

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

## **instruccions d'aplicació curs 2022-2023**





Aquest document està subjecte a una llicència Reconeixement 4.0 de Creative Commons.

Se'n permet la reproducció, la distribució, la comunicació pública i la transformació per generar una obra derivada, sense cap restricció sempre que se'n citi el titular dels drets.

La llicència completa es pot consultar a <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

Aquestes instruccions són el desplegament tècnic i administratiu de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, publicada al DOGC núm. 6928. Són d'aplicació tant per als ensenyaments de formació professional, els d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, els ensenyaments esportius, els cursos d'especialització, els itineraris formatius específics i els programes de formació i inserció.

Aquest document es publica al web [tria educativa](#):

- <https://triaeducativa.gencat.cat/ca/fp/formacio-centres-treball/>

Altres adreces d'interès:

- <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct>

Elaboració: Direcció General de Formació Professional

Edició: Gabinet Tècnic

Abril de 2022

## 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 dels ensenyaments de formació professional inicial, arts plàstiques i disseny, arts escèniques, ensenyaments esportius, batxillerat, programes de formació i inserció, itineraris formatius específics, cursos d'especialització i ensenyaments artístics superiors, en centres de treball, mitjançant un acord formatiu de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa. Aquesta FCT s'orienta a completar el coneixement i les competències adquirides per l'alumnat en l'àmbit acadèmic, i a fer-los 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 (DGFP) elabora cada any les instruccions d'aplicació de les normatives que fan referència a aquests crèdits, mòduls professionals 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 de l'alumnat a les empreses tinguin la màxima qualitat.

# Índex

<b>Instruccions generals</b> .....	6
Què és la formació en centres de treball? .....	7
Acord formatiu de col·laboració per a la formació en centres de treball.....	10
Planificació de la formació en centres de treball. Homologació del centre de treball.....	12
Establiment de l'acord formatiu de col·laboració.....	18
Tramitació de l'acord formatiu de col·laboració .....	21
Modificació de l'acord formatiu: canvi d'horari i pròrrogues.....	23
Críteris de temporització de la formació en centres de treball (FCT), fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers, 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) .....	24
Reconeixements i reduccions de les hores de l'FCT per informar el qBID .....	27
Exempcions.....	28
Seguiment, avaluació i qualificació.....	32
Assegurances.....	37
<b>Instruccions específiques</b> .....	43
FCT als cicles formatius de formació professional inicial, fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers, als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques.....	44
Instruccions per a la formació en centres de treball en la formació professional inicial en modalitat no presencial .....	50
FCT als programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació .....	51
Bloc de formació pràctica (BFP) / Mòdul de formació pràctica (MFP) dels ensenyaments esportius.....	54
Estada a l'empresa en el batxillerat.....	56
Normativa específica de les pràctiques externes en els ensenyaments artístics superiors i màsters artístics ....	58
Normativa específica de la formació en centres de treball per als itineraris formatius específics .....	59
Càrrecs amb responsabilitat de coordinació i seguiment.....	61
<b>Annexos</b> .....	66
Annex 1. Instruccions bàsiques d'ús del qBID .....	67

Annex 2. Documents del procés de gestió.....	71
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 .....	72
Annex 4. Orientacions d'actuació en la formació en centres de treball a l'estranger .....	75
Annex 5. Relació de distribucions de cicles formatius amb reducció horària de 100 hores.....	77
<b>Nous aspectes de la normativa sobre formació en centres de treball, curs 2022-2023 .....</b>	<b>79</b>
<b>Glossari .....</b>	<b>81</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 dels ensenyaments de programes de formació i inserció, formació professional inicial, itineraris formatius específics, arts plàstiques i disseny, arts escèniques, ensenyaments esportius, batxillerat, cursos d'especialització i ensenyaments artístics superiors, en centres de treball, mitjançant un acord formatiu 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 formatiu 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 superi 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 professional 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 formatiu de col·laboració per a la formació en centres de treball?**

És un acord formatiu 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 formatiu?**

Un cop establertes les condicions entre el centre docent i el centre de treball, es formalitza l'acord formatiu 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 formatiu autoritzat.

El Departament d'Educació assigna a cada acord formatiu 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 professionals 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, arts escèniques, cursos d'especialització, batxillerat en qualsevol de les seves modalitats, ensenyaments artístics superiors i altres programes organitzats i autoritzats pel Departament d'Educació.

## **Centres docents i centres de treball que poden establir acords formatius 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/a i correspon dur a terme aquest seguiment:

- **Al centre docent**  
El/la coordinador/a de formació professional o responsable equivalent.  
Els/les tutors/ores de pràctiques/estades.
- **A l'empresa**  
Un tutor o tutora de l'empresa responsable de fer el seguiment amb el tutor o tutora de pràctiques del centre docent.
- **Al Departament d'Educació**  
Els/les coordinadors/ores territorials d'ensenyaments professionals autoritzen els acords formatius i faciliten el suport necessari per fer el seguiment de les pràctiques.

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

Es poden formalitzar acords formatius de col·laboració:

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

Acords formatius 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 3 i l'annex 4).

## Modalitats

- **Estàndard:** acord formatiu que s'ajusta a la norma general, és a dir, que les hores lectives al centre i les hores a l'empresa no sobrepassin les 9h/dia o les 45h/setmanals.
- **Intensiva:** acord formatiu en els dies sense càrrega lectiva al centre educatiu, amb un màxim de 8h/dia i 40h/setmanals.
- **Especial:** acord formatiu en què en un o diferents apartats no se segueix la norma general (horari i temporització).
- **De curta durada:** acord formatiu fins a un màxim de 5 dies en un període no superior a 15 dies naturals consecutius. Es poden formalitzar acords formatius de curta durada en els ensenyaments de formació professional, arts plàstiques i disseny, arts escèniques, ensenyaments esportius, cursos d'especialització i ensenyaments artístics superiors.

## Restriccions dels acords formatius de curta durada

- Aquest tipus d'acords formatius no són prorrogables.
- Els acords formatius 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 formatiu (horari, organització horària de centre, etc.) cal utilitzar alguna de les opcions que es visualitza en l'acord formatiu: 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 formatiu de col·laboració. També es poden adjuntar fitxers.

## Exemplars

Quan es signa manualment s'han d'imprimir i signar com a mínim **tres exemplars** originals de l'acord formatiu:

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

Si es realitza la signatura digital de l'acord formatiu, cal que totes les parts signin d'aquesta forma, i cal que cadascuna de les parts custodii l'acord formatiu signat.

## 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 professional 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 formatius.
- Model **semicentralitzat**: el coordinador o coordinadora d'FP dona les altes a les empreses i a l'alumnat. Cada tutor o tutora és responsable de fer els seus acords formatius i gestionar-los.
- Model **centralitzat**: el coordinador o coordinadora d'FP dona d'alta les empreses i alumnes i crea acords formatius. Mitjançant la reassignació, traspasa les tasques de seguiment i avaluació del tutor o tutora de l'alumnat objecte de l'acord formatiu.

