboració: Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial  
Edició: Servei de Comunicació i Publicacions  
Maig de 2018

## Presentació

La formació en centres de treball (FCT) s'ha d'entendre com a pràctiques formatives no laborals, a les empreses, que fa l'alumnat d'ensenyaments de formació professional inicial, arts plàstiques i disseny, ensenyaments esportius, batxillerat, programes de formació i inserció i ensenyaments artístics superiors, en centres de treball, mitjançant un acord de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa. Aquesta FCT s'orienta a completar el coneixement i les competències de l'alumnat adquirides en l'àmbit acadèmic, i a fer-li conèixer la realitat del món productiu per tal d'enfocar el seu projecte de futur professional i millorar les seves possibilitats d'inserció laboral.

Les pràctiques professionals es fan introduint una part del disseny curricular dels ensenyaments postobligatoris en un àmbit laboral.

Un dels objectius actuals és assegurar la qualitat i l'eficiència de les pràctiques a les empreses, així com la col·laboració entre empreses, centre docent i alumnes, a través d'un procés d'homologació de centres de treball per a l'FCT.

És d'aplicació en tots els ensenyaments professionals i en el batxillerat el procés d'homologació de centres de treball per a l'FCT, amb l'objectiu d'establir un procediment que permeti validar la capacitat i l'adequació de l'empresa o entitat de participar en el procés de formació de tots els ensenyaments professionals i del batxillerat.

La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial (DGFPIERE) elabora cada any les instruccions d'aplicació de les normatives que fan referència a aquests crèdits, mòduls o matèries, per tal d'orientar la tasca als coordinadors d'FP, als tutors de pràctiques i als tutors d'estada a l'empresa dels centres docents.

És un document pensat perquè es faci servir habitualment, perquè permeti, a les persones que tenen responsabilitat en el desenvolupament de les pràctiques d'alumnes a les empreses, obtenir una resposta ràpida i guiada per a qualsevol qüestió que es pugui plantejar.

Aquestes instruccions s'han estructurat en dos grans blocs: un d'instruccions generals —que regula els aspectes comuns de tots els ensenyaments postobligatoris— i un d'instruccions específiques —que conté les singularitats pròpies de cada tipus d'ensenyament.

Confiem que sigui una eina útil per a les persones que vetllen perquè les pràctiques dels alumnes a les empreses tinguin la màxima qualitat.

<b>Instruccions generals</b> .....	6
Què és la formació en centres de treball? .....	7
Acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball .....	10
Planificació de la formació en centres de treball. Homologació del centre de treball .....	12
Establiment de l'acord de col·laboració .....	18
Tramitació de l'acord de col·laboració.....	21
Modificació de l'acord: canvi d'horari i pròrrogues .....	22
Críteris de temporització de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), mòdul de formació pràctica (MFP), pràctiques externes dels ensenyaments artístics superiors, estades i pràctiques en empreses d'altres programes formatius (consultar l'apartat corresponent a cadascun dels estudis) .....	23
Reconeixements i reduccions de les hores de l'FCT per informar el qBID .....	26
Exempcions.....	27
Seguiment, avaluació i qualificació .....	31
Assegurances.....	36
<b>Instruccions específiques</b> .....	42
FCT als cicles formatius de formació professional inicial. FCT als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.....	43
Instruccions per a la realització de la formació en centres de treball en la formació professional inicial en modalitat no presencial .....	48
FCT als cicles formatius de formació professional bàsica (FPB).....	49
FCT als programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Ensenyament.....	51
Bloc de formació pràctica (BFP) / Mòdul de formació pràctica (MFP) dels ensenyaments esportius.....	53
Estada a l'empresa en el batxillerat.....	55
Normativa específica de les pràctiques externes en els ensenyaments artístics superiors i màsters artístics .....	57
Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment.....	58
<b>Annexos</b> .....	64
Annex 1. Instruccions bàsiques d'ús del qBID .....	65

Annex 2. Documents del procés de gestió.....	73
Annex 3. Instruccions per a la realització de la formació en centres de treball (FCT) a Andorra i les pràctiques formatives a l'empresa (PFE) a Catalunya .....	74
Annex 4. Orientacions d'actuació en la formació en centres de treball a l'estranger .....	77
Annex 5. Relació de distribucions de cicles amb reducció horària de 100 hores .....	80
<b>Nous aspectes de la normativa sobre formació en centres de treball, curs 2018-2019 .....</b>	<b>82</b>
<b>Glossari .....</b>	<b>85</b>

normativa de la  
formació en centres  
de treball  
**instruccions  
generals**

## Què és la formació en centres de treball?

Són pràctiques formatives no laborals a les empreses, que fa l'alumnat d'ensenyaments de programes de formació i inserció, formació professional inicial, arts plàstiques i disseny, ensenyaments esportius i batxillerat i ensenyaments artístics superiors, en centres de treball, mitjançant un acord de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa.

Objectius:

Els objectius de la formació en centres de treball, en relació amb l'alumnat, són:

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

La formació en centres de treball també es pot dur a terme en empreses de fora del territori català.

La formació en centres de treball (FCT) engloba:

- la formació en centres de treball (FCT),
- el bloc de formació pràctica (BFP) o mòdul de formació pràctica (MFP),
- l'estada a l'empresa del batxillerat,
- les pràctiques externes als ensenyaments artístics superiors,
- les pràctiques en empreses d'altres programes formatius.

Aquestes instruccions són aplicables als ensenyaments postobligatoris en la modalitat presencial i en la no presencial.

En endavant, es fa referència a l'FCT mitjançant l'expressió "pràctiques".

**Aquestes pràctiques formen part del programa formatiu curricular d'aquests ensenyaments.**

Un acord de col·laboració no és un contracte de treball, i l'alumnat en pràctiques no té la consideració de treballador per compte d'altri; per tant, no pot ser aplicada cap normativa laboral que reguli les relacions laborals.

Al mateix temps, és evident que l'alumnat en pràctiques ha de conèixer els riscos laborals de l'activitat professional. Abans d'iniciar el període de pràctiques, el centre docent ha de garantir que l'alumnat rebi una formació curricular bàsica en prevenció de riscos laborals.

### **Què comporten les pràctiques per a l'alumnat?**

- El coneixement del món laboral i de l'empresa.
- La possibilitat d'estar en contacte amb la tecnologia més avançada.
- La compleció de la seva formació professional, per capacitar-se per a la seva incorporació al món laboral.
- L'obtenció d'una formació adaptada a llocs de treball específics.
- L'acostament a la cultura de l'empresa.
- L'experiència en el món laboral com a pas previ per a la primera ocupació.
- L'inici del seu historial professional acreditat amb el quadern de pràctiques.
- L'avaluació positiva de les pràctiques comporta la superació del crèdit, mòdul o matèria.

### **Què ofereixen les pràctiques a l'empresa?**

- Captar futur personal qualificat.
- Col·laborar en la formació dels aprenents.
- Oferir l'accés dels joves estudiants a la seva primera ocupació.
- Relacionar-se amb els centres docents.
- No implica serveis retribuïts ni vinculació laboral.

### **Què és un acord de col·laboració per a la formació en centres de treball?**

És un acord subscrit, amb un model oficial, entre el centre docent i l'empresa, a fi que l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris pugui realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, que completen la seva formació.

### **Com s'estableix un acord?**

Un cop establertes les condicions entre el centre docent i el centre de treball, es formalitza l'acord per mitjà de l'aplicació informàtica qBID, on quedarà registrat abans de l'inici de les pràctiques. Cadascuna de les parts implicades conserva una còpia de l'acord autoritzat.

El Departament d'Ensenyament assigna a cada acord de col·laboració un número de registre.



## **Durada de les pràctiques**

Ha de ser la que estableixi el disseny curricular dels diferents ensenyaments postobligatoris.

## **Alumnat que pot fer pràctiques**

L'alumnat matriculat en els crèdits, mòduls o matèries que recullen pràctiques dels cicles formatius de formació professional inicial, programes de formació i inserció, cicles d'ensenyaments esportius, d'arts plàstiques i disseny, batxillerat en qualsevol de les seves modalitats, ensenyaments artístics superiors i altres programes organitzats i autoritzats pel Departament d'Ensenyament.

## **Centres docents i centres de treball que poden establir acords de pràctiques**

Els centres docents d'ensenyaments postobligatoris, tant públics com privats, de Catalunya que tinguin implantats o autoritzats els corresponents ensenyaments, i les empreses i les entitats homologades.

## **Seguiment de les pràctiques**

Aquest seguiment queda reflectit en el quadern de pràctiques de l'alumne i correspon dur a terme aquest seguiment:

- **Al centre docent**  
El coordinador de formació professional o responsable equivalent.  
Els tutors de pràctiques/estades.
- **A l'empresa**  
Un tutor de l'empresa responsable de fer el seguiment amb el tutor de pràctiques del centre docent.
- **Al Departament d'Ensenyament**  
S'encarrega d'autoritzar els acords i donar el suport necessari per fer el seguiment d'aquestes pràctiques.

# Acord de col·laboració per a la formació en centres de treball

Es poden formalitzar acords de col·laboració:

- **a Catalunya.**
- **fora de Catalunya:** acord en què l'entitat col·laboradora i l'alumne realitza les pràctiques fora de Catalunya.

Acords que preveuen **mobilitat:** s'entén per mobilitat tant les pràctiques que es realitzen en altres comunitats autònomes com també les que es realitzen en altres països (vegeu l'annex 4).

## Modalitats

- **Estàndard:** acord que s'ajusta a la norma general; com a màxim, quatre hores diàries i vint hores setmanals. Si la durada és igual o inferior a les dues hores diàries, caldrà justificar-ho a través del qBID.
- **Intensiva:** amb un màxim de vuit hores diàries i quaranta hores setmanals.
- **Especial:** acord en què en un o diferents apartats no se segueix la norma general (horari i temporització).
- **De curta durada:** acord fins a un màxim de 5 dies en un període no superior a 15 dies naturals consecutius. Es poden formalitzar acords de curta durada en els ensenyaments de formació professional, arts plàstiques i disseny, ensenyaments esportius i ensenyaments artístics superiors.

## Restriccions dels acords de curta durada

- Aquest tipus d'acords no són prorrogables.
- Els acords de curta durada no disposen d'informes periòdics.
- Els contactes es redueixen a l'inicial i al de valoració.
- La gestió de l'Informe de valoració del centre de treball document amb la referència 11 per a la ratificació de l'homologació és opcional.

## Gestió

Es fa mitjançant l'aplicació informàtica quality banc integrat de dades (qBID).

**Espai de comunicació,** en aquells casos que calgui comunicar alguna dada complementària a l'acord (horari, organització horària de centre, etc.) cal utilitzar alguna de les opcions que es visualitza en l'acord: opció observacions i opció annexos.

- **Observacions per al validador.** La informació escrita només és visible per la Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals.
- **Annexos.** La informació escrita en aquest apartat quedarà registrada en el document de l'acord de col·laboració. També es poden adjuntar fitxers.

## Exemplars

S'han d'imprimir i signar com a mínim **tres exemplars** originals de l'acord:

- un per a l'entitat col·laboradora,
- un per al centre docent,
- un per a l'alumne.

## Codi CCAE

A l'espai "Activitat de l'entitat col·laboradora/empresa", s'hi ha de consignar el número de la Classificació catalana d'activitats econòmiques (CCAIE-2009).

# Planificació de la formació en centres de treball. Homologació del centre de treball

## Planificació de les pràctiques

La **planificació** de les pràctiques ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:

- l'alumnat per grup,
- les exempcions totals i parcials,
- la proposta de centres de treball homologats per a la realització de les pràctiques,
- la programació del crèdit, mòdul o matèria.

## Models organitzatius de gestió

Cal destacar que el qBID presenta diverses possibilitats com a model organitzatiu, principalment les següents:

- Model **descentralitzat**: el professorat tutor fa les altes d'empreses, alumnes i acords.
- Model **semicentralitzat**: el coordinador d'FP dóna les altes a les empreses i als alumnes. Cada tutor és responsable de fer els seus acords i gestionar-los.
- Model **centralitzat**: el coordinador d'FP dóna d'alta les empreses i alumnes i crea acords. Mitjançant la reassignació, traspassa les tasques de seguiment i avaluació del tutor de l'alumnat objecte de l'acord.

## Programació de les pràctiques

La **programació** de les pràctiques ha d'incloure:

- els objectius terminals o resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació i les activitats de referència,
- els criteris per organitzar-les,
- els criteris per avaluar-les i qualificar-les.

L'aplicació informàtica qBID habilita la possibilitat de gestionar acords del curs següent a partir del 15 de maig. Tanmateix, les dates d'inici de l'acord vénen delimitades pel calendari escolar.

## Accés a la formació en centres de treball

La direcció del centre docent, d'acord amb l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, pot establir que per iniciar la formació en centres de treball cal l'avaluació positiva de tots els crèdits/mòduls cursats fins al moment d'iniciar-la, o bé, per als alumnes que no els hagin superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits o mòduls cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne pugui obtenir de l'FCT. Els centres recolliran en les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) els mòduls que almenys s'han d'haver superat per realitzar el de formació en centres de treball.

Té com a objectiu establir un procediment que permeti validar la capacitat i adequació de l'empresa o entitat per participar en el procés de formació de l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris en pràctiques.

L'homologació té l'efecte de declarar la idoneïtat del centre de treball per dur a terme la formació pràctica. Es formalitza per a cada centre de treball que tingui l'empresa o entitat i per cycle formatiu o ensenyament que, en cada cas, s'indiqui. La declaració d'idoneïtat pot ser exhibida per l'empresa.

Aquest procés harmonitza les pautes d'actuació dels centres docents de cara a validar l'adequació de les empreses com a receptors d'alumnes en pràctiques.

### Objectius

- Assegurar la qualitat i l'eficiència de les pràctiques en empreses.
- Adequar les necessitats formatives de l'alumne a les possibilitats que ofereix l'empresa.
- Millorar la col·laboració entre el centre de treball, el centre docent i l'alumnat, complint amb la finalitat de les pràctiques.

En definitiva, es pretén assegurar la qualitat de les pràctiques, reconeixent les condicions de l'entitat per complir la funció formativa dels ensenyaments postobligatoris i, per tant, facultar l'entitat o empresa per poder acollir alumnes.

L'homologació requereix:

- a) L'acceptació per part de l'empresa o entitat de les condicions per realitzar les pràctiques. Ha de contenir els compromisos següents:
  1. Acceptar alumnes per fer les pràctiques d'acord amb la normativa reguladora.
  2. Compartir la naturalesa formativa de les pràctiques de l'alumnat en el centre de treball.
  3. Cooperar amb les persones responsables del centre docent, en el seguiment de les activitats formatives en el centre de treball utilitzant l'aplicació informàtica quality Banc Integrat de Dades (qBID).
  4. Complir les condicions de seguretat i salut en el lloc de pràctiques i qualsevol normativa específica del sector al qual pertany l'empresa o entitat col·laboradora.
- b) La validació per part del centre docent de la idoneïtat del centre de treball.

El centre docent ha de comprovar i valorar la idoneïtat i les condicions del centre de treball per rebre alumnes en pràctiques de l'ensenyament corresponent i garantir una bona col·laboració entre l'entitat, el centre docent i l'alumnat.

- c) La incorporació en el registre del Departament d'Ensenyament com a centre de treball homologat per a un ensenyament concret.

### Procediment d'homologació d'empreses

L'homologació del centre de treball per a cada ensenyament o formació, s'ajusta al procediment següent:

- a) Informació a l'empresa de la formació en centres de treball i del procés d'homologació d'empreses. Documents: carta de presentació (doc. ref. 00) i document informatiu de l'FCT (doc. ref. 01).
- b) Visita de les instal·lacions, comprovació de la idoneïtat del centre de treball. Document: qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball (doc. ref. 03).
- c) Acceptació, per part del centre de treball, de les condicions establertes i lliurament del document de protocol de condicions. Document: protocol de condicions del centre de treball (doc. ref. 02).
- d) Finalitzat el període de pràctiques, formalització de l'informe de valoració del centre de treball i validació o no d'acord amb aquesta valoració. Document: informe de valoració del centre de treball (doc. ref. 11).

### Quality Banc Integrat de Dades (qBID)

El qBID és l'aplicació informàtica que gestiona els acords de col·laboració de la formació en centres de treball (FCT). El fet que el centre de treball estigui donat d'alta i homologat és el requisit necessari per poder formalitzar els acords de pràctiques.

### Alta o confirmació del centre de treball

#### **Alta: centre de treball no registrat al qBID**

1. Entrevista. Informació al centre de treball (document ref. 01: Document informatiu de l'FCT).
2. Valoració de les condicions del centre de treball.
3. El centre de treball assegura o declara que coneix els requisits de les pràctiques, compleix la normativa vigent i n'accepta les condicions (document ref. 02: protocol de condicions del centre de treball).
4. El tutor de les pràctiques registra la valoració i, si escau, proposa l'homologació pels estudis en qüestió (document ref. 03: qüestionari del tutor per homologar el centre de treball).
5. El tutor dóna d'alta el centre de treball en el qBID.

#### **Centre de treball ja homologat per a altres estudis**

És el mateix procés que per a una nova homologació, excepte els documents de referència 01 i referència 02.

#### **Centre de treball ja homologat per als mateixos estudis**

S'avalua la idoneïtat de l'empresa (document de referència 03).

- **Sí** → Es continua el procés.
- **No** → S'inicia el procés d'extinció de l'homologació.

#### **Centre de treball registrat en el qBID com a no homologat**

Aquest centre de treball no pot signar cap acord de col·laboració en l'estudi per al qual no ha estat homologat.

## Validació del centre de treball

1. El tutor fa una valoració del centre de treball (document de ref. 11: Informe de valoració del centre de treball).
2. Es considera si compleix els requisits per continuar homologat: pot ser que sí o que no.
  - **Sí** → Registre de confirmació en el qBID.
  - **No** → Valoració del coordinador d'FP, la qual proposa l'extinció de l'homologació del centre de treball a la direcció del centre docent (document de referència 11).

