

educació
normativa de les
pràctiques i estades
a les empreses
Instruccions d'aplicació
Curs 2010-2011

document
provisional



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Aquestes instruccions d'aplicació de la normativa són un resum del ROC (Reglament orgànic dels centres públics) aprovat pel decret 199/1996, de 12 de juny (articles 48 i 49), i són el desplegament tècnic i administratiu de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, i de l'Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, per la qual es modifica l'anterior, i de l'ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'ordre ENS/193/2002, de 5 de juny i de les resolucions que donen instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents, i la Resolució de 30 de juny de 2010 de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

Aquestes instruccions les podeu trobar a Internet, a l'adreça següent: **<http://www.gencat.cat/educacio>**, seguint aquest recorregut:

- > estudiar a Catalunya
- > formació professional
- > formació en centres de treball
- > normativa
- > Normativa de les pràctiques i estades a les empreses

A l'adreça <http://www.gencat.cat/educacio>, seguint aquest recorregut,

- > estudiar a Catalunya
- > formació professional
- > formació en centres de treball

hi trobareu informació de:

- Informació general
- Programes E+E
- Relació d'entitats que han subscrit un conveni marc
- Assegurança escolar
- Exempcions de la formació en centres de treball
- Normativa

Altres adreces d'interès:

- <http://www.xtec.cat/fp/index.htm>
- <http://www.cambrescat.es>

Presentació

Un dels avenços actuals més importants de la formació professional inicial són les mesures flexibilitzadores d'aquests estudis, les quals faciliten la relació que té amb els sectors professionals, ja que una part del seu disseny curricular —el crèdit de formació en centres de treball (FCT)— es desenvolupa en un àmbit real de treball; també en els batxillerats hi ha un crèdit denominat estada a l'empresa, i en els programes de qualificació professional inicial (PQPI-PTT; PQPI-FIAP i PQPI autoritzats pel Departament d'Educació), es fan les pràctiques formatives en empreses. Per aquest motiu, la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, a fi de facilitar la tasca a les i els coordinadors de formació professional i de cicles formatius d'arts aplicades i disseny, als tutors i tutores de pràctiques i als tutors i tutores d'estada a l'empresa dels centres educatius, ha elaborat unes instruccions d'aplicació de les diferents normatives que fan referència als crèdits esmentats.

Aquesta informació s'ha estructurat de manera que sigui útil i entenedora i que permeti a les persones que tenen responsabilitat en el desenvolupament de les pràctiques i estades de l'alumnat a les empreses obtenir una resposta ràpida i guiada per a qualsevol qüestió que es pugui plantejar.

És un document pensat perquè sigui utilitzat habitualment i que ajudi a fer arribar la informació d'una manera àgil i pràctica.

Confiam que sigui una eina que faciliti la tasca d'aquelles persones que han de vetllar perquè les pràctiques i estades dels i les alumnes a les empreses tinguin la màxima qualitat.

**Direcció General d'Ensenyaments Professionals,
Artístics i Especialitzats**

Sumari	6
Model de conveni	8
Establiment de conveni	10
Tramitació de conveni	12
Modificació de conveni: canvi d'horari. Pròrrogues	14
Criteris de temporització i avaluació de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), estades i pràctiques en empreses d'altres programes formatius	15
Homologació d'empreses per l'FCT	17
FCT als cicles formatius	21
Bloc de formació pràctica (BFP) dels ensenyaments d'esports	24
Estada a l'empresa en els batxillerats	26
Pràctiques formatives en empreses dels programes de qualificació professional inicial: PQPI-PTT, PQPI-FIAP i PQPI autoritzats pel Departament d'Educació	28
Quadern de seguiment	29
Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment	31
Coordinador o coordinadora de formació professional.	
Coordinador o coordinadora de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny	32
Tutor o tutora de pràctiques professionals (FCT)	34
Professor o professora encarregat del seguiment del crèdit d'estada a l'empresa	36
Annex 1	37
Instruccions bàsiques d'ús de l'eBID	38
Annex 2	41
Instruccions bàsiques d'ús del qBID	42
Annex 3	51
Assegurances	52
Assegurança escolar	53
Assegurança per a més grans de 28 anys	57
Pòlisses complementàries	58
Annex 4	61
Guia d'exempcions	62
Supòsits d'exempcions	64
Annex 5	66
Instruccions per configurar el correu electrònic	67
Annex 6	68
Instruccions per a la realització de l'FCT a Andorra i les PFE a Catalunya	69

Annex 7	71
Orientacions d'actuació en casos d'estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses.....	72
Annex 8	75
Documentació per fer estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses	76

Sumari

Model de conveni

Conté les instruccions per emplenar-lo.

Establiment de conveni

Fa referència a les dades que han de constar en la formalització del conveni i a les pautes per contactar amb les empreses.

Tramitació de conveni

Explica el circuit administratiu que cal seguir.

Modificació de conveni: canvi d'horari i pròrrogues

Conté instruccions per canviar l'horari del conveni durant les pràctiques i el procediment per renovar-lo.

Criteris de temporització i avaluació de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), estades (BATX) i pràctiques en empreses d'altres programes formatius (PQPI)

Conté el calendari i l'horari que l'alumnat dels estudis esmentats pot fer a empreses, institucions, etc. Dins el marc curricular.

FCT als cicles formatius

Explica les pautes per fer estades en empreses als cicles formatius.

Homologació d'empreses per l'FCT

Explica el procediment que permet validar la capacitat i adequació de l'empresa o entitat per a participar en el procés de formació de l'alumnat de cicles formatius.

Bloc de formació pràctica (BFP) dels ensenyaments d'esports

Explica les pautes per fer pràctiques i estades a empreses en els ensenyaments d'esports.

Estada a l'empresa en els batxillerats

Explica les pautes per fer les pràctiques a empreses en els batxillerats.

Pràctiques formatives en empreses dels programes de qualificació professional inicial (PQPI-PTT; PQPI-FIAP i PQPI) autoritzats pel Departament d'Educació

Explica les pautes per fer les pràctiques formatives a empreses o entitats dels programes de qualificació professional.

Quadern de seguiment

Conté les instruccions d'ús.

Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment

Conté informació sobre el coordinador o la coordinadora d'FP, i de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, el tutor o la tutora de pràctiques professionals (FCT) i el professor o la professora encarregats del seguiment del crèdit d'estada a l'empresa. La informació que fa referència a les reduccions horàries i complements específics s'aplica únicament en els centres públics.

Annex 1

Instruccions bàsiques d'ús de l'eBID.

Annex 2

Instruccions bàsiques d'ús del qBID.

Annex 3

Informació sobre les diferents assegurances referents a les pràctiques en empreses.

Annex 4

Guia d'exempcions del crèdit d'FCT de l'alumnat de formació professional específica.

Annex 5

Instruccions per configurar el correu electrònic.

Annex 6

Instruccions per a la realització de l'FCT a Andorra i les PFE a Catalunya.

Annex 7

Orientacions d'actuació en casos d'estades formatives a l'estranger.

Annex 8

Documentació per fer estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses.

Model de conveni

Tipus de conveni

Hi ha dos tipus de conveni:

- **A Catalunya:** excepcionalment, es poden realitzar convenis de curta durada: tots aquells convenis que tenen durada de 5 dies en un període no superior a 15 dies naturals consecutius. Aquest tipus de conveni no és prorrogable.
- **Fora de Catalunya:** aquell en què l'entitat col·laboradora i/o l'alumne o l'alumna són de fora de Catalunya.

Modalitats

- **Estàndard:** conveni que s'ajusta a la norma general (màxim de quatre hores diàries i vint de setmanals).
- **Intensiva:** màxim de set hores diàries i trenta-cinc de setmanals.
- **Especial:** conveni en què en un o diferents apartats no segueix la norma general (horari, temporització...).

Gestió

Es fa mitjançant l'aplicació **Base integrada de dades, eBID i qBID** en centres on s'experimenta el Procés d'homologació d'empreses (vegeu l'annex 1).

Exemplars

Del conveni s'han d'imprimir com a mínim **tres** exemplars originals:

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

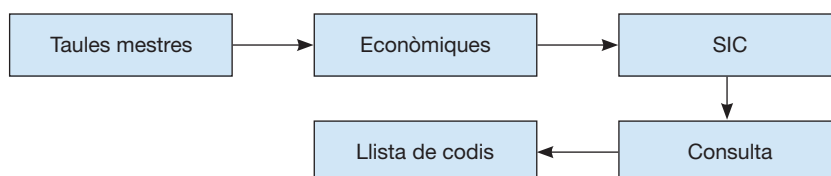
Conveni provisional

És el que genera el centre mitjançant l'eBID (també qBID) mentre espera la validació del conveni definitiu. Té una **validesa de vint dies** i l'han de signar les tres parts (restringint-ne la utilització).

Codi SIC

A l'espai on diu «activitat de l'entitat col·laboradora/empresa», s'hi ha de posar el número de codi de SIC (Standard Industrial Classification) de l'empresa: **una lletra i dues xifres**.

Per fer aquesta comprovació, cal anar a l'apartat «Taules mestres» de l'aplicació eBID i seguir aquests passos:



També es pot seguir l'altre procés que s'indica a «Codi agrupació» i al donar d'alta l'empresa.

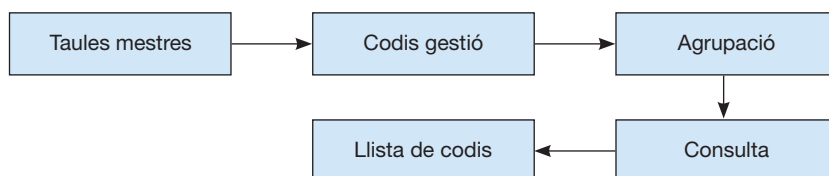
Codi agrupació

A l'espai on diu «Codi agrupació» s'hi ha de posar el número de codi de l'agrupació a la qual pertany l'empresa/entitat col·laboradora: **dues lletres i dues xifres**, segons la relació de col·lectius empresarials.

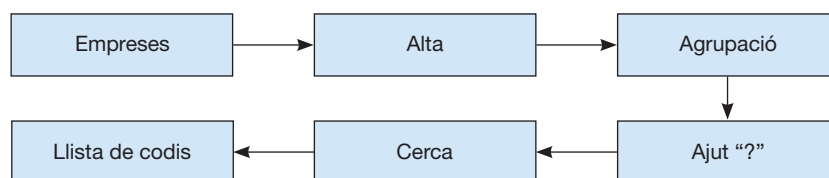
- El nom de l'agrupació **surt automàticament** a l'apartat número 4 de les signatures del conveni.
- Cal tenir cura que la persona que figura com a **responsable** de l'entitat col·laboradora **pertanyi al col·lectiu** empresarial que surt a l'apartat 4.
- **Només hi figurarà** el nom dels **col·lectius** que han signat el corresponent **conveni marc** amb el Departament d'Educació.
- Per establir **convenis individuals** amb empreses que no formin part d'aquests col·lectius, **s'haurà de demanar autorització** al Departament d'Educació, a través del coordinador o la coordinadora territorial.

Abans de fer qualsevol tràmit, el centre haurà de comprovar si l'entitat col·laboradora pertany a algun dels col·lectius esmentats.

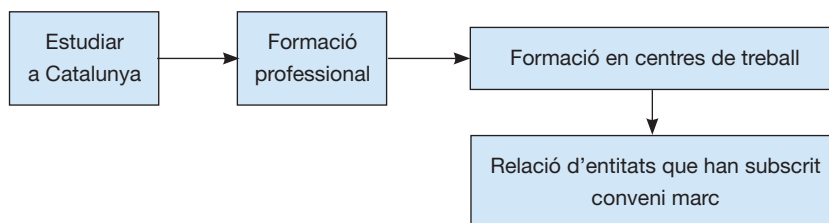
Per fer aquesta comprovació, cal anar a l'apartat «Taules mestres» de l'aplicació eBID i seguir aquests passos:



També es pot seguir aquest altre procés:



Aquesta informació també es pot obtenir a l'adreça d'Internet <http://www.gencat.cat/educacio>, fent aquest altre recor-regut:



Observacions

Cal tenir present el punt 11.3 de l'Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, que diu: «Quan la formació pràctica es faci en centres docents o en altres òrgans o entitats dependents de la Generalitat de Catalunya, aquesta col·laboració es formalitzarà per mitjà de l'acord corresponent i s'utilitzarà el mateix model de conveni regulat en aquesta Ordre. A aquests efectes, totes les referències a l'expressió conveni, s'hauran d'entendre substituïdes per l'expressió **acord**».

Establiment de conveni

Procediment

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

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

Una o un alumne en pràctiques no té cap responsabilitat de les tasques que hagi dut a terme a l'entitat col·laboradora o en què hi hagi participat.

Exemple: conduir cotxes per fer proves, desplaçaments per fer reparacions sense acompanyant responsable de l'empresa, etc.

Requisits referents a l'alumne o alumna

Pot formalitzar el conveni:

- **L'alumnat matriculat** en cicles formatius de grau mitjà, grau superior, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, batxillerat i ensenyaments d'esports.
- **L'alumnat inscrit** en programes de qualificació professional inicial (PQPI-PTT; PQPI-FIAP i PQPI) autoritzats pel Departament d'Educació i en altres programes autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació¹.

Edat: ha d'haver complert **16 anys**.

- Si l'alumne o l'alumna té **menys de 18 anys**, el centre ha de tenir una **comunicació signada pel pare o la mare o el tutor o la tutora**, per la qual queda assabentat que el seu fill o filla està fent pràctiques.
- Aquest document ha de quedar arxivat a l'expedient de l'alumne o alumna.

Assegurança escolar: és obligatòria per a tots els i les alumnes de menys de 28 anys que cursin cicles formatius de grau mitjà, grau superior, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, batxillerat, ensenyaments d'esports i programes de qualificació professional (PQPI-PTT; PQPI-FIAP i PQPI) autoritzats pel Departament d'Educació (vegeu l'annex 3).

Altres assegurances: cal tenir en compte en cada cas els diferents perfils de l'alumnat per tal d'assegurar les diferents cobertures obligatòries de les pràctiques en empresa (vegeu l'annex 3).

Lloc de pràctiques

En el moment d'establir el conveni, **el centre i l'entitat col·laboradora pactaran el lloc** on es faran les pràctiques, que **ha de quedar reflectit** dins l'apartat del conveni, on diu: «Adreça del lloc on es faran les pràctiques».

1. Cada vegada que en aquest text aparegui Departament d'Educació, s'entén Departament d'Educació. Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

- Si el lloc de pràctiques **coincideix** amb el de la raó social de l'entitat col·laboradora, hi ha de constar: «el mateix».
- Si el lloc de pràctiques **és una filial o sucursal** de l'entitat col·laboradora, cal que hi consti l'adreça completa.
- En els casos d'empreses d'instal·lacions o serveis que desenvolupin les seves **activitats d'una manera itinerant**, cal que hi consti: «itinerant».

Les empreses de treball temporal (ETT), gestories o similars, només poden signar conveni per tenir alumnat a les seves instal·lacions.

Tramitació de conveni

Gestió

La formalització dels convenis es farà a través de l'eBID o qBID.

Tramitació

El conveni s'ha de formalitzar i tramitar **mitjançant el circuit de gestió**. Les dades s'enviaran, per Internet, al Departament d'Educació per fer-ne la validació.

Comunicacions

Sol·licitud prèvia al conveni:

- En el cas de distribucions especials s'ha de sol·licitar prèviament al Departament d'Educació (vegeu l'apartat de distribucions especials a la pàgina 15).