## 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 formatius del curs següent a partir del 15 de maig. Tanmateix, les dates d'inici de l'acord formatiu venen 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 professionals cursats fins al moment d'iniciar-la, o bé, per a l'alumnat que no els hagi superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits o mòduls professionals cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne o alumna pugui obtenir de l'FCT. Els centres recolliran en les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) els mòduls professionals que almenys s'han d'haver superat per realitzar el de formació en centres de treball.

Cal garantir que abans de començar la formació en el centre de treball l'alumnat hagi superat la formació en prevenció de riscos laborals establerta en el currículum de l'ensenyament, així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal.

## Homologació del centre 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 cicle 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 o alumna 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'Educació 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 formatius 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 formatius 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 o tutora de les pràctiques registra la valoració i, si escau, proposa l'homologació pels estudis en qüestió (document ref. 03: Qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball).
5. El tutor o tutora dona 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 formatiu de col·laboració en l'estudi per al qual no ha estat homologat.

### Validació del centre de treball

1. El tutor o tutora 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 o coordinadora d'FP, que 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 formatiu.
- 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 formatius de pràctiques al llarg de tres 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 alumna 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 o tutora 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 o tutora tramet 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. Simultàniament comunica per escrit a l'empresa que s'ha iniciat el procediment que podria concloure amb l'extinció de l'homologació i el motiu.
- 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, tramet 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, trametrà a la direcció dels serveis territorials o, si escau, a la gerència 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) La direcció dels serveis territorials o, si escau, la gerència 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/>

## Vigència de l'homologació

**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 tres anys des de l'últim acord formatiu 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):** l'extinció de l'homologació d'un centre de treball és per dos anys. Per acció directa del Departament d'Educació, la vigència pot ser inferior, si les condicions que han portat a l'extinció han estat reconduïdes adientment.

# Establiment de l'acord formatiu de col·laboració

## Procediment

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

## Requisits de l'alumnat

Poden formalitzar l'acord formatiu:

- **l'alumnat matriculat** en cicles de formació professional d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, 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'Educació, en els itineraris formatius específics, cursos d'especialització i en altres programes autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació.

En tots aquells casos que sigui possible, cal incloure a l'acord formatiu el codi identificador de l'alumne o alumna, anomenat IDALU.

## Edat:

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

**Assegurança escolar:** és obligatòria per a tot l'alumnat de menys de 28 anys amb residència legal a Espanya, que cursi cicles de formació professional, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, batxillerat, cicles d'ensenyaments esportius, cursos d'especialització, itineraris formatius específics i programes de formació i inserció organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació (vegeu l'apartat "Assegurances").

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

## Responsabilitat de l'alumnat

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, si escau, les mesures de control establertes per l'empresa 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.
- 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 formatiu 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.

## Prevenció de riscos laborals

L'alumne o alumna, abans d'iniciar el període de pràctiques, ha de superar 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 prevenció de riscos laborals.

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

L'alumne o alumna 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 o alumna 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, etcètera.

### 3. Obtenció del certificat

Podeu obtenir indicacions sobre els procediments per obtenir el certificat a <https://web.gencat.cat/ca/tramits/que-cal-fer-si/vull-obtenir-el-certificat-de-delictes-de-naturalesa-sexual/>

Un cop obtingut el certificat negatiu, l'alumne o alumna en presentarà una còpia al centre, que serà compulsada i arxivada a l'expedient de l'alumne o alumna i lliurarà l'original a l'empresa. En cas de no disposar del certificat, l'alumne o alumna 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 formatiu, **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**".

Cal garantir l'existència com a mínim d'un responsable de pràctiques per a cada tres alumnes que simultàniament facin la formació en centres de treball.

En cap cas el nombre d'alumnes en pràctiques pot ser superior al nombre de treballadors de l'entitat.

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

Cal tenir en compte que si l'alumne és treballador o l'alumna és treballadora d'una empresa, les pràctiques no es poden realitzar en l'entitat on treballa, tret que es tracti de desenvolupar activitats formatives d'una família professional diferent.

Atès que una de les finalitats de l'FCT és l'aplicació dels aprenentatges assolits per l'alumnat en entorns reals i la comprensió de les relacions laborals, es prioritza la seva realització de forma presencial.

En el cas que l'empresa desenvolupi la seva activitat en teletreball, com a mínim un terç de les pràctiques s'ha de fer de forma presencial. En cas contrari, caldrà demanar autorització.

Les empreses de treball temporal (ETT), gestories o similars, només poden signar l'acord formatiu si tenen alumnes a les seves instal·lacions.

## L'FCT en centres docents diferents al centre on l'alumne o alumna 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 o alumna estigui matriculat** o bé en entitats ubicades en el mateix espai físic en què es troba matriculat l'alumne o alumna) 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 o alumna realitzi les pràctiques.

# Tramitació de l'acord formatiu de col·laboració

## Gestió

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

## Tramitació

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

- Les distribucions temporals especials s'han de sol·licitar amb antel·lació al Departament d'Educació (vegeu l'apartat "Distribucions temporals especials").

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

L'acord formatiu s'ha de registrar a l'aplicació informàtica qBID, com a mínim 3 dies hàbils abans de la data d'inici de les pràctiques. Si l'acord formatiu requereix autorització dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona caldrà presentar la sol·licitud com a mínim 7 dies hàbils abans del seu registre. Si es requereix autorització de la Direcció General de Formació Professional, s'haurà de presentar com a mínim 10 dies hàbils abans.

## Validació

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

## Impressió i arxivament

Un cop validat l'acord formatiu, 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 o alumna i/o la del seu tutor o tutora (si és menor d'edat), tret que l'acord formatiu s'hagi signat digitalment per les tres parts.

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 o alumna. Dels altres dos, n'ha de lliurar un a l'**entitat col·laboradora** i un altre a l'**alumne o alumna**. Si la signatura és digital, s'ha de custodiar electrònicament.

Les pràctiques són curriculars i han d'estar tutelades pel Departament d'Educació. Per evitar problemes de tipus juridicoadministratiu, els acords formatius de col·laboració només són vàlids si tenen el número de registre del Departament d'Educació.

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

## Anul·lació

**Anul·lació de l'acord formatiu:** abans de l'inici de les pràctiques, l'aplicació qBID permet anul·lar tots els acords formatius en els quals es detecti alguna errada o en què alguna de les parts no vulgui formalitzar, finalment, l'acord formatiu.

**L'anul·lació dona 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 formatius en què l'alumne o alumna no prossegueix les seves activitats pràctiques per aquell ensenyament ja sigui per desistiment propi o per qualsevol altra circumstància sobrevinguda.

# Modificació de l'acord formatiu: 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 formatiu vigent.
- Cal generar un altre acord formatiu, amb el nou horari, utilitzant el mòdul de gestió.

## Pròrroga

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

## Tramitació

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

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

## Validació

Quan el **Departament d'Educació** 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), fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers, 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 o alumna pot fer la formació pràctica en empreses o entitats, sempre que la seva **matrícula de matèria, assignatura, crèdit o mòdul professional** 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 o alumna hagi de cursar solament les pràctiques.