Si és que **no**, cal lliurar el document de la proposta d'extinció de l'homologació (document de referència 11), juntament amb la documentació de la direcció del centre docent, a la Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals que ha de donar continuïtat al procés.

3. Registre de l'extinció de l'homologació en el qBID, si cal.
4. Comunicació al centre de treball, si cal.

## Extinció de l'homologació del centre de treball

L'extinció de l'homologació es du a terme per a cada centre de treball que tingui l'empresa i estudi.

Són causes d'extinció de l'homologació:

- a) La comunicació de renúncia de l'homologació a iniciativa de l'empresa o entitat col·laboradora al centre en què s'ha signat l'acord.
- b) El cessament de l'activitat de l'empresa o entitat col·laboradora, d'un dels seus centres de treball o d'una de les seves unitats productives o d'activitat.

En els apartats anteriors, el centre docent fa la proposta de baixa del centre de treball o empresa al Consell General de Cambres i **no** s'ha d'iniciar el procés ordinari d'extinció de l'homologació del centre de treball.

- c) La manca de realització d'acords de pràctiques al llarg de dos cursos acadèmics consecutius (aquest és un procés automàtic).
- d) L'apreciació de deficiències en la qualitat de la formació en centres de treball.
- e) Les modificacions substancials de les activitats previstes.
- f) La modificació de l'activitat de l'empresa o entitat, d'un dels seus centres de treball o d'una de les seves unitats productives o d'activitat.
- g) Altres qüestions greus que impliquin el desenvolupament normal de les pràctiques.

Es pot considerar com a causa de proposta d'extinció d'homologació la manca de compromís en el seguiment de l'activitat formativa de l'alumne o la negativa a fer-ho utilitzant l'aplicació informàtica Quality Banc Integrat de Dades (qBID).

L'homologació es pot extingir a iniciativa del centre docent o bé de l'empresa.

El procediment d'extinció de l'homologació a iniciativa del centre docent és el següent:

- a) El tutor de pràctiques, amb el vistiplau de la persona responsable de la coordinació de la formació professional del centre docent, informa en el document de ref. 11 del qBID: Informe de valoració del centre de treball, que aquest centre de treball **no** es considera apte per poder continuar homologat per al corresponent estudi.

El tutor trameta l'Informe de proposta d'extinció de l'homologació motivada a la direcció del centre docent (document de referència D1: Informe del tutor/a d'FCT per a l'extinció de l'homologació del centre de treball).

Aquest Informe de proposta d'extinció de l'homologació es fonamenta en alguna de les causes abans esmentades.

- b) La direcció del centre docent, a la vista de l'informe D1 i escoltada l'empresa, en un termini màxim de 15 dies naturals des de la comunicació al qBID en l'Informe de valoració del centre de treball (doc. ref. 11), decideix si continua amb el procediment d'extinció de l'homologació o no.
- c) En cas afirmatiu, la direcció del centre docent emet el seu informe (document de referència D2: proposta del director/a del centre docent per a l'extinció de l'homologació del centre de treball) i trasllada tot l'expedient a la Coordinació Territorial de Formació Professional.
- d) La Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals, un cop comprovada i valorada la causa o causes que justifiquen la proposta d'extinció de l'homologació, trameta la proposta provisional d'extinció de l'homologació a l'empresa o entitat col·laboradora, perquè, en un termini de quinze dies hàbils, pugui formular les al·legacions que consideri oportunes.

La Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals, un cop transcorregut el termini per presentar al·legacions, trametarà al director dels serveis territorials o, si escau, al gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, les al·legacions de l'empresa si s'han presentat i la seva proposta favorable o desfavorable a l'extinció de l'homologació.

- e) El director dels serveis territorials o, si escau, el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona han de resoldre declarant o desestimant l'extinció de l'homologació.

La resolució esmentada posa fi a la via administrativa.

Per a l'extinció de l'homologació a iniciativa de l'empresa, és suficient la comunicació de l'empresa en aquest sentit adreçada al centre docent.

L'extinció de l'homologació d'empreses comporta l'extinció de la declaració de la idoneïtat del centre de treball per dur a terme la formació en centres de treball per als que en cada cas s'indiqui.

Els models de documents relatius al procediment d'extinció de l'homologació del centre de treball, es poden obtenir a l'adreça d'Internet: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct/deshomologacio/>



**Pel que fa al document de referència 02** (Protocol de condicions del centre de treball): la vigència es troba subjecta a:

- la modificació física del lloc del centre de treball;
- la modificació del signatari o signatària responsable;
- l'activitat de l'empresa en el qBID durant un període de dos anys des de l'últim acord finalitzat;
- la continuïtat o cessament de l'activitat de l'empresa, d'un dels seus centres de treball o d'una de les seves unitats productives. En aquest cas la coordinació o persona responsable del centre docent ha de proposar al Consell General de Cambres la baixa de l'empresa de la base de dades.

**Pel que fa al document de referència 03 (Qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball)**: la vigència és d'un any a partir de la seva ratificació. Aquesta ratificació ve donada per la data de signatura del document de referència 03 o la data de validació del document de referència 11.

**Pel que fa al document de referència 03\_C (Qüestionari de compromís per homologar el centre de treball)**: la vigència és d'un any a partir de la seva signatura.

**Pel que fa al document de referència 11 (Informe de valoració del centre de treball –homologació/proposta d'extinció de l'homologació)**: en cas d'extinció de l'homologació d'un centre de treball aquesta és per dos anys. Per acció directa del Departament d'Ensenyament, la vigència pot ser inferior si les condicions que han portat a l'extinció han estat reconduïdes adientment.

# Establiment de l'acord de col·laboració

## Procediment

Mitjançant el contacte entre l'entitat col·laboradora, el centre docent i l'alumne.

## Requisits de l'alumnat

Pot formalitzar el'acord:

- **l'alumnat matriculat** en cicles de formació professional d'arts plàstiques i disseny, batxillerat i cicles d'ensenyaments esportius;
- **l'alumnat matriculat** als ensenyaments artístics superiors;
- **l'alumnat matriculat** en programes de formació i inserció organitzats i autoritzats pel Departament d'Ensenyament i en altres programes autoritzats o organitzats pel Departament d'Ensenyament.<sup>1</sup>

### Edat:

- Si l'alumne té **menys de 18 anys**, el pare, mare o tutor autoritza la realització de les pràctiques mitjançant la signatura del corresponent acord.

**Assegurança escolar:** és obligatòria per a tots els alumnes de menys de 28 anys amb residència legal a Espanya, que cursin cicles de formació professional, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, batxillerat, cicles d'ensenyaments esportius i programes de formació i inserció organitzats o autoritzats pel Departament d'Ensenyament (vegeu l'apartat "Assegurances").

**Altres tipus d'assegurances obligatòries:** vegeu l'apartat "Assegurances".

## Responsabilitat de l'alumne

1. L'alumnat no té, en cap cas, vinculació o relació laboral amb l'empresa.
2. L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa o entitat en concepte de retribució per la realització de la formació en centres de treball.
3. L'alumnat està obligat a:
  - a) Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les activitats diàries executades d'entre les previstes en el Pla d'activitats.
  - b) Emplenar el quadern de pràctiques.
  - c) Respectar les normes, la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa o entitat col·laboradora.
  - d) Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

---

1. En aquest document, quan es parla del Departament d'Ensenyament, s'entén que es fa referència a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial d'aquest Departament.

- e) Si s'escau, lliurar a l'empresa el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals.

L'alumnat en pràctiques no té responsabilitat respecte de les tasques que li siguin encomanades que hagi dut a terme en el marc de l'acord de col·laboració amb l'entitat o en les quals hagi participat, però sí que en té respecte a les actuacions realitzades a títol individual.

## Prevenió de riscos laborals

L'alumne, abans d'iniciar el període de pràctiques, ha de rebre formació curricular sobre els coneixements, procediments i actituds que es considerin necessaris per facilitar-li l'experiència al món del treball, que ha d'incloure les normes bàsiques sobre prevenió de riscos laborals.

El centre docent, a instàncies de l'empresa o entitat col·laboradora, certifica el contingut de la formació curricular en prevenió de riscos laborals realitzada per l'alumne.

L'alumne pot fer pràctiques sempre que se'n garanteixi la seguretat personal i que al seu costat hi hagi un professional que faci tasques iguals o afins a les de la seva especialitat.

## Certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals

### 1. Acreditació davant l'empresa

Quan l'alumnat de cicles formatius hagi de fer la formació en centres de treball (FCT) en una empresa o entitat en què l'activitat impliqui, per la seva naturalesa intrínseca, un contacte habitual amb menors, ha d'acreditar davant d'aquesta, amb caràcter previ a l'inici de les pràctiques, que disposa del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

### 2. Cicles formatius als quals s'aplica

Sempre que l'alumne en pràctiques hagi de fer les pràctiques en un centre de treball en el qual les persones que hi treballen hagin hagut d'aportar el certificat negatiu esmentat, l'alumnat acollit en pràctiques també l'ha d'aportar. A aquests efectes, el centre docent ha de preveure l'obtenció del certificat de cadascun dels alumnes que hi hagin de fer les pràctiques.

Per tant, cal preveure que s'ha d'aportar aquest certificat en els casos en què les pràctiques impliquin necessàriament contacte amb menors. Aquest supòsit es dona, per exemple, en el cicle de grau superior d'educació infantil, en els cicles de grau superior d'integració social, d'animació d'activitats físiques i esportives, etc.

### 3. Obtenció del certificat

Podeu obtenir indicacions sobre els procediments per obtenir el certificat a <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos>

Es pot tramitar telemàticament, accedint a l'adreça següent: <https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>

En el cas de persones menors d'edat, la gestió s'haurà de fer presencialment acompanyat per un dels progenitors o tutor legal.

Un cop obtingut el certificat negatiu, l'alumne en presentarà una còpia al centre, que serà compulsada i arxivada a l'expedient de l'alumne i lliurarà l'original a l'empresa. En cas de no disposar del certificat, l'alumne no pot iniciar les pràctiques.

## Confidencialitat

El centre docent ha de vetllar perquè l'alumnat respecti la política de protecció de dades i confidencialitat establerta al centre de treball o entitat col·laboradora.

## Lloc de pràctiques

En el moment d'establir l'acord, **el centre docent i l'entitat col·laboradora han de pactar el lloc** on es faran les pràctiques. Si el lloc de pràctiques coincideix amb el de la **raó social** de l'entitat col·laboradora, s'hi ha de fer constar "**seu central**".

En el cas de **no coincidir-hi**, si el lloc de pràctiques és una filial o sucursal de l'entitat col·laboradora, s'ha de donar **d'alta el nou centre de treball**, amb totes les dades.

En els casos **d'empreses d'instal·lacions** o serveis que desenvolupin les activitats d'una manera itinerant, cal marcar la casella "**lloc de pràctiques itinerant**".

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació, no és aconsellable que els alumnes facin les pràctiques en empreses de familiars ni en aquelles empreses on presti serveis algun docent amb relació directa amb l'alumne.

Atenent a què una de les finalitats de la FCT és l'aplicació dels aprenentatges assolits pels alumnes en entorns reals i la comprensió de les relacions laborals, l'alumne ha de fer les pràctiques en un centre de treball diferent al del seu domicili familiar.

Les empreses de treball temporal (ETT), gestories o similars, no més poden signar l'acord si tenen alumnes a les seves instal·lacions.

## L'FCT en centres docents diferents al centre on l'alumne està matriculat

Cal tenir present que l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, permet fer la formació pràctica en centres de treball (FCT), en centres docents en general (**llevat dels centres en què l'alumne estigui matriculat**) i en departaments, comissionats, organismes autònoms o empreses públiques de la Generalitat de Catalunya. Cal consultar l'apartat corresponent als requisits per fer l'FCT en altres centres docents.

## Centres sanitaris

La direcció del centre docent ha d'assegurar que es comuniqui a l'empresa o entitat col·laboradora el centre sanitari públic o concertat de la localitat on l'alumne realitzi les pràctiques.

# Tramitació de l'acord de col·laboració

## Gestió

**La formalització dels acords s'ha de fer a través de l'aplicació informàtica qBID.**

## Tramitació

L'acord s'ha de formalitzar i tramitar **mitjançant el circuit de gestió**; les dades s'envien per via telemàtica, per ser validades pel Departament d'Ensenyament.

Sol·licitud prèvia a la formalització de l'acord:

- En el cas de distribucions temporals especials, s'han de sol·licitar amb antel·lació al Departament d'Ensenyament (vegeu l'apartat "Distribucions temporals especials").

Els centres docents han de disposar d'una adreça de correu electrònic, que ha d'estar incorporada a qBID.

## Validació

El **Departament d'Ensenyament, a través del qBID**, ha de validar l'acord i s'assigna un **número de registre**, que consta en el quadern de pràctiques.

## Impressió i arxivament

Un cop validat l'acord, se n'han d'imprimir **tres exemplars**, que el centre docent i l'entitat col·laboradora han de segellar i signar, amb el consentiment de l'alumne i/o la del seu tutor (si és menor d'edat).

El **centre docent** s'ha de quedar un exemplar de l'original signat i l'ha de guardar a l'expedient acadèmic de l'alumne. Dels altres dos, n'ha de lliurar un a l'**entitat col·laboradora** i un altre a l'**alumne**.

Les pràctiques són curriculars i han d'estar tutelades pel Departament d'Ensenyament. Per evitar problemes de tipus jurídicoadministratiu, cap acord de col·laboració serà vàlid sense el número de registre del Departament d'Ensenyament.

**Finalització:** si l'alumnat assoleix les hores de pràctiques es pot finalitzar anticipadament l'acord. També cal utilitzar aquesta opció en el cas de canvis d'horari, i modificacions de les dades de l'acord o bé en altres circumstàncies sobrevingudes ja siguin a iniciativa de l'alumne, el centre educatiu o l'empresa.

## Anul·lació

**Anul·lació de l'acord:** abans de l'inici de les pràctiques, l'aplicació qBID permet anul·lar tots els acords en els quals es detecti alguna errada o en què alguna de les parts no vulgui formalitzar, finalment, l'acord. **L'anul·lació dóna com a resultat la nul·litat del document i la desaparició de totes les dades introduïdes al sistema.**

## Baixa

L'aplicació qBID permet donar de baixa aquells quaderns corresponents a acords en què l'alumne no prossegueix les seves activitats pràctiques per aquell ensenyament ja sigui per desestiment propi o per qualsevol altre circumstància sobrevinguda.

## Modificació de l'acord: canvi d'horari i pròrrogues

### Canvi d'horari

Qualsevol canvi d'horari durant el desenvolupament de les pràctiques **s'ha d'acordar entre l'alumnat, el centre docent i l'entitat col·laboradora.**

El canvi d'horari s'ha de tramitar de la manera següent:

- S'ha de finalitzar l'acord vigent.
- Cal generar un altre acord, amb el nou horari, utilitzant el mòdul de gestió.

### Pròrroga

Una pròrroga és la **renovació d'un acord de col·laboració** amb el mateix centre, alumne, entitat col·laboradora i ensenyament postobligatori, mentre l'acord estigui vigent.

### Tramitació

La tramitació d'una pròrroga ha de seguir el **mateix procediment** que la tramitació d'un nou acord, en l'opció "Prorrogar".

Es pot fer una pròrroga amb una distribució horària diferent de la de l'acord original.

### Validació

Quan el **Departament d'Ensenyament** valida la pròrroga, hi assigna **un número de registre nou.**

Per requeriments del sistema informàtic, les pròrrogues tenen un número de registre nou diferent del que consta en l'acord original.

# criteris de temporització de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), mòdul de formació pràctica (MFP), pràctiques externes dels ensenyaments artístics superiors, estades i pràctiques en empreses d'altres programes formatius (consultar l'apartat corresponent a cadascun dels estudis)

## Calendari escolar

Aquest comprèn des de la data oficial d'inici del curs fins al dia abans de la data d'inici del curs següent, per tant, de l'1 de setembre fins al 31 d'agost.

## Matricula/inscripció

L'alumne pot fer la formació pràctica en empreses o entitats, sempre que la seva **matrícula de matèria, assignatura, crèdit o mòdul** en el centre docent o la inscripció en programes formatius sigui **vigent**. S'ha de vetllar especialment per aquesta qüestió en els casos en què les pràctiques es desenvolupin entre dos cursos.

S'ha de vetllar especialment:

- Quan les pràctiques es desenvolupin entre dos cursos.
- Quan l'alumne hagi de cursar solament les pràctiques.

## Ampliació de pràctiques

Es podrà ampliar la durada de les pràctiques més enllà de les hores previstes en el currículum corresponent o en el programa formatiu. Els centres, d'acord amb l'empresa o entitat col·laboradora, poden resoldre l'ampliació de la durada de les pràctiques fins a un 30% de les hores previstes si es considera necessari per completar l'assoliment dels objectius, sempre que no interfereixi en el desenvolupament ordinari de l'horari lectiu.

## Temporització

En els **cicles formatius o ensenyaments d'un curs acadèmic**, l'FCT es pot fer un cop finalitzada la primera avaluació, en tot cas no abans del 12 de desembre, i és aconsellable acabar-la abans del final del primer trimestre del curs següent, tret dels ensenyaments esportius de règim especial.

En els **cicles formatius o ensenyaments de dos cursos acadèmics**, l'FCT s'ha de fer prioritàriament en el segon curs. En cas que es faci en el primer curs, ha de començar a partir del 15 de març, sempre que l'alumne estigui matriculat en aquest mòdul i/o crèdit.

En el cas de la matèria d'estada a l'empresa, és aconsellable que els alumnes facin l'estada a primer, si bé poden iniciar-la en qualsevol moment del curs, si tenen vigent la matrícula d'aquesta matèria.