Mitjançant l'aplicació eBID i qBID es facilita:

- Automàticament:
 - Autorització de pràctiques a l'estiu
 - Autorització de menors
- Comunicats que pot generar l'aplicatiu:
 - Rescissió de conveni
 - Baixes d'alumnat

Altres comunicats amb la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats (DGEPAE)

Per a aquestes comunicacions, els centres disposen d'una adreça de correu electrònic específica que ha d'estar configurada per a les qüestions relacionades amb la Unitat de Relacions Escola-Empresa del Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional Inicial (vegeu l'annex 4).

Validació

El **Departament d'Educació a través de l'eBID o qBID** ha de validar el conveni i li ha d'assignar un **número de registre**, que ha de constar en el quadern de pràctiques.

Impressió i arxivament

Un cop validat, se n'han d'imprimir **tres exemplars** que el centre i l'entitat col·laboradora han de segellar, amb el consentiment de l'alumne o alumna.

El **centre** s'ha de quedar un exemplar 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**.

Com que les pràctiques són curriculars i han d'estar tutelades pel Departament d'Educació, per tal d'evitar problemes de tipus jurídicoadministratiu, cap conveni és vàlid sense el número de registre del Departament d'Educació.

Col·lectiu empresarial

El Departament d'Educació informa periòdicament els col·lectius empresarials dels convenis fets perquè en tinguin coneixement i els aprovin, si escau. En cas d'observar-hi alguna anomalia, el col·lectiu ho ha de comunicar al Departament d'Educació.

Si el col·lectiu no aprova el conveni, el Departament d'Educació ha de donar les instruccions oportunes als centres.

Baixes

A mesura que es produeixin baixes d'alumnes o rescissions de convenis durant la realització de les pràctiques, la o el tutor responsable en l'àmbit docent del seguiment de la formació pràctica ha d'imprimir-ho obligatòriament, mitjançant el document que genera l'eBID, i s'ha d'arxivar a l'expedient de l'alumne o alumna. El Departament d'Educació n'ha de tenir constància a través de l'eBID o qBID.

El límit per formalitzar una baixa és de cinc dies a partir del dia en què es produeix.

Si per motius pedagògics es dona de baixa un conveni, cal comunicar-ho a l'entitat col·laboradora amb prou antelació.

Canvi de cicle formatiu

En el cas que un alumne o una alumna canviï de cicle, **s'ha de tramitar com un nou conveni.**

Modificació de conveni: canvi d'horari. Pròrroques

Canvis d'horari

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

Tramitació

Els canvis d'horari s'han de tramitar de la manera següent:

- Donar de **baixa el conveni vigent.**
- Modificar a la fitxa de l'alumne/a: cicle i/o horari, si cal.
- Generar-ne un altre, **amb el nou horari**, utilitzant **el mòdul de gestió.**

Què és una pròrroga?

Una pròrroga és la **renovació d'un conveni** amb el mateix centre, alumne/a i entitat col·laboradora i cicle formatiu, independentment del temps que faci que ha finalitzat el conveni anterior.

Tramitació

La tramitació de les pròrroques es farà pel **mateix procediment** que la tramitació d'un nou conveni en el mòdul *generació de pròrroques*. **La pròrroga es podrà realitzar un cop imprès el conveni autoritzat.**

Es poden realitzar pròrroques amb una distribució horària diferent de la del conveni, sempre que prèviament es modifiqui l'horari en la fitxa de l'alumne/a i hagi finalitzat el conveni vigent.

Validació

El **Departament d'Educació** validarà la pròrroga i li assignarà un **número de registre nou.**

Per requeriments del sistema informàtic, les pròrroques tindran un número de registre nou diferent del que constava en el conveni original.

Criteris de temporització i avaluació de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), estades i pràctiques en empreses d'altres programes formatius

Calendari oficial

L'alumne o l'alumna pot fer **pràctiques** des de la data oficial d'inici del curs fins al dia abans de la data d'inici del curs següent, **segons el calendari escolar**. En el cas del BFP i d'altres programes formatius, segons els corresponents calendaris autoritzats.

Matrícula/inscripció

L'alumne o l'alumna pot fer la formació pràctica en empreses o entitats sempre que la seva **matrícula**, en el centre docent o la inscripció en programes formatius, estigui **vigent**. S'ha de vetllar especialment per aquesta qüestió en els casos en què les pràctiques estiguin a cavall de dos cursos.

El centre ha de donar de baixa el conveni quan l'alumna o l'alumne ja no hi estigui matriculat o inscrit.

Pròrrogues

Les pròrrogues **s'han d'acabar**, com a màxim, **l'últim dia del curs escolar o un cop finalitzat el període formatiu d'altres programes** i en cap cas han de sobrepassar el 20% de les obligatòries (article 4.2 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).

Vacances

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

En cas contrari s'ha de sol·licitar al Departament d'Educació a través del coordinador o la coordinadora territorial i cal l'autorització expressa del director general d'EPAE.

Tots aquells convenis que incloguin dies del mes de juliol i/o agost, el director/a del centre articularà les mesures necessàries per tal d'assegurar que el tutor/a corresponent garanteixi el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a.

En el cas del BFP, i ateses les característiques dels ensenyaments d'esports, no hi ha d'haver els condicionants susdits de vacances de juliol i agost.

Distribució horària

Les pràctiques s'han de fer des de les 8 fins a les 22 hores i, llevat de les excepcions degudament autoritzades, es podran dur a terme de dilluns a dissabte, excepte festius.

Estàndard: fins a quatre hores diàries, de manera simultània amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les **vint hores setmanals**.

Intensiva: fins a set hores diàries, si no concorren amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les **trenta-cinc hores setmanals**.

Especial: el director o directora general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats pot autoritzar altres distribucions.

Distribucions especials

Les distribucions de pràctiques o estades excepcionals que no compleixin els requisits generals (estàndard o intensiva) s'han de sol·licitar al Departament d'Educació a través del coordinador o la coordinadora territorial i cal l'autorització expressa del director o directora general de l'EPAE.

Aquestes distribucions especials fan referència a períodes de vacances i distribucions horàries especials.

L'alumne o l'alumna, a través del tutor o tutora, ha de fer la petició a la direcció del centre; a continuació, la direcció, un cop escoltat l'equip docent, l'ha de formular al director o directora general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, a través del coordinador o la coordinadora territorial.

Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'annex 4, Guia d'exempcions).

Avaluació

L'avaluació del crèdit o mòdul de formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), estades i pràctiques en empreses, d'altres programes formatius, cal que la porti a terme la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'entitat col·laboradora, i prenent com a referència els objectius terminals o resultats d'aprenentatge, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent als ensenyaments respectius.

Veure l'apartat corresponent a les instruccions bàsiques del qBID "Avaluació i qualificació del mòdul de l'FCT".

Qualificació

Veure l'apartat corresponent dels diferents tipus d'estudis.

Homologació d'empreses per l'FCT

Què és?

És un projecte impulsat per la DGEAPE i el Consell General de Cambres de Catalunya.

Té per objectiu establir un procediment que permeti validar la capacitat i adequació de l'empresa o entitat per a participar en el procés de formació de l'alumnat de cicles formatius (en el curs 2010-2011 afectarà només a determinats centres educatius autoritzats).

Què pretén?

- Incrementar la qualitat de l'FCT.
- Assegurar la qualitat i l'eficiència de les pràctiques en les empreses.
- Millorar la col·laboració entre el centre de treball, el centre educatiu i l'alumnat, complint amb la finalitat de l'FCT.

En definitiva, contribuir a l'assegurament de la qualitat de l'FCT, reconeixent les condicions de l'entitat per complir la funció formativa d'un cicle formatiu i per tant facultar l'entitat o empresa a poder acollir alumnes.

Com és el procés?

És un procés dinàmic, doncs la homologació mai és permanent. És basada en:

- L'anàlisi i valoració permanent de les condicions de realització de l'FCT.
- La responsabilitat de les persones que participen en el procés.
- La planificació prèvia de les accions.
- El registre i traçabilitat del procés.

Planificació de l'FCT

Empresa no registrada al qBID

1. Entrevista. Informació a l'empresa (ref 01).
2. Valoració de les condicions del centre de treball.
3. L'empresa assegura/declara que coneix els requisits de l'FCT i compleix la normativa vigent i accepta les condicions (ref 02).
4. El tutor/a FCT registra la valoració i, si s'escau, proposa l'homologació pel CF en qüestió (ref. 03).
5. El tutor/a dona d'alta l'empresa en el qBID. HOMOLOGADA

Seguiment de l'FCT

1. Es fan visites de seguiment a l'empresa, registrades en la fitxa de seguiment (ref. 07).

Avaluació de l'FCT

1. L'avaluació es fa amb el quadern de seguiment i amb el suport de la fitxa de seguiment (ref 07).
2. Es valora la satisfacció de l'alumne (ref 09).
3. Es valora la satisfacció de l'empresa (ref 10).

4. S'introdueix la qualificació en el qBID, en el quadern de pràctiques i s'expedeix una acreditació de l'avaluació de l'FCT (ref 08).

Validació del centre de treball.

1. Es realitza una valoració del centre de treball per part del tutor/a (ref. 11).
2. Es considera si compleix els requisits per continuar homologada? Sí o no.

Sí. Registre de confirmació en el qBID. El qBID envia carta d'agraïment (ref. 12).

No. Valoració pel Coordinador/a d'FP, que ha de decideix (ref. 11).

Si és que **NO** Valoració pel Coordinador/a territorial d'FP (ref. 11). Es notifica al centre (ref. 13).

Registre en el qBID de la NO HOMOLOGACIÓ.

Comunicació a l'empresa.

Empresa homologada per un altre cicle

El procés és igual que per a una nova homologació a excepció de l'1.1.1 S'informació a l'empresa sobre què és l'FCT (ref. 04).

Empresa ja homologada pel cicle

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

Sí. Es continua el procés d'FCT. Seguiment...

No. S'inicia el procés de No homologació Punt 4.2.

Empresa registrada en el BID com a No homologada

Aquestes empreses no poden signar convenis d'FCT amb cap centre, a no ser que algun centre vulgui revisar la seva condició. En aquest cas, el Coordinador/a territorial d'FP revisa el procés a partir d'uns criteris:

Sí. S'inicia l'FCT.

No. El Coordinador/a territorial ho comunica al centre (ref. 13).

Documents i registres del procés de gestió de l'FCT

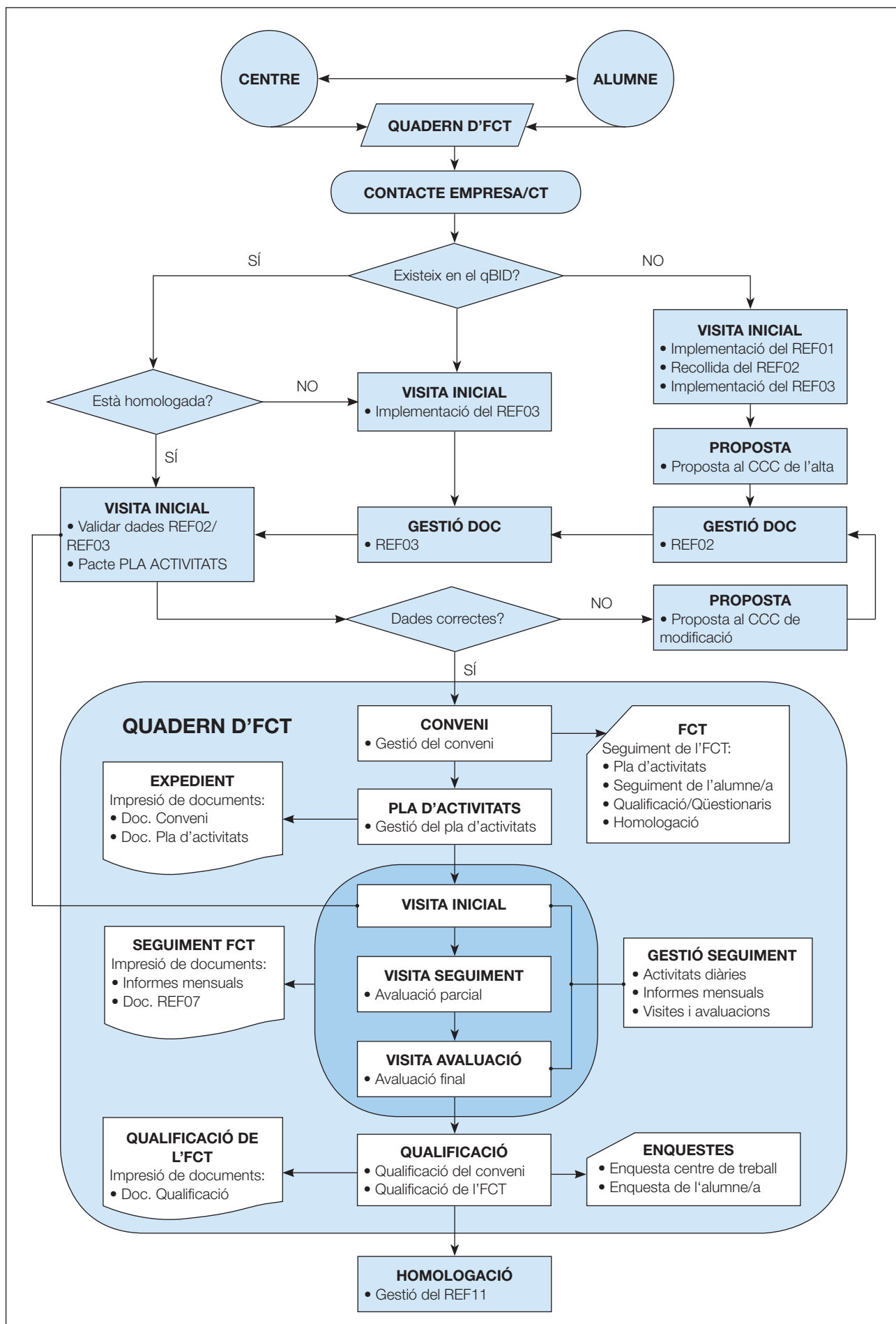
- Document REF 00: Carta de presentació.
- Document REF 01: Document Informatiu de l'FCT. Estableix les finalitats i condicions de l'FCT.
- Document REF 02: Protocol de condicions del centre de treball. El centre de treball acredita el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat, salut, SS i de l'FCT.
- Document REF 03: Qüestionari del Tutor/a per l'homologació del centre de treball. El centre educatiu valora la idoneïtat del centre de treball per rebre alumnat en FCT.
- Document REF 06: Pla d'activitats.
- Document Valoració parcial.

- Document Valoració final.
- Document REF 07: Fitxa de seguiment de l'alumne/a Informe mensual. Facilita la planificació i el seguiment de l'alumne i la seva posterior valoració.
- Document REF 09: Qüestionari de l'alumne/a de l'FCT. Recull l'opinió de l'alumne i ens ajuda a l'avaluació i a millorar.
- Document REF 10: Enquesta del centre de treball. Recull l'opinió de l'empresa i ens ajuda a l'avaluació i a millorar.
- Document REF 11: Informe de valoració del centre de treball. Facilita la decisió d'homologar una entitat i garanteix la transparència del procés.
- Document REF 12: Carta d'agraïment entitat col·laboradora.
- Document REF 13: Notificació Coordinador/a territorial de No homologació. Assegura la idoneïtat del centre de treball.
- Document de Conveni i Pre-Conveni.
- Document d'Autorització alumnat menor d'edat.
- Document Qualificació del Quadern de pràctiques. Registra la progressió de l'alumne, les seves activitats i l'avaluació.
- qBID. Registra l'Homologació o No homologació dels centres de treball i dóna suport al procés.