## Ampliació de pràctiques

L'alumne o alumna pot sol·licitar al centre on estigui matriculat 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 assolir els objectius, sempre que no interfereixi en el desenvolupament ordinari de l'horari lectiu.

En aquells ensenyaments que s'ha ampliat l'FCT arran de les noves orientacions d'organització curricular es recomana que el percentatge anterior no sigui superior al 10 %.

## 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 o alumna estigui matriculat en aquest mòdul i/o crèdit.

En el cas de la matèria d'estada a l'empresa a batxillerat, és aconsellable que els i les 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 cinc dies i mig si l'alumne o alumna és major d'edat, o cinc dies si l'alumne o alumna és menor d'edat.

**Distribució temporal estàndard:** quan no es superen les 9h/dia com a suma d'hores al centre educatiu i a l'empresa o les 45 hores/setmanals.

**Distribució temporal intensiva:** quan es fan en dies sense càrrega lectiva al centre i es poden fer fins a vuit hores diàries sense ultrapassar les quaranta hores setmanals.

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 a l'autorització:

**Distribucions temporals especials:** són distribucions especials les que no compleixen els requisits (de distribució estàndard o intensiva) i/o que es fan durant el mes d'agost i els dies festius segons el calendari laboral i les dues festes locals corresponents al municipi del centre educatiu.

Les distribucions 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'alumnat, a través del tutor o tutora, ha de fer la petició a la direcció del centre (amb una antelació suficient perquè sigui autoritzada abans de l'inici de les pràctiques); a continuació, la direcció, un cop consultat l'equip docent, i garantint el seguiment de les pràctiques, l'ha de formular als serveis territorials d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona, com a mínim 7 dies hàbils abans de la data l'inici de les pràctiques, a través de la **Coordinació Territorial d'Ensenyaments Professionals**.

Consulteu l'apartat de distribucions temporals especials dels ensenyaments de formació professional inicial i dels ensenyaments esportius, on es recullen algunes distribucions temporals especials que no requereixen autorització escrita.

## Vacances

S'ha de **garantir** que l'alumne o alumna faci **un mes** de vacances a l'**agost**, i que aquest període quedi explicitat en l'acord formatiu.

En cas que es facin pràctiques durant aquest període, cal fer la sol·licitud al Departament d'Educació, a través de la Coordinació de Formació Professional Territorial, i cal l'autorització expressa dels serveis territorials d'Educació o el Consorci d'Educació de Barcelona.

## Descansos

L'alumnat ha de fer com a mínim un dia i mig de descans a l'empresa i dos dies si són menors; d'aquests dies de descans, almenys un dia sencer a la setmana ha de ser coincident tant a l'empresa com al centre educatiu.

Entre jornades d'estada a l'empresa s'ha d'assegurar un descans mínim de 12 hores.

## Període no lectiu al centre

La direcció del centre docent ha d'articular les mesures necessàries per tal d'assegurar que el tutor o tutora 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 educatiu i l'estada a l'empresa	Formació en centres de treball (FCT)	
	Caràcter general	Caràcter especial
<b>Període</b>	De l'1 de setembre al 31 de juliol. Cal garantir un mes de vacances a l'agost	Agost
<b>Dies laborables</b>	De dilluns a dissabte. Màxim 5 dies i mig a la setmana per als alumnes majors d'edat o cinc dies per l'alumnat menor d'edat	Diumenge, garantint un dia i mig de descans a la setmana sense càrrega lectiva al centre ni FCT per a l'alumnat major d'edat o dos dies per als menors d'edat. Almenys un dia sencer a la setmana ha de ser coincident tant a l'empresa com al centre educatiu
<b>Marc horari</b>	8.00 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 durant els dies amb càrrega lectiva al centre educatiu (Estàndard)</b>	Màxim 9 hores/dia i/o 45 hores/setmanals com suma de les hores al centre educatiu i a l'empresa	
<b>Hores durant els dies sense càrrega lectiva al centre educatiu (Intensiu)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Màxim 8 hores/dia i 40 hores setmana (intensiu).</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)	Dies festius segons el calendari laboral i les festes locals corresponents al municipi on es troba el centre educatiu
<b>Especial</b>	Necessita autorització del director/a territorial dels serveis territorials o gerent CEB	

Consulteu les distribucions temporals especials sense autorització. Apartat FCT als cicles de formació professional inicial, als cicles d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, i als ensenyaments esportius.

## 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 formatius d'FCT que s'han fet a l'estranger, que ha autoritzat la DGFP del Departament d'Educació.
- 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 formatiu 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 o alumna ha de presentar l'acord formatiu 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 o alumna ha fet en l'empresa o entitat un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball, relacionades amb el perfil professional i de treball i valorades positivament. En l'aplicació informàtica del qBID s'ha d'informar del nombre d'hores reconegudes per al tancament del quadern. En ambdós casos, l'alumne o alumna no ha de sol·licitar ni presentar cap documentació acreditativa.

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

- Resolució de la DGFP per distribucions conjuntes.
- 100 h de reducció. En el cas que un alumne o alumna 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 o alumna disposa d'un reconeixement o reducció d'hores d'FCT, a l'aplicació informàtica qBID apareix i s'aplica al càlcul inicial d'hores del quadern.

# Exempcions

## Exempcions

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

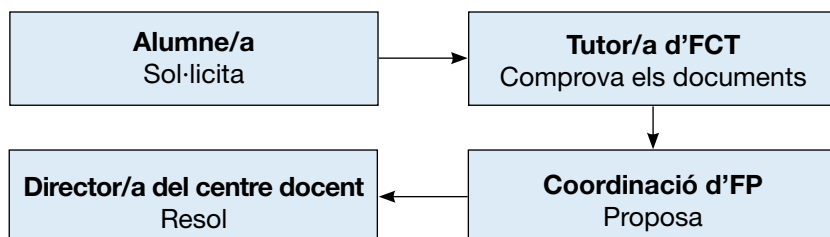
- completar l'adquisició de la competència professional assolida en el cicle formatiu (objectiu de qualificació professional);
- facilitar la incorporació dels i les alumnes al món laboral (objectiu d'inserció laboral).

En el cas que l'alumne o alumna 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 (DGFP) 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 o alumna

<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 o alumna.

## Exempcions totals

### Exempció per experiència laboral

L'exempció del **100 %** del total de les hores del crèdit o mòdul professional del cicle formatiu, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne o alumna 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. Aquesta experiència ha d'estar relacionada amb el perfil professional i de treball i amb 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 professional 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 (qualificat – acreditat).
- Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o 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 pel centre docent que hagi dut a terme el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o el procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals.