## Distribucions temporals

Les pràctiques s'han de fer des de les 8 hores fins a les 22 hores i es podran dur a terme de dilluns a dissabte, màxim 5 dies a la setmana, excepte el mes d'agost i els dies festius.

**Distribució temporal estàndard:** fins a quatre hores diàries, de manera simultània amb la resta d'hores lectives, sense ultrapassar les vint hores setmanals. Si la durada és igual o inferior a les dos hores diàries, caldrà justificar-ho a través del qBID.

**Distribució temporal intensiva:** tenen la consideració de pràctiques intensives:

- a) **Quan no concorren amb les hores lectives al centre:** es poden fer fins a vuit hores diàries sense ultrapassar les quaranta hores setmanals.
- b) **Quan només es cursa l'FCT:** es poden fer fins a vuit hores diàries sense ultrapassar les quaranta hores setmanals.
- c) **Quan la distribució horària del cicle formatiu preveu dies sense càrrega lectiva al centre:** es poden fer fins a quatre hores diàries d'FCT els dies amb càrrega lectiva al centre i fins a vuit hores diàries els dies sense hores lectives al centre. En ambdós casos, no es poden ultrapassar les quaranta-cinc hores a la setmana en el conjunt d'FCT i hores lectives al centre.
- d) **Quan la distribució horària del cicle formatiu preveu dies amb una càrrega lectiva al centre inferior a les 4h:** l'alumne pot fer fins a vuit hores diàries de pràctiques, sempre que no superi les deu hores/dia i les quaranta-cinc hores a la setmana en el conjunt d'FCT i hores lectives al centre.

En el cas dels ensenyaments no presencials s'assimilen les hores lectives de presència al centre a les hores de dedicació curricular equivalents.

#### **Requisits per l'autorització:**

En els acords intensius, en el cas c i d, cal que es comuniqui a la Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals a través del qBID, l'horari lectiu al centre de l'alumne o bé la càrrega lectiva equivalent en el cas dels ensenyaments no presencials i caldrà utilitzar l'opció d'**annexos** que formen part de l'acord.

**Distribucions temporals especials**, són distribucions de pràctiques excepcionals que no compleixen els requisits (de distribució estàndard o intensiva) i/o que es realitzen al mes d'agost i els dies festius.

Les distribucions de pràctiques temporals especials s'han de sol·licitar prèviament per escrit als Serveis Territorials, o si s'escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, a través de la Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals.

Procediment a seguir:

L'alumne, a través del tutor, ha de fer (amb una antelació suficient perquè sigui autoritzada abans de l'inici de les pràctiques) la petició a la direcció del centre; a continuació, la direcció, un cop consultat l'equip docent, i garantint el seguiment de les pràctiques, l'ha de formular els serveis territorials d'Ensenyament o el Consorci d'Educació de Barcelona, a través de la **Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals**.

Consultar distribucions temporals especials sense autorització. Apartat FCT als cicles de formació professional inicial i als cicles d'arts plàstiques i disseny.



## Vacances

S'ha de **garantir** que l'alumne faci **un mes** de vacances, **prioritàriament** al mes d'**agost**, i que aquest període quedi explicitat en l'acord.

En cas que no es faci en aquest període, s'ha de sol·licitar al Departament d'Ensenyament, a través de la Coordinació de Formació Professional Territorial, i cal l'autorització expressa dels Serveis Territorials d'Ensenyament o el Consorci d'Educació de Barcelona.

## Període no lectiu al centre

La direcció del centre docent ha d'articular les mesures necessàries per tal d'assegurar que el tutor o persona en qui es delegui garanteixi el seguiment de les pràctiques dels seus alumnes en el període no lectiu.

## Distribució temporal i horària

Formació al centre docent i l'estada a l'empresa	Formació en centres de treball (FCT)	
	Caràcter general	Caràcter especial
<b>Període</b>	1 de setembre al 31 de juliol. Cal garantir un mes de vacances	Agost
	Preferiblement a segon curs i/o al final de primer curs	
<b>Dies laborables</b>	De dilluns a dissabte. Màxim 5 dies a la setmana	Diumenge i/o 6 dies a la setmana
<b>Marc horari</b>	08.00 h a 22.00 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menors d'edat: de 7.00 h a 22.00 h</li> <li>Majors d'edat: de 6.00 h a 24.00 h</li> </ul>
<b>Hores en període lectiu al centre amb una càrrega presencial igual o superior a 4h/dia</b>	Màxim 4 hores i 20 hores setmana d'FCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fer més de 4 hores diàries, màxim 8 hores d'FCT</li> <li>Fer més de 20 hores setmanals, màxim 40 hores d'FCT</li> <li>El conjunt de les hores d'FCT i les hores lectives de presència al centre no superi les 10 h/dia ni 45 h/setmana</li> </ul>
<b>Hores en període lectiu al centre amb una càrrega presencial inferior a 4h/dia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Màxim 8 hores/dia (intensiu)</li> <li>El conjunt de les hores d'FCT i les hores lectives de presència al centre no superin les 10 h/dia ni les 45 h/setmana</li> </ul>	
<b>Hores en el centre de treball durant el període no lectiu al centre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Màxim 8 h/dia i 40 hores setmana (intensiu). Annex conveni FCT</li> <li>En tots aquells dies no lectius al centre però laborables a l'empresa del mes de juny, juliol i setembre, períodes de Nadal, Setmana Santa i dies de lliure disposició (segons calendari escolar)</li> </ul>	
<b>Festius del calendari escolar i sempre que sigui laborable en l'empresa</b>	En tots aquells dies no lectius al centre però laborables del mes de juny, juliol i setembre períodes de Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició (segons calendari escolar)	2 festes locals
	<b>Estàndard i/o intensiu</b> Intensiu necessita justificació, vegeu normativa	<b>Especial</b> Necessita autorització del Director/a Territorial dels Serveis Territorials

## Reconeixements i reduccions de les hores de l'FCT per informar el qBID

### Reconeixement o reducció d'hores d'FCT: supòsits i excepcionalitats per incorporar al qBID les hores ja realitzades

Es consideren reconeixement o reducció d'hores d'FCT els casos següents:

- Reconeixement d'hores d'acords d'FCT que s'han fet a l'estranger, que ha autoritzat la DGFPIERE del Departament d'Ensenyament.
- Reducció d'hores per acord de la junta d'avaluació (màxim 5% respecte de les hores de les pràctiques).
- Reconeixement d'hores d'FCT fetes en un altre centre pel mateix ensenyament, valorades positivament. El centre receptor informa de l'acord a reconèixer i el sistema detecta automàticament les hores i la valoració final dels resultats d'aprenentatge (document de ref. 18). Requisits per tal de poder realitzar el reconeixement: l'alumne ha de presentar l'acord i el document de referència 18, on consti la valoració positiva del dossier de les pràctiques.
- Reconeixement d'hores d'FCT per finalització de la formació professional en Alternança/Dual. El reconeixement parcial o total de les hores del crèdit o mòdul de l'FCT per les hores fetes en la modalitat d'alternança simple o dual, mitjançant l'estada a l'empresa o entitat amb beca o contracte laboral, s'atorga si l'alumne ha realitzat en l'empresa o entitat el nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball, relacionades amb l'àmbit professional i de treball i valorades positivament. En l'aplicació informàtica del qBID es podrà informar del nombre d'hores reconegudes per al tancament del quadern. En ambdós casos, l'alumne no ha de sol·licitar ni presentar cap documentació acreditativa.

Es consideren **reducció d'hores d'FCT** els casos següents:

- Resolució de la DGFPIERE per distribucions conjuntes.
- 100 h de reducció. En el cas que un alumne s'hagi titulat en un cicle formatiu i en un tercer curs pugui obtenir un segon títol, se li aplicarà una reducció de 100 hores en l'FCT del segon cicle formatiu que cursi, sempre que hagi fet activitats formatives de la primera FCT relacionades amb el perfil professional del segon títol (vegeu annex 5). L'aplicació d'aquesta reducció és incompatible amb l'exempció parcial.

Per fer aquests reconeixements o reduccions, cal que la coordinació d'FP del centre educatiu els validi.

Si l'alumne disposa d'un reconeixement o reducció d'hores d'FCT, a l'aplicació informàtica qBID apareix i s'aplica al càlcul inicial d'hores de l'acord.

# Exempcions

## Exempcions

L'exempció és un dret de l'alumne però no una obligació. Les pràctiques són un crèdit o mòdul essencial en la formació de l'alumne, ja que preveu dos grans objectius:

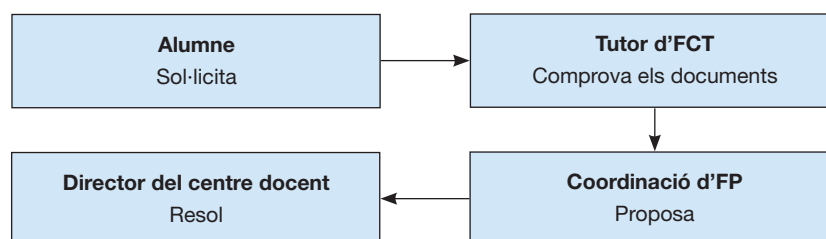
- completar l'adquisició de la competència professional assolida en el cicle formatiu (objectiu de qualificació professional);
- facilitar la incorporació dels alumnes al món laboral (objectiu d'inserció laboral).

En el cas que l'alumne acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de les pràctiques.

No es poden sumar dues exempcions parcials.

Els ensenyaments artístics superiors es regiran per la seva normativa específica (vegeu l'apartat específic).

## Resolució



Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial (DGFPIERE) ha de resoldre les sol·licituds que no s'ajustin a allò que es descriu en cadascun dels supòsits d'exempció.

## Documentació

La sol·licitud s'ha de presentar per escrit i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents que es descriuen en cadascun dels supòsits d'exempció.

La documentació ha de ser l'original o una còpia compulsada.

Model de plantilla de sol·licitud de l'alumne

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/curriculum/professionals/fct/exempcions/plantilla-sollicitud-exempcio.pdf>

Model de plantilla de resolució

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/curriculum/professionals/fct/exempcions/plantilla-resolucio-exempcio.pdf>

## Termini

Les exempcions es poden tramitar en qualsevol moment del curs en els ensenyaments postobligatoris abans de l'avaluació final ordinària.

Es recomana tramitar les exempcions a l'inici del curs acadèmic.

### **Arxivament**

El centre ha d'arxivar la resolució i la documentació acreditativa corresponent a l'expedient acadèmic de l'alumne.

## **Exempcions totals**

### **Exempció per experiència laboral**

L'exempció del **100%** del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en un centre de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

### **Exempció per validació o reconeixement d'experiència laboral**

Les persones que tinguin reconegudes i certificades totes les unitats formatives (UF) almenys d'un mòdul o crèdit directament relacionat amb les unitats de competència del cicle formatiu, a través de:

- Validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (programa "Qualifica't").
- Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral en activitats socials, 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.

Aquestes persones poden quedar totalment exemptes del crèdit o mòdul de formació en centres de treball.

### **Acreditació**

S'acredita amb el certificat oficial emès per un centre docent que tingui autoritzat el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials o que va estar autoritzat pel programa "Qualifica't".

En el cas que aquesta acreditació correspongui a mòduls o crèdits transversals a un altre o altres cicles formatius, caldrà que la persona aporti evidències de l'experiència adquirida en l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu pel que es demani l'exempció.

### **Exempció per voluntariat**

És d'aplicació als cicles formatius de formació professional inicial de la família de serveis socioculturals i a la comunitat, d'activitats físiques i esportives, als ensenyaments esportius i al cicle d'emergències sanitàries en què l'alumne acrediti la realització d'activitats de voluntariat relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu i/o ensenyament i que hagin estat desenvolupades en entitats que figurin inscrites al registre de l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya, segons la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme. Es

pot consultar el cens a través de la pàgina <https://dps.gencat.cat/cen/prepararCercaEntitats.do>

En tots els supòsits, s'ha d'acreditar un nombre mínim d'hores igual o superior a l'FCT.

La documentació acreditativa de l'experiència en tasques de voluntariat del perfil professional del cicle formatiu és la següent:

- Certificat de l'entitat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) on s'hagi prestat les accions de voluntariat, en què constin, específicament, l'ocupació, les tasques i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades.
- Certificat d'inscripció de l'entitat al registre de l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya.

### Exempció de l'estada a l'empresa de batxillerat

En el cas d'exempció de l'estada a l'empresa de **batxillerat**, vegeu l'apartat "Estada a l'empresa en els batxillerats".

### Exempcions parcials

L'exempció parcial del **50%** del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

L'exempció del **25%** del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit o mòdul de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.

### Acreditació general

L'alumne ha de presentar els documents que acreditin l'experiència laboral, actual o prèvia en empreses o institucions, fent tasques o funcions que es corresponguin en cadascun dels supòsits d'exempció.

Queden incloses les persones en condició de "becaris" sempre que hagin estat donats d'alta en el Règim de la Seguretat Social d'acord amb el Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre.

### Relació de documents acreditatius

- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Acord formatiu amb beca.
- Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral o bé les hores realitzades com a voluntari, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha realitzat l'alumne.
- Si es treballa per compte propi:
  - Certificat d'alta d'activitat econòmica.
  - Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
  - Quota de règim d'autònoms.
  - Declaració trimestral de l'activitat econòmica (model 130).

Si les activitats s'han realitzat com a voluntari, certificat de l'entitat conforme consta inscrita en el registre de l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya , en el cas que no sigui consultable a través de la pàgina web <https://dps.gencat.cat/cen/prepararCercaEntitats.do>

Nota:

En els supòsits del 50% i 100%, com a mínim s'ha de presentar l'informe de vida laboral i certificat o informe de l'entitat o empresa. El responsable del centre docent pot sol·licitar altres documents, per tal de comprovar les competències o l'experiència corresponent al treball relacionat amb els estudis professionals respectius.

Els models/plantilles de sol·licitud de l'alumne i resolució per part del centre es poden obtenir a l'adreça <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct/exempcions/>

# Seguiment, avaluació i qualificació

## SEGUIMENT

### El quadern de pràctiques

Els centres docents han d'utilitzar el quadern telemàtic per fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes. Una part de la documentació d'aquest quadern queda en possessió de l'alumne (Quadern de l'alumne de les pràctiques en centres de treball) una vegada finalitzades les pràctiques, i li serveix com a currículum de la seva experiència laboral.

### Quadern de pràctiques

1. El quadern de pràctiques és l'eina telemàtica de seguiment de les pràctiques de l'alumne.
2. El quadern de pràctiques de l'alumne conté:
  - L'acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball.
  - Els plans d'activitats per a la formació pràctica en centres de treball.
  - Els informes periòdics de l'activitat diària.
  - La valoració parcial dels resultats d'aprenentatge (contacte de seguiment).
  - La valoració final dels resultats d'aprenentatge (contacte de valoració).
  - La valoració del dossier.
  - L'avaluació del quadern (resultats d'aprenentatge).
  - La qualificació del crèdit o mòdul professional.

### Abans de l'inici de les pràctiques

El coordinador d'FP o la persona responsable de la gestió de les pràctiques s'ha d'assegurar de tenir les dades següents:

- **L'homologació del centre de treball** (cal comprovar que aquest centre està homologat per al cicle formatiu en qüestió; en cas contrari cal iniciar el procés d'homologació).
- **Les dades de l'empresa o entitat col·laboradora**, amb el nom de la persona responsable de les pràctiques a l'empresa.
- **Les dades de l'alumne**, amb la seguretat que l'alumne està matriculat.
- **Les hores de visita** del tutor de pràctiques o la persona responsable de les pràctiques.
- **Dades del centre hospitalari o assistencial concertat**: el tutor n'ha d'informar els alumnes i l'empresa.
- **Pla d'activitats**: el centre docent conjuntament amb l'empresa o entitat han de consensuar les activitats de cada alumne, d'acord amb la competència que s'estableix al currículum formatiu.

### Durant les pràctiques

L'alumne ha d'anotar la gestió de l'activitat diària en el seu quadern telemàtic de pràctiques. **Aquest registre periòdic és obligatori per poder avaluar la formació en centres de treball.**

Els comunicats de les activitats formatives són periòdics:

- **Mensuals:** cicles formatius de formació professional i d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments artístics superiors i programes de formació i inserció.
- **Quinzenals:** ensenyaments esportius i ensenyaments no presencials.
- En el cas de l'estada a l'empresa del batxillerat i ensenyaments artístics superiors, hi haurà dos informes: **un a meitat de l'acord i un altre en finalitzar l'acord.**

El tutor de pràctiques supervisa les activitats de l'alumnat en pràctiques i efectua els contactes de seguiment. Almenys, presencialment, farà una visita **inicial de presentació** i una altra **final d'avaluació** (Valoració final dels resultats d'aprenentatge doc. ref. 15) de la formació pràctica, les quals s'enregistren en la fitxa de visites.

En el cas **excepcional** dels acords de mobilitat que utilitzen el document de compromís per part de l'empresa (document de referència 03\_C), el procés de seguiment no és necessari que sigui presencial.

El seguiment de les pràctiques per part dels tutors d'empresa i del centre docent es gestionarà telemàticament a través del qBID.

Si l'empresa opta per no fer els informes de seguiment telemàtic, el tutor del centre docent haurà d'incorporar les dades de seguiment de l'empresa a l'aplicació qBID.

Els quaderns sense avaluar es poden mantenir un màxim de dos cursos escolars.

## AVALUACIÓ

### Avaluació de les pràctiques

**Abans de fer l'avaluació final, cal que el quadern de pràctiques estigui totalment emplenat.**

L'avaluació del crèdit o mòdul de les pràctiques la porta a terme la junta d'avaluació i ha de tenir en compte la valoració de l'entitat col·laboradora recollida en el document "Valoració final" (Ref 15). La junta d'avaluació ha de prendre com a referència els objectius terminals o resultats d'aprenentatge, les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments respectius.