El tutor/a de pràctiques i el coordinador/a d'FP

El tutor/a de pràctiques i el coordinador/a de formació professional i/o la persona responsable gestionen el procés d'FCT des de la planificació, seguiment, avaluació i la millora continua.

El coordinador/a de formació professional i/o la persona responsable valora i valida si un centre de treball reuneix les condicions per acollir alumnat en pràctiques.



FCT als cicles formatius

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 de l'alumnat al món laboral (inserció professional).

Temporització ordinària

La regula la normativa d'inici de curs.

En els **cicles d'un curs acadèmic**, l'FCT es pot fer un cop **finalitzada la primera avaluació** i és aconsellable acabar-les abans de l'inici de les vacances de Nadal del curs següent.

Si l'FCT no finalitza abans de l'inici del curs escolar següent, l'alumne o l'alumna ha de tornar a formalitzar la matrícula del crèdit.

En els **cicles 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 un cop finalitzada la segona avaluació.

L'alumne o l'alumna que repeteixi un cicle i tingui aprovats crèdits del curs en què està matriculat, pot sol·licitar una distribució horària especial, que no pot ser superior a set hores diàries, **ni trenta-cinc hores setmanals**.

Temporització extraordinària

El director o directora general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats pot autoritzar-ne altres distribucions especials.

L'alumne o l'alumna que **acrediti experiència formativa** en el mateix camp professional del cicle formatiu que cursi, **experiència laboral**, o de **formació pràctica en empreses**, pot fer **pràctiques a partir del primer trimestre del primer curs**, amb la **sol·licitud i l'autorització** del Departament d'Educació, tant en els cicles d'un curs com en els de dos cursos.

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

Prevenició en riscos laborals i confidencialitat

L'alumne/a d'FCT als cicles formatius, abans d'iniciar el període de pràctiques, rebrà una formació sobre aquells coneixements, procediments i actituds bàsics que es considerin necessaris per facilitar la seva experiència en el món del treball i que inclourà les normes més importants sobre prevenició de riscos laborals i protecció de dades de caràcter personal o confidencial.

Programació del crèdit o mòdul de formació en centres de treball (FCT)

La programació del crèdit o mòdul de formació en centres de treball ha d'incloure, almenys:

- Els objectius terminals o resultats d'aprenentatge i els seus criteris d'avaluació així com les activitats de referència.
- Els criteris per l'organització de l'FCT.
- Els criteris per l'avaluació i qualificació del mòdul de l'FCT.
- Les condicions dels espais, equipaments i recursos per al desenvolupament del mòdul.

La planificació actual de l'FCT ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:

- L'alumnat per grup, les exempcions totals i parcials, la proposta de centres de treball per a la realització de les pràctiques.

Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'annex 3, Guia d'exempcions).

Avaluació

L'avaluació del crèdit o mòdul de la Formació en centres de treball (FCT).

L'avaluació del crèdit o mòdul de formació en centres de treball (FCT) serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa i la valorarà el tutor/a del centre amb el tutor/a de l'empresa.

L'avaluació del crèdit o mòdul correspon a la junta d'avaluació.

S'ha d'avaluar els objectius terminals o els tres resultats d'aprenentatge, es prenen com a referència els seus criteris d'avaluació i es tindrà en compte l'avaluació continuada i el pla d'activitats pactat.

Qualificació

La qualificació global de l'FCT, segons la **normativa vigent, és apte o no apte.**

És aconsellable que a l'apartat de qualificació global del quadern hi constin els dos conceptes:

- Apte (suficient, bé, molt bé)
- No apte (passiva, negativa)

Requisits per fer l'FCT en centres docents

Cal tenir present l'Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, que permet fer la formació pràctica en centres de treball (FCT), en centres docents en general (llevat d'aquell en què l'alumne o alumna es trobi matriculat) i en departaments, comissionats, organismes autònoms o empreses públiques, de la Generalitat de Catalunya.

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

- informàtica,
- administració,
- serveis socioculturals i a la comunitat,
- electricitat i electrònica,
- manteniment i serveis a la producció,
- activitats físiques i esportives,

han de reunir els requisits següents:

Generals

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

En el centre col·laborador d'FCT s'assigna una persona que actuarà com a tutor o tutora d'empresa a l'alumne o l'alumna en pràctiques.

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

La o el tutor d'empresa del centre col·laborador farà el seguiment i avaluació de les pràctiques, d'acord a la normativa vigent d'FCT, juntament amb la o el tutor d'FCT del centre educatiu.

Específics per a famílies (a més dels generals)

– Administració: cal que disposin d'una estructura administrativa.

En els cicles de grau superior, cal que el centre docent que aculli alumnat en pràctiques tingui la figura de l'administrador.

– Manteniment i serveis a la producció:

A més dels que tinguin aquesta família professional, també poden acollir alumnes els que tinguin la família d'electricitat i electrònica.

– Serveis socioculturals i a la comunitat:

L'alumne o l'alumna de CFGS en Integració social pot fer l'FCT en un centre educatiu, sempre que aquest tingui en plantilla un tècnic o tècnica en integració social. Així, en cas de manca d'aquest o aquesta professional en el centre, també es pot assignar com a tutor o tutora en els dos casos següents:

a) La o el mestre d'educació especial del centre educatiu de primària.

b) La o el professor de pedagogia terapèutica i/o la o el psicopedagog del centre educatiu de secundària.

– Per a qualsevol altre família no relacionada anteriorment:

Cal que el director de l'IES on estudia l'alumne o l'alumna ho sol·liciti per escrit i de manera raonada al **director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats**, mitjançant la o el coordinador territorial de formació professional.

Bloc de formació pràctica (BFP) dels ensenyaments d'esports

Objectius

Amb el BFP 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 d'esports de grau mitjà

- Primer nivell i segon nivell: el BFP es podrà fer al llarg de tot el curs o bé una vegada finalitzat aquest.

Ensenyaments d'esports de grau superior

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

Si el BFP no finalitza abans del període en què és vàlida la matrícula, l'alumne o l'alumna haurà de tornar a formalitzar la matrícula. (En aquest cas sense efectes de preu públic.)

L'alumne o l'alumna que repeteixi crèdits d'un cicle en què està matriculat podrà sol·licitar una distribució horària especial, que no podrà ser superior a set hores diàries, ni trenta-cinc hores setmanals.

Temporització extraordinària

El director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats pot autoritzar-ne altres distribucions especials.

Per tal de mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que l'alumnat d'ensenyaments d'esports faci el BFP en empreses de familiars.

Programació

El tutor o la tutora elaborarà la programació del BFP en funció de les empreses col·laboradores i de les possibles exempcions a què tinguin dret els seus i les seves alumnes.

L'equip docent responsable dels ensenyaments d'esports, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació professional, pot establir que, per iniciar el BFP, calgui l'avaluació positiva d'alguns o de tots els crèdits lectius cursats fins al moment d'iniciar-la.

Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'annex 4, Guia d'exempcions).

Qualificació

La qualificació global del BFP, segons la normativa vigent, és **apte** o **no apte**.

És aconsellable que a l'apartat de qualificació global del quadern, hi constin els dos conceptes:

- Apte (suficient, bé, molt bé)
- No apte (passiva, negativa)

Quadern de seguiment

La certificació del director o directora del centre (pàgina 2) ha d'especificar, en el cas del grau mitjà, si és de primer o segon nivell.

Observacions

En cas que una o un alumne es matriculi en un altre modalitat esportiva dels ensenyaments d'esports, les pràctiques **es poden tornar a fer a la mateixa entitat col·laboradora**, sense tenir en compte el temps de pràctiques anteriors.

Estada a l'empresa en els batxillerats

Temporització ordinària

L'estada a l'empresa es farà prioritàriament a partir del **tercer trimestre del primer any** o bé durant el **mes de setembre posterior**.

No és aconsellable la realització de l'estada a l'empresa al final del segon curs, ja que l'alumne o l'alumna ha de ser avaluat de tots els crèdits per tenir accés a les proves de selectivitat (PAAU).

Temporització extraordinària

El director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats pot autoritzar-ne altres distribucions especials.

Programació

Cal tenir present el Decret 142/2008, de 15 de juliol (DOGC. núm. 5183, de 29/7/2008), pel qual es modifica el Decret 182/2002, de 25 de juny, que entre altres coses estableix:

Entre les matèries optatives del centre s'ha d'oferir una estada a l'empresa. Aquesta estada a l'empresa ha de tenir una durada mínima de 140 hores, de les quals se'n poden utilitzar fins a 70 per desenvolupar continguts teòricopràctics al centre docent.

Les pròrrogues s'han d'acabar, com a màxim, l'últim dia del curs escolar o un cop finalitzat el període formatiu d'altres programes i en cap cas han de sobrepassar el 20% de les obligatòries (article 4.2 de l'Ordre ENS/193/2002 de 5 de juny).

L'alumnat que en finalitzar el segon curs tingui avaluació negativa en algunes matèries es pot matricular d'aquestes matèries sense necessitat de tornar a cursar les ja superades. Els i les alumnes que hagin de repetir curs i tinguin superat el treball de recerca o que tinguin superada o hagin obtingut l'exempció de l'estada a l'empresa, no els han de repetir (apartat 21.3 i 21.4, article 21, Decret 142/2008).

Aquesta estada s'ha d'incloure en l'oferta de matèries optatives del centre a l'inici de curs.

El tutor o la tutora elaborarà la programació de l'estada segons la quantitat d'empreses amb què pot col·laborar i de les possibilitats del centre, pel que fa al nombre de grups i de les modalitats de batxillerat, el nombre d'alumnes i la disponibilitat horària.

Per tal de mantenir l'objectivitat en l'avaluació, s'aconsella no fer aquestes estades en empreses on alguna o algun dels professionals tingui vincles familiars amb l'alumne o l'alumna.

Exempcions

Els alumnes que acreditin una experiència laboral igual o superior a 280 hores poden sol·licitar a la direcció del centre l'exempció de la matèria optativa estada a l'empresa. La sol·licitud corresponent haurà d'anar acompanyada d'una memòria, en la qual constarà:

- Descripció de l'empresa.
- Descripció de les tasques que hi va desenvolupar l'alumne/a.
- Còpia del contracte laboral.

Els/les alumnes que en acabar el primer curs tinguin pendants d'avaluació positiva més de dues matèries i, en conseqüència, hagin de repetir aquest primer curs, si tenen superada la matèria estada a l'empresa no hauran de reduir aquesta matèria (annex 1 de l'ordre EDU/554/2008).

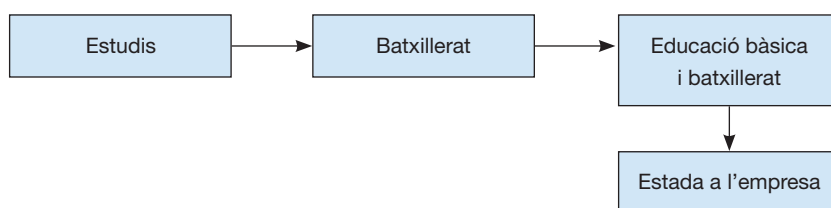
Qualificacions

Segons la normativa vigent, la qualificació del crèdit d'estada a l'empresa **és numèrica**, igual que la resta de les matèries cursades.

El quadern recull el seguiment de l'estada en l'empresa.

La qualificació del quadern recull només la nota d'avaluació de l'estada a l'empresa, a l'apartat d'observacions es podria indicar la possible diferència de la nota.

Podeu trobar més informació a l'adreça d'Internet www.xtec.cat, seguint aquest recorregut:



Pràctiques formatives en empreses dels programes de qualificació professional inicial: PQPI-PTT, PQPI-FIAP i PQI autoritzats pel Departament d'Educació

Objectius

D'acord amb els objectius dels programes, les pràctiques en empreses o centres de treball pretenen que l'alumnat prengui contacte amb el món laboral i que, d'aquesta manera, completi la seva formació personal i professional, fent aprenentatges en un context productiu real:

- 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 progressiva autonomia i capacitat d'organització les tasques encomanades.
- e) Desenvolupar aquelles competències professionals per a les quals l'alumne o l'alumna demostra més predisposició i una actitud positiva.
- f) Possibilitar l'accés a un lloc de treball.

Temporització ordinària

La durada de les pràctiques serà entre 150 i 250 hores sense que en cap cas pugui superar el 25% de la durada total del programa.

Les pràctiques es poden iniciar a partir del segon trimestre del programa i finalitzaran amb el curs acadèmic.

Temporització extraordinària

En casos excepcionals i justificats el director o directora general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats pot autoritzar altres temporitzacions o distribucions especials, prèvia sol·licitud a la o al coordinador territorial o la coordinació dels programes específics.

Per tal de mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que l'alumnat de PQPI-PTT, PQPI-FIAP PQPI autoritzats pel Departament d'Educació faci les pràctiques en empreses de familiars.

Programació

La persona responsable de les pràctiques en els programes de qualificació professional inicial elaborarà la programació segons les possibilitats de les empreses col·laboradores i els interessos i les capacitats de l'alumnat.

Valoració de les pràctiques

Les pràctiques les valorarà la persona del centre o establiment de formació responsable del seu seguiment, amb un resultat global comprès entre molt bé i poc satisfactori.

L'empresa/entitat col·laboradora farà també una valoració, tant de les competències professionals com de les actituds i capacitats generals demostrades per l'alumne o l'alumna.

Quadern de seguiment

Abans de l'inici de les pràctiques

S'han de consignar **obligatòriament**:

- **Dades del centre docent**, amb el nom de les persones responsables de les pràctiques.
- **Dades de l'alumne o l'alumna**.
- **Certificació signada** pel director o la directora de l'escola/centre, entitat de formació.
- **Les hores de visita** de la o el coordinador d'FP, el tutor o la tutora de pràctiques o la o el responsable de l'estada a l'empresa.
- **Dades de l'empresa o entitat col·laboradora**, amb el nom de les persones responsables de les pràctiques a l'entitat col·laboradora.
- **Dades del centre hospitalari o assistencial concertat**.
- **Número de registre**: s'ha de fer constar en el quadern quan el Departament d'Educació hagi validat el conveni.
- **Descripció del pla d'activitats**: el centre educatiu de formació conjuntament amb l'empresa o entitat col·laboradora han d'elaborar, prèviament, el pla d'activitats, on s'han de detallar les pràctiques que desenvoluparà l'alumne o l'alumna.

Durant les pràctiques

Quant els comunicats de les activitats formatives es facin quinzenalment, els períodes seran en quinzenas naturals. En cas de comunicats setmanals (BATX i PQPI) es faran en setmanes naturals.

L'alumne o l'alumna conservarà el quadern de seguiment, excepte quan hagi de lliurar-lo temporalment al centre educatiu, establiment de formació o a l'entitat col·laboradora perquè l'hi demanin.

Durant la realització de les pràctiques, la o el coordinador territorial pot sol·licitar el quadern de pràctiques per supervisar-lo.

En finalitzar les pràctiques

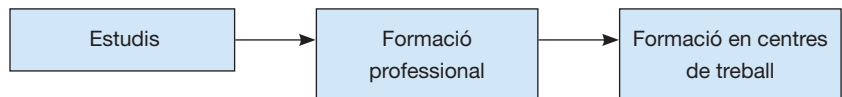
Abans de fer l'avaluació final, cal que el quadern de seguiment estigui **totalment emplenat**. Finalment, cal fer-hi constar la qualificació obtinguda.