En el cas que aquesta acreditació correspongui a mòduls professionals 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 qual 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 i d'educació i control ambiental, en què l'alumne o alumna 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, o bé registre equivalent en el cas que el servei de voluntariat s'hagi desenvolupat en una altra comunitat autònoma. Es pot consultar el cens d'entitats registrades a través del cercador <https://dps.gencat.cat/cen/prepararCercaEntitats.do>

S'ha d'acreditar un nombre d'hores d'experiència en el mateix perfil professional igual o superior al 50 % de les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball FCT del cicle formatiu per tenir accés a l'exempció parcial

del 50 %. Si s'acredita un nombre d'hores d'experiència en el mateix perfil professional igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball FCT, l'exempció pot ser total.

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 o certificat equivalent en el cas d'entitats de fora 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 formatiu, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne o alumna 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 formatiu, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne o alumna 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 o alumna 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 o alumna.
- Si es treballa per compte propi:
  - Certificat d'alta d'activitat econòmica.
  - Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
  - Quota de règim d'autònoms.
  - Declaració trimestral 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> o certificat equivalent en el cas d'entitats de fora de Catalunya

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 o alumna i resolució per part del centre es poden obtenir a l'adreça <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct/exempcions/>

**Exempció de la fase de formació pràctica per la seva correspondència amb l'experiència laboral. (Reial decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques)**

1. Es pot determinar l'exempció de mòduls formatius i de la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers, per la seva correspondència amb la pràctica laboral, sempre que s'acrediti, com a mínim, un any d'experiència relacionada amb els coneixements, capacitats i destreses i, si escau, unitats de competència, pròpies dels mòduls i/o de l'exercici professional específic del cicle formatiu corresponent, d'acord amb el que estableix la norma que reguli cada títol.
2. L'experiència laboral a què es refereix l'apartat anterior s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'empresa on hagi adquirit l'experiència laboral, en la qual constin específicament la durada del contracte, l'activitat exercida i el període de temps en el qual s'ha dut a terme l'activitat. En el cas de treballadors per compte propi, certificació d'alta en el cens d'obligats tributaris.
3. Els mòduls formatius i la fase de formació pràctica que siguin objecte d'exempció per la seva correspondència amb la pràctica laboral figuren a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna amb l'expressió d'«exempt».

# 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 de l'alumnat. Una part de la documentació d'aquest quadern queda en possessió de l'alumne o alumna (Quadern de l'alumne/a 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'alumnat.
2. El quadern de pràctiques de l'alumne o alumna conté:
  - L'acord formatiu 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 o coordinadora 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 o alumna**, amb la seguretat que l'alumne està matriculat.
- **Les hores de visita** del tutor o tutora de pràctiques o la persona responsable de les pràctiques.
- **Dades del centre hospitalari o assistencial concertat**: el tutor o tutora n'ha d'informar l'alumnat i l'empresa.
- **Pla d'activitats**: el centre docent conjuntament amb l'empresa o entitat han de consensuar les activitats de cada alumne o alumna, 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, arts escèniques, 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 formatiu i un altre en finalitzar l'acord formatiu.**

El tutor o tutora 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 formatius 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 o tutora del centre docent ha d'incorporar les dades de seguiment de l'empresa a l'aplicació qBID.

Els quaderns oberts sense avaluar, es poden mantenir un màxim de tres 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 o alumna a l'empresa. El tutor o tutora de pràctiques del centre docent i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne o alumna 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 formatiu de col·laboració + pròrrogues a la mateixa empresa**

- S'entén com a dossier l'acord formatiu 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 o tutora 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 formatiu. Cal destacar que no computen les hores dels acords formatius 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 l'efecte de la seva inclusió en l'expedient de l'alumne o alumna.

### Avaluació final de les pràctiques

- El tutor o tutora de pràctiques valora el crèdit o mòdul professional i ho registra al quadern de pràctiques (Avaluació del quadern. Resultats d'aprenentatge, doc. ref. 19).
- El tutor o tutora 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 formatius d'ensenyaments LOE

El tutor o tutora 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 o alumna.
- 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 o tutora 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 formatius d'ensenyaments LOGSE

Per valorar el dossier dels cicles formatius 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 o alumna 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 o tutora 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/a)

### 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 formatiu 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 formatiu (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.

En relació amb les dades, s'han de conservar durant el temps necessari per acomplir amb la finalitat per a la qual s'han recollit.

Un cop transcorregut aquest termini, d'acord amb la normativa d'arxiu i de gestió documental, s'han de conservar de forma indefinida mentre no hi hagi la taula d'accés, avaluació i tria de la sèrie o sèries documentals que contenen aquestes dades.

D'altra banda, s'han de conservar permanentment:

- les dades que formen part de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna;
- les comunicacions i les resolucions que emeti la Direcció General de Formació Professional;
- els acords formatius que se signin.

Per a més informació sobre conservació de dades consulteu les Taules d'avaluació documental.

# 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, cal seguir els tràmits establerts en el Document per a l'organització i la gestió dels centres Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal.

### Tipus d'assegurances obligatòries

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

## ASSEGURANÇA ESCOLAR

### Persones protegides

Queden inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar l'alumnat menor de 28 anys que hagi abonat la quota corresponent a l'assegurança escolar, independentment de la titularitat del centre, i que cursi cicles formatius de formació professional, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, batxillerat, cicles d'ensenyaments esportius, itineraris formatius específics i programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació i ensenyaments artístics superiors.

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

Queden també inclosos a l'àmbit protector d'aquesta assegurança els i les estudiants de la Unió Europea i en general els estudiants estrangers residents en les mateixes condicions que els espanyols, sempre que cursin els estudis a Espanya i fins a l'edat de 28 anys.

**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.

## Cobertura

- 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 o alumna 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 professionals 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 o alumna 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 o alumna. 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 i les alumnes fills de treballadors que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), Institut Social de les Forces Armades (ISFAS) i Mutualitat General Judicial (MUGEJU), 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 les mutualitats anteriors 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 o alumna que compleixi els requisits esmentats 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 fora 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

Els desplaçaments fora del territori nacional **no estan protegits per l'assegurança escolar**, llevat de les prestacions sanitàries en els desplaçaments de l'estudiant a països de l'espai econòmic europeu (EEE) i Suïssa.

**Per a la resta de prestacions s'ha de subscriure una assegurança d'assistència en viatge 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 majors de 28 anys i els alumnes 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'Educació, si disposen de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut, poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars que dona l'assegurança escolar obligatòria.

Per a aquests alumnes es recomana la contractació d'una pòlissa d'assegurança que ofereixi com a mínim les mateixes cobertures que 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'Educació.

- **Cobertura:**

- **Mort per accident**, amb un capital garantit de 18.931,50 euros durant l'any 2022.
- **Invalidesa absoluta**, total o parcial per accident, amb un capital garantit de 37.864,05 euros durant l'any 2022.