L'avaluació del crèdit o mòdul de formació en centres de treball és continuada durant les pràctiques de l'alumne a l'empresa. El tutor de pràctiques del centre docent i el tutor d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa ha de quedar recollida en el quadern de pràctiques.

### Valoració del dossier (Valoració final dels resultats d'aprenentatge)

**Dossier** = acord de col·laboració + pròrrogues a la mateixa empresa

- S'entén com a dossier l'acord i les pròrrogues, si n'hi ha.



- Cada dossier es valora en funció dels objectius terminals (OT) o dels resultats d'aprenentatge (RA).
- Els objectius terminals (OT) o els resultats d'aprenentatge (RA) es valoren en positiu o negatiu amb les qualificacions *molt bona*, *bona/bé*, *suficient* i *insuficient*.
- El tutor de pràctiques és la persona responsable de fer la valoració del dossier; ha de tenir en compte la valoració que hagi fet l'empresa de les pràctiques.
- Quan es valora un dossier, ja no es poden fer més pròrrogues de l'acord. Cal destacar que no computen les hores dels acords que tinguin una valoració negativa.

El document Valoració del dossier (doc. ref. 18), és el document acadèmic que registra la valoració del dossier (positiva o negativa) a efectes de la seva inclusió en l'expedient de l'alumne.

### Avaluació final de les pràctiques

- El tutor de pràctiques valora el crèdit o mòdul i ho registra al quadern de pràctiques (Avaluació del quadern. Resultats d'aprenentatge, doc. ref. 19).
- El tutor ha d'utilitzar els informes periòdics d'activitat diària (Informe periòdic de l'activitat diària, doc. ref. 17) com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

### 1. Cicles d'ensenyaments LOE

El tutor de l'FCT ha de qualificar els tres resultats d'aprenentatge (RA) amb els seus criteris d'avaluació (CA):

- Es qualifiquen els criteris d'avaluació que corresponen als resultats d'aprenentatge de diversos dossiers de cada alumne.
- L'aplicació qBID fa la mitjana dels criteris d'avaluació que corresponen a la qualificació de cada resultat d'aprenentatge.

Qualificació dels resultats d'aprenentatge:

- La qualificació de cada RA pot ser modificada pel tutor de l'FCT.
- En la programació de l'FCT el centre docent ha d'establir la ponderació dels tres RA per obtenir la subqualificació de l'FCT.

### 2. Cicles d'ensenyaments LOGSE

Per valorar el dossier dels cicles LOGSE es prenen com a referència els objectius terminals, les activitats i els criteris generals d'avaluació que es determinen en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent.

En l'avaluació de l'FCT s'ha de valorar l'apartat d'actituds i activitats formatives.

### Pràctiques pendents d'avaluació

Si per completar el període de pràctiques es depassen les dates previstes per a l'avaluació final del cicle formatiu, cal fer constar en l'acta

d'avaluació final el crèdit o mòdul de formació en centres de treball com a *pendent d'avaluació* (PA). Un cop finalitzades les pràctiques el centre docent programarà la sessió d'avaluació corresponent i les qualificarà en convocatòria ordinària.

## CONVOCATÒRIES FCT

L'alumne avaluat "No apte" pot ser avaluat, en el mateix centre i cicle formatiu, en una segona convocatòria com a màxim.

## QUALIFICACIÓ

La qualificació del mòdul o crèdit de formació en centres de treball i del bloc o mòdul de formació pràctica s'expressa en termes d'*apte/a* o *no apte/a*.

Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals:

- **Apte/a:** *molt bona, bona/bé o suficient*
- **No apte/a:** *passiva o negativa*

El tutor de pràctiques pot afegir les observacions que el centre docent o l'empresa cregui convenientes.

La qualificació de les pràctiques externes dels ensenyaments artístics superiors i de l'estada a l'empresa en els batxillerats és numèrica, com a la resta de les matèries.

## Enquestes de satisfacció

Una vegada finalitzat el procés, l'aplicació qBID genera un qüestionari per a l'alumnat i un altre per al centre de treball:

- Qüestionari final de l'FCT de l'alumnat

En finalitzar el dossier, l'alumnat ha de respondre un qüestionari totalment anònim per valorar la formació pràctica.

- Qüestionari per al centre de treball

En finalitzar les pràctiques, la persona responsable del centre de treball ha de respondre un qüestionari per valorar el procés de les pràctiques.

## Documentació acadèmica (Quadern de pràctiques de l'alumne)

### Documentació que s'ha de lliurar a l'alumnat

Els centres docents han de lliurar a l'alumnat el quadern de pràctiques que, com a mínim, ha de contenir els documents següents:

- Acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball (doc. ref. 05).
- Valoració del dossier (doc. ref. 18).
- Avaluació del quadern (resultats d'aprenentatge) (doc. ref. 19).
- Qualificació del quadern (avaluació i qualificació del crèdit o mòdul professional / mòdul d'ensenyaments esportius) (doc. ref. 20).

### **Documents que han d'arxivar i custodiar els centres docents i els establiments que imparteixen programes de formació i inserció**

- L'original del document de referència 02: Protocol de condicions del centre de treball, durant la seva vigència.

### **La documentació que ha de formar part de l'expedient de l'alumnat és la següent:**

- Documentació de l'exempció de la formació pràctica en centres de treball, si escau.
- Original de l'acord (i pròrrogues) de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball (doc. ref. 05).
- Valoració del dossier (doc. ref. 18) que inclou la valoració final dels RA.
- Valoració dels resultats d'aprenentatge i del pla d'activitats pactat (doc. ref. 19).
- Qualificació del quadern (avaluació i qualificació del crèdit o mòdul professional / mòdul d'ensenyaments esportius) (doc. ref. 20).

El centre docent ha de facilitar a Inspecció i a la Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals la supervisió de la documentació de gestió i seguiment de les pràctiques.

# Assegurances

## ASSEGURANCES

### Introducció

Aquest apartat és una eina de consulta per resoldre qualsevol de les incidències que es puguin produir en el desenvolupament de les activitats docents, tant en les instal·lacions del centre com en les de les empreses on es duen a terme les pràctiques.

### Comunicat

En cas d'accident o incident, a més dels tràmits establerts, cal comunicar-ho als Serveis Territorials o Consorci d'Educació de Barcelona a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional corresponent.

### Tipus d'assegurances obligatòries

- Assegurança escolar
- Pòlisses complementàries:
  - Pòlissa d'assegurança d'accidents personals.
  - Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial.

## ASSEGURANÇA ESCOLAR

### Persones protegides

Queda inclòs en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar tots els alumnes, menors de 28 anys, que hagin abonat la quota corresponent a l'assegurança escolar, independentment de la titularitat del centre, i que cursin, entre d'altres, cicles formatius de formació professional, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, batxillerat, cicles d'ensenyaments esportius i programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Ensenyament i ensenyaments artístics superiors.

Per raó de nacionalitat, queden protegits per l'assegurança escolar els alumnes amb nacionalitat espanyola que facin pràctiques tant a Catalunya com a la resta de l'Estat i que reuneixin les condicions que reglamentàriament s'estableixin.

També estan protegits:

- els estudiants nacionals de tots els països que pertanyen a la Unió Europea, així com els integrants de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu (on també hi ha Islàndia, Liechtenstein i Noruega), d'acord amb el Reglament CE 307/1999;
- tots els estudiants estrangers que resideixen en les mateixes condicions que els espanyols (article 14.2 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener), és a dir, que tenen residència legal a l'Estat espanyol.

**Per a l'alumnat immigrant és requisit indispensable el permís de residència, és a dir, la residència legal a Espanya.**

### Requisits

1. Tenir menys de 28 anys; malgrat això, l'assegurança escolar cobreix tot el curs escolar en què l'estudiant compleixi aquesta edat.
2. Ser espanyol o estranger i residir legalment a Espanya.
3. Estar matriculat en algun dels estudis esmentats anteriorment.
4. Haver abonat la quota corresponent de l'assegurança escolar.

- Accident escolar
- Malaltia
- Infortuni familiar (prestació econòmica)

### Concepte d'accident escolar

Es considera **accident escolar** tota lesió corporal de què sigui víctima l'estudiant en activitats directament o indirectament relacionades amb la seva condició d'estudiant, fins i tot les esportives, les assemblees, els viatges d'estudis, de pràctiques o de final de carrera, i altres de similars, sempre que aquestes activitats hagin estat organitzades o autoritzades pels centres docents.

L'assegurança escolar cobreix els accidents *in itinere*.

També s'hi inclouen tots els estudiants que facin pràctiques en empreses sempre que no constitueixin una relació laboral o activitat que es pugui incloure en algun altre règim del sistema de la Seguretat Social.

L'assistència mèdica de les prestacions sanitàries de l'assegurança escolar (accident escolar, neuropsiquiatria, etc.) ha de ser atorgada a l'estudiant a través del sistema públic de salut.

En cas d'accident escolar, els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics o centres sanitaris concertats, autoritzats per la Direcció General de l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

Si l'alumne és atès en un centre sanitari diferent dels esmentats, cal que aquest aboni l'import de la prestació rebuda. Posteriorment pot demanar el reintegrament de les despeses, que se li abonaran d'acord amb les tarifes i els mòduls establerts per a l'assegurança escolar, prèvia sol·licitud i aportació de documents.

L'estudiant víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica, farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, i a la indemnització de despeses de sepeli, en cas de mort.

L'alumne que hagi patit un accident escolar pot ser atès en els centres sanitaris següents:

- a) Centres públics del Sistema Nacional de Salut.
- b) Centres sanitaris concertats amb la Direcció General de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS), i les seves direccions provincials o autoritzats per la Direcció General de l'INSS.
- c) Centres sanitaris diferents dels establerts en el punt anterior i que tria lliurement l'alumne. En aquest cas, és l'estudiant qui ha d'abonar les despeses d'assistència. Posteriorment podrà sol·licitar el reintegrament, d'acord amb els requisits establerts per l'assegurança escolar.

En els casos d'assistència urgent per accident escolar en centres sanitaris privats no concertats, s'ha d'abonar a l'estudiant la totalitat de les despeses sanitàries ocasionades, sempre que l'assessor mèdic de l'assegurança escolar estimi adequada la consideració d'urgència. En cas contrari, s'hi han d'aplicar les tarifes vigents.

Els alumnes fills de treballadors que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE) que necessitin atenció sanitària d'urgència han d'adreçar-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual estan adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per la MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixin en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses es podran reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

## Vigència

L'alumne queda automàticament assegurat des del moment en què es **formalitza la matrícula**, la qual inclou la quota anual de l'assegurança escolar i la seva posterior liquidació.

## Relació de centres sanitaris

Els centres sanitaris públics assignats per les diferents direccions provincials de l'INSS a Catalunya són els que consten a la pàgina web següent: <http://catsalut.gencat.cat/ca/centres-sanitaris/>

## Formació pràctica en centres de treball fóra de Catalunya

### a) Assegurança escolar per a l'alumnat en pràctiques dins Espanya

L'assegurança escolar és vàlida dins el territori espanyol.

### b) Assegurança escolar per a l'alumnat en pràctiques fora d'Espanya

L'assegurança escolar és vàlida en el territori nacional, els desplaçaments a qualsevol país **no estan protegits per l'assegurança escolar**.

**En aquests casos s'ha de subscriure una assegurança d'assistència en viatge per garantir les cobertures de l'assegurança escolar i de despeses de repatriació, trasllats de familiars en cas d'estades hospitalàries llargues, pèrdua d'equipatge, etc.**

### En el cas concret d'Andorra, vegeu l'annex 3.

Nota:

En el cas de les despeses derivades de prestacions efectuades o prescrites com a conseqüència d'un accident no laboral o d'una malaltia comuna, la Caixa Andorrana de Seguretat Social (CASS), abonarà el 75% de les tarifes de responsabilitat d'acord amb la nomenclatura 'despeses sanitàries corresponents a actes efectuats o prescrits per cadascun dels professionals de la salut'.

Els alumnes de nacionalitat espanyola han de disposar del document E/AND-11.

Tots els alumnes que facin pràctiques a Andorra cal que disposin d'una pòlissa d'assegurances que cobreixi el 25% restant amb la mateixa cobertura assistencial sanitària que té l'assegurança escolar.

## Documents necessaris en cas d'accident

### a) A Catalunya i a la resta de l'Estat

Tant a Catalunya com a la resta de l'Estat, no es necessita documentació prèvia de les pràctiques. Si es produeix un accident escolar, cal presentar el model de sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar, SE1, i adjuntar-hi la documentació necessària que s'indica en el revers de la sol·licitud:

1. Sol·licitud SE1, degudament emplenada i signada per l'estudiant i pel centre docent (també el Comunicat d'accident escolar, indicat al punt 4 de la sol·licitud).
2. Fotocòpia del DNI o llibre de família. En cas d'estudiants estrangers: passaport, carta d'identitat, permís o targeta de residència.
3. Certificat mèdic de baixa.
4. Certificat del centre docent on s'especifiqui el curs, l'especialitat i l'abonament de la quota de l'assegurança escolar del curs en què es produeix l'accident.

### b) Als estats membres de la Unió Europea

En els desplaçaments als estats membres de la Unió Europea, d'acord amb el Reglament 307/99, esmentat anteriorment, cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE).

## ASSEGURANÇA PER A ALUMNES NO PROTEGITS PER L'ASSEGURANÇA ESCOLAR

Els alumnes més grans de 28 anys i els alumnes majors de 18 anys sense residència legal a Espanya, que estiguin matriculats en estudis d'ensenyaments professionals, batxillerat i en altres programes formatius autoritzats o organitzats pel Departament d'Ensenyament, que no treballin i no disposin de cap cobertura assistencial, han de disposar d'una pòlissa d'assegurança particular o col·lectiva amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que té l'assegurança escolar i presentar-ne una còpia al centre.

Els alumnes que disposin de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut tenen coberta l'assistència sanitària, i poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars que dona l'assegurança escolar obligatòria.

## PÒLISSES COMPLEMENTÀRIES

### Pòlissa d'assegurança d'accidents personals

### a) Centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya

**Camp d'aplicació:** alumnes d'ensenyaments secundaris postobligatoris i ensenyaments superiors que estiguin en pràctiques o facin una estada en empreses i alumnes dels **programes de formació i inserció (PFI)** organitzats o autoritzats pel Departament d'Ensenyament.

- **Cobertura:**

- **Mort** per accident, amb un capital garantit de 18.030 euros.
- **Invalidesa** absoluta, total o parcial per accident, amb un capital garantit de 36.061 euros.

L'àmbit temporal d'aquesta cobertura és el de l'activitat ocupacional més el del desplaçament *in itinere*.

- **Àmbit:** tot el món.
- **Vigència:** es renova **anualment**.
- **Competència:** Generalitat de Catalunya.

#### **b) Centres d'altres titularitats**

Han de tenir contractada una pòlissa d'accidents personals per mort per accident i per invalidesa absoluta, total o parcial per accident durant l'activitat ocupacional i/o durant el desplaçament *in itinere*.

### **Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial**

#### **a) Centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya**

L'objecte de l'assegurança és garantir les conseqüències econòmiques que es deriven de la responsabilitat patrimonial i civil que, segons la normativa legal vigent, corresponguin directament, de forma mancomunada, solidària o subsidiària, als diferents departaments de la Generalitat de Catalunya, per danys corporals i materials i les seves conseqüències directes, així com els perjudicis econòmics purs, que no són conseqüència de danys materials i/o corporals previs, causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de la seva activitat, així com la responsabilitat civil professional.

Es pot beneficiar d'aquesta pòlissa l'alumnat dels centres docents públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya —s'hi inclou l'alumnat d'ensenyaments secundaris postobligatoris i l'alumnat dels programes de formació i inserció (PFI).

**Cobertura:** la pòlissa cobreix els perjudicis econòmics que es deriven dels danys (personals o materials) que s'han produït a terceres persones com a conseqüència de l'activitat que ha dut a terme l'alumnat.

Les malalties no estan cobertes en cap cas i, els danys personals, només si són a conseqüència de l'activitat realitzada, no si són produïts per l'alumne de manera dolosa.

**Àmbit:** tot el món, excepte els EUA i el Canadà.

**Vigència:** es renova **anualment**.

**Competència:** Generalitat de Catalunya.

#### **b) Altres centres**

Han de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil i patrimonial per danys corporals i materials i les seves conseqüències directes, així com els perjudicis econòmics purs, que no són conseqüència de danys materials i/o corporals previs, que han estat causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de l'activitat, així com la responsabilitat civil professional.