Un cop feta l'avaluació, la coordinació territorial de formació professional pot requerir el quadern per supervisar-lo.

El pla d'activitat

En l'FCT els plans d'activitat orientatius dels diferents cicles formatius de formació professional específica es poden obtenir a l'adreça d'Internet <http://www.xtec.cat/fp>.

El tutor/a de les pràctiques establirà amb el tutor/a de l'empresa el pla d'activitats per a cada alumne/a.

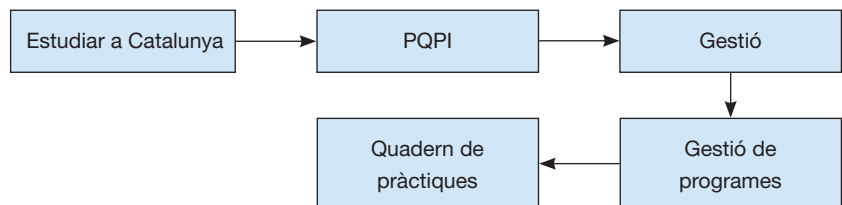


El quadern de pràctiques

El quadern de practiques (en suport paper i/o telemàtic) que l'escola lliura a l'alumnat, ha d'incloure totes les dades de l'escola, l'empresa i l'alumne/a, i també les certificacions de matriculació, horari, durada i assistència, així com del pla d'activitats, els comunicats quinzenals o mensuals i l'avaluació de les pràctiques que l'alumne/a porta terme a l'empresa.

Aquest quadern queda en possessió de l'alumnat així que ha finalitzat el conveni i li serveix com a currículum de la seva primera experiència en el món laboral.

Les instruccions més específiques per emplenar el quadern de seguiment es poden trobar a l'adreça <http://www.gencat.cat/educacio>, seguint aquest recorregut:



Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment

Coordinador o coordinadora de formació professional

Coordinador o coordinadora de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

Regulació

Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació secundària de Catalunya per al curs 2009-2010.

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius privats d'educació secundària per al curs 2009-2010.

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents de Catalunya que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2009-2010.

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions específiques per a l'organització horària dels òrgans de govern i de coordinació dels centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny.

Tipologia de centre

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

Designació

Òrgan de coordinació unipersonal, nomenat pel director o la directora a proposta del o la cap d'estudis de qui depèn.

Funcions

1. Vetllar per l'adequació de les accions de les i els tutors de pràctiques professionals.
2. 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.
3. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

Les accions concretes que cal desenvolupar en el centre són:

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, del Departament d'Educació, i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.

- 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 i les alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb les i els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
- En els centres que participen en el programa Qualifica't:
 - Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
 - Informar i orientar professionalment en caràcter general i específic de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones que participen en el programa Qualifica't.
- Fer qualsevol altra accés que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Dedicació horària

Reconeixement **de 6 a 9 hores setmanals**. Amb una oferta de set o menys grups, 6 hores, amb una oferta de més de set grups, 9 hores.

Tutora o tutor de pràctiques professionals (FCT)

Regulació

Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

Resolució d'inici de curs, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació secundària de Catalunya per al curs 2009/2010.

Resolució d'inici de curs, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents de Catalunya que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2009/2010.

Resolució d'inici de curs, que dóna instruccions específiques per a l'organització horària dels òrgans de govern i de coordinació dels centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny.

Tipologia de centre

Instituts d'educació secundària amb una oferta de formació professional específica i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny: escoles d'art i escoles d'art i superiors de disseny.

Designació

Òrgan de coordinació unipersonal, nomenat pel director o la directora, escoltat la o el coordinador d'FP, d'entre el professorat del grup.

Funcions

1. Efectuar la programació del crèdit d'FCT.
2. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi haurà una visita inicial, una d'intermitja i una en finalitzar la formació pràctica (segons l'Ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).
3. Assumir, també, les funcions de professor tutor o professora tutora respecte al seu grup d'alumnes.
4. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors/es poden desenvolupar amb el Cicle Formatiu i el programa Qualifica't.

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

- Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'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 l'alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.

- Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o l'alumna.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els i les alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional o el coordinador o coordinadora de cicles formatius pel que fa a l'àmbit d'arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Dedicació horària

Reconeixement **d'una hora lectiva setmanal per cada cinc alumnes o fracció de cinc que hagin de cursar l'FCT.**

La reducció de les hores lectives totals que resultin 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.

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

Professor o professora encarregat del seguiment del crèdit d'estada a l'empresa

Regulació

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació secundària de Catalunya per al curs 2010-2011.

Tipologia de centre

Instituts d'educació secundària que imparteixin el crèdit d'estada a l'empresa.

Designació

Nomenat pel director o la directora.

Aquest professor o professora depèn del o de la cap d'estudis. En aquells centres on, a més de batxillerats, hi ha oferta de dues o més famílies o més de quatre grups de formació professional, el professor o la professora responsable de l'estada depèn del coordinador o la coordinadora de formació professional.

Funcions

1. Efectuar la programació.
2. 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:

- Entrevistar-se amb els o les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el o la responsable de l'entitat col·laboradora, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats que haurà de fer.
- Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques on es reflecteixin les activitats que l'alumne o l'alumna ha dut a terme i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de l'estada de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració s'ha de fer a partir de les aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.
- Visitar les empreses on fa l'estada l'alumnat i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional (o el o la 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'una hora lectiva setmanal per cada cinc alumnes o fracció de cinc que hagin de cursar el crèdit de l'estada a l'empresa.**

A més de les hores lectives, també poder 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.

Annex 1

Instruccions bàsiques d'ús de l'eBID

Instruccions bàsiques d'ús de l'eBID

Regulació

L'eBID és un banc integrat de dades que, com a eina de gestió, actua com una intranet. S'hi accedeix a través d'Internet i per connectar-s'hi cal un nom d'usuari i una contrasenya.

Mitjançant el web del Consell General de Cambres de Catalunya, <http://www.empresaescola.cat>, podeu accedir directament al programa.

Mòduls de treball de l'eBID

- **Empreses**
- **Centres**
- **Gestió**
- **Taules mestres**
- **Estadístiques**
- **Històrics**

Empreses

Des d'aquest mòdul podeu fer altes, baixes, modificacions o consultes de les empreses de la vostra base de dades.

Alta empresa: ompliu totes les dades de la fitxa i cliqueu a «Crear».

Cerca empresa: des d'aquesta opció es pot consultar, modificar i donar de baixa una empresa, així com crear delegacions.

Com ho podeu fer:

1. Empleneu a la fitxa de l'empresa el camp o valor que coneixem.
2. En fer la consultar, ens presentarà les dades de l'empresa.
3. Un cop visualitzeu la fitxa a la pantalla, cliqueu a «Modificar» i feu els canvis necessaris o bé doneu de baixa.

Nota:

- És obligatori emplenar els camps en color taronja.

Centres

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

Opcions:

- **Dades pròpies** (dades bàsiques per gestionar convenis)
 - Introduïu o modifiqueu les dades del centre (nom del director o la directora, DNI, telèfon, fax i adreça electrònica)
 - Els estudis impartits

Nota:

És imprescindible introduir correctament l'adreça de correu electrònic. Cal utilitzar l'adreça que el Departament d'Educació ha facilitat als coordinadors i les coordinadores d'FP dels centres per a aquells assumptes relacionats amb escola-empresa (està formada pel codi del centre, substituint el primer número per una *t*. Exemple: t8029979@xtec.cat). Qualsevol comunicació relativa a l'eBID s'ha de fer a través d'aquesta adreça.

- **Oferta formativa**

Per donar d'alta els cicles i altres programes educatius impartits durant el curs cal seleccionar de la llista desplegable els cicles i/o els altres programes educatius que imparteix el centre.

És una opció imprescindible per a qualsevol gestió.

- **Alumnes**

Opció que permet donar d'alta i de baixa, consultar i modificar les dades de l'alumnat del centre.

Alta alumne o alumna: ompliu les dades de la fitxa i cliqueu «Emmagatzemar».

Nota:

– Cal emplenar obligatòriament els camps en color taronja.

Cerca alumne o alumna: consultar, modificar i donar de baixa un alumne/a.

Com ho podeu fer?

1. Ompliu en la fitxa de l'alumne o l'alumna el camp o valor que co-neixem.
2. En consultar-ho, ens presentarà les dades de l'alumne o l'alumna.
3. Quan visualitzeu la fitxa a la pantalla, cliqueu a «Modificar» i feu els canvis necessaris, o bé doneu de baixa.

En el cas d'alumnat estranger, recordeu que cal marcar-lo com a tal en introduir-ne les dades.

Cerca centres: opció que permet consultar les dades de tots els centres de Catalunya que gestionen convenis de col·laboració amb centres de treball.

Gestionar convenis

Dins d'aquest mòdul podeu fer les tasques següents:

- **Conveni directe**
- **Altres programes educatius**
- **Funció convenis**
- **Sol·licitar dades**

Conveni directe

Opció per gestionar els convenis d'alumnes de cicles formatius.

Cal crear el conveni amb les dades de l'alumne o l'alumna i de l'empresa i enviar-lo directament al Departament d'Educació.

Com ho podeu fer?

1. Seleccioneu l'empresa: a través de l'ajut es poden consultar les empreses introduïdes en la base de dades del centre.
2. Seleccioneu el DNI de l'alumne o l'alumna: a través de l'ajut trobareu l'alumnat de la base de dades que estigui disponible per dur a terme convenis en aquell moment.
3. Cliqueu a «Omplir dades» i empleneu les dades, o modifiqueu-les si cal. Envieu el conveni clicant a «Crear».
4. Imprimeu el conveni clicant sobre el document del conveni, una vegada tinguem la resposta de dades acceptades. (Opció obligatòria per poder fer qualsevol altra gestió del mateix conveni.)

Nota:

Els convenis de cicles formatius de tipus estàndard es validen de manera automàtica; és a dir, en el moment d'enviar-los es genera el conveni definitiu. En la resta de convenis, en enviar les dades, es genera un preconveni (document provisional) pendent que el Departament d'Educació el validi.

Altres programes educatius

Des d'aquest mòdul es gestionen tots els convenis que no són de cicles formatius: batxillerats, PQPI-PTT, PQPI-FIAP i PQPI autoritzats pel Departament d'Educació. El procediment és el mateix que en els convenis directes (vegeu l'apartat anterior).

Aquests convenis no es validen de manera automàtica, els ha d'autoritzar l'enregistrador del Departament d'Educació.

Funció convenis

Des d'aquesta opció podeu consultar i gestionar convenis refusats, fer pròrrogues, donar de baixa, gestionar documents i imprimir els preconvenis/prepròrrogues pendents que els autoritzi el Departament d'Educació o convenis/pròrrogues ja autoritzats.

A través de la selecció del DNI de l'alumne o l'alumna, o bé del codi de conveni o preconveni o de l'ajut, podeu veure el document en pantalla i, a partir d'aquí, fer les accions de consulta, modificació, pròrroga o impressió.

Sol·licitar dades

Opció que permet extreure, en format Excel, dades de la gestió duta a terme per cursos.

Cal escollir el curs i el tipus de dades: convenis, empreses o alumnes i fer la sol·licitud; l'aplicació eBID genera un fitxer en format Excel, que s'envia l'endemà de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic introduïda pel centre en l'apartat de dades pròpies.

Taules mestres

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

En fer la consulta per descripció, es pot utilitzar la paraula clau i també una arrel de la paraula. Per exemple, *barce* en lloc de Barcelona (no cal utilitzar el signe *).

Estadístiques

Permet obtenir informació sobre l'estat de tots els convenis i totes les pròrrogues dels diferents circuits i també de les places sol·licitades al llarg del curs, acumulades diàriament.

Històrics

Alumne/a: permet consultar els històrics de convenis i pròrrogues per alumne o alumna.

Empresa: permet consultar els històrics de convenis i pròrrogues per empresa.

Annex 2

Instruccions bàsiques d'ús del qBID

Instruccions bàsiques d'ús del qBID

Què és el qBID?

És un banc integrat de dades comú a tots els centres. Funciona com a eina de gestió que actua com una intranet. S'hi accedeix a través d'Internet i per connectar-s'hi cal el nom d'usuari i una contrasenya.

- Hi predomina el centre de treball sobre la pròpia entitat.
- És l'aplicatiu per la càrrega massiva d'alumnes.
- És el quadern telemàtic.
- Realitza la gestió i obtenció telemàtica de documents de seguiment i avaluació.
- Dins la plataforma distingeix els usuaris coordinador/a i tutor/a.
- Possibilita el seguiment (per part del coordinador/a) sobre les tasques que han de realitzar els tutors/es i els alumnes.

Mitjançant el web del Programa Empresa-Escola www.empresaescola.cat podeu accedir directament al programa.

En primer lloc, destaquem que el qBID presenta diverses possibilitats com a model organitzatiu, principalment les 3 següents:

- Model **descentralitzat**: el professor/a tutor/a dóna les altes d'empreses, alumnes i convenis.
- Model **semi-centralizat**: el coordinador/a d'FP només dóna les altes a les empreses i als alumnes. Cada professor/a tutor/a serà responsable de fer els seus convenis i gestionar-los.
- Model **centralitzat**: el coordinador/a d'FP dóna d'alta a les empreses i alumnes i crea convenis. Mitjançant la reassignació, traspasa les tasques de seguiment i avaluació del professor/a tutor/a de l'alumne/a objecte de conveni.

En tot cas, el coordinador/a d'FP sempre serà l'últim responsable del correcte desenvolupament de totes les accions sigui quin sigui el model aplicat. Existeixen doncs tres tipus d'usuaris diferents: els coordinadors/es d'FP, els professors/es, tutors/es i els alumnes. Només el coordinador/a d'FP pot donar d'alta els professors/es tutors/es. Aquests no estan assignats a cap cicle, tindran totes les facultats i seran els responsables dels convenis que ells facin. Si és el coordinador/a d'FP qui fa el conveni, el pot tornar a assignar a un professor/a tutor/a per tal que s'hi faci responsable.

Una novetat important és la incorporació dels alumnes com a usuaris del sistema. Podran rebre i contestar missatges dels tutors, però no crear-ne.

Barra d'eines

Missatges. El coordinador/a i el tutor/a poden enviar missatges als alumnes i aquests respondre'ls.

PDF's. Recull tots els documents en format PDF que es poden descarregar del qBID.

Agenda. Informa de les modificacions i tasques pendents.

Ajuda. Mostra una llegenda de les icones que es troben al qBID.

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

NOTA: sempre serà obligatori emplenar els camps en color rosa que apareguin al qBID per a poder continuar qualsevol procediment que es vulgui fer.

Mòduls de treball del qBID

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

Entitat

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

Proposta d'entitats

Abans de donar d'alta una entitat, cal comprovar si la empresa ja està incorporada a la base de dades comuna. Si no hi és, pot ser creada. Si hi és, pot ser que no hi consti el centre de treball que hi correspon (doncs pot estar en el mateix domicili social de la empresa o en un de diferent). En tal cas, el centre de treball també pot ser creat.

Per crear una Entitat (Empresa-Centre Treball) serà necessari crear una proposta que el Consell de Cambres validarà per tal d'assegurar la Integritat i Qualitat de les dades. Dins la Proposta hi trobem dos apartats:

- Empresa

En aquest apartat només caldrà introduir tres dades bàsiques: nom de l'Empresa, CIF/NIF i el Tipus d'Empresa.