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*, garantint com a mínim les mateixes cobertures que pels centres de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

### **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 poden beneficiar d'aquesta pòlissa els alumnes dels centres docents públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya —inclosos els alumnes d'ensenyaments secundaris postobligatoris, itineraris formatius específics i els alumnes 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 o alumna 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:

<http://economia.gencat.cat/ca/ambits-actuacio/assegurances/gestio-riscos/polisses/>

<b>Assegurances en la formació en centres de treball</b>		
	<b>Centres de titularitat del Departament d'Educació</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 fora 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 fora 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 18.931,50 €.</li> <li>Cobertura del risc d'invalidesa per accident amb un capital garantit de 37.864,05 €, 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 cobreixi 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 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'alumne o alumna 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 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'alumne o alumna 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 l'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 l'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, fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers, als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques

## 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).

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

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

En els **cicles formatius d'un curs acadèmic**, l'FCT es pot fer un cop acabada 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 durant el segon curs. En cas que es faci durant el primer curs, ha de començar a partir del 15 de març, sempre que l'alumne estigui matriculat en aquest mòdul professional.

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 o alumna.

Atès que una de les finalitats de l'FCT és l'aplicació dels aprenentatges assolits pels alumnes en entorns reals i la comprensió de les relacions laborals, es prioritza la seva realització de forma presencial.

En el cas que l'empresa desenvolupi la seva activitat en teletreball, com a mínim un terç de les pràctiques s'ha de fer de forma presencial. En cas contrari, cal demanar autorització.

En els cicles formatius de grau bàsic no es recull la possibilitat de realitzar l'FCT en teletreball.

## Organització temporal

Les pràctiques s'haurien d'alternar amb l'activitat lectiva al centre, procurant no fer més de 15 dies consecutius a l'empresa sense alternança amb el centre educatiu, en el període comprès entre l'inici del curs escolar i el 31 de maig.

El centre educatiu ha de sol·licitar l'autorització de la Direcció General de Formació Professional per organitzar la formació en centres de treball per períodes superiors a 15 dies, en què l'alumne o alumna només faci estada a l'empresa.

S'exclou de l'obligatorietat de demanar sol·licitud d'autorització els supòsits següents:

- quan l'alumne o alumna només cursa el mòdul d'FCT,

- quan l'alumne fa mobilitat,
- quan el centre faci com a mínim una sessió de tutoria presencial cada 15 dies.

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,
- les condicions dels espais, equipaments i recursos per desenvolupar les pràctiques.

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

Les distribucions especials singulars que es detallen a continuació no requereixen sol·licitud d'autorització per escrit als serveis territorials d'educació o al Consorci d'Educació de Barcelona, sempre que es respectin la resta de criteris de temporització.

#### 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'Educació, 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'Educació, 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 o alumna, 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 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 poden començar a les 7.00 h i acabar a les 22.00 h i els majors d'edat, començar a les 6:00 h i acabar a les 24.00 h, sense que sigui necessari gestionar una sol·licitud d'autorització.

Aquesta distribució temporal especial s'estén 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 o alumna, caldrà utilitzar l'opció d'annexos que formen part de l'acord formatiu.

## **2. Distribució temporal especial del CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria**

- Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 h i acabar com a màxim a les 22 h.
- Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i acabar com a màxim a les 24 h.
- Es poden fer fins a 10 h/dia i 50 h/setmana com a suma de les hores lectives al centre i hores d'FCT, sempre que l'alumne o alumna cursi tot el cicle complet.

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

- Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h. i acabar com a màxim a les 24 h.

## **4. Distribució temporal especial en el CFGS Caracterització i Maquillatge Professional**

- Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 h i acabar com a màxim a les 22 h.
- Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h. i acabar com a màxim a les 24 h.

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

- Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- En el cicle d'activitats fisicoesportives en el medi natural, es poden fer fins a 50 hores setmanals com a suma de les hores lectives al centre i hores d'FCT, sempre que l'alumne o alumna cursi tot el cicle complet.

## **6. Distribució temporal especial en el CFGM de Forneria, Pastisseria i Confiteria**

- Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 h i acabar com a màxim a les 22 h.
- Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i acabar com a màxim a les 24 h.

## **7. Distribució temporal especial en el CFGS d'Integració Social**

- Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i acabar com a màxim a les 24 h.

## **8. Distribució temporal especial en els cicles de la família d'imatge i so**

- Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 h i acabar com a màxim a les 22 h.
- Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i acabar com a màxim a les 24 h.

## 9. Distribució temporal especial en el CFGM d'Atenció a Persones en Situació de Dependència

- Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 h i acabar com a màxim a les 22 h.
- Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 h i acabar com a màxim a les 24 h.

## 10. Distribució temporal especial en els cicles de la família agrària

- Els alumnes menors d'edat podran començar a les 7 h i finalitzar com a màxim a les 22 h.
- Els alumnes majors d'edat podran començar a les 6 h. i finalitzar com a màxim a les 24 h.

## 11. Distribució temporal especial en el CFGS de Mediació Comunicativa

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

Resum distribucions especials en cicles formatius de formació professional inicial	
<b>CFGM d'Emergències Sanitàries</b>	Servei d'urgència i servei programat <ul style="list-style-type: none"><li>• Fins a 12 hores diàries de pràctiques</li><li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 hores i finalitzar a les 22 hores.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>
<b>CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 hores i finalitzar a les 22 hores.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li><li>• Es poden fer fins a 10 h/dia i 50 hores setmanals com a suma de les hores lectives al centre i hores d'FCT, sempre que l'alumne cursi tot el cicle formatiu complet.</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 hores i finalitzar a les 22 hores.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>
<b>CFGS de Caracterització i Maquillatge Professional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>
<b>Cicles formatius de la família d'activitats físiques i esportives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</li></ul>
<b>CFGM de Forneria, Pastisseria i Confeiteria</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 hores i finalitzar a les 22 hores.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>
<b>CFGS d'Integració Social</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 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>
<b>Cicles formatius de la família d'imatge i so</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 hores i finalitzar a les 22 hores.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>
<b>CFGM d'Atenció a Persones en Situació de Dependència</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 hores i finalitzar a les 22 hores.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>
<b>Cicles formatius de la família agrària</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 hores i finalitzar a les 22 hores.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>
<b>CFGS Mediació Comunicativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge.</li></ul>
<b>CFGM d'Animació en Circ</b> <b>CFGS d'Arts del Circ</b> <b>CFGS de Tècniques d'Actuació Teatral</b> <b>CFGS Tècniques de Cant Coral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Els alumnes poden realitzar les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius.</li><li>• Els alumnes menors d'edat poden començar a les 7 hores i finalitzar a les 22 hores.</li><li>• Els alumnes majors d'edat poden començar a les 6 hores i finalitzar a les 24 hores.</li></ul>

## Exempcions

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

## Avaluació

L'avaluació final del crèdit o mòdul professional correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat Avaluació). El tutor o tutora 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 o alumna 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 o alumna estigui matriculat o bé en entitats ubicades en el mateix espai físic en què es troba matriculat l'alumne o alumna) 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 o tutora d'empresa a l'alumne o alumna 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 o tutora 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 o tutora 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 formatius 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 o alumna 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 o tutora:

- 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 o alumna 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, 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 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 formatiu 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 o alumna, empresa i centre docent). El Departament d'Educació assigna a cada acord formatiu 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 o alumna 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 alumna 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.