Per a més informació sobre pòlisses d'assegurances vigents, es pot consultar la pàgina web del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda:



<b>Assegurances en la formació en centres de treball</b>		
	<b>Centres de titularitat del Departament d'Ensenyament</b>	<b>Altres centres</b>
<b>Assegurança escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tots els alumnes menors de 28 anys que hagin abonat la corresponent quota i amb permís de residència a Espanya. No cobreix desplaçaments fóra d'Espanya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tots els alumnes menors de 28 anys que hagin abonat la corresponent quota i amb permís de residència a Espanya. No cobreix desplaçaments fóra d'Espanya.</li> </ul>
<b>Alumnes exclosos àmbit assegurança escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pòlissa d'assegurança particular o col·lectiva amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que té l'assegurança escolar i presentar-ne una còpia al centre.</li> <li>• Els alumnes que disposin de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut tenen coberta l'assistència sanitària i poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars de l'assegurança escolar obligatòria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pòlissa d'assegurança particular o col·lectiva amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que té l'assegurança escolar i presentar-ne una còpia al centre.</li> <li>• Els alumnes que disposin de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut tenen coberta l'assistència sanitària i poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars de l'assegurança escolar obligatòria.</li> </ul>
<b>Assegurança d'accidents personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura del risc de mort per accident, amb un capital garantit de 18.030 €.</li> <li>• Cobertura del risc d'invalidesa per accident amb un capital garantit de 36.061 €, i segons barem per invalidesa parcial i permanent per accident.</li> <li>• Durant la realització de les pràctiques i durant el desplaçament <i>in itinere</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Han de tenir contractada una pòlissa d'accidents personals que cobrixi als alumnes dels riscos de mort per accident, i dels d'invalidesa absoluta, total o parcial per accident durant les pràctiques i durant el desplaçament <i>in itinere</i>.</li> </ul>
<b>Assegurança de responsabilitat civil i patrimonial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobreix els perjudicis econòmics que se'n deriven dels danys (personals o materials) que s'han produït a terceres persones com a conseqüència de l'activitat que ha dut a terme l'alumne durant la realització de les pràctiques, així com la responsabilitat civil professional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Han de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil i patrimonial que cobreixi els perjudicis econòmics que se'n deriven dels danys (personals o materials) que s'han produït a terceres persones com a conseqüència de l'activitat que ha dut a terme l'alumne durant la realització de les pràctiques, així com la responsabilitat civil professional.</li> </ul>
<b>Assistència en viatge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha de subscriure una assegurança d'assistència en viatge quan es realitza la FCT en centres de treball a l'estranger.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha de subscriure una assegurança d'assistència en viatge quan es realitza la FCT en centres de treball a l'estranger.</li> </ul>

En tots aquells aspectes d'assegurances no contemplats en aquest apartat cal consultar el document per a l'organització i la gestió dels centres d'assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal.

normativa de la  
formació en centres  
de treball  
**instruccions  
específiques**

# FCT als cicles formatius de formació professional inicial.

## FCT als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

### Objectius

Amb l'FCT s'han d'assolir dos objectius bàsics:

- Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el cicle formatiu (qualificació professional).
- Facilitar la incorporació dels alumnes al món laboral (inserció professional).

Distribucions temporals queden recollides en l'apartat de Criteris de temporització de l'FCT.

Si l'FCT finalitza després de l'inici del curs escolar següent, l'alumne ha de tornar a formalitzar la matrícula del crèdit o mòdul.

En els **cicles formatius d'un curs acadèmic**, l'FCT es pot fer un cop finalitzada la primera avaluació, en tot cas no abans del 12 de desembre.

En els **cicles formatius de dos cursos acadèmics**, l'FCT s'ha de fer prioritàriament en el segon curs. En cas que es faci en el primer curs, ha de començar a partir del 15 de març, sempre que l'alumne estigui matriculat en aquest mòdul.

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que els alumnes de cicles formatius facin l'FCT en empreses de familiars ni en aquelles empreses on presti serveis algun docent amb relació directa amb l'alumne.

Atenent a què una de les finalitats de la FCT és l'aplicació dels aprenentatges assolits pels alumnes en entorns reals i la comprensió de les relacions laborals, l'alumne ha de fer les pràctiques en un centre de treball diferent del seu domicili familiar.

### Planificació i programació de l'FCT

La **planificació** de les pràctiques ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:

- els alumnes per grup,
- les exempcions totals i parcials,
- la proposta de centres de treball homologats per a la realització de les pràctiques,
- la programació del crèdit, mòdul o matèria.

La **programació** de les pràctiques ha d'incloure:

- els objectius terminals o resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació i les activitats de referència,
- els criteris per organitzar-les,

## Distribucions temporals especials en cicles formatius de formació professional inicial

- els criteris per avaluar-les i qualificar-les,
- les condicions dels espais, equipaments i recursos per desenvolupar les pràctiques.

Les distribucions especials singulars que es detallen a continuació no requereixen sol·licitud d'autorització per escrit als Serveis Territorials d'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona. Sempre que es respecti que el conjunt de les hores d'FCT i les hores de presència al centre o bé hores curriculars equivalents (ensenyaments no presencials), no superin les 10 hores/dia, ni les 45 h/setmana ni els sis dies a la setmana ni es realitzin els dies festius assenyalats en el calendari oficial de festes laborals, ni durant el mes d'agost, així com el marc horari general o l'establert en la pròpia distribució temporal especial.

### 1. Distribució temporal especial del CFGM d'emergències sanitàries:

En l'organització de l'FCT d'aquest cicle formatiu, s'ha de donar compliment a la Resolució de 17 de febrer de 2016, de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual s'estableix el protocol de comunicació de l'alumnat que fa la formació en centres de treball (FCT) del cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) d'emergències sanitàries en centres docents públics i privats de Catalunya, autoritzats pel Departament d'Ensenyament, al Sistema d'Emergències Mèdiques, SA (SEM, SA):

**1.** Establir el protocol de comunicació de l'alumnat que fa la formació en centres de treball (FCT) en el CFGM d'emergències sanitàries en centres docents públics i privats de Catalunya autoritzats pel Departament d'Ensenyament, al Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM).

**2.** Abans de l'inici de la formació en centres de treball (FCT), el centre docent ha de comunicar a l'empresa pública Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM) les dades de l'alumne, l'empresa i el centre de treball on està previst fer la formació pràctica i el període i l'horari preacordat entre el centre docent i el centre de treball, mitjançant el model de fitxa establert, a l'adreça de correu electrònic següent: *formacioempreses.sem@gencat.cat*

Per a l'alumnat matriculat en el CFGM d'emergències sanitàries que ha de fer pràctiques del mòdul professional de formació en centres de treball, relacionades amb el **servei d'urgències** del SEM, el centre docent, prèviament, ha d'adaptar-ne la distribució horària presencial i els horaris lectius del cicle formatiu, per tal de deixar un dia o dos lliures de classe per poder fer un total de 12 hores diàries de pràctiques de servei d'urgències i sense ultrapassar les 40 hores setmanals ni les 45 hores a la setmana en el conjunt d'FCT i hores lectives. En aquest cas, els alumnes menors d'edat podran començar a les 7.00 h i els majors d'edat a les 6.00 h, sense que sigui necessari gestionar una sol·licitud d'autorització.

Aquesta distribució temporal especial, s'esten també al servei programat.

**Són requisits per a l'autorització**, la comunicació a la Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals a través del qBID, l'horari lectiu de l'alumne, caldrà utilitzar l'opció d'annexos que formen part de l'acord.

## **2. Distribució temporal especial del CFGM de cures auxiliars d'infermeria**

- Els alumnes menors d'edat podran començar a les 7.00 h i finalitzar com a màxim a les 22.00 h.
- Els alumnes majors d'edat podran començar a les 6.00 h i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.

## **3. Distribució temporal especial en els cicles de la família d'Hoteleria i Turisme**

- Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els alumnes majors d'edat podran començar a les 6.00 h. i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.

## **4. Distribució temporal especial en el CFGS Caracterització i maquillatge professional**

- Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els alumnes menors d'edat podran començar a les 7.00 h i finalitzar com a màxim a les 22.00 h.
- Els alumnes majors d'edat podran començar a les 6:00 h. i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.

## **5. Distribució temporal especial en els cicles de la família d'activitats físiques i esportives**

- Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.

## **6. Distribució temporal especial en el CFGM de forneria, pastisseria i confiteria**

- Els alumnes menors d'edat podran començar a les 7.00 h i finalitzar com a màxim a les 22.00 h.
- Els alumnes majors d'edat podran començar a les 6.00 h i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.

## **7. Distribució temporal especial en el CFGS d'integració social**

- Els alumnes majors d'edat podran començar a les 6.00 h i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.

Distribucions temporals especials en cicles formatius de formació professional inicial sense autorització escrita, respectant que el conjunt de les hores d'FCT i les hores de presència al centre o bé hores curriculars equivalents (ensenyaments no presencials), no superin les 10 hores/dia, ni les 45 h/setmana ni els sis dies a la setmana ni es desenvolupin durant el mes d'agost ni en dies festius assenyalats en el calendari oficial de festes laborals	
<b>CFGM Emergències sanitàries</b>	Servei d'urgència i Servei programat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fins 12 hores diàries de pràctiques</li> <li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</li> <li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6.00 h i finalitzar a les 24:00 h.</li> </ul>
<b>CFGM Cures auxiliars d'infermeria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</li> <li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</li> </ul>
<b>Cicles formatius de la família d'hoteleria i turisme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.</li> <li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</li> <li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</li> </ul>
<b>CFGS Caracterització i maquillatge professional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.</li> <li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</li> </ul>
<b>Cicles formatius de la família d'activitats físiques i esportives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.</li> </ul>
<b>CFGM Forneria, pastisseria i confiteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</li> <li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</li> </ul>
<b>CFGS Integració Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</li> </ul>
<b>CFGM d'animació en circ CFGS d'arts del circ CFGS de tècniques d'actuació teatral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.</li> <li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</li> <li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</li> </ul>

## Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'apartat "Exempcions").

## Avaluació

L'avaluació final del crèdit o mòdul correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Avaluació"). El tutor ha d'utilitzar els informes mensuals (últim dia del mes) d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

## Qualificació

La qualificació global de l'FCT, segons la normativa vigent, és d'**apte/a** o **no apte/a** (vegeu l'apartat "Qualificació").

## Convocatòries

L'alumnat disposa de **dues convocatòries** per superar el crèdit o mòdul d'FCT.

## Requisits per fer l'FCT en centres docents diferents al centre on l'alumne està matriculat

Cal tenir present que l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, permet fer la formació en centres de treball (FCT) en centres docents en general (llevat dels centres en què l'alumne estigui matriculat o bé en entitats ubicades en el mateix espai físic en què es troba matriculat l'alumne) i en departaments, comissionats, organismes autònoms o empreses públiques de la Generalitat de Catalunya.

Els centres docents poden acollir alumnes en pràctiques de les especialitats de les famílies professionals següents:

- Informàtica i comunicacions

- Administració i gestió
- Serveis socioculturals i a la comunitat
- Electricitat i electrònica
- Instal·lació i manteniment
- Activitats físiques i esportives

Els centres docents han de reunir els requisits següents:

### **Generals**

Tenir autoritzada la família professional o que hi hagi un professional qualificat que en faci el seguiment, que n'ha de justificar la idoneïtat mitjançant titulació, càrrec, experiència o formació.

El centre col·laborador d'FCT assigna una persona, que ha d'actuar com a tutor d'empresa a l'alumne en pràctiques.

En les activitats de l'FCT que impliquin relació directa amb alumnes del centre, hi ha de ser present en tot moment algun dels docents del centre. En cap cas l'alumne d'FCT pot dur a terme de manera individual la seva activitat amb alumnes del centre docent.

El tutor d'empresa del centre col·laborador ha de fer el seguiment i avaluació de les pràctiques, d'acord amb la normativa vigent d'FCT, juntament amb el tutor d'FCT del centre docent.

### **Específics** (per famílies professionals, a més dels generals)

- Administració i gestió:

Cal que els centres docents disposin d'una estructura administrativa.

En els cicles de grau superior, cal que en el centre docent que acull alumnat hi hagi un professional qualificat mitjançant titulació, càrrec, experiència o formació.

- Serveis socioculturals i a la comunitat:

L'alumne del cicle formatiu de grau superior en integració social pot fer l'FCT en un centre docent, sempre que aquest tingui en plantilla un tècnic o tècnica en integració social. En cas que no el tingui, també es pot assignar, com a tutor:

- a) un mestre d'educació especial del centre docent de primària,
- b) un professor de pedagogia terapèutica i/o psicopedagog del centre docent de secundària.

### **Per fer l'FCT en altres especialitats formatives**

Cal que la direcció del centre docent on estudia l'alumne sol·liciti poder portar a terme la formació pràctica en centres de treball —per escrit i de manera raonada— a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, mitjançant la Coordinació de Formació Professional Territorial.

## **Quadern de pràctiques**

El quadern de pràctiques recull el seguiment de les pràctiques en centres de treball. La qualificació del quadern de pràctiques recull només la nota d'avaluació.

# Instruccions per a la realització de la formació en centres de treball en la formació professional inicial en modalitat no presencial

## Gestió

EL qBID és l'aplicació informàtica que gestiona la formació en centres de treball dels cicles formatius autoritzats de formació professional inicial no presencial.

Aquestes pràctiques es formalitzaran mitjançant un acord de col·laboració (segons el model oficial que genera l'aplicació informàtica qBID), que subscriuen el centre docent i l'empresa i que ha d'estar degudament signat per totes les parts (alumne, empresa i centre docent). El Departament d'Ensenyament assigna a cada acord de col·laboració un número de registre.

La normativa de la formació en centres de treball (FCT) en cicles formatius de formació professional no presencial, és la mateixa que la de la formació professional presencial.

## Homologació

### Aspectes diferencials

Opcions per a l'homologació de centres de treball per a cicles formatius no presencials:

1. El mateix procediment que per als cicles formatius de modalitat presencial.
2. A través d'un centre docent col·laborador. En aquest procés, el centre en què està matriculat l'alumne ha de buscar un centre proper a la zona o el territori on es vulguin dur a terme les pràctiques perquè realitzi l'homologació. Aquest segon centre, que és el col·laborador, actuarà com a intermediari en l'homologació i farà la mateixa gestió que en la formació professional en modalitat presencial.
3. Excepcionalment, i sempre que no hagi estat possible aplicar les opcions anteriors, el centre docent podrà utilitzar el mateix procediment d'homologació que per als casos de mobilitat. En aquest cas, l'empresa podrà fer una declaració de compromís (document de ref.03\_c) conforme que el centre de treball compleix amb els requisits establerts.

Per aplicar aquest procediment excepcional d'homologació del centre de treball, el centre docent, a l'apartat d'observacions que trobarà en l'aplicació informàtica qBID, ha de justificar les raons que impossibiliten fer el procediment d'homologació mitjançant la visita al centre de treball de la persona tutora del centre on es troba matriculat l'alumne o d'una persona tutora del centre col·laborador i, si s'escau, la Coordinació Territorial de Formació Professional ho validarà.

## Seguiment

Se segueix el mateix procés que la formació professional presencial. En el cas que l'empresa estigui fora de Catalunya, el seguiment es podrà fer de manera no presencial, garantint com a mínim un contacte inicial de presentació i un altre final d'avaluació. El seguiment per part dels tutors d'empresa i del centre docent es gestionarà telemàticament a través del qBID. La direcció del centre docent és responsable del procediment a seguir i de vetllar pel correcte seguiment.



# FCT als cicles formatius de formació professional bàsica (FPB)

## Objectius

La formació en centres de treball (FCT) pretén que l'alumnat prengui contacte amb el món laboral i que completi la seva formació personal i professional en un context productiu real. A més, també pot esdevenir una excel·lent via d'accés a un lloc de treball.

L'FCT té els objectius següents:

- a) Prendre contacte amb el món laboral i amb el seu sistema de relacions socials i laborals.
- b) Adaptar-se de manera responsable i participativa a les normes de funcionament i a les situacions que es plantegen en un centre de treball.
- c) Completar competències professionals i capacitats personals, tot ampliant els continguts formatius desenvolupats en el centre.
- d) Afrontar amb autonomia progressiva i capacitat d'organització les tasques encomanades.
- e) Desenvolupar les competències professionals per a les quals l'alumne demostra més predisposició i una actitud positiva.
- f) Possibilitar l'accés a un lloc de treball.

## Temporització ordinària

En els cicles de formació professional bàsica l'FCT té una **durada** de 250 hores que es realitzaran, **preferentment, en el segon curs**. L'FCT s'ha de realitzar en **règim d'alternança amb la formació en el centre**.

## Temporització extraordinària

En casos excepcionals i justificats, els serveis territorials d'ensenyament, o en el seu cas, el Consorci d'Educació de Barcelona poden autoritzar altres calendaris o distribucions especials, si se sol·liciten prèviament a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional i cal que tinguin l'autorització expressa.

Cas que, excepcionalment, s'autoritzi la seva realització durant el primer curs caldrà iniciar-la a partir del dia 15 de març.

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que els alumnes de cicles formatius de formació professional bàsica facin l'FCT en empreses de familiars.

## Programació

El tutor de pràctiques ha d'elaborar la programació segons les possibilitats que tenen les empreses col·laboradores i els interessos i les capacitats de l'alumne.

## Avaluació

L'avaluació final del crèdit o mòdul correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Avaluació"). El tutor ha d'utilitzar els informes mensuals (últim dia del mes) d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

## Qualificació

La qualificació global de l’FCT, segons la normativa vigent, és d’apte/a o no apte/a (vegeu l’apartat “Qualificació”).

## Requisits per fer l’FCT en centres docents diferents al centre on l’alumne està matriculat

Els centres docents poden acollir alumnes d’un cicle d’FPB en pràctiques de les especialitats de les famílies professionals següents:

- Informàtica i comunicacions
- Administració i gestió
- Electricitat i electrònica
- Instal·lació i manteniment

Els centres docents han de reunir els requisits establerts en aquest document en l’apartat FCT als cicles formatius de formació professional i als d’arts plàstiques i disseny, “Requisits per fer l’FCT en centres docents diferents al centre on l’alumne està matriculat”.

# FCT als programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Ensenyament

## Objectius

La formació en centres de treball (FCT) pretén que l'alumnat prengui contacte amb el món laboral i que completi la seva formació personal i professional en un context productiu real. A més, també pot esdevenir una excel·lent via d'accés a un lloc de treball.

L'FCT té els **objectius** següents:

- a) Prendre contacte amb el món laboral i amb el seu sistema de relacions socials i laborals.
- b) Adaptar-se de manera responsable i participativa a les normes de funcionament i a les situacions que es plantegen en un centre de treball.
- c) Completar competències professionals i capacitats personals, tot ampliant els continguts formatius desenvolupats en el centre.
- d) Afrontar amb autonomia progressiva i capacitat d'organització les tasques encomanades.
- e) Desenvolupar les competències professionals per a les quals l'alumne demostra més predisposició i una actitud positiva.

## Temporització ordinària

La durada de les pràctiques és de 180 hores d'acord amb el currículum.

