

**normativa de la
formació pràctica
en centres de treball**
instruccions d'aplicació
curs 2011-2012



Aquestes instruccions són el desplegament tècnic i administratiu de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny publicada al DOG num. 3657, i de l'Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, publicada al DOG núm. 4567, per la qual es modifica l'ordre anterior, de l'Ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, publicada al DOG núm. 5014, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, de les resolucions que donen instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents, i de la Resolució de 30 de juny de 2011, per la qual s'aproven les instruccions d'aplicació per al curs 2011-2012 de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. Són d'aplicació tant per als ensenyaments de formació professional, els d'arts plàstiques i disseny, els ensenyaments esportius, els programes de qualificació professional inicial així com per al batxillerat.

Aquestes instruccions es publiquen a la pàgina web del Departament d'Ensenyament (<http://www.gencat.cat/ensenyament>):

> estudiar a Catalunya > ensenyaments professionals > formació en centres de treball > normativa > normativa de les pràctiques i estades a les empreses

En el web del Departament d'Ensenyament es pot consultar:

- 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/estudis/fp>
- <http://www.empresaescola.cat>

Presentació

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

Les pràctiques faciliten la relació que aquesta formació té amb els sectors professionals, ja que una part del disseny curricular dels ensenyaments postobligatoris es desenvolupa en un àmbit real de treball.

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

Aquest curs s'inicia la implantació en tots els ensenyaments professionals i en el batxillerat d'aquest procés d'homologació de centres de treball per fer a l'FPCT, amb l'objectiu d'establir un procediment que permeti validar la capacitat i l'adequació de l'empresa o entitat de participar en el procés de formació de tots els ensenyaments professionals i del batxillerat.

La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, ha elaborat unes instruccions d'aplicació de les normatives que fan referència a aquests crèdits o mòduls, a fi de facilitar la tasca a la coordinació de formació professional i als tutors i tutores de pràctiques i als tutors i tutores d'estada a l'empresa dels centres docents.

Aquestes instruccions s'han estructurat en dos grans blocs, un d'instruccions generals —que regula els aspectes comuns de tots els ensenyaments postobligatoris— i un d'instruccions específiques —que conté les singularitats pròpies de cada tipus d'ensenyament—, de tal manera que siguin útils i entenedores i que permetin, 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 de les persones que vetllen perquè les pràctiques i estades dels i de les alumnes a les empreses tinguin la màxima qualitat.

**Direcció General de Formació Professional
i Ensenyaments de Règim Especial**

Instruccions generals	5
Què és la formació pràctica en centres de treball?.....	6
Conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball	9
Planificació de la formació pràctica en centres de treball. Homologació del centre de treball	12
Establiment del conveni	17
Tramitació del conveni	19
Modificació del conveni: canvi d'horari i pròrrogues.....	21
Criteris de temporalització de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), estades i pràctiques en empreses d'altres programes formatius.	22
Exempcions.....	24
Seguiment, avaluació i qualificació.....	27
Assegurances.....	31
Instruccions específiques	38
FCT als cicles formatius de formació professional i als d'arts plàstiques i disseny.....	39
FCT als programes de qualificació professional inicial: PQPI-PTT, PQPI-FIAP i PQPI autoritzats pel Departament d'Ensenyament	42
Bloc de formació pràctica (BFP) dels ensenyaments esportius.....	44
Estada a l'empresa en els batxillerats	46
Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment.....	48
Annexos	54
Annex 1. Instruccions bàsiques d'ús del qBID	55
Annex 2. Instruccions per configurar el correu electrònic	62
Annex 3. Instruccions per a la realització de la formació en centres de treball (FCT) a Andorra i les pràctiques formatives a l'empresa (PFE) a Catalunya	63
Annex 4. Orientacions d'actuació en la formació pràctica en centres de treball a l'estranger.....	65

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

Què és la formació pràctica en centres de treball?

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

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

D'ara endavant, s'entendrà per pràctiques:

- la formació en centres de treball (FCT),
- el bloc de formació pràctica (BFP),
- l'estada a l'empresa,
- les pràctiques en empreses d'altres programes formatius.

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

Un conveni de col·laboració (o conveni de pràctiques) no és un contracte de treball, i l'alumnat en pràctiques no té la consideració de treballador per compte d'altri; per tant, no pot ser aplicada cap normativa laboral que reguli les relacions laborals, així com el Decret de 26 de juliol de 1957, sobre treballs prohibits a menors.

Al mateix temps, és evident que l'alumnat en pràctiques no pot estar sotmès a cap risc. Abans d'iniciar el període de pràctiques, el centre docent ha de garantir que l'alumnat rebi una formació curricular bàsica en prevenció de riscos laborals.

Què comporten les pràctiques per a l'alumnat?

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

Què ofereixen les pràctiques a l'empresa?

- Captar futur personal qualificat.
- Col·laborar en la formació del jove aprenent o la jove aprenenta.
- Oferir l'accés del jove o de la jove estudiant a la seva primera ocupació.
- Relacionar-se amb els centres docents.
- No implica serveis retribuïts ni vinculació laboral.

Què és un conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball?

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

Com s'estableix un conveni?

Un cop establertes les condicions entre el centre docent i el centre de treball, s'ha d'emplenar i signar el model oficial de conveni, que la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament ha d'autoritzar abans de l'inici de les pràctiques. Cadascuna de les parts implicades es queda amb una còpia del conveni autoritzat.

Durada de les pràctiques

La durada de la formació pràctica en centres de treball ha de ser la que estableixi el disseny curricular dels ensenyaments postobligatoris.

Alumnat que pot fer formació pràctica en centres de treball

Tot l'alumnat que estigui matriculat en els cicles formatius de formació professional inicial, PQPI, ensenyaments esportius, arts plàstiques i disseny, batxillerat en qualsevol de les seves modalitats i altres programes organitzats i autoritzats pel Departament d'Ensenyament.

Centres docents i centres de treball que poden establir convenis de pràctiques

Tots els centres docents d'ensenyaments postobligatoris, tant públics com privats, de Catalunya. Totes les empreses, professionals i organismes que, afiliats a alguna cambra de comerç o a algun col·lectiu empresarial, així com les diverses administracions i institucions públiques que hagin formalitzat un conveni marc de col·laboració amb el Departament d'Ensenyament.

Seguiment de la formació pràctica en centres de treball

Aquest seguiment queda reflectit en el quadern de pràctiques i estades a les empreses.

- **Al centre docent**
El coordinador o la coordinadora de formació professional.
Els tutors o les tutores de pràctiques i/o estades.
- **A l'empresa**
Un tutor o una tutora de l'empresa responsable de fer el seguiment amb el tutor o la tutora de pràctiques i/o estades del centre docent.
- **Al Departament d'Ensenyament**
El Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals s'encarrega d'autoritzar els convenis i donar el suport necessari per fer el seguiment d'aquestes pràctiques i/o estades.

Conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball

Es poden formalitzar convenis de col·laboració:

- **A Catalunya.**
- **Fora de Catalunya:** conveni en què l'entitat col·laboradora i/o l'alumne o l'alumna són de fora de Catalunya.

Convenis que preveuen mobilitat: s'entén per mobilitat tant les pràctiques que es realitzen en altres comunitats autònomes com també les que es realitzen en països de l'Espai Econòmic Europeu.

Per a la realització de pràctiques a l'estranger vegeu l'annex 4.

Modalitats

- **Estàndard:** conveni que s'ajusta a la norma general (com a màxim, quatre hores diàries i vint hores setmanals).
- **Intensiva:** amb un màxim de set hores diàries i trenta-cinc hores setmanals.
- **Especial:** conveni en què en un o diferents apartats no se segueix la norma general (horari, temporalització...).
- **De curta durada:** excepcionalment (en els ensenyaments de formació professional, arts plàstiques i disseny i ensenyaments esportius), es poden fer convenis de curta durada (fins a un màxim de 5 dies en un període no superior a 15 dies naturals consecutius). Aquest tipus de convenis no són prorrogables.

Restriccions dels convenis de curta durada

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

Gestió

Es fa mitjançant l'aplicació informàtica quality Banc Integrat de Dades (**qBID**).

Exemplars

S'han d'imprimir com a mínim **tres exemplars** originals del conveni:

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

Conveni provisional

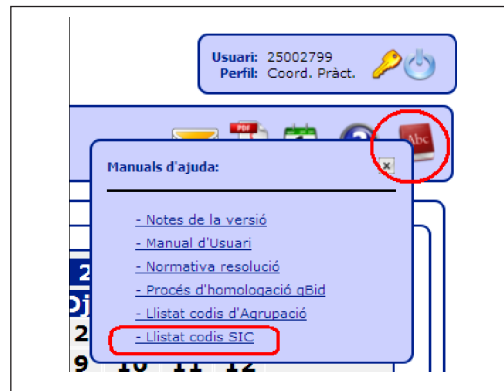
És el que genera el centre docent mentre espera la validació del conveni definitiu. Té una **validesa de vint dies** i l'han de signar les tres parts.

El conveni provisional és un document que té un ús restringit.

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 "Manual" de l'aplicació qBID i seguir aquests passos:



Codi d'agrupació

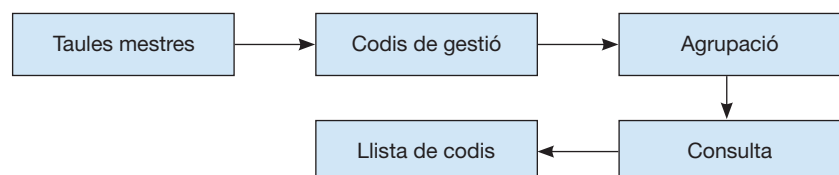
També es pot seguir l'opció que s'indica a "Codi d'agrupació" i en donar d'alta l'empresa.