Cal tenir en compte que si bé l'alumne o alumna no té una càrrega horària presencial al centre, a l'hora d'establir els criteris de temporització aplicables, s'haurà de considerar la càrrega curricular equivalent com si fossin hores de presència al centre.

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

## 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 o alumna demostra més predisposició i una actitud positiva.

## Temporització ordinària

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

En el cas dels programes de formació i inserció dirigits específicament a alumnes amb necessitats educatives especials i que tinguin una durada de dos anys, el mòdul de formació en centres de treball ha de tenir com a màxim 270 hores de durada, distribuïdes de la manera següent: fins a un màxim de 90 hores el primer any i un total de 180 hores el segon any.

La formació en centres de treball pot començar 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 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.

Atès que la formació en centres de treball s'ha de fer en règim d'alternança amb la formació en el centre, s'ha d'establir un horari fix setmanal d'hores de formació al centre que cal respectar sempre, i que ha de ser el mateix per a tots els alumnes. En conseqüència, l'horari de pràctiques d'un alumne o alumna no pot coincidir mai amb l'horari de formació al centre.

La suma de les hores d'FCT i les hores lectives de presència al centre no pot superar les 9 hores/dia ni les 45 hores/setmana.

## Temporització extraordinària

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

Per mantenir l'objectivitat en l'avaluació, no és aconsellable que els alumnes facin les pràctiques en empreses de familiars.

Les distribucions especials singulars que es detallen a continuació no requereixen sol·licitud d'autorització per escrit als serveis territorials d'educació o al Consorci d'Educació de Barcelona, sempre que es respectin la resta de criteris de temporització.

Distribució temporal especial en els PFI de la família d'hoteleria i turisme:

- Els alumnes poden començar a les 7 hores i acabar com a màxim a les 22 hores.

Distribució temporal especial en els PFI de la família agrària:

- Els alumnes poden començar a les 7 hores.

Distribució temporal especial en els PFI de la família d'indústries alimentàries:

- Els alumnes poden començar a les 7 hores.

Distribució temporal especial en els PFI de les famílies d'edificació i obra civil, i d'instal·lació i manteniment i electricitat i electrònica:

- Els alumnes poden començar a les 7 hores.

Distribució temporal especial en els PFI de la família de sanitat:

- Els alumnes poden començar a les 7 hores i acabar com a màxim a les 22 hores.

Distribució temporal especial en els PFI de la família d'activitats físiques i esportives:

- Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge, mantenint els descansos establerts en la normativa.

## 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 o alumna.

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

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

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

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 o alumna està matriculat".

### **Avaluació**

L'avaluació final del crèdit o mòdul professional 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 o alumna.

### **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 s'acaba després del període en què és vàlida la matrícula, l'alumne o alumna ha de tornar a formalitzar la matrícula.**

L'alumne o alumna 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.

Es recomana que la tutoria de pràctiques al centre de treball, en el cas del bloc de formació pràctica, sigui exercida per un nivell o grau superior al de l'alumne o alumna o, si no és possible, per un graduat/licenciat en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport.

## 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 h a 22 h, sempre que es respecti que el conjunt de les hores de BFP/MFP i les hores de presència al centre no superin les 9 hores/dia ni les 45 h/setmana i es garanteixin dos dies de descans setmanal per als alumnes menors d'edat i un dia i mig per als alumnes majors d'edat. No es poden desenvolupar pràctiques els dies festius fixats en el calendari oficial de festes laborals ni durant el mes d'agost.

## Temporització extraordinària

Els Serveis Territorials d'Educació o, en el seu cas, el Consorci d'Educació de Barcelona poden autoritzar 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 o coordinadora de formació professional han d'establir els criteris d'organització del BFP/MFP.

El tutor o tutora 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 o alumna.

## 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 o tutora 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 optativa trimestral del currículum de primer curs de batxillerat, amb una funció essencialment orientadora, amb independència de la modalitat cursada, que té com a objectiu fer conèixer als alumnes la realitat del món laboral i permet que l'alumne o alumna canalitzi les seves preferències i capacitats en un context diferent de l'acadèmic i amb l'orientació adequada.

Consisteix bàsicament en un període de permanència i activitat dels alumnes en una empresa, entesa com a unitat de producció, distribució o de serveis. Durant l'estada, l'alumne o alumna pren contacte amb un camp professional vers el qual se sent motivat perquè enfoqui millor el seu projecte de futur acadèmic i professional.

Perquè l'alumne o alumna pugui cursar l'estada a l'empresa en el batxillerat, 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 optatives trimestrals de primer curs, 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 o alumna hi han de constar dues qualificacions: estada a l'empresa i ampliació d'estada a l'empresa.

Si l'alumne o alumna la fa durant els mesos d'estiu de l'any en què cursa primer, cal que estigui matriculat d'aquesta matèria específica, perquè l'assegurança escolar el cobreixi. En aquesta situació, l'avaluació final definitiva d'aquesta matèria ha de constar a l'avaluació extraordinària del primer curs.

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

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

El tutor o tutora 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 amb el nombre de grups i 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.



## Quadern de seguiment d'estada a l'empresa

Es fa de manera telemàtica amb l'aplicació que determina el Departament. Una part de la documentació d'aquest quadern queda en possessió de l'alumne o alumna (Quadern de l'alumne/a de les pràctiques en centres de treball) una vegada finalitzades les pràctiques, i li serveix com a currículum de la seva experiència laboral.

### 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 o alumna;
- 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 o voluntària.

Per a més informació cal consultar:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/batxillerat/estadaempresa/>

Correu electrònic: [csecundariabatxillerat.educacio@gencat.cat](mailto:csecundariabatxillerat.educacio@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'Educació.

## Temporització extraordinària

En els ensenyaments superiors de música, art dramàtic i dansa es poden fer 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.

En el mes d'agost cal una autorització especial dels serveis territorials d'Educació, o, si escau, del 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).

# Normativa específica de la formació en centres de treball per als itineraris formatius específics

## Objectius

- Prendre contacte amb el món laboral i amb el sistema de relacions socials i laborals.
- Adaptar-se de manera responsable i participativa a les normes de funcionament i a les situacions que es plantegen en un centre de treball.
- Completar competències professionals i capacitats personals, ampliant els continguts formatius desenvolupats en el centre.
- Afrontar amb autonomia progressiva i capacitat d'organització les tasques encomanades.
- Desenvolupar les competències professionals per a les quals l'alumne o alumna demostra més predisposició i una actitud positiva.
- Possibilitar l'accés a un lloc de treball.
- Completar i desenvolupar en un entorn professional l'adquisició de les competències assolides als centres on s'imparteixen ensenyaments artístics superiors.

## Temporització ordinària

En els itineraris formatius específics, l'FCT té una durada de 385 hores que s'han de fer durant el quart curs, en règim d'alternança amb la formació en el centre educatiu.

El curs està organitzat perquè els alumnes dediquin tres dies escolars a les pràctiques.

## Temporització extraordinària

En casos excepcionals i justificats, la Direcció General de Formació Professional pot autoritzar un avançament de la temporització de les pràctiques, si se sol·licita prèviament a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional i té l'autorització expressa.