La formació en centres de treball es pot iniciar a partir del segon trimestre del curs, preferentment a partir del mes de febrer, i acaba, normalment, abans del 30 de juny. El termini de realització de la formació en centres de treball es pot allargar per motius raonats i sempre que la persona responsable de les pràctiques en pugui fer el seguiment. En cap cas es pot fer durant el mes d'agost.

Durant la realització de la formació en centres de treball s'ha d'establir un horari fix setmanal d'hores de formació a l'institut que caldrà respectar sempre i que serà el mateix per a tots els alumnes. En conseqüència, l'horari de pràctiques d'un alumne no pot coincidir mai amb l'horari de formació al centre.

## Temporització extraordinària

En casos excepcionals i justificats, els serveis territorials d'ensenyament, o en el seu cas, el Consorci d'Educació de Barcelona poden autoritzar altres calendaris o distribucions especials, prèvia sol·licitud a la Coordinació Territorial de Formació Professional amb la corresponent autorització expressa.

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que l'alumnat faci les pràctiques en empreses de familiars.

## Programació

La persona responsable de les pràctiques en els programes de formació i inserció ha d'elaborar la programació segons les possibilitats que tenen les empreses col·laboradores i els interessos i les capacitats de l'alumne.

### **Requisits per fer l’FCT en centres docents diferents al centre on l’alumne està matriculat**

Els centres docents poden acollir alumnes de PFI en pràctiques de les especialitats de les famílies professionals següents:

- Informació i comunicacions
- Administració i gestió
- Electricitat i electrònics
- Instal·lació i manteniment

Els centres docents han de reunir els requisits que estableix aquest document en l’apartat FCT als cicles formatius de formació professional a “Requisits per fer l’FCT en centres docents diferents al centre on l’alumne està matriculat”.

### **Avaluació**

L’avaluació final del crèdit o mòdul correspon a la junta d’avaluació (vegeu l’apartat “Seguiment, avaluació i qualificació”). El tutor ha d’utilitzar els informes mensuals d’activitat diària com a eina d’avaluació per fer la proposta d’avaluació final.

### **Qualificació de la formació en centres de treball**

Les pràctiques les ha de qualificar la persona del centre docent o establiment de formació responsable del seguiment de l’FCT, amb un resultat global comprès entre molt bé i poc satisfactori.

L’empresa o entitat col·laboradora també ha de valorar les competències professionals i les actituds i capacitats generals de l’alumne.

### **Quadern de pràctiques**

El quadern de pràctiques recull el seguiment de les pràctiques en centres de treball, així com la valoració final del centre docent i de l’empresa.

# Bloc de formació pràctica (BFP) / Mòdul de formació pràctica (MFP) dels ensenyaments esportius

## Objectius

Amb el BFP/MFP s'han d'assolir dos objectius bàsics:

- Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en aquests ensenyaments (qualificació professional).
- Facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral (inserció professional).

## Temporització ordinària

### Ensenyaments esportius de grau mitjà

- Primer nivell, cicle inicial i segon nivell, cicle final: el BFP/MFP es podrà fer al llarg de tot el curs o bé una vegada finalitzat aquest.

### Ensenyaments esportius de grau superior

- El BFP/MFP es podrà fer al llarg del curs, o bé una vegada finalitzat aquest.

**Si el BFP/MFP finalitza després del període en què és vàlida la matrícula, l'alumne haurà de tornar a formalitzar la matrícula.**

L'alumne que repeteixi crèdits d'un cicle en què està matriculat pot sol·licitar una distribució horària especial, que no pot ser superior a vuit hores diàries, ni a quaranta hores setmanals.

## Distribucions temporals especials en els ensenyaments esportius

Els alumnes matriculats en aquests ensenyaments podran fer sense necessitat d'autorització escrita les pràctiques de dilluns a diumenge de 8:00 h. a 22:00 h., sempre que es respecti que el conjunt de les hores de BFP/MFP i les hores de presència al centre, no superin les 10 hores/dia, ni les 45 h/setmana ni els sis dies a la setmana ni es desenvolupin en els dies festius fixats en el calendari oficial de festes laborals ni durant el mes d'agost.

## Temporització extraordinària

Els Serveis Territorials d'ensenyament, o en el seu cas, el Consorci d'Educació de Barcelona poden autoritzar-ne altres distribucions especials.

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que els alumnes d'ensenyaments esportius facin el BFP/MFP en empreses o entitats de familiars.

## Programació

L'equip docent responsable dels ensenyaments esportius amb el coordinador de formació professional han d'establir els criteris d'organització del BFP/MFP.

El tutor ha d'elaborar la programació del BFP/MFP en funció de les empreses col·laboradores i de les possibles exempcions a què tingui dret l'alumne.

## Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'apartat "Exempcions").

## Avaluació

L'avaluació final de l'ensenyament correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació"). El tutor ha d'utilitzar els informes quinzenals d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

## Qualificació

La qualificació global del BFP/MFP, segons la normativa vigent, és d'**apte/a** o **no apte/a** (vegeu l'apartat "Qualificació").

## Estada a l'empresa en el batxillerat

L'estada a l'empresa és una matèria específica del currículum de batxillerat. Perquè l'alumne pugui cursar l'estada a l'empresa en el batxillerat, aquest ha de tenir la matrícula vigent d'aquesta matèria.

La matèria té una temporització de 70 hores de durada d'acord amb la configuració del currículum de batxillerat.

Entre les altres matèries específiques, el centre pot optar per oferir les 2 hores de matèria específica de centre amb 70 hores d'ampliació per a l'estada a l'empresa. En aquest cas, en l'expedient de l'alumne hi ha de constar dues qualificacions: estada a l'empresa i ampliació d'estada a l'empresa.

És aconsellable que els alumnes facin l'estada a l'empresa a 1r curs. Si l'alumne la fa durant els mesos de juliol o setembre de l'any en què cursa primer, cal que estigui matriculat d'aquesta matèria específica. En aquesta situació l'avaluació final definitiva d'aquesta matèria ha de constar a l'avaluació extraordinària.

S'aconsella organitzar l'estada a l'empresa amb una durada mínima de 2 hores al dia.

Els Serveis Territorials d'Ensenyament, o en el seu cas, el Consorci d'Educació de Barcelona poden autoritzar-ne altres distribucions especials. Vegeu apartat: Criteris de temporització de l'estada a l'empresa.

El tutor ha d'elaborar la programació de l'estada segons la quantitat d'empreses amb què pot col·laborar i les possibilitats del centre, en relació al nombre de grups i de les modalitats de batxillerat, el nombre d'alumnes i la disponibilitat horària.

El contingut del pla d'activitats és:

- 1.** Activitats relacionades amb la normativa laboral i les relacions individuals i col·lectives a l'empresa (aspectes legals, drets i deures del treballador, sindicats).
- 2.** Activitats relacionades amb la seguretat, la salut i la prevenció de riscos laborals.
- 3.** Activitats relacionades amb l'organització de l'empresa (coneixement de l'estructura, contactes amb altres unitats, comunicació interna, processos de qualitat).
- 4.** Activitats relacionades amb el funcionament intern de l'empresa (gestió de recursos, arxiu, inventari, classificació, manteniment).
- 5.** Activitats relacionades amb la producció o amb la prestació dels serveis.
- 6.** Activitats relacionades amb la projecció externa de l'empresa (comunicació exterior, publicitat).
- 7.** Altres.

### Exempcions

L'alumnat que acrediti una experiència laboral igual o superior a 200 hores pot sol·licitar a la direcció del centre l'exempció de 70 hores de

la matèria específica d'estada a l'empresa que es cursa en un dels dos cursos del batxillerat. Cal adjuntar, a la sol·licitud, una **memòria**, en la qual ha de constar:

- la descripció de l'empresa;
- la descripció de les tasques que hi va desenvolupar l'alumne;
- la còpia del contracte laboral;
- informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La direcció del centre ha de resoldre, a partir de la memòria presentada, si escau concedir l'exempció esmentada. En cap cas es pot considerar com experiència laboral les tasques desenvolupades com a voluntari.

## Avaluació

L'avaluació final de la matèria correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació"). El tutor ha d'utilitzar els dos informes, un a mig de l'acord i l'altre a final de l'acord, d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

Quan l'estada a l'empresa forma part del programa batxibac, l'avaluació dels alumnes l'ha de fer de manera conjunta el coordinador d'estada a l'empresa i el professor responsable del batxibac. Si l'estada es fa en un país francòfon, el professor responsable del batxibac ha de dur a terme el seguiment (preses de contacte, enviament de l'acord, arribada de l'alumne, avaluació intermèdia i avaluació final). Si l'estada és a Catalunya, el coordinador de l'estada fa aquestes tasques.

L'alumne que, en acabar el primer o el segon curs, tingui aprovada aquesta matèria no l'ha de tornar a cursar (annex 1 de l'Ordre EDU/554/2008 i article 21.3 i 21.4 del Decret 142/2008).

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació d'aquesta matèria, no és aconsellable que els alumnes facin aquestes estades en empreses de familiars.

## Qualificació

Segons la normativa vigent, la qualificació del crèdit d'estada a l'empresa **és numèrica**, de zero a deu sense decimals, com la resta de les matèries.

## Quadern de pràctiques

El quadern de pràctiques recull el seguiment de l'estada a l'empresa.

Una part de la documentació d'aquest quadern queda en possessió de l'alumne (Quadern de l'alumne de les pràctiques en centres de treball) una vegada finalitzades les pràctiques, i li serveix com a currículum de la seva experiència laboral.

Durant les pràctiques, l'alumne ha d'anotar la gestió de l'activitat diària en el seu quadern telemàtic de pràctiques. Aquest registre periòdic és obligatori per poder avaluar l'estada a l'empresa.

Per a més informació cal consultar:

[www.xtec.cat/web/curriculum/batxillerat/estadaempresa](http://www.xtec.cat/web/curriculum/batxillerat/estadaempresa)

Correu electrònic: [ord\\_curricular.ensenyament@gencat.cat](mailto:ord_curricular.ensenyament@gencat.cat)



# Normativa específica de les pràctiques externes en els ensenyaments artístics superiors i màsters artístics

## Objectius

- Completar i desenvolupar en un entorn professional l'adquisició de les competències assolides als centres on s'imparteixen ensenyaments artístics superiors.
- Conèixer l'entorn professional i l'estructura i organització de l'empresa, centre o servei.
- Facilitar la incorporació de l'alumnat al món professional.

## Temporització ordinària

Pel que fa als criteris generals de temporització (vegeu l'apartat específic), les pràctiques es porten a terme prioritàriament a 4t curs, de manera excepcional es podran realitzar a 3r curs. La temporització ha d'estar d'acord amb la normativa específica de cada centre superior que s'estableix a la memòria de verificació del pla d'estudis aprovat pel Departament d'Ensenyament.

## Temporització extraordinària

En els ensenyaments superiors de música, art dramàtic i dansa es podran realitzar pràctiques en dies festius i en horaris especials, d'acord amb el que s'hagi establert a la memòria de verificació, sense que calgui l'autorització de la Direcció General de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

En el mes d'agost cal una autorització especial dels serveis territorials d'ensenyament, o en el seu cas, el Consorci d'Educació de Barcelona a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional, i cal tenir l'autorització expressa.

## Programació

Per a la programació de les pràctiques externes, els centres superiors seguiran les directrius establertes a les memòries de verificació dels seus títols. S'han de programar preferentment a la segona part del pla d'estudis (d'acord amb el que estableix l'article 11 del Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació) i el Reial decret 21/2015, de 23 de gener, pel qual es modifica el Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació).

## Quadern de pràctiques

Recull el seguiment de les pràctiques (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació").

## Avaluació i qualificació

### Avaluació

Per a l'avaluació de les pràctiques externes s'han de tenir presents els informes d'activitat diària.

### Qualificació

Ha de ser numèrica amb un decimal (article 5.4 del Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, esmentat).

# Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment

## COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL O COORDINADOR/A DE CICLES FORMATIUS D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY

### Regulació

**Resolució d'inici de curs**, que dóna instruccions per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019.

### Tipologia de centres

Instituts que imparteixen cicles formatius i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny amb una oferta de **dues o més famílies professionals o més de quatre grups de formació professional específica i/o ensenyaments esportius**. En els centres que no disposin de coordinador de formació professional, n'assumirà les funcions el cap d'estudis.

### Designació

Òrgan de coordinació unipersonal, nomenat per la direcció del centre docent a proposta del cap d'estudis de qui depèn.

### Funcions

1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
2. Cooperar amb el tutor de pràctiques en la recerca d'empreses.
3. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
4. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
5. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que cal desenvolupar en el centre docent són les següents:

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.

- Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- En els centres docents que ofereixin els serveis d'assessorament i el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials:
  - Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
  - Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del servei.
- Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

### Dedicació horària

Reconeixement d'hores d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

## TUTOR/A DE PRÀCTIQUES

### Regulació

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019.

### Tipologia de centres

Instituts amb una oferta d'ensenyaments professionals i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny: escoles d'art i escoles d'art i superiors de disseny.

### Designació

Òrgan de coordinació unipersonal, nomenat per la direcció del centre docent, un cop s'ha escoltat la coordinació d'FP, d'entre el professorat del grup.

### Funcions

1. Planificar i programar el crèdit/mòdul d'FCT.
2. Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.
4. Assumir, també, les funcions de professor tutor respecte del grup d'alumnes.
5. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu i el programa "Qualifica't".
6. Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el tutor d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional

o la coordinació de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.

- Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), en cas que no existeixi la figura de coordinador d'FP o responsable de pràctiques.
- Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

## Dedicació horària

Reconeixement **d'hores d'acord amb el que estableix la normativa.**

La reducció del total d'hores lectives que resulti de la proporció anterior correspon a cada cicle, independentment del fet que es facin les pràctiques en el primer curs, en el segon o en ambdós cursos.

A més de les hores lectives, també pot disposar de les hores complementàries que s'acordin en l'àmbit del centre per tal de fer les funcions de tutoria d'FCT.

## PROFESSOR/A ENCARREGAT DEL SEGUIMENT DE LA MATÈRIA D'ESTADA A L'EMPRESA

### Regulació

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019.

### Tipologia de centres

Instituts que imparteixen la matèria d'estada a l'empresa.

### Designació

Nomenat per la direcció del centre docent.

Aquest professor depèn del cap d'estudis.

En els centres on, a més de batxillerats, hi ha oferta de dues o més famílies o més de quatre grups de formació professional, el professor responsable de l'estada depèn de la coordinació de formació professional.

### Funcions

1. Fer la planificació i la programació de la matèria d'estada a l'empresa.
2. Fer recerca d'empreses per al desenvolupament de la matèria d'estada a l'empresa.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de l'estada a l'empresa.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el responsable de l'entitat col·laboradora, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que ha de fer.
- Vetllar perquè els alumnes i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats que l'alumne ha dut a terme i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Gestionar les estades a les empreses, a través del qBID.
- Fer el seguiment de l'estada dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa que realment s'ha desenvolupat. Aquesta valoració s'ha de fer a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- Visitar les empreses on fan l'estada els alumnes i informar la coordinació de formació professional (o el cap d'estudis) de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Fer qualsevol altra acció que se li encomani en relació amb les seves funcions.

### Dedicació horària

Reconeixement **d'hores d'acord amb el que estableix la normativa vigent**.

A més de les hores lectives, també pot disposar de les hores complementàries que s'acordin en l'àmbit del centre, per tal de fer el seguiment de l'estada a l'empresa.

# normativa de la formació en centres de treball **annexos**



## Annex 1. Instruccions bàsiques d'ús del qBID

Per a una informació més detallada, podeu consultar el manual d'usuari a l'aplicació informàtica qBID.

### Què és el qBID?

El qBID és l'aplicació informàtica que gestiona la formació pràctica en centres de treball (FCT). El fet que el centre de treball estigui donat d'alta i homologat és el requisit necessari per poder formalitzar els acords de pràctiques.

- S'hi accedeix a través de l'adreça: <https://www.empresaformacio.org/sBid> i cal el nom d'usuari i una contrasenya per connectar-s'hi.
- L'aplicació permet la importació de les dades de l'alumnat.
- El seguiment de les pràctiques es registra a través del quadern telemàtic.
- Permet obtenir telemàticament els documents de pràctiques de l'alumnat.
- Distingeix els usuaris de l'administració del centre, coordinació d'FP, tutor de pràctiques i tutor d'empresa.
- La Coordinació d'FP pot fer el seguiment de les tasques del tutor de pràctiques i de l'alumnat.

En tot cas, la Coordinació d'FP és la responsable del desenvolupament correcte de totes les accions, sigui quin sigui el model que s'hi aplica. Al qBID existeixen el perfil d'administrador de centre assignat a la direcció i els següents usuaris: coordinador d'FP, el professorat tutor, el tutor d'empresa i l'alumnat.

L'aplicació informàtica qBID està creada en un format d'arbre, això vol dir que hi ha un administrador del programa que té unes competències úniques i altres que es poden delegar.

Perfil administrador del qBID: director de centre docent, coordinador d'FP o persona responsable de pràctiques amb les atribucions següents:

- Dóna d'alta l'oferta formativa del centre docent en el mòdul de centre, però també ha de donar d'alta l'oferta formativa del centre a la seva edició d'usuari (icona de la clau en la part superior dreta).
- Dóna d'alta els tutors de pràctiques del centre docent.
- Assigna els estudis que han de gestionar els tutors de pràctiques.
- Reassigna els estudis a un altre tutor de pràctiques.
- Valida els reconeixements i reduccions d'hores de pràctiques.

És important la incorporació dels alumnes i de l'empresa com a usuaris del sistema.

### Barra d'eines

**Missatges.** El coordinador i el tutor poden enviar missatges als alumnes i a les empreses.

**PDF.** Recull tots els documents en format PDF que es poden descarregar.

**Agenda.** Informa de les modificacions i tasques pendents.

**Ajuda.** Mostra una llegenda de les icones.

**Manuais d'ajuda.** S'hi troba el manual d'usuari.

Nota: Cal emplenar els camps de color rosa que apareguin al qBID per poder continuar qualsevol procediment que s'iniciï.