- Centre de Treball

Pel que fa referència a les dades bàsiques serà necessari introduir les dades del Tipus del Centre de Treball. Aquesta tipologia vindrà marcada per la Tipologia de l'Empresa, caldrà introduir la descripció del Centre de Treball, així com el codi d'agrupació i el SIC.

Implicacions d'una proposta

La generació d'una proposta no suposa cap implicació a priori. Les implicacions apareixeran a posteriori, quan el consell valida la proposta, ja que en funció de les modificacions presentades el Centre de Treball pot quedar refusat. Un cop l'empresa ha estat validada, cal informar al sistema de les dades del document de referència 02. Després es poden donar d'alta el cicle per al qual volem fer el conveni i el seu document de referència 03.

Una deshomologació es produirà quan:

- Es modifiquin les dades bàsiques de l'empresa (Nom de l'empresa o canvi de NIF/CIF).
- Es modifiquin les dades d'ubicació del Centre de Treball.

Cal tenir present, que la deshomologació d'un Centre de Treball, no suposa cap invalidació dels convenis ja creats.

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

Cerca de propostes. Per a cercar tots els tipus de propostes.

Cerca documents vigents. Cerca dels documents vigents filtrats per període de temps.

Centre

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

- **Centre:** permet consultar les dades del propi centre i de tots els centres de Catalunya que gestionen convenis de col·laboració amb els centres de treball.
- **Professor/a tutor/a** permet donar-ne d'alta i cercar els ja donats.

Alta de Professors/es Tutors/es

Per crear un tutor/a, caldrà entrar al Sistema com a Coordinador/a d'FP (l'usuari/a que s'ha utilitzat fins ara), ja que aquest és l'únic/a que disposa de permisos per poder crear tutors/es. S'hi pot accedir des del menú, en l'apartat de Centre, Professor/a Tutor/a, disposarem de l'opció d'Alta Professors/es Tutors/es, que ens visualitzarà el Formulari d'alta.

Dins de l'Alta de Professors/es Tutors/es hi ha dos apartats:

- Les dades bàsiques del Professor/a Tutor/a (DNI, Nom, Cognoms...).
- Les dades d'usuari/a, és a dir, l'usuari/a i la contrasenya que utilitzarà el professor/a tutor/a per accedir al sistema.

Alumne/a permet donar-ne d'alta i de baixa, cercar-los i importar-los.

Alta d'alumnes

S'hi accedeix a través del menú, en l'apartat de Centre, Alumne/a, disposarem de l'opció Alta Alumnes/as, que ens visualitzarà el Formulari de cerca. Dins de l'Alta de l'alumne/a serà indispensable introduir una sèrie de dades requerides, com son el DNI/passaport de l'alumne/a, nom i cognoms, els estudis...

Quadern de pràctiques telemàtic

El qBid incorpora la gestió del quadern telemàtic. Un quadern és propi d'un alumne/a i d'un Centre Educatiu, referent a un Cicle Formatiu concret i que es pot gestionar en més d'un curs.

Crear un Quadern

Per tal de crear un quadern, només cal accedir a l'alumne/a en concret

i situar-se en la seva fitxa. Un cop allà es clica el botó. A continuació accedim a un formulari que ens permetrà ajustar els paràmetres del Quadern:

- Cicle Professional.
- Data de la primera matrícula.
- Exempció de l'alumne/a.

Qualificar el quadern

La qualificació del quadern es troba a la pàgina de gestió del quadern. Aquesta només s'habilitarà quan haguem realitzat les hores que venen marcades pel Departament d'Educació per a cada Cicle Professional (dins del quadern se'ns informa de quantes són aquestes hores).

Un cop qualificats tots els expedients (entenem per expedients al conveni i totes les seves prorrogues) se'ns habilitarà la possibilitat de gestionar la qualificació del quadern per tal de finalitzar el procés de l'FCT.

Tal i com marca la normativa la qualificació serà:

- Apte, on la sub-qualificació serà: · Molt bé · Bé · Suficient.
- No apte, amb subqualificació: · Passiva · Negativa.

Un cop haguem introduït les dades i haguem signat la qualificació aquesta ja no podrà ser revocada, ni per una instància superior. Això generarà un document PDF que serà el document de la qualificació de l'FCT.

Gestió

Ens permet realitzar el tractament dels convenis amb els centres de treball i dels documents pertinents.

- Gestió Document REF02

Per tal de poder realitzar el flux de la homologació serà necessari gestionar el Document amb Referència 02, el Protocol de condicions del centre de treball.

- Gestió Document REF03

Un cop assignats els Cicles Formatius a l'Entitat, serà necessari introduir el Document amb referència 03 (Qüestionari del tutor) per a cada cicle, per tal de finalitzar el procés d'homologació.

- Gestió de Responsables de Conveni

Aquest apartat és important per tal de poder crear Convenis, ja que per crear un Conveni ara també serà necessari seleccionar un responsable.

Conveni directe. Crea un conveni amb les dades de l'alumne/a i de l'empresa.

Per a fer-ne un:

Si és el primer cop que es fa, la seqüència és la següent: es contacta amb l'alumne/a, es pacta amb l'empresa i es fa el conveni.

Funció convenis. Des d'aquest menú es podran activar les cerques.

Reconeixement o reducció hores FCT: Supòsits i excepcionalitats per incorporar-ho al qBID hores ja realitzades o exemptes

Es consideren 4 casos en el reconeixement o reducció d'hores d'FCT:

- Reconeixement d'hores de convenis d'FCT realitzats amb l'eBID
- Reconeixement d'hores de convenis d'FCT realitzats a l'estranger i autoritzats per la DGEPAE del Departament d'Educació.
- Reducció d'hores d'FCT per resolució de la DGEPAE (Resolució per distribucions conjuntes, alternança).
- Reducció d'hores per exempció d'FCT.

Per aquests reconeixements o reduccions, caldrà la validació del coordinador/a de FP del centre educatiu.

Si l'alumne/a disposa d'una exempció horària i/o un reconeixement d'hores d'FCT, apareixerà i s'aplicarà al càlcul inicial d'hores de Conveni.

Un cop creat el conveni (sempre que aquest no es tracti d'una pròrroga o d'un pre-conveni, ja que ha de ser autoritzat per l'enregistrador/a corresponent) podrem gestionar l'FCT, o el que és el mateix: el pla d'activitat, els contactes de seguiment, els informes periòdics, la qualificació del conveni i la homologació final.

Si l'alumne/a no disposa de correu electrònic el sistema ens informará de les dades d'accés per tal que li subministrem, per a què es pugui connectar i gestionar les tasques diàries. Des d'aquí podrem anar directament a la gestió del pla d'activitats, ja que no es podrà imprimir el document de conveni fins que s'hagi introduït el Pla d'activitats. Cal tenir present que l'alumne/a no podrà realitzar cap activitat diària fins que el pla d'activitats no hagi estat gestionat, ja que l'alumne/a haurà d'introduir les hores respecte a les activitats marcades.

Baixes

En el qbid, es disposa d'un sistema de baixes de convenis.

Podem realitzar tres tipus d'operacions:

- **Baixa:** Entenem per baixa, tot aquell conveni que es vàlid i que per motius extraordinaris, tenen vigència fins a la data de baixa. No es podran prorrogar.

Cal destacar que la gestió de l'FCT es recalcularà a la nova data i aquesta haurà de ser gestionada.

- **Anul·lació:** Tots aquells convenis en que es detecti una errada o que alguna de les parts no vulgui iniciar s'hauran d'anul·lar. Les implicacions d'una anul·lació dona com a resultat la nul·litat d'aquest document, sense cap efecte per al sistema.
- **Finalització Anticipada:** Si l'alumne/a assoleix les hores mínimes d'FCT és disposa de l'opció de finalitzar anticipadament el conveni. S'utilitzarà aquesta opció en el cas de canvis d'horaris i altres circumstàncies que requereixin una pròrroga.

Tal i com passa en el cas de la baixa, aquesta FCT haurà de ser gestionada a través de seguiment i avaluació.

Seguiment de l'activitat de l'alumne/a

Des de la gestió de l'FCT del qBID podrem fer el seguiment de l'activitat diària de l'alumne/a així com els informes d'aquest seguiment. Cal tenir present que l'alumne/a no podrà realitzar cap activitat diària fins que

el pla d'activitats no hagi estat gestionat, ja que l'alumne/a haurà d'introduir les hores respecte les activitats marcades.

Activitat diària

Com a tasca principal l'alumne/a ha de registrar al sistema les activitats que ha realitzat al Centre de Treball durant el dia. Des de l'agenda podrà accedir a registrar aquestes dades i veure quins dies ha de completar. Les activitats a les que hauré d'assignar les hores són aquelles activitats que el Professor/a Tutor/a a pactat amb el/la responsable del Centre de Treball on s'està realitzant les pràctiques. Si un dia no s'ha pogut anar a realitzar les practiques, hi ha la possibilitat d'introduir l'absència al sistema.

Informe mensual

Una vegada s'arribi a final de mes, o al final del conveni, s'ha de gestionar l'informemensual. Per això, cal que s'hagin gestionat totes les activitats diàries del període, per tal de portar l'informe imprès al tutor/a de l'empresa i signar-lo.

Una vegada signat, s'haurà d'introduir al sistema les valoracions al formulari i s'haurà d'entregar el document al Professor/a Tutor/a per que aquest el validi i el signi telemàticament dins del sistema.

Visites de l'FCT

Des de la gestió de l'FCT podem gestionar el seguiment de l'FCT, és a dir, els contactes de seguiment que han de realitzar els tutors durant el conveni, així com descarregar-nos el document en format PDF.

Avaluació i qualificació del mòdul de la formació en centres de treball

Amb l'objectiu de facilitar i simplificar el procés d'avaluació i qualificació de l'FCT s'han modificat els criteris amb un canvi de pautes en la plataforma qBID.

Valoració final dels resultats d'aprenentatge de cada conveni

Per tal de poder guardar el contacte de valoració serà necessari haverlos gestionat prèviament.

La valoració només estarà permesa quan el contacte estigui habilitat. Podem descarregar el document sense dades per poder adreçar-nos al Centre de Treball per tal de poder realitzar la valoració conjuntament amb el tutor/a de l'alumne/a al Centre de Treball.

Avaluació de l'FCT

L'FCT de cada alumne/a s'organitza mitjançant l'expedient.

1. Valoració de l'expedient:

- Entenem com a expedient el conveni i les seves pròrrogues, si és el cas.
- Cada expedient es valorarà en funció dels objectius terminals (OT) o dels resultats d'aprenentatge (RA).
- Els objectius terminals (OT) o els resultats d'aprenentatge (RA) es valoraran en positiu o negatiu amb les qualificacions de (Molt bé, Bé, Suficient i Insuficient).

- El responsable de la valoració de l'expedient és el tutor/a de pràctiques professionals (FCT) i tindrà en compte la valoració feta per l'empresa.
- La valoració de l'expedient implica que ja no es podran realitzar més prorrogues per aquell Conveni. Cal destacar que si es considera com a negativa la valoració d'un conveni aquest no computarà.

2. Avaluació de l'FCT:

- En funció dels resultats assolits a la valoració de cada conveni (obtinguda entre el tutor/a de l'escola) i l'entrevista amb l'alumne per verificar l'assoliment dels criteris d'avaluació; el tutor/a d'FCT avaluï al mòdul i el registren al quadern.
- Per fer la proposta de l'avaluació de la formació pràctica en centres de treball (FCT) el tutor/a utilitzarà el quadern de pràctiques com a eina d'avaluació.
- Entenem com a quadern de pràctiques la suma de tots els expedients de l'alumne/a per al mateix cicle formatiu.

Aquest apartat és lleugerament diferent si el Cicle Formatiu del Conveni és LOGSE o LOE.

2.1. Cicle formatiu-LOE:

El tutor/a d'FCT qualificarà els tres resultats d'aprenentatge (RA) amb els seus criteris d'avaluació (CA):

- Es qualifiquen els criteris d'avaluació (CA) que corresponen a la planificació dels diferents expedients de l'FCT de cada alumne/a.
- Per obtenir una valoració dels resultats d'aprenentatge (RA), com a mínim s'ha de valorar un criteri d'avaluació (CA).
- Una vegada qualificat un criteri d'avaluació (CA) és podrà copiar la valoració a tots els criteris d'avaluació (CA).
- L'aplicatiu farà la mitjana dels criteris d'avaluació (CA) que corresponen a la qualificació de cada Resultats d'aprenentatge (RA):

Qualificació dels RA:

- La qualificació de cada RA proposada per l'aplicatiu, pot ser modificada pel tutor/a de l'FCT.
- En la programació de l'FCT el centre educatiu haurà d'establir la ponderació dels 3 RA per obtenir la sub-qualificació de l'FCT.

2.2. Cicle formatiu-LOGSE:

En els convenis LOGSE, per la valoració de l'expedient es prendrà com a referència els objectius terminals, les activitats de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent al cicle.

En l'avaluació de l'FCT (quadern) només es valorarà l'apartat d'actituds, per la resta no varia.

Qualificació final de l'FCT

- La Qualificació de l'FCT, serà Apte/Apta o No Apte/No Apta

A part de Apta i no apta podem introduir dins la qualificació:

- Apte una sub-qualificació amb els valors de Molt bé · Bé · Suficient i observacions.
- No apte, amb sub-qualificació: Passiva · Negativa.

Qüestionaris

- Enquesta final de l'FCT de l'alumne
Una vegada finalitzat l'expedient es disposa d'una enquesta totalment anònima de les valoracions de l'alumnat sobre les experiències en la Formació en Centres de Treball.
- Enquesta al Centre de Treball
Una vegada finalitzat l'FCT es disposa d'una enquesta de les valoracions del responsable del centre de treball sobre les experiències en la Formació en Centres de Treball.

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

Homologacions

Des de la gestió de l'FCT podrem gestionar la homologació final de l'FCT, és a dir, l'apartat final que pot arribar a deshomologar l'entitat on s'ha realitzat el conveni, així com descarregar-nos el document en format PDF.

Dins del formulari de la homologació final disposarem d'un petit qüestionari que cal omplir per tal de completar el document amb referència 11. Al final del document és on determinarem si l'Entitat es vàlida per seguir homologada. En cas negatiu, es generaria una notificació a la instància superior. El professor/a tutor/a ho notificarà al Coordinador/a d'FP i aquest en rebre la notificació determinarà si és necessari notificar-ho al Coordinador/a Territorial del Departament d'Educació.

Relació documentació procés d'homologació d'empreses per l'FCT

- Document REF 00: Carta de Presentació
- Document REF 01: Document Informatiu de l'FCT
- Document REF 02: Protocol Condicions del Centre de Treball
- Document REF 03: Qüestionari del Tutor per l'Homologació del Centre de Treball
- Document REF 06: Pla d'activitats
- Document Valoració parcial
- Document Valoració final
- Document REF 07: Fitxa de Seguiment de l'Alumne/a Informe mensual
- Document REF 09: Qüestionari de l'Alumne/a de l'FCT
- Document REF 10: Enquesta del Centre de Treball
- Document REF 11: Informe Valoració del Centre Treball
- Document REF 12: Carta agraïment entitat col·laboradora
- Document REF 13: Notificació Coordinador/a Territorial
- Document de Conveni i Pre-Conveni
- Document d'Autorització alumnat menor d'edat
- Document Qualificació del Quadern (avaluació i qualificació del mòdul professional de l'FCT)

Documentació que s'ha de lliurar a l'alumne/a

En la carpeta quadern de pràctiques telemàtic amb el mateix disseny i colors que els actuals quaderns de pràctiques en suport paper. Els centres educatius hauran de lliurar a l'alumne/a el portafolis de l'FCT amb el quadern de pràctiques integrat per:

- El conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball i les seves pròrrogues.

- La valoració final dels resultats d'aprenentatge del conveni o convenis.
- La qualificació del mòdul professional de l'FCT.

Documents a custodiar per part dels centres educatius

Els centres educatius hauran de custodiar la documentació següent:

- L'original del conveni i pròrroques.
- L'autorització dels menors d'edat.
- L'original del document ref. 02 (en el seu període de vigència).

Taules mestres

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

Codis gestió. Per cicles, agrupacions i famílies professionals.

Territorials. Codi postal, municipis, coordinadors/es territorials i cambres.

Econòmiques. SIC i IAE.

Estadístiques

Per centre. Estadístiques generals del centre.

Històrics

Alumne/a permet consultar els històrics de convenis i pròrroques per alumne/a.

Empresa: permet consultar els històrics de convenis i pròrroques per empresa.

Enquestes

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

Gestió enquestes. Introdueix les respostes de cada enquestat/da.

Cerca d'enquestes. Cerca les respostes d'un enquestat/da.

Informe excel. Genera un document Excel amb el conjunt de respostes per anys.

Estadístiques. Resultats de l'enquesta desglossats per resposta, estudis i anys.

Annex 3

Assegurances

Assegurances

Introducció

Aquest annex 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 estades de l'FCT.

Comunicat

En cas d'accident o incident, a més dels tràmits establerts, caldria comunicar-ho a la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats a través del coordinador o la coordinadora territorial corresponent.

Tipus d'assegurances

- Assegurança escolar:
 - Assegurança per a alumnes menors de 28 anys que cursen determinats estudis
- Pòlisses complementàries:
 - Pòlissa d'assegurança d'accidents personals
 - Assegurança d'accidents personals en el cas d'altres programes organitzats pel Departament d'Educació
 - Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial

Assegurança escolar

Persones protegides

Queden inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar tots els i les estudiants matriculats, menors de 28 anys, i que hagin abonat la quota corresponent a l'assegurança escolar, independentment de la titularitat del centre, i cursin, entre altres, els estudis següents:

- Cicles formatius de grau mitjà, grau superior, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, batxillerat, ensenyaments d'esports i programes de qualificació professional inicial (PQPI-FIAP, PQPI-PTT i PQPI autoritzats pel Departament d'Educació).

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

També estan protegits:

- Les i els estudiants nacionals de tots els països que pertanyen a la Unió Europea, així com els integrants de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu (Islàndia, Liechtenstein i Noruega), Reglament CE 307/1999.
- Persones refugiades apàtrides que resideixin en el territori dels països anteriors.
- Totes les i els estudiants estrangers residents en les mateixes condicions que els espanyols (Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, art. 14.2), és a dir, que han de tenir residència legal a l'Estat espanyol.

Per a les i els estudiants immigrants és requisit indispensable la targeta o permís de residència, és a dir, la residència legal a Espanya.

Si no compleixen aquests requisits, cal tenir en compte:

L'article 14.3 de la Llei orgànica esmentada indica que les persones estrangeres tenen dret als serveis i les prestacions socials bàsiques, sigui quina sigui la seva situació administrativa. Per tant, sense residència legal no és d'aplicació la normativa de l'assegurança escolar.

Requisits

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

Cobertura

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

Concepte d'accident escolar

Tota lesió corporal de què sigui víctima l'estudiant en cas d'activitats directament o indirectament relacionades amb la seva condició d'estu-

diant, 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 queden inclosos dins del camp d'aplicació de l'assegurança esmentada tots els i les estudiants que facin pràctiques en empreses, autoritzades o organitzades pel centre docent —siguin o no obligatòries per a l'obtenció del títol acadèmic—, 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.

Es recorda que, en cas d'accident escolar, els i les estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics o centres sanitaris concertats/autoritzats per la Direcció General de l'INSS. (Vegeu, més endavant, l'apartat de Relació de centres sanitaris.)

En el cas que l'estudiant sigui atès en un centre sanitari diferent dels esmentats, haurà d'abonar l'import de la prestació rebuda i demanar posteriorment el reintegrament de les despeses, que se li abonaran d'acord amb les tarifes i els mòduls establerts per a l'assegurança escolar, prèvia sol·licitud i aportació de documents.

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

Els i les estudiants que hagin patit un accident escolar poden ser atesos en els centres sanitaris següents:

a) Centres públics del Sistema Nacional de Salut.

b) Centres sanitaris concertats amb la Direcció General i les direccions provincials de l'INSS o autoritzats per la Direcció General de l'INSS.

- Quan l'estudiant sigui atès en un d'aquests centres, l'INSS ha d'abonar directament als centres sanitari sles despeses ocasionades, segons les tarifes vigents en cada moment.

c) Centres sanitaris diferents dels establerts en el punt anterior i que trien lliurement els estudiants.

- En cas d'haver estat atès en un d'aquests centres de l'apartat c), és l'estudiant qui ha d'abonar les despeses d'assistència. Posteriorment pot sol·licitar-ne el reintegrament, d'acord amb les tarifes vigents de l'assegurança escolar, sempre que reuneixi els requisits establerts en l'Ordre ministerial d'11 d'agost de 1953.

L'INSS no s'ha de fer càrrec del cost de l'atenció mèdica quan l'accident no tingui la consideració d'accident escolar o l'estudiant no reuneixi els requisits que n'acreditin el dret.

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 des-

peses sanitàries ocasionades, sempre que l'assessora o l'assessor mèdic de l'assegurança escolar estimi adequada la consideració d'urgència. En cas contrari, s'han d'aplicar les tarifes vigents.

Vigència

L'alumnat queda automàticament assegurat des del moment en què es formalitza la matrícula, la qual inclou la quota anual de l'assegurança escolar.

Competència

Institut Nacional de la Seguretat Social (direcció provincial).

Relació de centres sanitaris

Els centres sanitaris assignats per les diferents direccions provincials de l'INSS a Catalunya són els que consten a les pàgines web següents:

- Centres sanitaris públics:

<http://www.gencat.cat/catsalut>, seguint aquest recorregut:

>serveis interactius >guia de centres >per comarca o per regió

- Centres sanitaris concertats o autoritzats:

<http://www.gencat.cat/educacio>, seguint aquest recorregut:

>estudiar a Catalunya >formació professional >formació en centres de treball

Pràctiques i estades a l'estranger

Assegurança escolar per a l'alumnat en pràctiques en altres països de la Unió Europea

En els casos de desplaçaments temporals, relacionats amb l'activitat com a estudiant, o en els desplaçaments al territori de qualsevol estat membre de la Unió Europea per cursar estudis que condueixen a una qualificació oficial reconeguda per les autoritats d'un estat membre, s'ha de tenir en compte allò que estableix el Reglament (CE) 307/99 (DOCE L 38, de 12-2-1999).

Pel que fa a l'assistència sanitària, es poden aplicar les normes internacionals als estudiants no treballadors sempre que estiguin inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar obligatòria i que el motiu del seu desplaçament tingui relació amb les activitats que fa com estudiant, organitzades o autoritzades pels centres docents (viatge d'estudis, pràctiques, activitats esportives, etc.). Així mateix, les persones titulars o beneficiàries del dret a la SS, en qualsevol dels seus règims (general o especials —MUFACE, ISFAS, MUGEJU—) tindran dret a les prestacions pròpies del sistema de la SS.

En els desplaçaments a la Unió Europea, cal tramitar la TSE (targeta sanitària europea)

Assegurança escolar per a altres països que no són de la Unió Europea com, per exemple, Andorra

Com s'ha vist en l'apartat anterior, l'assegurança escolar és vàlida en el territori nacional o, en aplicació de reglaments comunitaris, en els estats membres de la Unió Europea. Per tant, els desplaçaments a qualsevol altre país no comunitari, incloent-hi Andorra, **no estan protegits per l'assegurança escolar**.

Cal demanar-la

En aquests casos cal disposar d'una pòlissa d'assegurança amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que té l'assegurança escolar.

Documents necessaris en cas d'accident

A Catalunya i a la resta de l'Estat

Pel que fa a les pràctiques tant a Catalunya com a la resta de l'Estat, no es necessita documentació prèvia. En cas que es produeixi 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 en els apartats corresponents (també el Comunicat d'accident escolar, 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.

Als estats membres de la Unió Europea

En els desplaçaments als estats membres de la Unió Europea, en aplicació del Reglament 307/99, citat anteriorment, han de tramitar la TSE (targeta sanitària europea) a partir de l'1 de juny de 2004.

Per als desplaçaments a la resta de països, l'assegurança escolar no té cobertura.

Cal demanar-la

En aquests casos cal disposar d'una pòlissa d'assegurança amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que té a l'assegurança escolar.

En el cas concret d'Andorra, podeu trobar més informació a l'Annex 6 Instruccions per a la realització de l'FCT a Andorra i les PFE a Catalunya.

Assegurança per a més grans de 28 anys

L'alumnat més gran de 28 anys matriculat en estudis de formació professional, batxillerat i en altres programes formatius autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació, que no treballi i no disposi de cap cobertura assistencial, ha de disposar (i presentar còpia al centre) d'una pòlissa d'assegurança particular o col·lectiva amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que té a l'assegurança escolar.

L'alumnat més gran de 28 anys que disposi de targeta sanitària ha de gaudir de les mateixes prestacions assistencials que l'assegurança escolar.

Pòlisses complementàries

Pòlissa d'assegurança d'accidents personals

Tots els centres docents

Camp d'aplicació: alumnat d'ensenyaments secundaris postobligatoris que faci pràctiques o estada en empreses i alumnat dels programes de qualificació professional inicial (PQPI-PTT, PQPI-FIAP i PQPI autoritzats pel Departament d'Educació) que gestiona i organitza el Departament d'Educació.

Cobertura:

Mort per accident, amb un capital garantit de 18.030,30 euros.

Invalidesa absoluta i permanent per accident, amb un capital garantit de 36.060,73 euros.

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

Vigència: es renova anualment.

Competència: Generalitat de Catalunya.

Assegurança d'accidents personals en el cas d'altres programes autoritzats pel Departament d'Educació

Els instituts que imparteixin programes d'FPO, així com altres centres educatius o entitats que n'imparteixin del Departament d'Educació, estan obligats, tal com estableix la convocatòria d'autorització, a contractar una pòlissa d'assegurança d'accidents personals que cobreixi, per a cadascun dels alumnes dels cursos, un capital de 18.030,36 euros en cas de mort i de 36.060,73 euros en cas d'invalidesa, tots dos derivats del risc d'accidents durant el desplaçament, per qualsevol mitjà, i durant l'assistència als cursos, incloent-hi la realització de pràctiques en empreses.

Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial

Centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya

L'objecte de l'assegurança és garantir les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat patrimonial i civil que, segons la normativa legal vigent, correspongui directament, 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, no 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.

Se'n pot beneficiar tot l'alumnat dels **centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya** (incloent l'alumnat de **formació professional, batxillerat** i l'alumnat del programa de qualificació professional inicial —PQPI-PTT, PQPI-FIAP i PQPI autoritzats pel Departament d'Educació—).

Cobertura: perjudicis econòmics derivats dels danys (poden ser danys personals o danys materials) produïts a terceres persones com a conseqüència de l'activitat duta a terme per l'alumnat esmentat.

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 l'alumna de manera dolosa.

Vigència: es renova **anualment**.

Competència: Generalitat de Catalunya.

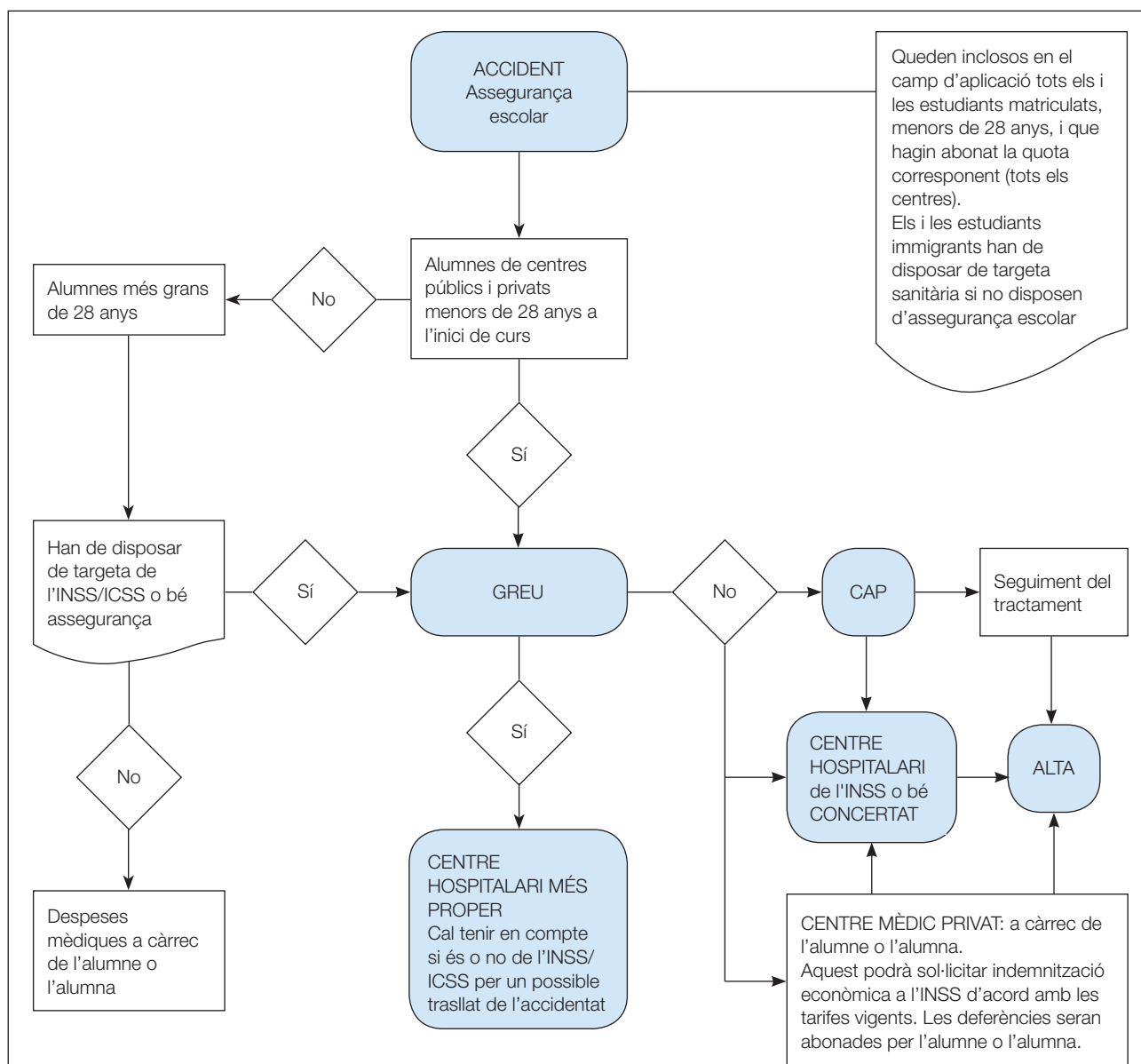
Altres centres

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, no 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.

Per a més informació sobre pòlisses d'assegurances vigents, podeu consultar el web:

<http://www.gencat.cat/economia/ambits/contractacio/assegurances/polisses/index.html>

Itinerari en cas d'accident en la FCT/estades i pràctiques en altres programes del Departament d'Educació



- RECORDEU QUE NO ES POT PORTAR CAP ALUMNA O ALUMNE ACCIDENTAT A LA MÚTUA QUE L'EMPRESA TÉ CONTRACTADA PER ALS SEUS TREBALLADORS.
- Qualsevol tipus d'accident, al marge de seguir els passos marcats en el diagrama, CAL COMUNICAR-LO AL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ a través del coordinador o la coordinadora territorial.

PÒLISSES COMPLEMENTÀRIES:

ACCIDENTS PERSONALS:

- Tots els i les alumnes, independentment del tipus de centre, d'ensenyaments secundaris postobligatoris que facin pràctiques o estades en empreses, alumnes de PQPIs, FO organitzada pel Departament d'Educació poden percebre indemnitzacions en el cas de mort, invalidesa absoluta i permanent.

RESPONSABILITAT CIVIL:

- Tots els i les alumnes dels centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya que facin FCT, dels cicles formatius, dels PQPI, de la FO autoritzada pel Departament d'Educació i estades a l'empresa del batxillerat estan coberts per una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial amb cobertura a danys patits per terceres persones i causats per acció o per omissió de l'alumnat esmentat. (Altres centres han de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil equivalent a les prestacions esmentades.)

Annex 4

Guia d'exempcions

Guia d'exempcions

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè l'FCT és un crèdit essencial en la formació professional de l'alumnat, 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 de l'alumnat al món laboral (**inserció laboral**).

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

Aquesta guia fixa els criteris i els mecanismes per sol·licitar i resoldre l'exempció total o parcial de l'FCT.

Regulació

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2010-2011.

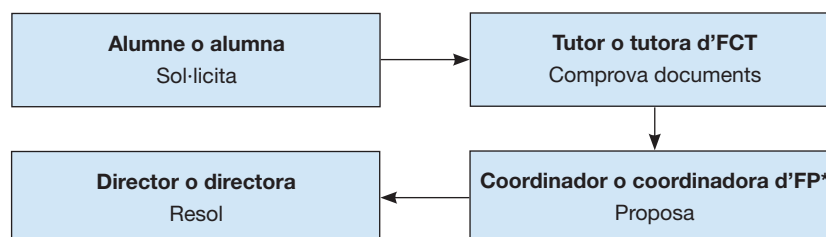
Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius privats d'educació secundària de Catalunya per al curs 2010-2011.

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics de Catalunya que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2010-2011.

Resolució

La direcció del centre resoldrà l'exempció.

El director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats 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 original o còpia autenticada.

*Si cal, el coordinador o la coordinadora d'FP o de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny pot sol·licitar assessorament a l'equip docent i decidir les actuacions que ha de fer (entrevista, documentació complementària, etc.).

Les sol·licituds de diferents alumnes es poden resoldre amb un únic document acompanyat de les sol·licituds individuals i de la documentació acreditativa necessària.

Termini

Les exempcions es poden tramitar en qualsevol moment del curs o dels cursos del cicle formatiu, abans de l'avaluació final ordinària.

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

Arxivament

El centre arxivarà la resolució i la documentació acreditativa corresponent a l'expedient acadèmic de l'alumne o l'alumna.

Supòsits d'exempcions

Exempció total

L'exempció s'atorga si l'alumne o l'alumna acredita l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.

En aquest cas l'exempció serà del **100%** de les hores de l'FCT del cicle.

Exempció parcial

L'exempció s'atorga si l'alumnat acredita experiència professional en el mateix camp de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i un nombre d'hores igual o superior al 50% a les del crèdit d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció. En aquest cas l'exempció serà del **50%** de les hores d'FCT del cicle.

L'exempció s'atorga si l'alumnat acredita experiència professional en qualsevol activitat professional i com a mínim. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.

En aquest cas l'exempció serà d'un **25%** de les hores d'FCT del cicle.

Exempcions del crèdit o mòdul de formació en centres de treball en les distribucions conjuntes de cicles formatius

Algunes de les resolucions d'autorització de distribucions conjuntes de cicles formatius, contemplen la reducció del nombre d'hores mínimes del mòdul professional de Formació en centres de treball. En aquests casos, en cas d'alumnat que demani exempcions de l'FCT, cal procedir de la forma següent:

1) Per atorgar l'exempció total o parcial de l'FCT de cada un dels dos cicles formatius que s'organitzen de forma conjunta, caldrà que l'alumne acrediti l'experiència professional, en els supòsits d'exempció, en el nombre d'hores indicat en cada cas respecte a les hores que figuren en el Decret.

2) Una vegada atorgada l'exempció el percentatge de reducció de l'FCT en aplicar en cada cas es calcularà sobre el nombre d'hores que el centre tingui establertes en la Resolució d'autorització.

Acreditació

L'alumnat ha de presentar els documents acreditatius de la seva experiència laboral, actual o prèvia en empreses o institucions, fent tasques o funcions que es corresponguin en cadascun dels supòsits d'exempció, com per exemple:

- Informe de la vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral i que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha fet a l'entitat col·laboradora.
- Contractes laborals.
- Fulls de salaris.
- Si treballa pel seu compte:
 - Certificat d'alta d'activitat econòmica

- Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau)
- Quota d'autònom
- Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130)

Nota:

Com a mínim s'ha de presentar l'informe de vida laboral, però el responsable del centre educatiu, per tal d'aclarir les competències i el camp professional, pot sol·licitar altres documents abans susdits.

En el cas dels ensenyaments d'esports, s'accepta el certificat o informe de la federació corresponent, entitat i/o empresa.

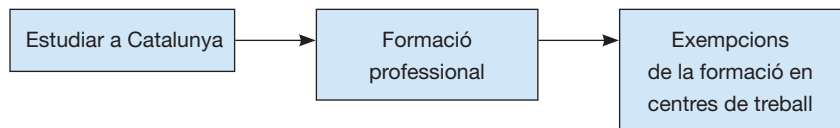
Suport a la tramitació

De vegades, per la novetat, pel desconeixement del programa del cicle formatiu, per la dificultat de la redacció adient, etc., és convenient facilitar a l'entitat col·laboradora models d'acreditació o bé suggerir-li'n el contingut, per exemple:

- Nom dels crèdits que componen el cicle (no cal citar els crèdits comuns).
- Nom de les competències professionals del cicle, indicant si l'alumnat ha fet o no les funcions associades a les competències i amb quina freqüència (habitual, esporàdica, nul·la).

Models i exemples

Els models de les diferents fases del procediment administratiu es poden obtenir a l'adreça d'Internet <http://www.gencat.cat/educacio>, seguint aquest recorregut:



Annex 5

Instruccions per configurar el correu electrònic

Instruccions per configurar el correu electrònic

Hi ha diferents maneres de configurar el correu electrònic, una de les quals és:

- En l'escriptori cliquem a **Inici**
- Dins d'**Inici**, cliquem a **Programes**
- Dins de **Programes**, cliquem a **Navegador Comunicador**
- Dins de **Navegador**, cliquem a **Utilitats**
- Dins d'**Utilitats**, cliquem a **Gestió de Perfil**

Visualitzem la pantalla de **Creació d'un perfil nou**. Cliquem a **Següent** i a continuació introduïm el nom i l'adreça electrònica (pot aparèixer primerament la pantalla **Gestor del Perfil**; en aquest cas, cliquem **Nou**).

1. Nom sencer: introduïm el nom de la persona que utilitzarà el correu electrònic (per exemple, *Jaume Comelles*).

2. Adreça electrònica: introduïm l'adreça electrònica (per exemple, *t8031538@xtec.cat*) i cliquem a **Següent**.

Apareixerà la pantalla que indica **Trieu un nom i un directori per al vostre perfil**:

- Nom del perfil: en comptes de **Default**, posarem la identitat d'inici de sessió (la lletra i les xifres que formen part de l'adreça de correu electrònic. Per exemple, si l'adreça és *t8031538@xtec.cat*, escriurem *t8031538*).

Fet això, cliquem a **Següent** i sortirà la pantalla de **Configuració del vostre servidor de correu de sortida**. Escriurem la identitat del proveïdor de serveis d'Internet (en aquest cas, *xtec.cat*) i clicarem a **Següent**.

Apareixerà la pantalla de **Configuració del vostre servidor de correu d'entrada**. En **Nom d'usuari** posarem la identitat d'inici de sessió (la lletra i les xifres que formen part de l'adreça de correu electrònic. Per exemple, si l'adreça és *t8031538@xtec.cat*, posarem *t8031538*). En **Servidor de correu d'entrada**, escriurem la identitat del proveïdor de serveis d'Internet (en aquest cas, *xtec.cat*) i clicarem a **Següent**.

A la pantalla de **Servidor de grups de notícies**, no cal posar-hi res. En clicar **Finalitzar**, el correu ja estarà configurat.

També hi ha altres orientacions per configurar el correu electrònic, segons el programa que utilitzi cada centre.

Anem a <http://www.xtec.cat> i:

- Cliquem a **Atenció a l'usuari**
- Cliquem a **Guies d'Internet**
- **Correu electrònic** i escollim el programa que farem servir (hi trobarem les instruccions per a cada programa)

Annex 6

Instruccions per a la realització de l'FCT a Andorra i les PFE a Catalunya

Instruccions per a la realització de l'FCT a Andorra i les PFE a Catalunya

Arran de l'Acord de col·laboració signat el 29 de març de 2010 entre el Ministeri d'Educació i Cultura del Govern d'Andorra i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, s'ha establert la possibilitat de realitzar l'FCT en empreses situades a Andorra. Així doncs, us exposem en el present document quin és el procés a seguir en cas que sigui del vostre interès.

Procediment per fer l'FCT a Andorra

En primer lloc, abans d'iniciar l'execució de l'FCT a Andorra cal que el centre català en què estigui matriculat l'alumne ha hagut de comunicar a la Direcció General D'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, a través de l'adreça fpeempresa@gencat.cat. Aquesta ho comunicarà al Ministeri d'Educació i Cultura del Govern d'Andorra. La documentació que s'haurà d'aportar depèn de les característiques següents:

Sí l'alumne és andorrà i està afiliat a la Caixa Andorrana de Seguretat Social:

- a) Un escrit del director/a del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat.
- b) Una còpia del passaport de l'alumne.
- c) Una còpia del conveni oficial de formació pràctica en empreses regulat per l'ordre ENS/193/2002 de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica a centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats.
- d) Les dades de l'empresa o de l'entitat d'Andorra on duria a terme la formació pràctica i les dates en què ho faria.

Si l'alumne no té nacionalitat andorrana, però té residència legal a Andorra i està afiliat a la Caixa Andorrana de Seguretat Social:

- a) Un escrit del director/a del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat.
- b) Una còpia del document nacional d'identitat o del passaport de l'alumne.
- c) Una còpia del permís oficial de residència a Andorra.
- d) El document acreditatiu d'afiliació a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- e) Una còpia del conveni oficial de formació pràctica en empreses regulat per l'ordre ENS/193/2002 de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica a centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats.
- f) Les dades de l'empresa o de l'entitat d'Andorra on duria a terme la formació pràctica i les dates en què ho faria.

Altres alumnat:

- a) Un escrit del director/a del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat.
- b) Una còpia del document nacional d'identitat o del passaport de l'alumne.
- c) Un formulari E/AND-11 de la Caixa Andorrana de Seguretat Social correctament tramitat.
- d) Una còpia del conveni oficial de formació pràctica en empreses regulat per l'ordre ENS/193/2002 de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica a centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats.
- e) Les dades de l'empresa o de l'entitat d'Andorra on duria a terme la formació pràctica i les dates en què ho faria.

Procediment per iniciar les PFE a Catalunya

Abans d'iniciar les pràctiques formatives a l'empresa (PFE) a Catalunya, cal que el centre docent andorrà on estigui matriculat l'alumne ho comuniqui al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, al Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, (Via Augusta, 202-220, CP 08021, Barcelona). Haurà d'ajuntar-hi la documentació següent:

- a) Un escrit del director/a del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat.
- b) Una còpia del passaport o del document d'identitat de l'alumne.
- c) Si escau, 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 comunicarà al centre docent de Catalunya la pròxima matrícula de l'alumne per dur a terme la fase de formació pràctica a Catalunya. Un cop concertada aquesta col·laboració, el centre català haurà de:

- a) Matricular l'alumne a les PFE.
- b) Tramitar el conveni oficial de formació pràctica en empreses regulat per l'Ordre ENS/193/2002, del 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats.

Annex 7

Orientacions d'actuació en casos d'estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses

Orientacions d'actuació en casos d'estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses

Estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses

Persones beneficiàries: alumnat matriculat en centres catalans públics i privats¹

Naturalesa de l'ensenyament	Finançament	Iniciativa	
Ensenyament reglat que inclogui estades en empreses	Finançament públic a través de la convocatòria anual del Departament d'Educació	En aquest cas, la iniciativa ha de ser necessàriament del centre	Cas A
	Finançament privat o altres	Iniciativa de l'alumne o l'alumna	Cas B
		Iniciativa del centre	Cas C

1. Important: consulteu l'apartat referent a l'assegurança.

Cas A

El Departament d'Educació publica anualment al DOGC una convocatòria pública per a la concessió d'ajuts a grups d'alumnat que cursen ensenyaments postobligatoris en centres d'ensenyament secundari de Catalunya, per fer pràctiques en empreses o institucions d'altres països. En aquest sentit, queda clar que les subvencions s'atorguen als centres que preparen els projectes en benefici de l'alumnat seleccionat i mai directament als i les alumnes a títol individual.

En aquest cas cal seguir les instruccions recollides en la convocatòria corresponent.

Cas B

En aquest cas l'alumnat proposa una empresa o organisme d'acollida a l'estranger per fer-hi part de o totes les seves hores de formació en centres de treball (FCT), d'estada en empresa o del bloc de formació pràctica (BFP) i no sol·licita finançament al Departament d'Educació mitjançant la convocatòria pública a què fa referència el cas anterior. En aquest cas s'hauran de dur a terme els tràmits següents:

1. L'alumnat ha de presentar una sol·licitud al centre, adreçada al director o la directora d'aquest, 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 durien a terme les hores de pràctiques.

2. El director o la directora del centre, un cop escoltat l'equip docent i si consideren adequat endegar el projecte, ha de sol·licitar per escrit l'autorització al Departament d'Educació, a través de la o del coordinador territorial de formació professional, indicant les dades exposades per l'alumne o l'alumna i el compromís del centre a fer el seguiment de l'estada formativa en l'empresa estrangera, i explicant de quina manera el farà. Un cop el Departament d'Educació hagi resolt la sol·licitud, el director o la directora del centre ha de comunicar a l'alumnat la decisió final. En cas de denegació, l'alumne o l'alumna pot fer una reclamació adreçada al director o la directora general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

3. En finalitzar l'estada en l'empresa estrangera, i un cop s'ha fet la valoració i avaluació de les pràctiques dutes a terme (mitjançant els documents que indiqui la DGEPAIE segons l'annex 6B), s'enviarà al coordinador o la coordinadora territorial de formació professional les dades resum de l'estada (segons indica l'annex 6C).

Cas C

És el centre qui té la iniciativa de preparar el projecte i no demana finançament al Departament d'Educació mitjançant la convocatòria pública a què fa referència el cas A. El centre prepara un projecte d'estada formativa a l'estranger per als seu alumnat. En aquest cas, s'han de seguir els passos següents:

1. El director o la directora ha de sol·licitar del centre per escrit l'autorització al Departament d'Educació, a través del coordinador o la coordinadora territorial de formació professional, exposant breument el projecte, les dades de les empreses estrangeres i indicant el compromís del centre a fer el seguiment de l'estada formativa en aquestes empreses, i explicant de quina manera el farà. En cas de denegació, el centre pot fer una reclamació adreçada al director o la directora general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, del Departament d'Educació.

2. En finalitzar l'estada a l'empresa estrangera, i un cop s'ha fet la valoració i avaluació de les pràctiques dutes a terme (mitjançant els documents que indiqui la DGEPAIE segons l'annex 6B), s'ha d'enviar a la o el coordinador territorial de formació professional les dades resum de l'estada (segons indica l'annex 6C).

Documentació necessària

- Convenis de pràctiques. En aquest aspecte, s'han de tenir en compte les possibilitats següents, en l'ordre indicat.

1. Si l'empresa o l'organisme d'acollida ja té un model de conveni propi, s'ha de fer servir aquest amb el vist i plau del centre català.

2. Si no, s'ha de fer servir un conveni proposat pel centre català que ha de ser acordat per l'empresa o centre d'acollida. El Departament d'Educació disposa d'un model trilingüe (annex 6A).

- Assegurança amb cobertura d'accidents personals i de responsabilitat patrimonial i civil. En el cas de centres públics, n'hi ha prou amb una còpia dels documents de l'annex 2. Com que l'assegurança escolar només és d'àmbit nacional, pel que fa a la cobertura sanitària, l'alumnat ha de sol·licitar la targeta sanitària europea (TSE) que té validesa anual o bé subscriure una assegurança per aquest concepte.
- Per al seguiment, la valoració i l'avaluació de les pràctiques, calen els documents que la DGEPAIE indica en l'annex 6B. Aquests són els documents en què s'ha de basar l'avaluació de les pràctiques i, per tant, de part o tot el període de formació pràctica en empresa.
- Altres documents:
 - Resum de l'estada en finalitzar les pràctiques (annex 6C).
 - Plans d'activitats de la formació pràctica en empresa traduïts. Descarregables de la pàgina web www.xtec.cat/fp (menú: Programes Internacionals → Eines per a la mobilitat → Plans d'activitats).
 - Permisos específics en cas que hi hagi alumnes menors d'edat.

Assegurances. Sense límit d'edat de l'alumnat

	Assegurança d'accidents personals	Assegurança de responsabilitat patrimonial i civil
Centres públics dependents del Departament d'Educació	Pòlissa ja subscrita segons indica el certificat de l'annex 2	Pòlissa ja subscrita segons indica el certificat de l'annex 2
Altres centres públics i centres privats	L'ha de subscriure el mateix centre	L'ha de subscriure el mateix centre

Orientacions d'actuació en casos d'acollida de grups d'alumnat estranger en estada formativa a Catalunya, amb pràctiques en empreses

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

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

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

	En règim de reciprocitat ¹	En règim de no reciprocitat ²
Finançament	És el centre visitant qui es fa càrrec de totes les despeses de la seva estada, tret de situacions en què, per les característiques del projecte, es pacti de manera diferent.	
Aspectes organitzatius i logístics (allotjament, manutenció, transport intern, etc.)	El centre estranger i el centre català pacten les mateixes condicions, pel que fa a l'allotjament, manutenció, transport intern, etc., sempre que això sigui possible. D'aquesta manera, ambdós centres prenen el compromís d'assegurar al màxim possible aquestes condicions.	Aquests aspectes els pot assumir el centre català si així es pacta. En aquest cas, el centre català ha d'intentar de proporcionar, en la mesura del possible, informació sobre allotjament, manutenció i transport intern pel pressupost sol·licitat pel centre estranger, però no està obligat a adaptar-se a aquest, sinó que és el centre estranger el que ha d'acceptar o no una de les possibilitats ofertes.
Conveni de pràctiques	El model de conveni que s'ha d'utilitzar es pactarà entre el centre d'enviament i la institució d'acollida i ha d'estar signat pel representant del centre d'enviament, l'empresa d'acollida i la persona en pràctiques. El centre català intermediari no està obligat a signar el conveni.	
Seguiment de les pràctiques	La responsabilitat del seguiment de l'alumnat estranger és del centre d'enviament i ha de pactar amb l'empresa d'acollida la modalitat de seguiment, tot informant-ne el centre català intermediari.	
Assegurances	És imprescindible adjuntar al conveni de pràctiques la còpia de la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat patrimonial i civil subscrita pel soci estranger. A més, l'alumnat estranger ha d'haver tramitat la targeta sanitària europea (TSE) en cas d'estudiants comunitaris o una assegurança d'assistència sanitària en cas de no poder obtenir la TSE.	
Informació al Departament d'Educació	En ambdós casos, cal omplir l'annex 6C, amb el màxim d'informació possible, amb les dades del centre estranger com a centre d'enviament i les del centre català com a centre d'acollida.	

1. El centre català rep un grup d'estudiants estrangers i a la vegada també enviarà un grup d'alumnes catalans.

2. El centre català només rep un grup d'alumnat estranger, però no té la intenció, *a priori*, d'enviar cap dels seus i de les seves alumnes.

Annex 8

Documentació per fer estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses

Documentació per fer estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses

A. Model trilingüe de conveni

El present model només és una proposta, però se'n poden fer servir d'altres.

Article 1

El present conveni defineix la relació entre:

La présente convention définit les rapports entre:

The following agreement defines the relationship between:

L'EMPRESA / L'ENTERPRISE / THE COMPANY
Nom de l'empresa / Nom / Name:
Adreça / Adresse / Address:
Telèfon / Téléphone / Phone:
Fax:
Representada per / Représentée par / Represented by:

EL CENTRE EDUCATIU / L'ETABLISSEMENT DE FORMATION / THE VOCATIONAL SCHOOL/INSTITUTION
Nom del centre / Nom de l'établissement / Name of the school:
Codi del centre / Code du centre / School id. number:
Adreça / Adresse / Address:
Telèfon / Téléphone / Phone:
Fax:
Representat per / Représentée par / Represented by:

Pel que fa a les pràctiques de formació que durà a terme en aquesta empresa una o un alumne d'aquest centre.

Concernant le stage de formation en entreprise qu'effectuera, dans cette entreprise, l'un des jeunes de cet établissement.

Concerning the work experience period spent in this company by one of the students of this institution.

L'ESTUDIANT / LE STAGIAIRE / THE TRAINEE
Nom de l'estudiant / Nom du stagiaire / Name of student:
Lloc i data de naixement / Lieu et date de naissance / Place and date of birth:
Adreça del domicili / Adresse du domicile / Home address:
País / Pays / Country:
Estudis / Cours / Course:

Article 2

La pràctica té com a objectiu essencial garantir l'aplicació pràctica de l'ensenyament impartit en el centre d'origen de l'alumnat, d'acord amb les competències que s'han pactat prèviament i que són objecte d'avaluació per part del professorat/tutoria.

Le stage aura pour objet essentiel d'assurer l'application pratique de l'enseignement donné dans l'établissement d'origine du stagiaire, conformément aux grilles de compétences négociées au préalable et qui fera l'objet d'une évaluation par le professeur/tuteur.

The essential aim of the placement period is to add a practical dimension to the training given by the educational centre. It shall be in accordance with skills that will be determined beforehand and that will be assessed by a teacher/tutor.

Article 3

El programa de les pràctiques, d'acord amb les competències pactades, és definit per la o pel cap de l'empresa d'acollida conjuntament amb el professor o la professora/tutor o tutora del centre d'origen de l'alumne o l'alumna en funció de la seva especialitat.

Le programme du stage, conforme aux grilles de compétences, est établi par le chef de l'entreprise d'accueil en accord avec le Directeur de l'établissement d'origine du jeune en fonction de la spécialisation du stagiaire.

The work experience programme is set out by the Manager of the company in accordance with the Director of the educational centre according to the student's special field of study.

Article 4

Les pratiques tenen lloc del _____ al _____

Le stage se déroule du _____ au _____

The work experience period extends from _____ to _____

Amb la distribució d'hores següent¹ / avec la distribution horaire indiquée ci-dessous / *with the following time schedule:*

PERÍODE DE FORMACIÓ / PERIODE DE FORMATION / TRAINING PERIOD						
	Dilluns / Lundi / Monday	Dimarts / Mardi / Tuesday	Dimecres / Mercredi / Wednesday	Dijous / Jeudi / Thursday	Divendres / Vendredi / Friday	Dissabte / Samedi / Saturday
Matí / Matin / Morning	De / from	De / from	De / from	De / from	De / from	De / from
	A / to	A / to	A / to	A / to	A / to	A / to
Tarda / Après-midi / Evening	De / from	De / from	De / from	De / from	De / from	De / from
	A / to	A / to	A / to	A / to	A / to	A / to

1. Màxim 7 hores/dia i 35 hores/setmana / Maximum 7h/jour et 35h/semaine / *Maximum 7h/day and 35h/week*

Article 5

Durant la seva estada a l'empresa, l'alumne o l'alumna resta sota la responsabilitat del seu centre d'origen.

Pendant la durée de son séjour dans l'entreprise, le stagiaire demeure sous la responsabilité de son établissement d'origine.

During the work experience period, the trainee will continue to be under the responsibility of the educational centre.

Tutor o tutora de l'empresa / Tuteur de l'entreprise / *Tutor in the company*

Nom / Nom / <i>Name:</i>
Número de telèfon / N° de téléphone / <i>Phone Number:</i>

Tutor o tutora en el centre d'origen / Tuteur dans l'établissement d'origine / *Tutor in the educational centre*

Nom / Nom / <i>Name:</i>
Número de telèfon / N° de téléphone / <i>Phone Number:</i>

Article 6

Durant les pratiques, l'alumne o l'alumna s'ha de sotmetre a la disciplina pròpia de l'empresa, especialment pel que fa a les visites mèdiques, l'horari de feina, les regles de seguretat i el reglament intern de l'empresa.

Durant le stage, le jeune stagiaire sera soumis à la discipline de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les visites médicales, l'horaire de travail, les règles de sécurité et le règlement intérieur de l'entreprise.

During his (her) work experience, the trainee must comply with the company rules, in particular with regard to medical check-ups, working hours, security rules and the internal regulations of the company.

Article 7

En cas d'incomplir la disciplina, el o la cap de l'empresa es reserva el dret de posar fi a les pràctiques de l'alumne o l'alumna, després d'haver previngut el director o la directora del seu centre d'origen.

En cas de manquement à la discipline, le chef d'entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage du jeune fautif, après avoir prévenu le Directeur de l'établissement d'origine du jeune.

In case of breach of discipline, the Manager of the company is entitled to terminate the work experience period of the student at fault after having warned the Director of the educational centre.

Article 8

L'alumne o l'alumna ha de subscriure obligatòriament una assegurança, a través del seu centre d'origen, que cobreix la responsabilitat civil de l'alumne o l'alumna i per la seva repatriació sanitària eventual des del territori on tenen lloc les pràctiques.

El o la cap de l'empresa estableix les disposicions necessàries per garantir la seva responsabilitat civil.

Le stagiaire souscrira obligatoirement une assurance couvrant sa responsabilité civile durant le stage.

Le stagiaire souscrira, avant son départ, une police d'assurance pour son rapatriement sanitaire éventuel à partir du territoire où se déroule le stage. Le Chef d'entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire.

It is compulsory for the trainee to take out insurance covering his (her) civil liability for training periods undertaken abroad.

He (she) agrees to take out, before his (her) departure, a repatriation insurance policy covering the territory where the placement will take place. The company manager makes arrangements to guarantee that the public liability of the company is covered.

Article 9

En acabar les pràctiques, el o la cap de l'empresa retorna al tutor o la tutora del centre d'origen del o de la jove el certificat de pràctiques i l'informe d'avaluació de l'alumne o l'alumna, degudament signats i segellats.

A la fin du stage, le Chef d'entreprise retourne à l'établissement d'origine du jeune l'attestation de stage et les documents apportés par le stagiaire ou les remet au professeur chargé de l'évaluation.

At the end of the work experience period the manager of the company must issue the training certificate and the assessment report duly signed and stamped, and give these to the trainee or send them to the tutor of the educational centre.

Article 10

La o el director del centre i el o la representant de l'empresa o de l'organisme d'acollida de l'alumnat s'han de mantenir mútuament informats dels problemes (com pot ser l'absència de l'alumnat)

que puguin sorgir de l'aplicació d'aquest conveni, i han d'establir, de comú acord, les disposicions necessàries per resoldre'ls, especialment en cas d'incompliment de la disciplina.

Le chef de l'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil des stagiaires se tiendront mutuellement informés des difficultés (notamment liées aux absences d'élèves) qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

The headmaster of the educational centre and the company manager shall inform one another about any problems (such as the pupils absences) which could arise from the enforcement of the agreement. And they will do their best to solve those problems, especially in case of breach of discipline.

Signatura i segell del o de la cap de l'empresa

Signature et cachet du chef de l'entreprise

Signature and stamp of the Manager of the company

Signatura i segell del director o de la directora del centre d'origen

Signature et cachet du Directeur de l'établissement d'origine

Signature and stamp of the Director of the educational centre

Jo, qui signa

Je soussigné(e)

I, the undersigned,

_____(1)

Accepto les condicions de les pràctiques descrites en aquest conveni.

Déclare donner mon accord pour les conditions de stage décrites par la présente convention.

Declare to agree the conditions of the placement described in this agreement.

Signatura / Signature / Signature:

(1) Nom de l'alumne o l'alumna o el seu o la seva representant legal

(1) Nom du stagiaire ou de son représentant légal

(1) Name of the trainee or his (her) legal representative

Cognoms:

Nom:

Surname:

Nom:

Prénom:

Name:

B. Documents per al seguiment, la valoració i l'avaluació de les estades

- Llibret blau de seguiment de les pràctiques a Europa
- Document *Europass*

C. Dades resum de l'estada

DADES DEL PROJECTE

Any:	Data d'inici:	Data final:	Nombre de dies:	
Nombre d'alumnes:	Formació lingüística:	☐ Sí ☐ No		
		☐ Pròpia dels estudis (BATX, CFGM, CFGS, etc.)		
Reciprocitat: ☐ Sí ☐ No		☐ Específica	Idioma	Nombre d'hores
Tipus d'allotjament: ☐ Família ☐ Hotel/Alberg ☐ Mixt				
Nombre de professors i professores acompanyants:				

DADES DEL CENTRE D'ENVIAMENT

Codi:	Nom:			
Adreça:		CP:	Població:	
Província:	Telèfon:		Fax:	
Adreça de correu electrònic:				
Nom del coordinador o de la coordinadora territorial de formació professional:				
Nom de la persona coordinadora del projecte:				

DADES DEL CENTRE/ORGANISME D'ACOLLIDA

Codi:	Nom:			
Adreça:		CP:	Població:	
Província:	Telèfon:		Fax:	
Regió:		País:		
Adreça de correu electrònic:				
Nom de la persona responsable a l'organisme d'acollida:				

ALUMNES PARTICIPANTS

Estudis	Nois	Noies	Total
Totals			

PRÀCTIQUES EN EMPRESES

Eines de validació (indiqueu les que s'han fet servir)

- ☐ Mobilitat Europass
- ☐ Llibret blau de seguiment de pràctiques a Europa
- ☐ Quadern de seguiment de pràctiques
- ☐ Certificat del centre d'enviament
- ☐ Certificat de l'organisme d'acollida
- ☐ Diplomes

Comptabilitzades com a hores del crèdit d'FCT, estada en empresa o BFP com a hores obligatòries de formació pràctica en empresa dins dels estudis de l'alumnat?

- ☐ Sí
- ☐ No