En el cas que, excepcionalment, s'autoritzi de fer les pràctiques durant el tercer curs, cal començar-les a partir del dia 15 de març.

Es pot planificar un primer període d'estada a l'empresa del MP20 FCT, amb una durada mínima de 20 hores i un màxim de 50 hores, durant el tercer curs escolar.

## Accés a la formació en centres de treball

La direcció del centre docent, d'acord amb l'equip docent responsable d'impartir l'itinerari formatiu específic, pot establir que, per començar la formació en centres de treball, calgui l'avaluació positiva de tots els mòduls professionals cursats fins al moment, o bé, per als alumnes que no els hagin superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels mòduls professionals cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que els alumnes puguin obtenir de l'FCT.

Els centres han de recollir en les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) els mòduls professionals que cal haver superat, com a mínim, per fer el de formació en centres de treball.

En casos excepcionals i justificats, la Direcció General de Formació Professional pot autoritzar un avançament de les pràctiques a tercer curs.

Per tal de gestionar l'autorització esmentada, cal que el director/a del centre remeti una sol·licitud, acreditant que:

- l'alumne o alumna té superats els mòduls professionals de segon i no té pendents mòduls professionals de tercer curs;
- la temporització i el calendari proposats s'ajusten a la normativa vigent;
- l'entitat es considera apta per rebre l'alumne o alumna.

# Càrrecs amb responsabilitat de coordinació i seguiment

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

### Regulació

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2022-2023.

### Tipologia de centres

Instituts que imparteixen cicles formatius i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit de les arts plàstiques i disseny i arts escèniques 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/a de formació professional, n'assumirà les funcions el o la 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 o tutores de pràctiques professionals.
2. Cooperar amb el tutor o tutora 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'Educació.
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 DGFP.

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 del Departament d'Educació 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 dels alumnes a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors o tutores 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 de les hores 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, sobre 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 2022-2023.

### Tipologia de centres

Instituts amb una oferta d'ensenyaments professionals i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit de les arts plàstiques i disseny i arts escèniques: 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 professorat 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 poden desenvolupar en el cicle formatiu.
6. Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes aïllats a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP.

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 o tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne o alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne o alumna 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 o alumna.
- 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 i arts escèniques 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 les hores 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 o coordinadora 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 2022-2023.

### Tipologia de centres

Centres 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 o alumna 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 o alumna 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 o alumna.
- 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 formatius 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.
- La plataforma permet distingir entre FCT i dual, i ensenyament (a la part superior esquerra).
- L'aplicació informàtica ofereix un servei d'atenció a l'usuari automàtic, mitjançant la creació de tiquets (icona del raig a la part superior dreta).
- 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 o tutora de pràctiques i tutor o tutora d'empresa.
- La Coordinació d'FP pot fer el seguiment de les tasques del tutor o tutora 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 usuaris següents: coordinador o coordinadora d'FP, el professorat tutor, el tutor o tutora d'empresa i l'alumnat.

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

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

- Dona 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 (llapis de la part superior esquerra).
- Dona d'alta els tutors o tutores de pràctiques del centre docent.
- Assigna els estudis que han de gestionar els tutors o tutores de pràctiques.
- Reassigna els estudis a un altre tutor o tutora de pràctiques.

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

### Pantalla d'inici

**Tasques:** relació de les tasques pendents.

**Notificacions:** relació de les notificacions i missatges rebuts.

**Calendari:** agenda de les actuacions pendents, en forma de calendari.

## Mòduls de treball del qBID (menú lateral esquerre)

- Centre
- Entitat
- Acords
- Gestió d'usuaris
- Explotació
- Missatgeria
- Documents
- Manuals i videotutorials
- SAU
- Notes versió
- Sortir

## 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 General 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 cal introduir les dades bàsiques de l'entitat.
- **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 formatiu per al qual volem fer l'acord formatiu 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 o coordinadora d'FP informi de l'oferta d'estudis del centre.
- **Centre:** permet consultar les dades del mateix centre.
- **Professorat:** permet donar d'alta els professors i/o tutors i cercar els que ja han estat donats d'alta.

### **Alta del tutor/a de centre**

Per fer-ho, cal entrar al sistema com a coordinació 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, professorat, on hi ha l'opció Alta de professor/a-tutor/a, en què es visualitza el formulari d'alta.

Dins de l'opció Alta de professors tutors 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 o tutora per accedir al sistema.

### **Alta del tutor/a d'empresa**

El tutor o tutora d'empresa, responsable del seguiment, està vinculat al centre de treball. Per habilitar-lo cal accedir a la pestanya Gestió d'usuaris i a l'opció Alta de tutor/a d'empresa.

Nota: També es poden afegir des de la fitxa de l'acord formatiu. 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 o tutora 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.

### **Alta d'alumnes**

S'hi accedeix a través del menú, a l'apartat Centre, alumne/a. Hi ha l'opció Alta d'alumne/a, que visualitza el formulari de cerca. Quan es dona d'alta un alumne o alumna, és indispensable introduir les dades que demana el sistema; entre aquestes dades es troba el camp IDALU.

### **Quadern de pràctiques telemàtic**

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

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

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

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 o alumna no pot fer cap activitat diària fins que el pla d'activitats no hagi estat gestionat, ja que és l'alumne o alumna qui ha d'introduir les hores de les activitats marcades.

## **Activitat diària**

Com a tasca principal, l'alumne o alumna 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 formatiu, 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 o tutora 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 formatiu.

## **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.

## **Mòdul d'exploració**

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.

## **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 formatiu 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 professional 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 de començar l'FCT a Andorra, cal que el centre català en què estigui matriculat l'alumne o alumna ho comuniqui per escrit a la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya (DGFP), la qual ho ha de comunicar al Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior 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/a del centre que indiqui que l'alumne o alumna vol fer l'FCT, acompanyat d'un certificat amb el nom i els cognoms de l'alumne o alumna 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 o alumna.
- 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 formatiu 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 formatius 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 o alumna 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 o alumna.
- 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 formatiu 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 formatius de col·laboració amb empreses i entitats.



## Altres alumnes

- Un escrit del director o la directora del centre que indiqui que l'alumne o alumna vol fer l'FCT, acompanyat d'un certificat amb el nom i els cognoms de l'alumne o alumna 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.
- Una còpia del document nacional d'identitat o del passaport de l'alumne o alumna.
- El formulari E/AND-11 de la Caixa Andorrana de Seguretat Social tramitat correctament.
- El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25 % restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar.
- Una còpia de l'acord formatiu 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 formatius de col·laboració amb empreses i entitats.

## Documentació necessària

	<b>Alumnes andorresos i afiliats a la CASS</b>	<b>Alumnes sense nacionalitat andorresa, però amb residència legal a Andorra i afiliats a la CASS</b>	<b>Altres alumnes</b>
<b>Escrit del director/a i certificat amb les dades</b>			
<b>Còpia del DNI o passaport</b>			
<b>Còpia de l'acord formatiu</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 pràctiques formatives 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 o alumna presenti a la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya (Via Augusta, 202-220, 08021 Barcelona) la documentació següent:

- Un escrit del director o directora del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne o alumna que vol fer pràctiques formatives, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat.
- Una còpia del passaport o del document d'identitat de l'alumne o alumna.
- El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25 % restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar.
- 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'Educació de la Generalitat de Catalunya ha de comunicar al centre docent de Catalunya la pròxima matrícula de l'alumne o alumna 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 o alumna a l'FCT;
- b) tramitar l'acord formatiu 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 formatius 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 o alumna 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 o alumna, etc.).

Quan el centre, a proposta d'un alumne o alumna, 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 o alumna ha de presentar una sol·licitud al centre, adreçada al director o directora, 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 o directora del centre, un cop escoltat l'equip docent, valorarà l'adequació del projecte i ho comunicarà a l'alumne o alumna.

En qualsevol cas, el director/a 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/a del centre docent n'ha de sol·licitar per escrit **l'autorització** al Departament d'Educació, a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional, adreçada a la Direcció General de Formació Professional. Aquest escrit, a més d'incloure les dades exposades per l'alumne o alumna o pel centre docent (en el cas del projecte de centre), ha de justificar l'adequació de la proposta de pràctiques a un seguit de condicions bàsiques, en funció de les quals el Departament d'Educació 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 formatiu 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.
  - Aquest acord formatiu 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 o alumna com des del punt de vista de la seguretat i la salut laboral.
    - Les assegurances que cobriran l'alumne o alumna 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.

---

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, República Txeca, Suècia, Romaniaa, Xipre. Altres països del programa no pertanyents a la UE: Antiga República Iugoslava de Macedònia, Liechtenstein, Islàndia, Turquia, Noruega.

- 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'Educació hagi resolt la sol·licitud, la direcció del centre docent ha de comunicar a l'alumne o alumna 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 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 a través de la coordinació de formació professional territorial.

Dins el marc del projecte d'internacionalització de centre, es poden fer fins a vuit hores diàries d'FCT a l'estranger, sense ultrapassar les 40 hores setmanals, tret que es disposi d'autorització especial.

En el cas de mobilitats que es realitzin al marge de l'FCT, s'ha habilitat l'aplicació qBID per generar quaderns estadístics que permeten registrar les pràctiques posttitulació i les mobilitats d'estudis ECVET.

## Assegurances

Pel que fa a l'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial i l'assegurança d'accidents personals, vegeu l'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.

En el cas que sigui necessari, els centres de fora de Barcelona ciutat han d'enviar la sol·licitud de cobertura d'assistència en viatge a l'adreça [assegurances.educacio@gencat.cat](mailto:assegurances.educacio@gencat.cat). Els centres que pertanyen al Consorci d'Educació de Barcelona han d'enviar les seves sol·licituds a [mpuigs.ceb@gencat.cat](mailto:mpuigs.ceb@gencat.cat). Les sol·licituds s'han d'enviar, com a mínim, set dies abans de la data prevista de sortida.

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](#).

## Annex 5. Relació de distribucions de cicles formatius 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 AR50 Jardineria i Floristeria.
- CFGM AR50 Jardineria i Floristeria i CFGM AR20 Producció Agroecològica.

### 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 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.

### Energia i aigua

- CFPS EAA0 Eficiència Energètica i Energia Solar Tèrmica i CFPS IMA0 Manteniment d'Instal·lacions Tèrmiques i de Fluids.

### 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 ICB0 Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma i CFPS ICC0 Desenvolupament d'Aplicacions Web.

### **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.

### **Transport i manteniment de vehicles – Fusta, moble i suro**

- CFPM TM70 Manteniment d'Estructures de Fusta i Mobiliari d'Embarcacions d'Esbarjo i CFPM FS20 Instal·lació i Moblament.

**normativa de la formació  
en centres de treball  
nous aspectes de la  
normativa sobre formació  
en centres de treball,  
curs 2022-2023**

A continuació detallem nous aspectes de la normativa de la formació en centres de treball. Instruccions d'aplicació per al curs 2022-2023, respecte de la del curs passat:

- 1.** Concepte d'acord formatiu Estàndard: es consideren distribucions estàndard els dies amb carrega lectiva al centre educatiu, quan no es superen les 9h/dia com a suma d'hores al centre educatiu i a l'empresa o les 45 hores/setmana.
- 2.** Concepte d'acord formatiu Intensiu: es consideren distribucions intensives els dies sense carrega lectiva al centre educatiu, quan no es superen les 8h/dia o les 40 hores/setmana.
- 3.** Concepte d'acord formatiu Especial: es consideren distribucions especials, quan no es compleixen els requisits (d'acord formatiu estàndard o intensiu) i/o es fan practiques durant el mes d'agost i els dies festius segons el calendari laboral i les dues festes locals corresponents al municipi del centre educatiu, així com quan no es respecten els descansos setmanals. Les distribucions 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.
- 4.** L'acord formatiu s'ha de registrar a l'aplicació informàtica qBID, com a mínim 3 dies hàbils abans de la data d'inici de les pràctiques.
- 5.** Garantir l'existència com a mínim d'un responsable de pràctiques per cada tres alumnes que simultàniament facin la formació en centres de treball.
- 6.** L'alumnat ha de fer com a mínim un dia i mig de descans a l'empresa i dos dies si són menors; d'aquests dies de descans, almenys un dia sencer a la setmana ha de ser coincident tant a l'empresa com al centre educatiu.
- 7.** En els cicles formatius de grau bàsic no es preveu la possibilitat de realitzar l'FCT en modalitat telemàtica.
- 8.** L'alumnat andorrà que vol fer pràctiques a Catalunya cal que presenti al centre educatiu el numero de referència de la pòlissa que cobreix el 25 % de l'assistència sanitària
- 9.** En els projectes de mobilitat que sigui necessari, els centres de fora de Barcelona ciutat han d'enviar la sol·licitud de cobertura d'assistència en viatge a l'adreça: *assegurances.educacio@gencat.cat*. Els centres que pertanyen al Consorci d'Educació de Barcelona han d'enviar les seves sol·licituds a: *mpuigs.ceb@gencat.cat*. Les sol·licituds s'han d'enviar, com a mínim, set dies abans de la data prevista de sortida.
- 10.** Distribució temporal especial en la família de sanitat i d'activitats físiques i esportives dels PFI.
- 11.** Annex 5. Modificació cicles família agrària i desaparició cicles família fabricació mecànica.
- 12.** Abans d'iniciar l'FCT és necessari haver superat la formació en prevenció de riscos laborals.



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

- **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
- **CGCC:** Consell General de Cambres de Catalunya
- **CT:** centres de treball
- **DGFP:** Direcció General de Formació Professional
- **DOGC:** Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya
- **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
- **ICS:** Institut Català de la Salut
- **INSS:** Institut Nacional de la Seguretat Social
- **LOE:** Llei orgànica d'educació
- **MFP:** mòdul professional 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
- **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