## Mòduls de treball del qBID

- Entitat
- Centre
- Gestió
- Homologacions
- Taules mestres
- Estadístiques
- Històrics
- Enquestes

Hi trobem la informació sobre les empreses i centres de treball que consten a la base de dades.

## Entitat

### Proposta d'entitats

Abans de donar d'alta una entitat, cal comprovar si l'empresa ja està incorporada a la base de dades comuna. Si hi és, pot ser que no hi consti el centre de treball que hi correspon i, en aquest cas, se'n pot crear un de nou.

Per crear una entitat (empresa-centre de treball) cal fer una proposta, que ha de validar el Consell de Cambres per tal d'assegurar la integritat i qualitat de les dades. Dins la proposta hi ha d'haver dos apartats:

• **Empresa:** en aquest apartat només cal introduir tres dades bàsiques: nom de l'empresa, CIF o NIF i tipus d'empresa.

• **Centre de treball:** pel que fa referència a les dades bàsiques, cal introduir les dades del tipus del centre de treball. Aquesta tipologia la indica l'empresa; hi cal introduir la descripció del centre de treball, així com el codi de la Classificació catalana d'activitats econòmiques (CCAEE-2009).

### Implicacions d'una proposta

La proposta d'alta d'entitat ha de ser validada pel Consell General de Cambres de Catalunya. Un cop l'empresa ha estat validada, cal introduir al sistema les dades del document de referència 02: Protocol de condicions del centre de treball. Després es poden donar d'alta el cicle per al qual volem fer l'acord i el document de referència 03 (Qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball).

**Cerca d'entitats.** Des d'aquí es poden cercar les empreses i els centres de treball.

**Cerca de propostes.** Es poden cercar tots els tipus de propostes.

**Cerca de documents vigents.** Permet fer la cerca dels documents vigents filtrats per període de temps.

## Centre

Des d'aquest mòdul es treballen les dades del centre i de l'alumnat.

- En el sistema d'usuaris del qBID, és imprescindible que el coordinador d'FP informi de l'oferta d'estudis del centre.
- **Centre:** permet consultar les dades del mateix centre i dels acords de col·laboració gestionats amb els centres de treball.
- **Professor/a tutor/a:** permet donar-ne d'alta i cercar-ne els ja donats d'alta.

### Alta del tutor de centre

Per fer-ho, cal entrar al sistema com a coordinador d'FP, ja que és l'únic que disposa de permís per crear tutors. S'hi pot accedir des del menú, a l'apartat "Centre, professor/a tutor/a", on hi ha l'opció d'"Alta de professors/ores tutors/ores", en què es visualitza el formulari d'alta.

Dins de l'opció "Alta de professors/ores tutors/ores" hi ha dos apartats:

- el de dades bàsiques del professorat tutor (DNI, nom, cognoms...);
- el de dades d'usuari, és a dir, el nom d'usuari i la contrasenya que ha d'utilitzar el tutor per accedir al sistema.

### Alta del tutor/a d'empresa

El tutor empresa, responsable del seguiment, està vinculat al centre de treball. Per tal d'habilitar-lo cal accedir a la pestanya "usuaris" dins la fitxa d'un centre de treball i l'opció "Afegir: usuaris/tutor d'empresa".

Nota: També es poden afegir des de la fitxa de l'acord. Una vegada donat d'alta, s'accedeix a la nova fitxa, per generar l'usuari i contrasenya (*password*).

Per tal de facilitar la gestió del tutor d'empresa, el nom del seu usuari sempre ha de ser el seu NIF i la contrasenya o *password* la designa el centre (ex. nomcentre). Posteriorment el tutor d'empresa la podrà modificar.

## Gestió

**Alumne:** permet donar d'alta i de baixa alumnes, fer-ne cerques i exportar-ne la informació.

### Alta d'alumnes

S'hi accedeix a través del menú, a l'apartat "Centre, alumne/a". Hi ha l'opció d'"Alta d'alumnes", que visualitza el formulari de cerca. Quan es dona d'alta un alumne és indispensable introduir les dades que demana el sistema.

Al cap de tres mesos d'haver finalitzat l'acord, automàticament l'alumne és donat de baixa de l'aplicació.

## **Quadern de pràctiques telemàtic**

El qBID incorpora la gestió del quadern de pràctiques telemàtic. Aquest quadern és per alumne, estudis i centre docent.

Per crear el quadern, cal fer-ho a través de la fitxa de l'alumne.

## **Finalitzacions** (vegeu l'apartat "Tramitació de l'acord")

El qBID disposa d'un sistema de finalitzacions dels acords.

## **Seguiment de l'activitat de l'alumne**

Des de la gestió de l'FCT del qBID es pot fer el seguiment de l'activitat diària de l'alumnat i també dels informes d'aquest seguiment. Cal tenir present que l'alumne no pot fer cap activitat diària fins que el pla d'activitats no hagi estat gestionat, ja que és l'alumne qui ha d'introduir les hores de les activitats marcades.

## **Activitat diària**

Com a tasca principal, l'alumne ha d'enregistrar les activitats que ha fet al centre de treball durant el dia. Des de l'agenda pot enregistrar aquestes dades i veure quins dies ha de completar. Cal assignar les hores a les activitats que el professor tutor ha pactat amb el responsable del centre de treball on es fan les pràctiques. Hi ha la possibilitat d'introduir les absències de l'alumnat en pràctiques al sistema.

## **Informe mensual**

A final de mes, o al final de l'acord, s'ha de gestionar l'informe mensual. Per això, cal que s'hagin gestionat totes les activitats diàries del període, per tal de portar l'informe imprès al tutor de l'empresa perquè el signi.

Una vegada signat, cal introduir-ne les valoracions al formulari del sistema i cal lliurar el document al professor tutor perquè el validi i el signi telemàticament dins del sistema.

## **Visites de l'FCT**

Des del mòdul de gestió de l'FCT es pot gestionar el seguiment de les pràctiques, és a dir, els contactes de seguiment que han de fer els tutors durant l'acord.

## **Avaluació i qualificació del mòdul de formació en centres de treball**

Des d'aquest mòdul també es gestiona el procés d'avaluació i qualificació de l'FCT.

## Valoració final dels resultats d'aprenentatge de cada dossier

Per guardar el contacte de valoració cal haver-lo gestionat prèviament.

Només es pot fer la valoració si s'ha habilitat prèviament el contacte. Es pot descarregar el document sense dades i adreçar-se al tutor de l'alumnat del centre de treball, per fer-ne la valoració conjunta.

**Avaluació de l'FCT** (vegeu l'apartat "Avaluació")

**Qualificació final de l'FCT** (vegeu l'apartat "Qualificació")

**Enquestes de satisfacció** (vegeu l'apartat "Enquestes de satisfacció")

## Sol·licitar dades

Permet extreure, en format Excel, dades de la gestió duta a terme per cursos.

## Homologacions

Des del menú "Gestió de l'FCT" es gestiona l'informe de valoració del centre de treball per mantenir l'estat d'homologació.

**Documentació per homologar empreses per a l'FCT** (vegeu l'apartat "Planificació de la formació pràctica en centres de treball. Homologació del centre de treball").

## Taules mestres

Mòdul de consulta dels diferents codis que es poden necessitar durant la gestió: municipis, coordinadors, cicles formatius, agrupació empresarial, cambres, etc.

"Codis de gestió": per cicles i famílies professionals i especialitats esportives.

"Territorials": codi postal, municipis, coordinació territorial i cambres.

"Econòmiques": CCAE-2009 i IAE.

## Tipologia de centres educatius

Titularitat	
Institut	Titularitat pública
Centre docent	Titularitat privada
Centre PFI	Titularitat pública/privada
Establiments	Titularitat pública/privada

## Mòdul d'exploració

"Per centre": estadístiques generals del centre.

## Enquestes

Hi ha els resultats de les enquestes d'inserció laboral.

“Gestió d’enquestes”: introdueix les respostes de cada persona enquestada.

“Cerca d’enquestes”: cerca les respostes d’una persona enquestada.

“Informe Excel”: genera un document Excel amb el conjunt de respostes per anys.

“Estadístiques”: resultats de l’enquesta desglossats per resposta, estudis i anys.

### **Ús del qbid en els projectes de formació en alternança (peculiaritats)**

- Acord formatiu amb beca
- Acord formatiu amb contracte
- Convenis de dual
- Homologació a través de la signatura del conveni
- Mòdul d’exploració:
  - Consulta convenis
  - Consulta acords no emparats

#### **Entitat**

L’entitat resta homologada amb la introducció del conveni de col·laboració entre el centre i l’empresa. Els convenis són introduïts des de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

És obligatori la creació d’un usuari tutor d’empresa i les dades de la seva formació acreditada per la DGFPiERE per al seguiment i valoració de la formació.

#### **Centre**

Comprovar que els estudis en formació alternança-dual que té autoritzats el centre es troben activats, en cas que no estiguin donats d’alta caldrà sol·licitar-ho a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

De la mateixa manera, cal que el tutor/a de centre tingui assignats els estudis impartits de formació alternança-dual.

#### **Gestió**

##### **Quadern de pràctiques telemàtic**

Cal definir els paràmetres següents:

- Hores mínimes que cal fer a l’empresa: inclou les hores curriculars (sense FCT) a fer a l’empresa multiplicades per dos, més les hores d’FCT que resten pendent de fer.
- Hores de reconeixement acadèmic: inclou les hores curriculars a fer a l’empresa, sense incloure les d’FCT.

## **Modalitats d'acord formatiu**

Segons tipus d'estada:

- Beca: quan l'estada formativa es desenvolupa sota aquesta modalitat.
- Contracte: quan l'estada formativa es desenvolupa mitjançant un contracte de treball, i caldrà indicar el tipus de contracte.

Segons condicions de desenvolupament:

- Estàndard: comprèn la franja horària i distribució temporal general.
- Especial: comprèn la franja horària i distribució temporal especial.
- Possibilitat de crear multiperíodes en un mateix acord formatiu.

## **Gestió acord formatiu**

Creació i assignació del pla d'activitats pactat.

Es poden assenyalar activitats que ja estan marcades o crear-ne de noves relacionades amb les que ofereix l'aplicació, el pas següent és assignar-li a cada activitat formativa les unitats formatives relacionades, per tal de donar resposta a les característiques singulars de cada empresa, tenint en compte que hi ha d'haver reconeixement acadèmic de les activitats desenvolupades a l'empresa.

Cal distingir, en l'assignació de les activitats amb la UF corresponent, els dos models d'organització existents: A o B.

En el model A: les activitats es relacionen amb la UF corresponent dintre dels diferents mòduls (UF1, UF2...).

En el model B: les activitats es relacionen amb la UFO de cada mòdul afectat.

## **Seguiment i avaluació**

El seguiment de l'acord formatiu consta dels passos següents, molt similars als acords de col·laboració d'FCT:

1. Seguiment dels contactes
2. Gestió de les hores i valoració de l'adequació de les tasques, per part de l'alumne
3. Valoració de les activitats desenvolupades per l'alumne per part del tutor d'empresa
4. Gestió de la valoració de les capacitats transversals
5. Gestió de la valoració del pla
6. Observacions per part de l'empresa i el centre
7. Valoració dels resultats d'aprenentatge

**8.** Valoració del quadern de dual

**9.** Gestió del qüestionari del centre de treball

**10.** Homologació del centre de treball

**11.** Reconeixement i tancament del quadern de FPCT per incorporació a l'alternança/dual

Un cop tenim el quadern de formació en alternança dual completat, l'aplicació permet descarregar la informació relativa a l'expedient de l'alumne, d'aquesta manera l'alumne pot disposar-ne i el centre complir amb la normativa de custodiar el seu expedient.

### **Documentació acadèmica a custodiar en el centre**

- Document ref. 05: acord formatiu amb beca o contracte degudament signat
- Document ref. 18: valoració del dossier
- Document ref. 19: valoració del quadern
- Document ref. 20: qualificació del quadern



## Annex 2. Documents del procés de gestió

### Documents del procés de gestió

- Document ref. 00: Carta de presentació.
- Document ref. 01: Document informatiu de l'FCT.
- Document ref. 02: Protocol de condicions del centre de treball.
- Document ref. 03: Qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball.
- Document ref. 03\_C: Qüestionari de compromís per homologar el centre de treball.
- Document ref. 04: Fitxa de les dades del centre de treball.
- Document ref. 05: Acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball.
- Document ref. 06: Pla d'activitats per a la formació pràctica en centres de treball.
- Document ref. 07: Fitxa de seguiment de l'alumne/a. Informe periòdic.
- Document ref. 09: Qüestionari de l'alumne/a de l'FCT (enquesta de satisfacció).
- Document ref. 10: Qüestionari del centre de treball (enquesta de satisfacció).
- Document ref. 11: Informe de valoració del centre de treball (homologació/proposta de deshomologació).
- Document ref. 12: Carta d'agraïment a l'entitat col·laboradora.
- Document ref. 13: Notificació al coordinador/a territorial.
- Document ref. 14: Valoració parcial dels resultats d'aprenentatge (contacte de seguiment).
- Document ref. 15: Valoració final (contacte de valoració).
- Document ref. 17: Informe periòdic de l'activitat diària (informe mensual).
- Document ref. 18: Valoració del dossier (només en format PDF per imprimir).
- Document ref. 19: Avaluació del quadern (resultats d'aprenentatge).
- Document ref. 20: Qualificació del quadern (avaluació i qualificació del crèdit o mòdul professional / mòdul d'ensenyaments esportius).
- Document ref. 21: Qüestionari d'inserció laboral.

## Annex 3. Instruccions per a la realització de la formació en centres de treball (FCT) a Andorra i les pràctiques formatives a l'empresa (PFE) a Catalunya

### Procediment per fer l'FCT a Andorra

En primer lloc, abans d'iniciar l'execució de l'FCT a Andorra cal que el centre català en què estigui matriculat l'alumne ho comuniqui per escrit a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (DGFPIERE), la qual ho comunicarà al Ministeri d'Ensenyament i Cultura del Govern d'Andorra i a la Coordinació Territorial de Formació Professional. La documentació que s'ha de presentar depèn de les característiques següents:

#### • Alumnat andorrà i afiliat a la Caixa Andorrana de Seguretat Social

a) Un escrit del director o la directora del centre que indiqui que l'alumne vol fer l'FCT, acompanyat d'un certificat amb el nom i els cognoms de l'alumne que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat i les dades de l'empresa o l'entitat d'Andorra on es durà a terme la formació pràctica i les dates en què ho farà.

b) Una còpia del passaport de l'alumne.

c) Una còpia del document acreditatiu d'afiliació a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

d) El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25% restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar.

e) Una còpia de l'acord oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació en centres de treball i els acords de col·laboració amb empreses i entitats.

#### • Alumnat sense nacionalitat andorrana, però amb residència legal a Andorra i afiliat a la Caixa Andorrana de Seguretat Social

a) Un escrit del director o la directora del centre que indiqui que l'alumne vol fer l'FCT, acompanyat d'un certificat amb el nom i els cognoms de l'alumne que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat i les dades de l'empresa o l'entitat d'Andorra on es durà a terme la formació pràctica i les dates en què ho farà.

b) Una còpia del document nacional d'identitat o del passaport de l'alumne.

c) Una còpia del permís oficial de residència a Andorra.

d) El document acreditatiu d'afiliació a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

e) El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25% restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar.

f) Una còpia de l'acord oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació a centres de treball i els acords de col·laboració amb empreses i entitats.

• **Altres alumnes**

a) Un escrit del director o la directora del centre que indiqui que l'alumne vol fer l'FCT, acompanyat d'un certificat amb el nom i els cognoms de l'alumne que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat i les dades de l'empresa o l'entitat d'Andorra on es durà a terme la formació pràctica i les dates en què ho farà.

b) Una còpia del document nacional d'identitat o del passaport de l'alumne.

c) El formulari E/AND-11 de la Caixa Andorrana de Seguretat Social tramitat correctament.

d) El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25% restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar.

e) Una còpia de l'acord oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació en centres de treball i els acords de col·laboració amb empreses i entitats.

**Documentació necessària**

	<b>Alumne andorrà i afiliat a la CASS</b>	<b>Alumne sense nacionalitat andorrana, però amb residència legal a Andorra i afiliat a la CASS</b>	<b>Altres alumnes</b>
<b>Escrit del director i certificat amb les dades</b>			
<b>Còpia del DNI o passaport</b>			
<b>Còpia de l'acord</b>			
<b>Còpia de la pòlissa d'assegurança 25%</b>			
<b>Còpia del document d'afiliació a la CASS</b>			
<b>Còpia del permís de residència</b>			
<b>Formulari E/AND-11 de la CASS</b>			

**Procediment per iniciar les PFE a Catalunya**

Abans d'iniciar les pràctiques formatives a l'empresa (PFE) a Catalunya, cal que el centre docent andorrà on estigui matriculat l'alumne presenti a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (Via Augusta, 202-220, 08021, Barcelona) la documentació següent:

a) Un escrit del director o directora del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat.

b) Una còpia del passaport o del document d'identitat de l'alumne.

c) Si escau, cal especificar el centre o els centres docents dependents de la Generalitat de Catalunya on prefereix dur a terme la fase de formació pràctica.

A continuació, el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya ha de comunicar al centre docent de Catalunya la pròxima matrícula de l'alumne per dur a terme la fase de formació pràctica a Catalunya. Un cop concertada aquesta col·laboració, el centre català ha de:

a) matricular l'alumne a les PFE;

b) tramitar l'acord oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació en centres de treball i els acords de col·laboració amb empreses i entitats.