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

- El nom de l'agrupació surt automàticament.
- Només hi figuren el nom dels col·lectius que han signat el corresponent conveni marc amb el Departament d'Ensenyament.
- Per establir convenis individuals amb empreses que no formin part d'aquests col·lectius, cal demanar l'autorització al Departament d'Ensenyament, a través del coordinador o la coordinadora territorial.

Abans de fer qualsevol tràmit, el centre docent ha 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 qBID i seguir aquests passos:



També es pot seguir aquest altre procés:



Aquesta informació també es pot obtenir al web del Departament (<http://www.gencat.cat/ensenyament>):

Observacions

Cal tenir present l'article 11.3 de l'Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, que preveu que "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**".

Planificació de la formació pràctica en centres de treball.

Homologació del centre de treball

Planificació de les pràctiques

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

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

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

- els objectius terminals o resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació i les activitats de referència,
- els criteris per organitzar-les,
- els criteris per avaluar-les i qualificar-les,
- les condicions dels espais, equipaments i recursos per desenvolupar les pràctiques.

El programari, automàticament, habilita la possibilitat de gestionar convenis del curs següent a partir de l'1 de juliol. Tanmateix, les dates d'inici i final de conveni vénen delimitades pel curs de la següent manera:

- Data d'inici: no pot ser anterior a la data d'inici del calendari del curs.
- Data de fi: no pot ser posterior al 31 de desembre de l'any hàbil del calendari de curs.

Homologació del centre de treball

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

Objectius

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

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

Procés

És un procés dinàmic, perquè l'homologació no és permanent. És basada en:

- l'anàlisi i la valoració permanent de les condicions de realització de les pràctiques i estades a les empreses,
- la responsabilitat de les persones que participen en el procés,
- la planificació prèvia de les accions,
- el registre i la traçabilitat del procés.

Documents i registres del procés de gestió

Documents

- Document ref. 00: Carta de presentació.
- Document ref. 01: Document informatiu de l'FPCT.
- Document ref. 02: Protocol de condicions del centre de treball.
- Document ref. 03: Qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball.
- Document ref. 03_C: Qüestionari de Compromís per homologar el centre de treball.
- Document ref. 04: Fitxa de les dades del centre de treball.
- Document ref. 05: Conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball.
- Document ref. 06: Pla d'activitats per a la formació pràctica en centres de treball.
- Document ref. 07: Fitxa de seguiment de l'alumne/a. Informe periòdic.
- Document ref. 09: Qüestionari de l'alumne/a de l'FPCT (enquesta de satisfacció).
- Document ref. 10: Qüestionari del centre de treball (enquesta de satisfacció).
- Document ref. 11: Informe de valoració del centre de treball (homologació).
- Document ref. 12: Carta d'agraïment a l'entitat col·laboradora.
- Document ref. 13: Notificació al coordinador/a territorial.
- Document ref. 14: Valoració parcial dels resultats d'aprenentatge (contacte de seguiment).
- Document ref. 15: Valoració final dels resultats d'aprenentatge (contacte de valoració).
- Document ref. 16: Autorització de l'alumnat menor d'edat.

- Document ref. 17: Informe periòdic de l'activitat diària (informe mensual).
- Document ref. 18: Valoració del dossier.
- Document ref. 19: Avaluació del quadern (resultats d'aprenentatge).
- Document ref. 20: Qualificació del quadern (avaluació i qualificació del crèdit o mòdul professional).
- Document ref. 21: Qüestionari d'inserció laboral.

Alta o confirmació del centre de treball

Alta: centre de treball no registrat al qBID

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

Centre de treball ja homologat per a altres estudis

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

Centre de treball ja homologat per als mateixos estudis

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

- **Sí.** Es continua el procés.
- **No.** S'inicia el procés de deshomologació.

Centre de treball registrat en el qBID com a no homologat

Aquest centre de treball no pot signar cap conveni de col·laboració per a la formació en centres de treball.

En cas que se sol·liciti la recuperació de la condició de centre de treball homologat, el coordinador o coordinadora territorial d'FP ha d'obrir un nou procés.

Centre de treball no homologat per a convenis fora de Catalunya

En el cas de les pràctiques que es realitzin en altres CA i en països de l'Espai Econòmic Europeu, s'ha d'establir preferentment un model d'homologació estàndard a través del document de referència 03.

De manera excepcional, per a aquells casos en què no es pugui realitzar un procés d'homologació estàndard es podrà establir un model d'homologació de mobilitat a través de la formalització del document ref. 03_C (Compromís).

Validació del centre de treball

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

Si és que **NO**, cal lliurar el document de la proposta de deshomologació (document de referència 11), juntament amb l'informe de la direcció del centre docent, a la coordinació territorial d'FP que ha de donar continuïtat al procés.

3. Registre de la deshomologació en el qBID, si cal.
4. Comunicació al centre de treball, si cal.

Coordinació del procés d'homologació

La coordinadora o el coordinador de formació professional, el tutor o tutora de pràctiques i/o la persona responsable han de valorar i validar si un centre de treball reuneix les condicions per acollir adientment alumnat en pràctiques.

El tutor o tutora de pràctiques i el coordinador o coordinadora de formació professional i/o la persona responsable gestionen el procés de les pràctiques des de la planificació, seguiment, avaluació i la millora contínua.

Vigència de l'homologació

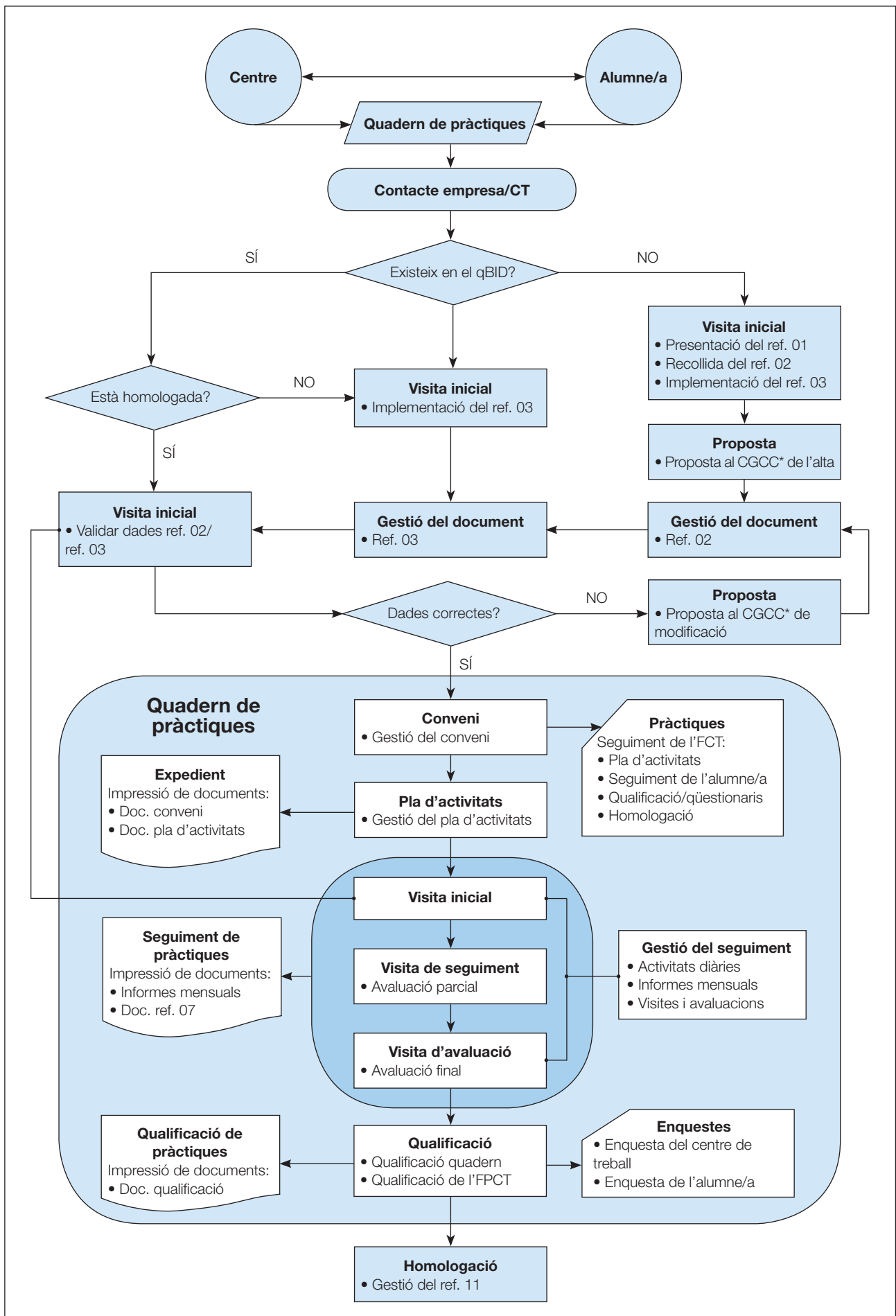
Pel que fa al document ref. 02, la seva vigència es troba subjecta a:

- Modificació física del lloc del centre de treball.
- Modificació del signatari o signatària responsable.
- Inactivitat de l'empresa en el qBID durant un període de dos anys des de l'últim conveni finalitzat.

Pel que fa al document ref. 03: la seva vigència és d'un any a partir de la seva ratificació. Aquesta ratificació ve donada per la data de signatura del document ref. 03 o la data de validació del document ref. 11.

Pel que fa al document ref. 03_C (Compromís): la seva vigència és d'un any a partir de la seva signatura.

Pel que fa al document ref. 11 (Deshomologació): en cas de deshomologació d'un centre de treball aquesta és per 2 anys o per acció directa del Departament d'Ensenyament en considerar que les condicions que han portat a la deshomologació han estat reconduïdes adientment.



* CGCC: Consell General de Cambres de Catalunya.

Establiment del conveni

Procediment

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

L'alumnat en pràctiques no té cap responsabilitat respecte les tasques que hagi dut a terme a l'entitat col·laboradora o en què hagi participat.

Exemple: conduir cotxes per fer proves, desplaçaments per fer reparacions sense que l'acompanyi un o una responsable de l'empresa, etc.

Prevenió de riscos laborals

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

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

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

Confidencialitat

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

Requisits de l'alumnat

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 esportius;
- **l'alumnat inscrit** en programes de qualificació professional inicial (PQPI-PTT, PQPI-FIAP i autoritzats pel Departament d'Ensenyament) i en altres programes autoritzats o organitzats pel Departament d'Ensenyament.¹

Edat: cal 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, mare, tutor o tutora** per la qual queda assabentat que el seu fill o la seva filla està realitzant pràctiques.

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

- 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 esportius i programes de qualificació professional: PQPI-PTT, PQPI-FIAP i autoritzats pel Departament d'Ensenyament (vegeu l'apartat "Assegurances", pàg. 31).

Altres assegurances: cal tenir en compte en cada cas els perfils diversos de l'alumnat per assegurar les diferents cobertures obligatòries de les pràctiques en empresa (vegeu l'apartat "Assegurances", pàg. 31).

Lloc de pràctiques

En el moment d'establir el conveni, **el centre docent i l'entitat col·laboradora han de pactar el lloc** on es faran les pràctiques, que **ha de quedar reflectit** dins l'apartat del conveni "Adreça del lloc on es faran les pràctiques".

- 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 activitats d'una manera itinerant, cal que hi consti "itinerant".

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

Tramitació del conveni

Gestió

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

Tramitació

El conveni s'ha de formalitzar i tramitar **mitjançant el circuit de gestió**; les dades s'envien, per Internet, al Departament d'Ensenyament perquè les validi.

Comunicacions

Sol·licitud prèvia a la formalització del conveni:

- En el cas de distribucions especials, s'han de sol·licitar amb antel·lació al Departament d'Ensenyament (vegeu l'apartat de distribucions especials, pàg. 23).

L'aplicació qBID facilita automàticament:

- l'autorització de pràctiques a l'estiu,
- l'autorització de menors.

L'aplicació qBID pot generar els comunicats següents:

- rescissió de conveni,
- baixes d'alumnat,
- altres comunicats amb la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Per a aquestes comunicacions, els centres docents disposen d'una adreça de correu electrònic específica, que ha d'estar configurada per a les qüestions relacionades amb el Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals (vegeu l'annex 3).

Validació

El **Departament d'Ensenyament, a través del qBID**, ha de validar el conveni i hi 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 docent i l'entitat col·laboradora han de segellar i signar, amb el consentiment de l'alumne o alumna.

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

Les pràctiques són curriculars i han d'estar tutelades pel Departament d'Ensenyament. Per evitar problemes de tipus jurídicoadministratiu, cap conveni no serà vàlid sense el número de registre del Departament d'Ensenyament.

Col·lectiu empresarial

El Departament d'Ensenyament informa periòdicament els col·lectius empresarials dels convenis fets perquè en tinguin coneixement i

els aprovin, si escau. Si s'hi detecta alguna anomalia, el col·lectiu ho comunica al Departament d'Ensenyament.

Si el col·lectiu detecta alguna anomalia, el Departament d'Ensenyament ha de donar les instruccions oportunes al centre docent.

Baixes

Si es produeixen baixes d'alumnes o rescissions de convenis durant la realització de les pràctiques, la tutora o el tutor responsable del seguiment de la formació pràctica ha d'imprimir el document que genera el qBID i l'ha d'arxivar a l'expedient de l'alumne o alumna.

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

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

Tipus de baixes

S'han definit dos tipus de baixes:

- **Anul·lació de conveni:** abans de l'inici de les pràctiques, permet anul·lar tots els convenis en els quals es detecti alguna errada o en què alguna de les parts no vulguin formalitzar finalment el conveni. L'anul·lació dóna com a resultat la nul·litat del document, sense cap efecte per al sistema.
- **Baixa/finalització:** si l'alumnat assoleix les hores de pràctiques es pot finalitzar anticipadament el conveni. També cal utilitzar aquesta opció en el cas de canvis d'horari, en altres circumstàncies que requereixin una pròrroga i en els convenis que, per motius sobrevinguts (malaltia, accident, força major, etc.) s'hagin de donar de baixa temporalment fins a la data de reincorporació de l'alumne a les pràctiques. L'aplicació qBID recalcula les noves dates de seguiment.

Modificació del conveni: canvi d'horari i pròrrogues

Canvis d'horari

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

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

- S'ha de finalitzar el conveni vigent.
- Cal modificar el cicle i/o l'horari a la fitxa de l'alumne/a, si escau.
- Cal generar un altre conveni, amb el nou horari, utilitzant el mòdul de gestió.

Pròrrogues

Una pròrroga és la **renovació d'un conveni** amb el mateix centre, alumne o alumna, entitat col·laboradora i ensenyament postobligatori, independentment del temps que faci que ha finalitzat el conveni anterior.

Tramitació

La tramitació de les pròrrogues ha de seguir el **mateix procediment** que la tramitació d'un nou conveni, en el mòdul "Generació de pròrrogues". **La pròrroga es podrà fer un cop imprès el conveni autoritzat.**

Es poden fer pròrrogues amb una distribució horària diferent de la del conveni, sempre que prèviament es modifiqui l'horari en la fitxa de l'alumnat i hagi finalitzat el conveni vigent.

Validació

Quan el **Departament d'Ensenyament** en validi la pròrroga, hi assignarà **un número de registre nou.**

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

Críteris de temporalització 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, es podran fer pràctiques segons els calendaris corresponents autoritzats.

Per tant les dates d'inici d'un curs i finalització en el programari són:

- De l'1 de setembre fins al 31 d'agost.

Matricula/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 sigui **vigent**. S'ha de vetllar especialment per aquesta qüestió en els casos en què les pràctiques es desenvolupin entre dos cursos.

En els casos que a l'alumne o l'alumna li restin solament les pràctiques, el centre docent ha de vetllar perquè aquest alumne/a estigui matriculat/ada en el curs vigent.

El centre docent ha de donar de baixa el conveni quan l'alumne o l'alumna ja no estigui matriculat/ada.

Pròrrogues

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

Distribució horària

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

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: són distribucions de pràctiques excepcionals que no compleixen els requisits generals (distribució estàndard o intensiva).

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 que no es faci en aquest període, s'ha de sol·licitar al Departament d'Ensenyament, a través del coordinador o la coordinadora territorial, i cal l'autorització expressa del director o directora general de FPIERE.

Període no lectiu

En tots aquells convenis que incloguin dies laborables del mes de juliol, agost i dels períodes no lectius de Nadal i Setmana Santa i dies de lliure disposició del centre docent, la direcció del centre docent ha d'articular les mesures necessàries per tal d'assegurar que el tutor o tutora corresponent garanteixi el seguiment de les pràctiques del seu alumnat.

La direcció del centre docent ha d'articular les mesures necessàries per tal d'assegurar que el tutor o tutora o persona en qui es delegui garanteixi el seguiment de les pràctiques del seu alumnat.

Distribucions especials

Les distribucions de pràctiques especials s'han de sol·licitar al Departament d'Ensenyament, a través del coordinador o la coordinadora territorial, i cal que tinguin l'autorització expressa del director o directora general de FPIERE.

Aquestes distribucions especials fan referència al període d'agost, als dies no laborables i a les distribucions horàries especials.

Procediment a seguir:

L'alumnat a través del tutor o tutora, ha de fer (amb una antelació suficient per estar autoritzat abans de l'inici de les pràctiques) la petició a la direcció del centre; a continuació, la direcció, un cop consultat l'equip docent, l'ha de formular al director o directora general de FPIERE, a través del **coordinador o la coordinadora territorial**.

Exempcions

Exempcions

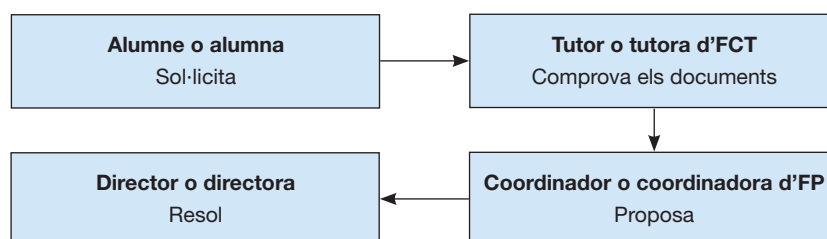
L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè les pràctiques són un crèdit o mòdul essencial en la formació professional de l'alumnat, ja que preveu dos grans objectius:

- 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 (objectiu d'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 les pràctiques.

Resolució

La direcció del centre és l'encarregada de resoldre l'exempció. El director o la directora general d'FP/PIERE ha de resoldre les sol·licituds que no s'ajustin a allò que es descriu en cadascun dels supòsits d'exempció.



Documentació

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

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

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

Exempció total

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

Exempció per validació d'experiència laboral

Les persones que tinguin reconegudes i certificades totes les unitats formatives (UF) d'almenys un crèdit o mòdul **directament relacionat** amb les unitats de competència del cicle formatiu, a través de la validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials a través del programa "Qualifica't" poden quedar totalment exemptes del crèdit o mòdul de formació en centres de treball.

Acreditació

El certificat oficial emès per un centre docent autoritzat pel programa "Qualifica't".

En el cas d'exempció de l'estada a l'empresa de **batxillerat**, vegeu l'apartat "Estada a l'empresa en els batxillerats" (pàg. 46).

Exempcions parcials

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

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

Exempcions del crèdit o mòdul de pràctiques en les distribucions conjuntes de cicles formatius

Algunes de les resolucions d'autorització de distribucions conjuntes de cicles formatius preveuen la reducció d'un nombre d'hores mínimes del mòdul professional de formació en centres de treball. Si es demanen exempcions en aquests casos, cal procedir de la manera 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, cal que l'alumnat acrediti l'experiència professional relacionada amb l'àmbit professional i de treball de cada un dels cicles formatius, d'acord amb allò establert en els supòsits d'exempció.
2. Una vegada atorgada l'exempció, el percentatge de reducció de l'FCT

a aplicar en cada cas s'ha de calcular sobre el nombre d'hores que el centre tingui establertes en la resolució d'autorització.

Acreditació

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

Relació de documents acreditatius

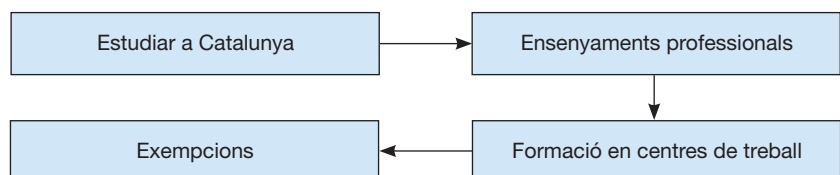
- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Contractes laborals.
- Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha realitzat l'alumne o alumna.
- Fulls de salaris.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

Nota:

Com a mínim s'ha de presentar l'informe de vida laboral. El o la responsable del centre docent pot sol·licitar altres documents abans susdits per tal de comprovar les competències o l'experiència corresponent al treball relacionat amb els estudis professionals respectius.

En el cas dels ensenyaments de l'àmbit de l'esport (règim especial), s'accepta el certificat o informe de la federació corresponent, entitat i/o empresa.

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



Seguiment, avaluació i qualificació

SEGUIMENT

El quadern de pràctiques

Els centres docents han d'utilitzar el quadern per fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat. Aquest quadern queda en possessió de l'alumnat una vegada finalitzades les pràctiques, i li serveix com a currículum de la seva experiència laboral.

Abans de l'inici de les pràctiques

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

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

Durant les pràctiques

L'alumne o l'alumna ha d'anotar la gestió de l'activitat diària en el seu quadern de pràctiques.

Els comunicats de les activitats formatives són periòdics:

- En el cas dels cicles formatius de formació professional i d'arts plàstiques i disseny, els informes són mensuals.
- En el cas de la formació pràctica dels ensenyaments esportius, els informes són quinzenals.
- En el cas de la formació en centres de treball dels PQPI, els informes són setmanals.
- En el cas de l'estada a l'empresa del batxillerat hi haurà dos informes, un a meitat del conveni i un altre en finalitzar el conveni.

El tutor o tutora de pràctiques supervisa les activitats de l'alumnat en pràctiques i efectua els contactes de seguiment: una visita **inicial de presentació**, una **intermèdia de seguiment** i una altra **final d'avaluació** de la formació pràctica, les quals s'enregistren en la fitxa de visites.

En el cas **excepcional** dels convenis de mobilitat que utilitzen el document de compromís per part de l'empresa (document de ref. 03_C),

en el procés de seguiment per part del tutor o tutora es podran tenir en compte els contactes previstos per a la mobilitat.

En finalitzar les pràctiques

Durant la realització de les pràctiques, la coordinació territorial pot supervisar el quadern de pràctiques.

AVALUACIÓ

Avaluació de les pràctiques

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

L'avaluació del crèdit o mòdul de formació en centres de treball (FCT), del bloc de formació pràctica (BFP), de les estades i pràctiques en empreses, i d'altres programes formatius, cal que la porti a terme la junta d'avaluació i, ha de tenir en compte la valoració de l'entitat col·laboradora. La junta d'avaluació ha de prendre 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 dels ensenyaments respectius.

L'avaluació de les pràctiques és continuada durant l'estada de l'alumne o alumna al centre de treball o entitat col·laboradora i la valora el tutor o tutora del centre docent conjuntament amb el tutor/a de l'empresa.

Valoració del dossier

Dossier = conveni + pròrrogues a la mateixa empresa.

- S'entén com a dossier el conveni i les pròrrogues, si n'hi ha.
- Cada dossier es valora en funció dels objectius terminals (OT) o dels resultats d'aprenentatge (RA).
- Els objectius terminals (OT) o els resultats d'aprenentatge (RA) es valoren en positiu o negatiu amb les qualificacions *molt bona*, *bona/bé*, *suficient* i *insuficient*.
- El tutor o tutora de pràctiques és la persona responsable de fer la valoració del dossier; ha de tenir en compte la valoració que hagi fet l'empresa de les pràctiques.
- Quan es valora un dossier, ja no es poden fer més pròrrogues del conveni. Cal destacar que no computen les hores dels convenis que tinguin una valoració negativa.
- El tutor o tutora de pràctiques valora el crèdit o mòdul i ho registra al quadern de pràctiques.
- El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes periòdics d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

Avaluació final de les pràctiques

1. Cicle formatiu LOE

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

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

Qualificació dels resultats d'aprenentatge (RA):

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

2. Cicle formatiu LOGSE

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

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

QUALIFICACIÓ

Qualificació del mòdul d'FCT

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

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

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

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

Qualificació de l'estada a l'empresa en els batxillerats

Vegeu l'apartat "Estada a l'empresa en els batxillerats" (pàg. 46).

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

Enquestes de satisfacció

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

- Qüestionari final de l'FPCT de l'alumnat

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

- Qüestionari al centre de treball

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

Documentació acadèmica

Documentació que s'ha de lliurar a l'alumnat

Els centres docents han de lliurar, com a mínim, a l'alumnat:

- el **conveni** de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball i les seves pròrrogues;
- el **quadern de pràctiques amb:**
 - la valoració final dels resultats d'aprenentatge del conveni o convenis,
 - la qualificació del crèdit/mòdul professional de l'FPCT.

Documents que han de custodiar els centres docents

Els centres docents han de custodiar la documentació següent:

- L'original dels convenis i les pròrrogues.
- L'autorització de l'alumnat menor d'edat.
- L'original del document de referència 02 (durant la seva vigència).
- La resolució d'exempció de l'FPCT, si n'hi ha.

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'FPCT.

Comunicat

En cas d'accident o incident, a més dels tràmits establerts, cal comunicar-ho a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial 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.
 - Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial.

ASSEGURANÇA ESCOLAR

Persones protegides

Queda inclòs en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar tot l'alumnat, menor de 28 anys, que hagi abonat la quota corresponent a l'assegurança escolar, independentment de la titularitat del centre, i que cursi, entre d'altres, cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, batxillerat, ensenyaments esportius i programes de qualificació professional inicial (PQPI-FIAP, PQPI-PTT i PQPI autoritzats pel Departament d'Ensenyament).

Per raó de nacionalitat, queden protegits per l'assegurança escolar l'alumnat amb nacionalitat espanyola que faci pràctiques tant a Catalunya com a la resta de l'Estat i que reuneixi 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 (on també hi ha Islàndia, Liechtenstein i Noruega), d'acord amb el Reglament CE 307/1999;
- persones refugiades apàtrides que resideixin en el territori dels països anteriors;
- totes les i els estudiants estrangers que resideixen en les mateixes condicions que els espanyols (article 14.2 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener,), és a dir, que tenen residència legal a l'Estat espanyol.

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

Si no es compleixen aquests requisits, cal tenir en compte que l'article 14.3 de la Llei orgànica esmentada indica que les persones estrange-

res tenen dret als serveis i les prestacions socials bàsiques, sigui quina en sigui la situació administrativa. Per tant, si no hi ha residència legal no s'hi aplica la normativa de l'assegurança escolar.

Requisits

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

Cobertura

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

Concepte d'accident escolar

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

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

També s'hi inclouen tots els 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.

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'Institut Nacional de la Seguretat Social. (Vegeu, a la pàgina següent, l'apartat de relació de centres sanitaris.)

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

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

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

a) Centres públics del Sistema Nacional de Salut.

b) Centres sanitaris concertats amb la Direcció General de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS), i les seves direccions provincials o autoritzats per la Direcció General de l'INSS.

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

c) Centres sanitaris diferents dels establerts en el punt anterior i que tria lliurement l'alumnat.

- Si l'alumnat ha estat atès en un dels 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 a l'Ordre ministerial d'11 d'agost de 1953.

L'INSS no s'ha de fer càrrec del cost de l'atenció mèdica si l'accident té la consideració d'accident escolar o si l'estudiant no reuneix 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 despeses sanitàries ocasionades, sempre que l'assessora o l'assessor mèdic de l'assegurança escolar estimi adequada la consideració d'urgència. En cas contrari, s'hi 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.xtec.cat>, seguint aquest recorregut:
>estudis >formació professional >FPCT

Formació pràctica en centres de treball a l'estranger

a) 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 el que estableix el Reglament (CE) 307/99 (DOCE L 38, de 12 de febrer de 1999).

Pel que fa a l'assistència sanitària, es poden aplicar les normes internacionals a l'estudiant que no treballi, sempre que estigui inclòs en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar obligatòria i que el motiu del desplaçament tingui relació amb les activitats que fa com a 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 Seguretat Social, en qualsevol dels règims (general o especials —MUFACE, ISFAS, MUGEJU) tenen dret a les prestacions pròpies del sistema de la Seguretat Social.

Cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE) en els desplaçaments a la Unió Europea.

b) 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.**

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

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

Nota:

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

Documents necessaris en cas d'accident

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

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

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

b) Als estats membres de la Unió Europea

En els desplaçaments als estats membres de la Unió Europea, d'acord amb el Reglament 307/99, citat anteriorment, cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE) a partir de l'1 de juny de 2004.

c) L'assegurança escolar no té cobertura en els desplaçaments a la resta de països

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

En el cas d'Andorra, es pot trobar més informació a l'annex 3, "Instruccions per a la realització de l'FCT a Andorra i les pràctiques formatives a l'empresa a Catalunya".

ASSEGURANÇA PER A MÉS GRANS DE 28 ANYS

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

L'alumnat més gran de 28 anys que disposi de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut tindrà coberta l'assistència sanitària, però no té dret a les prestacions singulars que dona l'assegurança escolar obligatòria.

PÒLISSES COMPLEMENTÀRIES

Pòlissa d'assegurança d'accidents personals

a) Centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya

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

• Cobertura:

- **Mort** per accident, amb un capital garantit de 18.030,30 euros.
- **Invalidesa** absoluta, total o parcial per accident, amb un capital garantit de 36.060,73 euros.

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

- **Vigència:** es renova **anualment**.
- **Competència:** Generalitat de Catalunya.

Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial

b) Altres centres

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

a) Centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya

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

Es pot beneficiar d'aquesta pòlissa l'alumnat dels centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya (s'hi inclou l'alumnat de formació professional, batxillerat i l'alumnat del programa de qualificació professional inicial —PQPI-PTT, PQPI-FIAP).

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

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

Vigència: es renova **anualment**.

Competència: Generalitat de Catalunya.

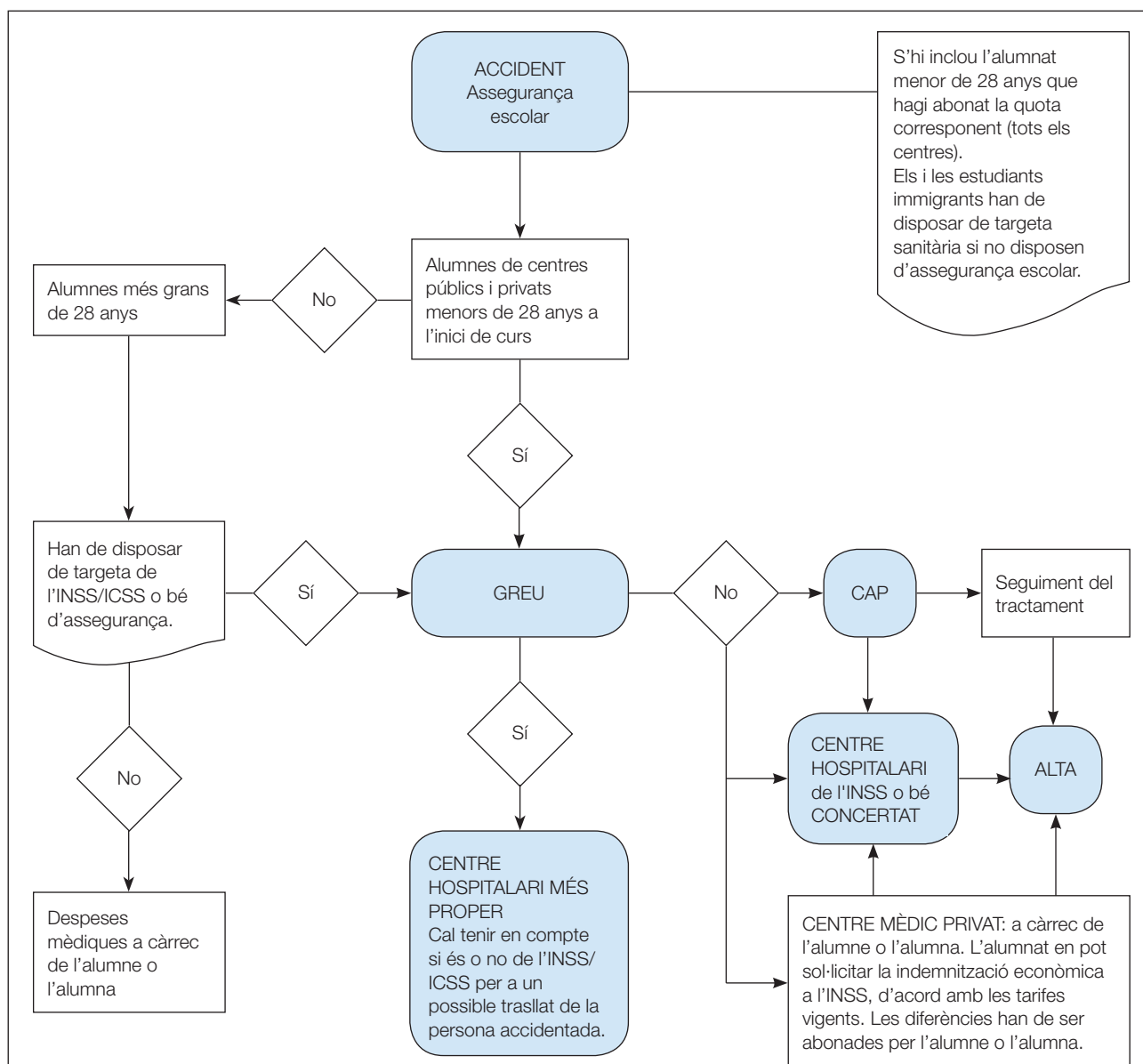
b) Altres centres

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

Per a més informació sobre pòlisses d'assegurances vigents, es pot consultar el web del Departament d'Economia i Coneixement (<http://www.gencat.cat/economia>):

> inici > àmbits d'actuació > assegurances > gestió de riscos > pòlisses d'assegurances vigents

Itinerari que cal seguir en cas d'accident en l'FCT i d'estades i pràctiques en altres programes del Departament d'Ensenyament



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

PÒLISSES COMPLEMENTÀRIES

ACCIDENTS PERSONALS

- Tots els i les alumnes, dels centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya d'ensenyaments secundaris postobligatoris que facin pràctiques o estades en empreses, alumnes de PQPI i formació ocupacional organitzada pel Departament d'Ensenyament poden percebre indemnitzacions en els casos 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 (de cicles formatius, de PQPI i altres programes autoritzats pel Departament d'Ensenyament i estades a l'empresa del batxillerat) tenen 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. (Els altres centres han de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil equivalent a les prestacions esmentades.)

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

FCT als cicles formatius de formació professional i als d'arts plàstiques i disseny

Objectius

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

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

Temporalització ordinària

Es regula en el Document per a l'organització i el funcionament dels centres docents.

En els **cicles d'un curs acadèmic**, l'FCT es pot fer un cop **finalitzada la primera avaluació** i és aconsellable acabar-la abans del final del primer trimestre del curs següent.

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

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 hagi finalitzat la segona avaluació.

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

Temporalització extraordinària

El director o directora general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar-ne altres distribucions especials.

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

Per 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.

Programació

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

- l'alumnat per grup,
- les exempcions totals i parcials,

- la proposta de centres de treball homologats per a la realització de les pràctiques,
- la programació del crèdit, mòdul o matèria.

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

- els objectius terminals o resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació i les activitats de referència,
- els criteris per organitzar-les,
- els criteris per avaluar-les i qualificar-les,
- les condicions dels espais, equipaments i recursos per desenvolupar les pràctiques.

Distribució especial: CFGM d'emergències sanitàries

Per a l'alumnat matriculat en el CFGM d'emergències sanitàries, que ha de realitzar pràctiques del mòdul professional de formació en centres de treball, relacionades amb el **servei d'urgències** del SEM.

El centre docent, prèviament, ha d'adaptar la distribució horària presencial de l'alumnat i els horaris lectius del cicle formatiu, per tal de deixar un dia o dos lliures de classe per poder fer un total de 12 hores diàries de pràctiques de servei d'urgències.

Les hores de pràctiques relacionades amb **serveis programats** que es realitzin en el mòdul d'FCT del CFGM d'emergències sanitàries s'ajustaran a la durada general establerta en aquesta normativa de pràctiques i estades a les empreses.

Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'apartat "Exempcions", pàg. 24).

Avaluació

L'avaluació final del crèdit o mòdul correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27). El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes mensuals (últim dia del mes) d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

Qualificació

La qualificació global de l'FCT, segons la normativa vigent, és d'**apte/a** o **no apte/a** (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27).

Recuperació

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

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

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

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

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

Els centres docents han de reunir els requisits següents:

Generals

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

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

En les activitats de l'FCT que impliquin relació directa amb l'alumnat del centre, hi ha de ser present en tot moment algun dels o de 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 del centre docent.

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

Específics (per famílies professionals, a més dels generals)

- Administració i gestió

Cal que els centres docents disposin d'una estructura administrativa

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

- Serveis socioculturals i a la comunitat:

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

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

- Altres famílies professionals:

Cal que la direcció del centre docent on estudia l'alumne o l'alumna sol·liciti poder portar a terme la formació pràctica en centres de treball —per escrit i de manera raonada— al director o directora general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, mitjançant el coordinador o coordinadora territorial de formació professional.

Quadern de pràctiques

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

FCT als programes de qualificació professional inicial: PQPI-PTT, PQPI-FIAP i PQPI autoritzats pel Departament d'Ensenyament

Objectius

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

L'FCT té els **objectius** següents:

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

Temporalització ordinària

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

Les pràctiques es poden iniciar a partir del segon trimestre del programa i cal finalitzar-les amb el curs acadèmic.

Temporalització extraordinària

En casos excepcionals i justificats, el director o directora general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar altres calendaris o distribucions especials, si se sol·liciten prèviament a la coordinació territorial o a la coordinació dels programes específics.

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

Programació

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

Avaluació

L'avaluació final del crèdit o mòdul correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27). El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes setmanals d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

Qualificació de les pràctiques

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

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

Quadern de pràctiques

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

Bloc de formació pràctica (BFP) dels ensenyaments esportius

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).

Temporalització ordinària

Ensenyaments esportius 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 esportius de grau superior

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

Si el BFP finalitza després 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 pot sol·licitar una distribució horària especial, que no pot ser superior a set hores diàries, ni a trenta-cinc hores setmanals.

Temporalització extraordinària

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar-ne altres distribucions especials.

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

Programació

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

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

Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'apartat "Exempcions", pàg. 24).

Avaluació

L'avaluació final de l'ensenyament correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27). El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes quinzenals d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

Qualificació

La qualificació global del BFP, segons la normativa vigent, és d'**apte/a** o **no apte/a** (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27).

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

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

Estada a l'empresa en els batxillerats

Temporalització ordinària

L'estada a l'empresa té una temporalització variable segons la **planificació** de la matèria elaborada pel centre docent.

No és aconsellable fer l'estada a l'empresa al final del segon curs, ja que l'alumnat ha de ser avaluat de totes les matèries per accedir a les proves d'accés a la universitat (PAAU).

Temporalització extraordinària

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar-ne altres distribucions especials.

Programació

La regula el Decret 142/2008, de 15 de juliol (DOGC 5183, de 29 de juliol de 2008), que estableix el següent:

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

Les pròrrogues s'han d'acabar, com a màxim, l'últim dia del curs escolar i —en cap cas— han de sobrepasar el 20% de les hores obligatòries (article 4.2 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).

L'alumnat que en finalitzar el segon curs tingui una avaluació negativa en algunes matèries es pot matricular d'aquestes matèries, sense necessitat de tornar a cursar les que hagi aprovat. L'alumnat que hagi de repetir curs, però que hagi superat el treball de recerca o l'estada a l'empresa (o en tingui l'exempció), no els han de tornar a fer (apartats 3 i 4 de l'article 21 del Decret 142/2008).

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

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

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

Exempcions

L'alumnat que acrediti una experiència laboral igual o superior a 280 hores pot sol·licitar a la direcció del centre l'exempció de la matèria optativa d'estada a l'empresa. Cal adjuntar, a la sol·licitud, una **memòria**, en la qual ha de constar:

- la descripció de l'empresa;
- la descripció de les tasques que hi va desenvolupar l'alumne o alumna;

- la còpia del contracte laboral;
- informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La direcció del centre ha de resoldre, a partir de la memòria presentada, si escau concedir l'exempció esmentada.

L'alumnat que, en acabar el primer curs, tingui pendent d'avaluació positiva més de dues matèries i, en conseqüència, hagi de repetir aquest primer curs, no ha de repetir la matèria d'estada a l'empresa si la té superada (annex 1 de l'Ordre EDU/554/2008).

Avaluació

L'avaluació final de la matèria correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27). El tutor o tutora ha d'utilitzar els dos informes, un a mig conveni i l'altre a final de conveni, d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

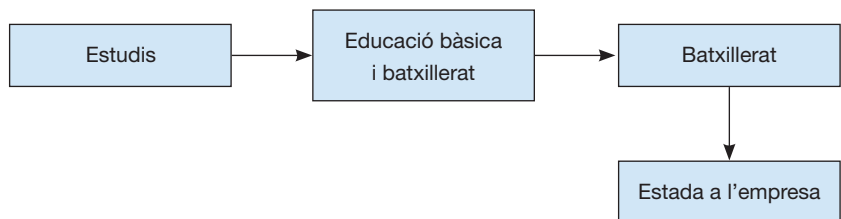
Qualificació

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

Quadern de pràctiques

El quadern de pràctiques recull el seguiment de l'estada a l'empresa. La qualificació del quadern de pràctiques recull només la nota d'avaluació de l'estada a l'empresa; a l'apartat d'observacions es pot indicar la diferència possible de la qualificació final.

Per a més informació cal consultar www.xtec.cat, seguint aquest recorregut:



Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment

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

Regulació

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2011-2012.

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents privats d'educació secundària per al curs 2011-2012.

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 2011-2012.

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 centres

Instituts que imparteixen cicles formatius i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny amb una oferta de **dues o més famílies professionals o més de quatre grups de formació professional específica**. 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 de la cap d'estudis de qui depèn.

Funcions

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

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

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors i les tutores de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- En els centres docents que participen en el programa "Qualifica't":
 - Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
 - Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones que participen en el programa "Qualifica't".
- Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Dedicació horària

Reconeixement d'hores d'acord amb allò establert en la normativa vigent.

TUTOR/A DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS

Regulació

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 2011-2012.

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 2011-2012.

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 centres

Instituts 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, un cop s'ha escoltat la coordinació d'FP, d'entre el professorat del grup.

Funcions

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

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

- Entrevistar-se amb els 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 cal reflectir 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. Cal fer aquesta valoració 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 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 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 del total d'hores lectives que resulti de la proporció anterior correspon a cada cicle, independentment del fet que es facin les pràctiques en el primer curs, en el segon o en ambdós cursos.

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

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

Regulació

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 2011-2012.

Tipologia de centres

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

Designació

Nomenat pel director o la directora del centre docent.

Aquest professor o professora depèn del o de la cap d'estudis.

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

Funcions

1. Fer la planificació i la programació de la matèria d'estada a l'empresa.

2. Fer recerca d'empreses per al desenvolupament de la matèria d'estada a l'empresa.

3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de l'estada a l'empresa.

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

- Entrevistar-se amb els 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 ha de fer.
- Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir 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 que realment s'ha 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 la matèria d'estada a l'empresa.**

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

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

Annex 1. Instruccions bàsiques d'ús del qBID

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

Què és el qBID?

És l'aplicació informàtica que gestiona el procés d'homologació i seguiment de les pràctiques a les empreses. És, també, un banc integrat de dades comú a tots els centres docents.

- Funciona com una eina de gestió que actua com una intranet.
- S'hi accedeix a través d'Internet i cal el nom d'usuari i una contrasenya per connectar-s'hi.
- Hi predomina el centre de treball sobre la mateixa entitat.
- És l'aplicació per a la importació de les dades de l'alumnat.
- Conté el quadern telemàtic.
- Fa la gestió i obtenció telemàtica dels documents de seguiment i d'avaluació.
- Distingeix els usuaris de coordinador/a d'FP i tutor/a.
- La coordinació d'FP pot fer el seguiment de les tasques del tutor o tutora de pràctiques i de l'alumnat.

Mitjançant el web del Programa empresa-escola (www.empresaescola.cat) es pot accedir directament al programari.

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

- Model **descentralitzat**: el professorat tutor dóna les altes d'empreses, alumnes i convenis.
- Model **semicentralitzat**: la coordinació d'FP només dóna les altes les empreses i a l'alumnat. Cada tutor o tutora és responsable de fer els seus convenis i gestionar-los.
- Model **centralitzat**: la coordinació d'FP dóna d'alta les empreses i alumnes i crea convenis. Mitjançant la reassignació, traspasa les tasques de seguiment i avaluació del tutor o tutora de l'alumnat objecte de conveni.

En tot cas, la coordinació d'FP sempre ha de ser l'últim responsable del desenvolupament correcte de totes les accions, sigui quin sigui el model que s'hi aplica. Existeixen, per tres tipus d'usuaris diferents: els coordinadors o coordinadores d'FP, el professorat tutor i l'alumnat. El coordinador o coordinadora d'FP pot donar d'alta el professorat tutor, però si no li assigna cap cycle, el coordinador o coordinadora tindrà totes les facultats i serà el responsable del seguiment dels convenis. El coordinador o coordinadora d'FP pot tornar a assignar a un tutor o tutora la responsabilitat del seguiment del conveni.

Una novetat important és la incorporació de l'alumnat com a usuari del sistema. Pot rebre i contestar missatges dels tutors i tutores, però no crear-ne.

Barra d'eines

Missatges. El coordinador o coordinadora i el tutor o tutora poden enviar missatges als i a les alumnes i aquests, respondre'ls.

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

Mòduls de treball del qBID

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

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

Entitat

Proposta d'entitats

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

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

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

• **Centre de treball:** pel que fa referència a les dades bàsiques, cal introduir les dades del tipus del centre de treball. Aquesta tipologia la indica l'empresa; hi cal introduir la descripció del centre de treball, així com el codi d'agrupació i el SIC.

Implicacions d'una proposta

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

Una deshomologació es produeix si:

- el centre de treball no compleix els criteris establerts en el procés d'homologació d'empreses.

També s'ha d'iniciar el procés d'homologació si:

- es modifiquen les dades bàsiques de l'empresa (nom de l'empresa o canvi de NIF/CIF);
- es modifiquen 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 que s'han creat abans.

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

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

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

Centre

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

- **Centre:** permet consultar les dades del mateix 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-ne els ja donats d'alta.

Alta de tutors i tutores

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

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

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

Gestió

Alumne/a: permet donar d'alta i de baixa l'alumnat, fer-ne cerques i exportar-ne la informació.

Alta d'alumnes

S'hi accedeix a través del menú, a l'apartat "Centre, alumne/a". Hi ha l'opció d'alta d'alumnes, que visualitza el formulari de cerca. Quan es dona d'alta l'alumnat és indispensable introduir una sèrie de dades, com són el DNI o passaport, nom i cognoms, els estudis, etc.

Quadern de pràctiques telemàtic

El qBid incorpora la gestió del quadern de pràctiques telemàtic. Aquest quadern és per a l'alumnat i el centre docent; fa referència a un cicle formatiu concret, que es pot gestionar en més d'un curs.

Crear un quadern de pràctiques

Per crear un quadern de pràctiques, només cal accedir al nom de l'alumne o alumna i clicar l'opció de la fitxa. A continuació s'accedeix a un formulari que permet ajustar els paràmetres del quadern:

- cicle formatiu,
- data de la primera matrícula,
- exempció de l'alumne o alumna.

Quan s'hagin introduït les dades i s'hagi signat la qualificació, l'aplicació informàtica genera un document, que correspon al document de la qualificació de l'FPCT.

Aquest mòdul permet fer el tractament dels convenis amb els centres de treball i dels documents pertinents.

- Gestió del document ramb la referència 02
Per fer l'homologació cal gestionar el document amb referència 02, el protocol de condicions del centre de treball.
- Gestió del document amb la referència 03
Un cop s'han assignat els cicles formatius a l'entitat, cal introduir el document amb referència 03 (qüestionari del tutor o tutora) per a cada cicle, per finalitzar el procés d'homologació.
- Gestió de responsables del conveni
Aquest apartat és important per crear convenis, ja que cal seleccionar un o una responsable per fer-ho.

“Conveni directe”. Crea un conveni amb les dades de l'alumnat i de l'empresa. Si és el primer cop que es fa, la seqüència és la següent: es contacta amb l'alumnat, es pacta amb l'empresa i es fa el conveni.

“Funció convenis”. Des d'aquest menú es poden activar les cerques.

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

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

- Reconeixement d'hores de convenis d'FPCT que s'han fet amb l'eBID.
- Reconeixement d'hores de convenis d'FCT que s'han fet a l'estranger, que ha autoritzat la DGFPIERE del Departament d'Ensenyament.
- Reducció d'hores d'FCT per resolució de la DGFPIERE (resolució per distribucions conjuntes, alternança).

- Reducció d'hores per exempció d'FCT.
- Reducció d'hores per acord de la junta d'avaluació (màxim 5% respecte de les hores de les pràctiques).

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

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

Un cop creat el conveni (i sempre que no es tracti d'una pròrroga o d'un preconveni, els quals han de ser autoritzats per l'enregistrador o l'enregistradora corresponent) es pot gestionar l'FCT (el pla d'activitat, els contactes de seguiment, els informes periòdics, la qualificació del conveni i l'homologació final).

Si l'alumnat no disposa de correu electrònic, el sistema en facilitarà les dades d'accés per tal de subministrar-li'n, perquè es pugui connectar i pugui gestionar les tasques diàries. Des d'aquí es pot anar directament a la gestió del pla d'activitats, ja que fins que no s'hagi introduït el pla d'activitats no es pot imprimir el conveni. Cal tenir present que l'alumnat no pot fer cap activitat diària fins que el pla d'activitats no hagi estat gestionat, ja que és l'alumnat qui ha d'introduir les hores de les activitats marcades.

Baixes/Finalitzacions (vegeu l'apartat "Tramitació del conveni", pàg. 19)

El qBID disposa d'un sistema de baixes de convenis.

Seguiment de l'activitat de l'alumne o alumna

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

Activitat diària

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

Informe mensual

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

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

Visites de l'FPCT

Des de la gestió de l'FPCT es pot gestionar el seguiment de l'FPCT, és a dir, els contactes de seguiment que han de fer els tutors i tutores durant el conveni, així com el document en format PDF.

Avaluació i qualificació del mòdul de formació en centres de treball

Amb l'objectiu de facilitar i simplificar el procés d'avaluació i qualificació de l'FPCT, se n'han modificat els criteris i les pautes en la plataforma qBID.

Valoració final dels resultats d'aprenentatge de cada dossier

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

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

Avaluació de l'FCT (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27)

Qualificació final de l'FCT (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27)

Qüestionaris (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació", pàg. 27)

Sol·licitar dades

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

Homologacions

Des del menú "gestió de l'FPCT" es pot fer l'informe de valoració del centre de treball per mantenir l'estat d'homologació del centre de treball.

En el formulari de valoració del centre de treball hi ha un petit qüestionari que cal emplenar per completar el document de referència 11. Al final del document és on es determina si l'entitat és vàlida per seguir homologada. En cas que no ho fos, es generaria una notificació a la instància superior. El tutor o tutora d'FP ho ha de notificar a la coordinació d'FP, i la direcció del centre docent, a la vista de l'informe, decideix si es continua o no amb el procediment d'extinció de l'homologació i determinarà si és necessari notificar-la a la coordinació territorial del Departament d'Ensenyament.

Documentació per homologar empreses per l'FPCT (vegeu l'apartat "Planificació de la formació pràctica en centres de treball. Homologació del centre de treball", pàg. 12).

Taules mestres

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

"Codis de gestió". Per cicles, agrupacions i famílies professionals.

"Territorials". Codi postal, municipis, coordinació territorial i cambres.

"Econòmiques". SIC i IAE.

Tipologia de centres educatius

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

Modalitat PQPI	
Institut	PQPI-FIAP/PQPI
Centre docent	PQPI-CD
Centre PTT	PQPI-PTT
Establiments	PQPI-AL (administracions locals)/PQPI-EF

Mòdul d'exploració

"Per centre". Estadístiques generals del centre.

Enquestes

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

"Gestió d'enquestes". Introdueix les respostes de cada persona enquestada.

"Cerca d'enquestes". Cerca les respostes d'una persona enquestada.

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

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

Annex 2. Instruccions per configurar el correu electrònic

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

- A l'escriptori cliqueu a "Inici".
- Dins d' "Inici", cliqueu a "Programes".
- Dins de "Programes", cliqueu a "Navegador comunicador".
- Dins de "Navegador", cliqueu a "Utilitats".
- Dins d'"Utilitats", cliqueu a "Gestió de perfil".

Es visualitza la pantalla de "Creació d'un perfil nou". Cal clicar a "Següent" i a continuació introduir el nom i l'adreça electrònica (pot aparèixer primerament la pantalla "Gestor del perfil"; en aquest cas, cal clicar a "Nou").

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

2. Adreça electrònica: cal introduir l'adreça electrònica (per exemple, *t8031538@xtec.cat*) i clicar a "Següent".

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

- Nom del perfil: en comptes de "Default", cal posar 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*, cal escriure-hi *t8031538*).

Fet això, cal clicar a "Següent" i sortirà la pantalla de "Configuració del vostre servidor de correu de sortida". S'hi ha d'escriure la identitat del proveïdor de serveis d'Internet (en aquest cas, *xtec.cat*) i clicar a "Següent".

Apareixerà la pantalla de "Configuració del vostre servidor de correu d'entrada". A "Nom d'usuari" s'ha d'escriure 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*, hi cal especificar *t8031538*). Cal escriure la identitat del proveïdor de serveis d'Internet (en aquest cas, *xtec.cat*) a "Servidor de correu d'entrada", i clicar a "Següent".

A la pantalla de "Servidor de grups de notícies", no cal posar-hi res. En clicar a "Finalitzar", el correu ja s'haurà configurat.

També hi ha altres orientacions per configurar el correu electrònic, segons el programa que utilitzi cada centre, les quals es poden consultar a <http://www.xtec.cat>, als apartats:

- "Atenció a l'usuari"
- "Guies d'Internet"
- "Correu electrònic" (i escolliu el programa que correspongui)

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

Arran de l'Acord de col·laboració signat el 29 de març de 2010 entre el Ministeri d'Ensenyament i Cultura del Govern d'Andorra i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, s'ha establert la possibilitat de realitzar l'FCT en empreses situades a Andorra.

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 o alumna ho hagi comunicat a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, a través de l'adreça fpeempresa@gencat.cat. Aquesta ho ha de comunicar al Ministeri d'Ensenyament i Cultura del Govern d'Andorra. La documentació que s'ha de presentar depèn de les característiques següents:

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

- a) Un escrit del director o directora del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne o alumna que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat;
- b) Una còpia del passaport de l'alumne o alumna;
- c) Una còpia del conveni oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb 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 en què es durà a terme la formació pràctica i les dates en què ho farà.

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

- a) Un escrit del director o directora del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne o alumna que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat;
- b) Una còpia del document nacional d'identitat o del passaport de l'alumne o alumna;
- c) Una còpia del permís oficial de residència a Andorra;
- d) El document acreditatiu d'afiliació a la Caixa Andorrana de Seguretat Social;
- e) Una còpia del conveni oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb 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 es durà a terme la formació pràctica i les dates en què ho farà.

• Altre alumnat

- a) Un escrit del director o directora del centre, en què s'indiqui el nom i els cognoms de l'alumne o alumna que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat;
- b) Una còpia del document nacional d'identitat o del passaport de l'alumne o alumna;
- c) El formulari E/AND-11 de la Caixa Andorrana de Seguretat Social tramitat correctament;
- d) Una còpia del conveni oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb 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 es durà a terme la formació pràctica i les dates en què ho farà.

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 o alumna presenti a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (Via Augusta, 202-220, 08021, Barcelona) la documentació següent:

- a) Un escrit del director o directora del centre que indiqui el nom i els cognoms de l'alumne o alumna 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 o alumna;
- c) Si escau, cal especificar el centre o els centres docents dependents de la Generalitat de Catalunya on prefereix dur a terme la fase de formació pràctica.

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

- a) matricular l'alumne o alumna a les PFE;
- b) tramitar el conveni oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb l'Ordre ENS/193/2002, de 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 4. Orientacions d'actuació en la formació pràctica en centres de treball a l'estranger

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'Ensenyament.	En aquest cas, la iniciativa ha de ser necessàriament del centre docent.	Cas A
	Finançament privat o altres.	Del centre docent a proposta d'un/a alumne/a.	Cas B
		Del centre docent a partir d'un projecte propi.	Cas C

1. Important: consulteu l'apartat referent a les assegurances.

Cas A

El Departament d'Ensenyament publica anualment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) una convocatòria pública per a la concessió d'ajuts a grups d'alumnat que cursen ensenyaments post-obligatoris en centres docents 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 a les alumnes a títol individual.

En aquest cas cal seguir les instruccions de la convocatòria corresponent.

Cas B

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

1. L'alumnat ha de presentar una sol·licitud al centre, adreçada al director o la directora, exposant-hi, entre altres aspectes, el motiu de la seva petició, el lloc i les dades de l'empresa i/o organisme d'acollida on es durien a terme les hores de pràctiques.

2. El director o la directora del centre, un cop escoltat l'equip docent i si considera adequat endegar el projecte, procedirà en funció del país de destinació (qüestió detallada a la pàgina següent).

Cas C

El centre té la iniciativa de preparar el projecte i no demana finançament al Departament d'Ensenyament mitjançant la convocatòria pública a què fa referència el cas A.

En aquest cas, el centre ha de preparar un projecte d'estada formativa a l'estranger per al seu alumnat.

Tant per al cas B com per al cas C, el director o la directora del centre, un cop escoltat l'equip docent i si considera adequat endegar el projecte, procedirà en funció del país de destinació:

a) En el cas dels països que integrin l'Espai Econòmic Europeu-Associació Europea de Lliure Comerç² (EEE-AELC), s'ha de seguir el procediment de conveni estàndard amb la validació corresponent per part del coordinador o coordinadora territorial de formació professional.

b) Per a la resta de països no integrats a l'EEE-AELC, el director o directora del centre docent ha de sol·licitar per escrit **l'autorització** al Departament d'Ensenyament, a través de la coordinació territorial de formació professional, escrit adreçat al director/a general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. En aquest escrit, a més d'incloure's les dades exposades per l'alumne o alumna o pel centre docent (en el cas del projecte de centre), s'ha de justificar l'adequació de la proposta de pràctiques a un seguit de condicions bàsiques en funció de les quals el Departament d'Ensenyament ha de resoldre la sol·licitud:

Condicions bàsiques:

- Totes les pràctiques en empreses de països que no integren l'EEE-AELC, requereixen de la signatura prèvia d'un acord de col·laboració entre la direcció o la titularitat del centre docent i l'empresa, entitat o institució en la qual s'ha de dur a terme l'FPCT.
- Aquest acord de col·laboració ha d'especificar, entre altres coses:
 - Garanties sobre la idoneïtat del centre de treball per fer la formació, tant des d'un punt de vista del contingut de la formació que pot donar a l'alumnat com des del punt de vista de la seguretat i la salut laboral.
 - Assegurances que cobriran l'alumnat implicat durant l'estada.
 - Mecanismes i protocols d'actuació en cas d'incidència o accident.
 - Compromís del centre docent a fer el seguiment de l'estada formativa en l'empresa estrangera, tot explicant qui i de quina manera el farà.
 - Sistema d'avaluació que se seguirà per donar resposta als resultats d'aprenentatge establerts en els ensenyaments.
- Quan l'acord l'estableixi un centre docent, cal fer arribar una còpia de l'acord de col·laboració un cop signat juntament amb la sol·licitud d'autorització.
- En aquest cas, només s'hi podrà acollir l'alumnat major d'edat dels ensenyaments professionals.

Un cop el Departament d'Ensenyament hagi resolt la sol·licitud, el director o la directora del centre ha de comunicar a l'alumnat la decisió final.

2. Llista dels països integrats a l'Espai Econòmic Europeu-Associació Europea de Lliure Comerç: Alemanya, Àustria, Bèlgica, Xipre, Dinamarca, Eslovènia, Eslovàquia, Espanya, Estònia, Finlàndia, França, Grècia, Holanda, Hongria, Irlanda, Itàlia, Letònia, Lituània, Luxemburg, Malta, Polònia, Portugal, Regne Unit, República Txeca, Suècia, Romania, Bulgària, Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa; més Turquia, Croàcia i els territoris de sobirania dels Estats membres.

Assegurances. Sense límit d'edat de l'alumnat

	Centres públics de la Generalitat de Catalunya	Altres centres públics i centres privats
Assegurança de responsabilitat civil i patrimonial	Pòlissa ja subscripta per la Generalitat de Catalunya. Àmbit: tot el món, excepte EUA i Canadà. Quan l'estada es dugui a terme en un país fora de l'àmbit territorial cobert per aquesta pòlissa, el centre n'haurà de subscriure una obligatòriament.	Han de subscriure una assegurança d'aquest tipus, que cobreixi els sinistres ocorreguts en el país on es duu a terme l'estada.
Assegurança d'accidents personals	Pòlissa ja subscripta per la Generalitat de Catalunya per al personal sense relació laboral. Àmbit: tot el món.	Han de subscriure una assegurança d'aquest tipus, que cobreixi els riscos de mort o invalidesa per accidents personals durant l'activitat <i>in itinere</i> .
Assistència sanitària	Els alumnes que duuguin a terme l'activitat en qualsevol dels països següents han de sol·licitar la targeta sanitària europea (TSE) ¹ per tal de tenir accés als seus serveis públics de salut: <ul style="list-style-type: none"> • Estats membres de la Unió Europea (Alemanya, Àustria, Bèlgica, Bulgària, Xipre, Dinamarca, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Finlàndia, França, Grècia, Hongria, Irlanda, Itàlia, Letònia, Lituània, Luxemburg, Malta, Països Baixos, Polònia, Portugal, Regne Unit, República Txeca, Romania i Suècia). • Països membres de l'Associació Europea de Lliure Comerç (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa). En qualsevol altre cas, els alumnes han de subscriure una assegurança d'assistència sanitària.	
Observacions	La TSE dóna dret a assistència sanitària, però no dóna dret a la repatriació, és a dir, no dóna dret a ser transportat gratuïtament al país d'origen en cas de malaltia o accident greu. Per a aquest tipus de situacions cal una cobertura a part. Per aquest motiu, és altament recomanable subscriure una assegurança per cobrir despeses de repatriació, trasllats de familiars en cas d'estades hospitalàries llargues, pèrdua d'equipatge, etc.	

1. Per tenir dret a la TSE, cal que la persona estigui assegurada o coberta per un sistema de Seguretat Social estatal en qualsevol dels estats membres de la UE o dels estats membres de l'Associació Europea de Lliure Comerç (AELC).

Segons la legislació del país on es durà a terme l'activitat, l'assistència sanitària o és gratuïta o, si s'ha de pagar, es reemborsarà l'import de la despesa. Si s'ha de pagar per avançat, la TSE garanteix el reemborsament de l'import en aquell país o, si això no ha estat possible, poc després de retornar al país d'origen a través de la seva autoritat sanitària local. Cal recordar que l'atenció sanitària s'ofereix d'acord amb la legislació del país a visitar.

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-lo 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 l'estada, tret de situacions en què es pacti de manera diferent per les característiques del projecte.	
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 aquestes condicions al màxim.	Aquests aspectes els pot assumir el centre català si així es pacta. En aquest cas, el centre català ha d'intentar proporcionar, en la mesura del possible, informació sobre l'allotjament, la manutenció i el transport intern pel pressupost sol·licitat pel centre estranger, però no està obligat a adaptar-s'hi, sinó que és el centre estranger el que ha d'acceptar o no una de les possibilitats ofertes.
Conveni de pràctiques	El model de conveni que s'ha d'utilitzar s'ha de pactar entre el centre d'enviament i la institució d'acollida i ha d'estar signat per un o una 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	El centre d'enviament ha de fer el seguiment de l'alumnat estranger i n'ha de pactar amb l'empresa d'acollida la modalitat, tot informant-ne el centre català intermediari.	
Assegurances	És imprescindible adjuntar al conveni de pràctiques la còpia de la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat patrimonial i civil subscripta pel soci estranger. A més, l'alumnat estranger ha d'haver tramitat la targeta sanitària europea (TSE), en cas d'estudiants comunitaris, o una assegurança d'assistència sanitària si no s'ha pogut obtenir la TSE.	
Informació al Departament d'Ensenyament	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 alhora també envia un grup d'alumnes catalans.
2. El centre català rep un grup d'alumnat estranger, però no té la intenció, a priori, d'enviar cap dels seus i de les seves alumnes.