## Annex 4. Orientacions d'actuació en la formació en centres de treball a l'estranger

Les estades de pràctiques les regula l'Ordre de la formació en centres de treball (FCT), les instruccions contingudes en aquest document i altres d'específiques que s'estableixen en relació amb el marc de finançament en què es duguin a terme.

L'alumne ha de sol·licitar formalment a la direcció del centre docent la seva participació en aquestes estades.

Les estades poden obtenir finançament públic en el marc de programes i iniciatives europeus, nacionals i autonòmics o ser finançades amb altres recursos (propis de l'alumne, etc.).

Quan el centre, a proposta d'un alumne, planteja una empresa o organisme d'acollida a l'estranger per fer-hi totes o part de les hores de formació en centres de treball (FCT), l'alumne ha de presentar una sol·licitud al centre, adreçada al director, exposant-hi, entre altres aspectes, el motiu de la seva petició, el lloc i les dades de l'empresa i/o organisme d'acollida on es duria a terme l'estada de pràctiques. El director del centre, un cop escoltat l'equip docent, valorarà l'adequació del projecte i ho comunicarà a l'alumne.

En qualsevol cas, el director del centre, un cop escoltat l'equip docent i si considera adequat endegar el projecte, ha de procedir en funció del país de destinació:

a) En el cas dels països que participen plenament en totes les accions del programa Erasmus+<sup>1</sup>, s'ha de seguir el procediment general establert en aquestes instruccions, amb la validació corresponent per part de la Coordinació Territorial de Formació Professional.

b) Per a la resta de països, el director del centre docent ha de sol·licitar per escrit **l'autorització** al Departament d'Ensenyament, a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional, adreçada a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. En aquest escrit, a més d'incloure's les dades exposades per l'alumne o pel centre docent (en el cas del projecte de centre), s'ha de justificar l'adequació de la proposta de pràctiques a un seguit de condicions bàsiques, en funció de les quals el Departament d'Ensenyament ha de resoldre la sol·licitud, que són les següents:

- Les pràctiques en empreses de països que no participen plenament en totes les accions del programa Erasmus+<sup>1</sup> requereixen la **signatura prèvia d'un acord de col·laboració** entre la direcció o la titularitat del centre docent i l'empresa, entitat o institució en la qual s'han de dur a terme les pràctiques. En alguns països es pot demanar l'existència de convenis bilaterals de col·laboració entre administracions.

---

1. Estats membres de la UE: Alemanya, Àustria, Bèlgica, Bulgària, Croàcia, Dinamarca, Eslovàquia, Eslovènia, Espanya, Estònia, Finlàndia, França, Grècia, Holanda, Hongria, Irlanda, Itàlia, Letònia, Lituània, Luxemburg, Malta, Polònia, Portugal, Regne Unit, República Txeca, Suècia, Romania, Xipre. Altres països del programa no pertanyents a la UE: Antiga República Iugoslava de Macedònia, Liechtenstein, Islàndia, Turquia, Noruega.

- Aquest acord de col·laboració ha d'incloure, com a mínim:
  - Les garanties sobre la idoneïtat del centre de treball per fer la formació, tant des d'un punt de vista del contingut de la formació que pot donar a l'alumne com des del punt de vista de la seguretat i la salut laboral.
  - Les assegurances que cobriran l'alumne implicat durant el període de pràctiques formatives i els desplaçaments.
  - Els mecanismes i protocols d'actuació en cas d'incidència o accident.
  - El compromís del centre docent a fer el seguiment de l'estada formativa en l'empresa o entitat estrangera, amb l'especificació del procediment previst i la persona responsable.
  - El sistema que se seguirà per avaluar els resultats o objectius d'aprenentatge establerts en els ensenyaments.
- En aquest cas, només s'hi podran acollir els alumnes majors d'edat dels ensenyaments professionals i d'altres ensenyaments del sistema educatiu.

Un cop el Departament d'Ensenyament hagi resolt la sol·licitud, la direcció del centre docent ha de comunicar a l'alumne la decisió final.

Tota la gestió de l'FCT s'ha de realitzar a través de l'aplicació informàtica del qBID.

La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar ampliacions en més d'un 30% de les hores previstes d'FCT, en el cas d'estades de formació en centres de treball a l'estranger, prèvia sol·licitud de la direcció del centre docent tramitada per la coordinació de formació professional territorial.

## Assegurances

Pel que fa a l'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial i l'assegurança d'accidents personals, vegeu apartat d'assegurances en el bloc d'instruccions generals d'aquesta resolució.

Per les estades a l'estranger s'ha de subscriure una assegurança d'assistència en viatge per cobrir despeses de repatriació, trasllats de familiars en cas d'estades hospitalàries llargues, pèrdua d'equipatge, etc.

Els alumnes que duguin a terme l'activitat en qualsevol dels països de la Unió Europea han de sol·licitar la targeta sanitària europea (TSE) per tal de tenir accés als seus serveis públics de salut. Per a més informació consulteu el [web de la Seguretat Social](#).

## Orientacions d'actuació en casos d'acollida de grups d'alumnes estrangers en estada formativa a Catalunya, amb pràctiques en empreses

En general, la majoria de projectes de mobilitat d'alumnes amb pràctiques en empreses es duen a terme en règim de reciprocitat, és a dir, el centre català que prepara una estada per al grup estranger envia també un grup dels seus alumnes al centre estranger, a fi de col·locar-los en empreses estrangeres.

Excepcionalment, hi ha casos en què el centre català rep grups estrangers, sense enviar-ne cap a canvi.

Tot seguit s'indiquen algunes orientacions d'actuació per a ambdós casos.

	En règim de reciprocitat <sup>1</sup>	En règim de no-reciprocitat <sup>2</sup>
<b>Finançament</b>	És el centre visitant qui es fa càrrec de totes les despeses de l'estada, tret de situacions en què es pacti de manera diferent per les característiques del projecte.	
<b>Aspectes organitzatius i logístics (allotjament, manutenció, transport intern, etc.)</b>	El centre estranger i el centre català pacten les mateixes condicions, pel que fa a l'allotjament, manutenció, transport intern, etc., sempre que això sigui possible. D'aquesta manera, ambdós centres prenen el compromís d'assegurar aquestes condicions al màxim.	Aquests aspectes els pot assumir el centre català si així es pacta. En aquest cas, el centre català ha d'intentar proporcionar, en la mesura que sigui possible, informació sobre l'allotjament, la manutenció i el transport intern per al pressupost sol·licitat pel centre estranger, però no està obligat a adaptar-s'hi, sinó que és el centre estranger el que ha d'acceptar o no una de les possibilitats ofertes.
<b>Conveni de pràctiques</b>	El model de conveni que s'ha d'utilitzar s'ha de pactar entre el centre d'enviament i la institució d'acollida i ha d'estar signat per un representant del centre d'enviament, l'empresa d'acollida i la persona en pràctiques. El centre català intermediari no està obligat a signar el conveni.	
<b>Seguiment de les pràctiques</b>	El centre d'enviament ha de fer el seguiment de l'alumnat estranger i n'ha de pactar amb l'empresa d'acollida la modalitat, tot informant-ne el centre català intermediari.	
<b>Assegurances</b>	És imprescindible adjuntar al conveni de pràctiques la còpia de la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat patrimonial i civil subscripta pel soci estranger. A més, els alumnes estrangers han d'haver tramitat la targeta sanitària europea (TSE), en cas d'estudiants comunitaris, o una assegurança d'assistència sanitària si no s'ha pogut obtenir la TSE.	

1. El centre català rep un grup d'estudiants estrangers i alhora també envia un grup d'alumnes catalans.
2. El centre català rep un grup d'alumnes estrangers, però no té la intenció, a priori, d'enviar cap dels seus alumnes.

## Annex 5. Relació de distribucions de cicles amb reducció horària de 100 hores

### Administració i gestió

- CFPS AGA0 Assistència a la direcció i CFPS AGB0 Administració i finances.

### Agrària

- CFPM AR10 Producció agropecuària i CFPM AR20 Producció agroecològica.
- CFPM AR10 Producció agropecuària i CFPM AR30 Aprofitament i conservació del medi natural.
- CFPM AR10 Producció agropecuària i CFPM AR50 Jardineria i floristeria.
- CFPM AR20 Producció agroecològica i CFPM AR50 Jardineria i floristeria.
- CFGS ARA0 Gestió Forestal i del Medi Natural i CFPS ARB0 Paisatgisme i Medi Rural.

### Arts gràfiques

- CFPS AFA0 Disseny i edició de publicacions impreses i multimèdia i CFPS AFB0 Disseny i gestió de la producció gràfica.

### Comerç i màrqueting

- CFPS CMA0 Gestió de vendes i espais comercials i CFPS CMD0 Màrqueting i publicitat.
- CFPS CMB0 Comerç internacional i el CFPS CMC0 Transport i logística.

### Edificació i obra civil

- CFPM EO10 Obres d'interior, decoració i rehabilitació i CFPM EO20 Construcció.
- CFPS EOA0 Projectes d'obra civil i CFPS EOB0 Projectes d'edificació.
- CFPS EOC0 Projectes d'obra civil i CFPS EOC0 Organització i control d'obres de construcció.
- CFPS EOB0 Projectes d'edificació i CFPS EOC0 Organització i control d'obres de construcció.

### Energia i aigua

- CFPS EAA0 Eficiència energètica i energia solar tèrmica i CFPS IMA0 Manteniment d'instal·lacions tèrmiques i de fluids.

### Fabricació mecànica

- CFPS FMB0 Programació de la producció en fabricació mecànica i



CFPS FMD0 Programació de la producció en emmotllament de metalls i polímers.

### **Fusta, moble i suro**

- CFPM FS10 Fusteria i moble i CFPM FS20 Instal·lació i moblament.

### **Hoteleria i turisme**

- CFPS HTA0 Agències de viatges i gestió d'esdeveniments i CFPS HTB0 Gestió d'allotjaments turístics.
- CFPS HTA0 Agències de viatges i gestió d'esdeveniments i CFPS HTF0 Guia, informació i assistència turístiques.
- CFPS HTB0 Gestió d'allotjaments turístics i CFPS HTF0 Guia, informació i assistència turístiques.
- CFPS HTD0 Direcció de cuina i CFPS HTE0 Direcció de serveis en restauració.

### **Informàtica i comunicacions**

- CFPS ICA0 Administració de sistemes informàtics en xarxa i CFPS ICC0 Desenvolupament d'aplicacions web.
- CFPS ICB0 Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma i CFPS ICC0 Desenvolupament d'aplicacions web.
- CFPS ICA0 Administració de sistemes informàtics en xarxa i CFPS ICB0 Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma.

### **Instal·lació i manteniment**

- CFPM IM20 Instal·lacions de producció de calor i CFPM IM30 Instal·lacions frigorífiques i de climatització.
- CFPS IMA0 Manteniment d'instal·lacions tèrmiques i de fluids i CFPS IMB0 Desenvolupament de projectes d'instal·lacions tèrmiques i de fluids.
- CFPS IMA0 Manteniment d'instal·lacions tèrmiques i de fluids i CFPS EAA0 Eficiència energètica i energia solar tèrmica.

### **Sanitat**

- CFPS SAF0 Radioteràpia i dosimetria i el CFPS SAI0 Imatge per al diagnòstic i medicina nuclear.
- CFPS SAC0 Anatomia patològica i citodiagnòstic i CFPS SAE0 Laboratori clínic i biomèdic.

### **Serveis socioculturals i a la comunitat**

- CFPS SCA0 Animació sociocultural i turística i CFPS SCD0 Promoció d'igualtat de gènere.

### **Transport i manteniment de vehicles**

- CFPM TM10 Electromecànica de vehicles automòbils i CFPM TM30 Electromecànica de maquinària.

**normativa de la  
formació en centres  
de treball**

**nous aspectes  
de la normativa  
sobre formació en  
centres de treball,  
curs 2018-2019**

A continuació detallarem nous aspectes de la normativa de la formació en centres de treball. Instruccions d'aplicació per al curs 2018-2019, respecte de la del curs passat:

- Substitució de conveni per acord formatiu de col·laboració.
- Eliminació del codi d'agrupació empresarial.
- Fixar el 15 de maig com a data a partir de la qual es poden introduir acords del següent curs escolar.
- Es pot considerar com a causa de proposta d'extinció d'homologació de l'empresa la manca de compromís en el seguiment de l'activitat formativa de l'alumne o la negativa a fer-ho utilitzant l'aplicació informàtica quality Banc Integrat de Dades (qBID).
- Eliminació document ref. 16 d'autorització del pare o tutor menor d'edat, s'inclou amb la signatura del propi acord de formació per la formació en centres de treball.
- Impossibilitat de realitzar pràctiques en el domicili de l'alumne atenent a què una de les finalitats de la FCT és l'aplicació dels aprenentatges assolits pels alumnes en entorns reals i la comprensió de les relacions laborals.
- Distinció entre finalització avançada de l'acord i baixa del quadern.
- Diferenciació hores lectives-hores de presència al centre i assimilació a les hores de dedicació curriculars equivalents, en els ensenyaments no presencials.
- Possibilitat de realitzar una distribució horària intensiva els dies amb una càrrega lectiva al centre inferior a les 4 hores, en substitució de la necessitat d'estar matriculat en matèries soltes.
- Incompatibilitat d'aplicar la reducció de 100 h per distribució conjunta de cicles amb l'aplicació d'exempcions parcials.
- Exempció per tasques de voluntariat en els cicles de la família de serveis socioculturals i a la comunitat, d'activitats físiques i esportives, als ensenyaments esportius i al cicle d'emergències sanitàries sempre que l'alumne acrediti que han estat desenvolupades en entitats que figuren inscrites al registre de l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya, segons la Llei 25/2015, del 30 de juliol de l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya.
- L'alumne avaluat "No apte" pot ser avaluat en el mateix centre i cicle formatiu en una segona convocatòria com a màxim.
- Els quaderns de pràctiques no avaluats es poden mantenir un màxim de dos cursos escolars.
- Els alumnes fills de treballadors que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE) que necessitin atenció sanitària d'urgència han d'adreçar-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual estan adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per la MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits que

s'estableixin en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses es podran reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

- Quadre resum de les assegurances en la FCT.
- Distribucions singulars especials de la FCT en els cicles de formació professional inicial que no requereixen autorització escrita, sempre que es respecti que el conjunt de les hores d'FCT i les hores de presència al centre o bé hores curriculars equivalents (ensenyaments no presencials), no superin les 10 hores/dia, ni les 45 h/setmana ni els sis dies a la setmana, ni es desenvolupin en els dies festius del calendari oficial laboral ni al llarg del mes d'agost, així com el marc horari general o bé l'establert en la pròpia distribució singular.
- Distribucions singulars especials del bloc de formació pràctica (BFP)/ Mòdul de formació pràctica (MFP) dels ensenyaments esportius. Els alumnes matriculats en aquests ensenyaments podran fer sense necessitat d'autorització escrita les pràctiques de dilluns a diumenge de 8:00 h. a 22:00 h., sempre que es respecti que el conjunt de les hores BFP/MFP i les hores de presència al centre, no superin les 10 hores/dia, ni les 45 h/setmana ni els sis dies a la setmana.
- En el cas d'estada a l'empresa de batxillerat, si l'alumne realitza les 70 h. d'ampliació de l'estada en el seu expedient hauran de constar dues qualificacions: estada a l'empresa i ampliació d'estada a l'empresa. Si l'alumne fa l'estada a l'empresa durant els mesos de juliol o setembre de l'any en què cursa primer, cal que estigui matriculat d'aquesta matèria específica. En aquesta situació l'avaluació final definitiva d'aquesta matèria ha de constar a l'avaluació extraordinària. No és possible considerar com experiència laboral per demanar l'exempció de la matèria d'estada a l'empresa les tasques desenvolupades com a voluntari.
- Obligatorietat d'utilitzar el qBID en totes les pràctiques de mobilitat.
- Actualització de la distribució de cicles amb reducció horària de 100 hores de l'annex 5 amb inclusió dels cicles de Gestió Forestal i del Medi Natural i de Paisatgisme i Medi Rural.

**normativa de la  
formació en centres  
de treball  
glossari**

- **AELC:** Associació Europea de Lliure Comerç
- **AL:** administracions locals
- **BFP:** bloc de formació professional
- **CA:** criteris d'avaluació
- **CASS:** Caixa Andorrana de Seguretat Social
- **CCAE:** Classificació catalana d'activitats econòmiques
- **CD:** centre docent
- **CFGM:** cicle formatiu de grau mitjà
- **CGCC:** Consell General de Cambres de Catalunya
- **CT:** centres de treball
- **DGFPIERE:** Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial
- **DOGC:** Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya
- **eBID:** banc integrat de dades electrònic
- **EEE:** Espai Econòmic Europeu
- **E/AND-11:** formulari de treballadors desplaçats a països amb conveni bilateral
- **E+E:** escola empresa
- **ETT:** empreses de treball temporal
- **FCT:** formació en centres de treball
- **FP:** formació professional
- **FPB:** formació professional bàsica
- **IAE:** impost sobre activitats econòmiques
- **ICSS:** Institut Català de la Seguretat Social
- **INSS:** Institut Nacional de la Seguretat Social
- **LOE:** Llei orgànica d'educació
- **LOGSE:** Llei orgànica del sistema educatiu
- **MFP:** mòdul de formació pràctica
- **MUFACE:** Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat
- **NIF:** número d'identificació fiscal
- **NOFC:** normes d'organització i funcionament de centre

- **OT:** objectius terminals
- **PA:** pendent d'avaluació
- **PAU:** proves d'accés a la universitat
- **PFE:** pràctiques formatives a l'empresa
- **PFI:** programes de formació i inserció
- **qBID:** quality banc integrat de dades
- **RA:** resultats d'aprenentatge
- **SEM:** sistema d'emergències mèdiques
- **TSE:** targeta sanitària europea
- **UE:** Unió Europea
- **XTEC:** Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya