



Guia de l'alumnat

CFGS AUTOMOCIÓ

Curs 2021-22

Índex

0. Benvinguda	4
1. Informació General Sobre el centre educatiu	5
1.1 Calendari del curs 2021-22	9
1.2 Informació derivada de LA NORMATIVA GENERAL (Departament d'Ensenyament)	10
1.2.1 Assistència	10
1.2.2 Matriculació de mòduls/crèdits solts (matrícula parcial)	10
1.2.3 Compleció Ensenyaments Extingits de formació professional	10
1.2.4 Renúncia a la matrícula	10
1.2.5 Beques	11
1.2.6 Convalidacions	11
1.2.7 Promoció / Repetició de curs	12
1.3 Informació derivada de la NORMATIVA DEL CENTRE EDUCATIU (Institut)	13
1.3.1 Règim d'assistència de l'alumnat al Cicle.	14
1.3.2 Retards.	15
1.3.3 Activitats complementàries.	15
1.3.4 Lliurament de treballs.	16
1.3.5 Canals de comunicació amb el professorat	16
1.4. Normativa Específica del Departament D'Automoció	16
2. Organització del Cicle Formatiu.	18
2.1 Perfil professional del cicle	18
2.2 Organització Dels Continguts en crèdits/Mòduls i Unitats Formatives.	18
2.3 Horari de classes. Professorat	20
2.4 Llibres de text del cicle	22
3. La Formació Pràctica en Centres de Treball (FCT)	23
3.1 Objectius de l'FCT	24
3.2 Responsabilitats de l'alumnat en cursar l'FCT	24
3.3 Condicions per cursar l'FCT. Previsió de calendari	24
3.4 Seguiment de l'FCT	25
3.5 Empreses o institucions col·laboradores	26
3.6 Extinció del conveni de pràctiques i avaluació negativa de l'FCT	26
3.7 Exempcions	26
3.7.1 Exempció parcial	26
3.7.2 Exempció total	26
3.8 Documentació acreditativa de les exempcions	26
3.9 Avaluació de l'FCT. Recuperació	27
3.10 Assegurança escolar	27
4. Avaluació del Cicle formatiu	28
4.1 Avaluacions trimestrals, avaluació final i recuperacions	28
4.2 Criteris d'avaluació i qualificació dels crèdits/Mòduls. Càlcul de la qualificació final del cicle	28
4.3 Criteris d'avaluació i qualificació del crèdit/mòdul de Síntesi/Projecte	29
4.4 Convocatòries	30
4.5 Superació del cicle	30

4.6 Revisió de qualificacions de proves d'avaluació notes finals	30
5. Promoció acadèmica i professional	31
5.1 Titulació que s'obté i competència general	31
5.2 Competències professionals	31
5.3 Formació complementària i cicles formatius afins	32
5.4 Llocs de treball que pots dur a terme	32
5.5 Accés a altres estudis	33
6. Serveis del centre	33
6.1 Biblioteca	33
6.2 Reprografia	33
6.3 Cafeteria	33
6.4 Guixetes	33
6.5 Aparcament	33
6.6 Quotes de material	33
6.7 Altres	33
7. Annex sobre la COVID 19	37

0. Benvinguda

Tota la comunitat educativa de l'Institut Pedraforca et donem la benvinguda al nostre centre. Som un Institut públic i impartim tant ensenyament obligatori com postobligatori.

Competència, responsabilitat i tracte humà són les nostres eines per a que puguis assolir el coneixement més complet de la professió que has triat. Posem al teu abast tots els nostres recursos humans i materials per a que, en acabar els estudis, entris al món laboral.

També, ens plantejem com objectiu que entenguis que durant tota la vida laboral la formació és contínua, hauràs d'anar formant-te. Per tant, l'estada al Pedraforca és l'inici d'un camí que es perllonga tota la teva vida laboral. Esperem que la teva estada al centre sigui molt profitosa i gaudeixis de les matèries que segueixis.

Que tinguis un bon curs!!

1. Informació General Sobre el centre educatiu

Aquí tens un resum dels aspectes més pràctics de funcionament del centre, encara que pots consultar:

- La totalitat de la normativa del Departament d'Ensenyament en el següent web:
<http://www20.gencat.cat/portal/site/ensenyament>
- La totalitat del currículum del teu Cicle Formatiu en el següent web:
 - Cicles LOE: <http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe>

Recorda que ara estàs matriculat en un ensenyament **professional postobligatòria presencial** que té unes característiques pròpies, sobre tot en allò que fa referència a l'assistència, al treball i al seguiment personal de les matèries.

La teva persona de referència en aquest centre és **el teu tutor/a de grup**. Ell /Ella és qui gestionarà els teus dubtes, tràmits o incidències relacionats amb el cicle formatiu on t'has matriculat o bé t'adreçarà a les persones adients.

Per qualsevol consulta hi ha un horari de tutoria d'atenció individualitzada amb el tutor/a.

Recorda que tens més informació que et pot ser d'utilitat al web de l'Institut:
www.institutpedraforca.com

Dades del centre:

Institut pedraforca
Carrer Enginyer Moncunill 2
L'Hospitalet de Llobregat 08905
www.institutpedraforca.com

Adreça de correu per fer consultes administratives: inspedraforca.secretaria@gmail.com

Organització del centre:

El centre s'organitza en base al Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari i els seus principals elements són:

- **El consell escolar:** Aprova la programació general de l'Institut i vetlla per la bona gestió del centre i el compliment d'aquesta. També li correspon l'elecció del director/a i l'admissió i permanència de l'alumnat en el centre, la resolució de conflictes i la imposició de les sancions en matèria de disciplina.

Els membres del consell escolar són:

- Director
- Cap d'estudis
- Secretari
- Representants del professorat
- Representants de l'alumnat
- Representants de pares i mares de l'alumnat
- Representant de l'Ajuntament

- Representant del Personal d'administració i serveis (PAS)
- **Equip directiu:** És l'òrgan executiu de l'institut, la seva funció principal és programar i dirigir el dia a dia de l'activitat formativa del centre i la seva gestió administrativa i funcional amb l'ajut dels equips de coordinació.

Aquest curs formen part d'aquest equip:

Equip directiu	Professorat
Director	Bernat Juan
Administradora	Sara Blancafort
Cap d'estudis ESO i BTX	Marta Vazquez
Cap d'estudis F.P.	Belén Notario
Coordinador pedagògic	Carol Torres
Secretari	Juanjo Bonet

- **Coordinacions de centre**

Coordinació	Professor/a
Coordinadora de FP i FP Dual	Susana Sánchez

- **Departaments i seminaris de FP**

Departament	Cap Departament
Formació i Organització Laboral (FOL)	Sonia Mañas
Imatge Personal	Cecilia Calabuig
Sanitat I (CAI, Documentació sanitària i Dietètica)	Xavier Febrero Amàlia Artiga
Sanitat II (Farmàcia, Laboratori)	Gemma Aguado
Transport i manteniment de vehicles	Pedro Pérez

Oferta educativa

- **ESO i Batxillerat**
- **Cicles Formatius de FP**
 - **Imatge personal**
 - Perruqueria (Grau mitjà)
 - Estètica (Grau mitjà) Modalitat Dual
 - **Sanitat**
 - Cures auxiliars d'infermeria (Grau mitjà)

Farmàcia i parafarmàcia (Grau mitjà) Modalitat Dual
Dietètica (Grau superior)
Documentació i administració sanitàries (Grau superior)
Laboratori clínic i biomèdic (Grau superior)

- **Transport i manteniment de vehicles**

Electromecànica de vehicles automòbils (Grau mitjà)
Automoció (Grau superior) Modalitat Dual

- **PIP**
- **Curs d'accés a cicles de grau superior (CAS)**
- IFE (Itinerari Formatiu Específic)
 - Activitats esportives
 - Manteniment d'equipaments esportius

Comunitat educativa i serveis: La comunitat educativa està formada per més de 1000 alumnes i 90 professors/es, a més de 2 administratives, 3 conserges, 4 treballadores de neteja, 1 responsable de manteniment i 1 responsable de la cafeteria.

Representant del grup: Delegat

Cada grup classe tindrà un delegat/da i un sotsdelegat/da que seran els portaveus de la resta d'alumnat del grup.

EL PAPER DELS DELEGATS/DES

- Els delegats s'elegeixen a nivell de classe. Són representants i referents dels estudiants que els han escollit i per tant poden ser revocats, sota supervisió del tutor/a per aquests estudiants si consideren que no compleixen el paper que se'ls ha encomanat. Normalment s'escullen una vegada a l'any, en iniciar-se el curs.
- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat.
- Els delegats són portaveus en tot moment de la voluntat dels seus companys i n'han de defensar els seus drets.
- S'esforcen per fer present l'opinió dels seus companys.
- Fan d'interlocutors en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- Potencien la participació dels estudiants a totes les esferes i a tots els àmbits.
- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants del grup.
- Mantenen permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

LA COMISSIÓ DE DELEGATS

La comissió de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre i canalitza la participació de l'alumnat en la vida del centre.

La comissió de delegats està formada pels delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

La comissió de delegats coordinada per un professor/a, es reuneix periòdicament per tractar els diferents temes relacionats amb la participació de l'alumnat en la vida del centre.

Entre les competències de la comissió de delegats podem destacar:

- Participar en l'organització d'activitats com festes tradicionals (Nadal, Diada de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi), viatges de final de curs, activitats amb altres centres, etc.
- Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- Coordinar amb els grups d'alumnes les convocatòries de "vaga d'estudiants", tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar i que, es gestionaran tenint present les normes aprovades pel centre en concepte de "Dret de reunió de l'alumnat".
- Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell escolar, i dels acords adoptats, amb la finalitat de difondre-ho a tots els cursos.
- Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
- Fer propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.

1.1 Calendari del curs 2021-22

CALENDARI CURS 21-22

Inici curs grau mitjà: 13/09/21 Grau superior 20/09/21 (excepte segon laboratori i DAS: 13/09/21)

Trimestres:

Primer trimestre: 13-20/09/21 - 26/11/21

Segon trimestre: 29/11/21- 06/03/22

Tercer trimestre: 07/03/22-03/6/22

Mòduls de projecte/crèdits de síntesi intensius (2n DAS, 2n LAB, 2n Dietètica, CAI)

- Del 19/05/22 al 02/06/22

Recuperacions ordinàries:

- Cursos sense mòdul projecte/síntesi intensiu: del 30/05/22 fins 02/06/22

- Cursos amb mòdul projecte/síntesi intensiu: previ a la finalització de la UF en horari de classe.

Juntes, butlletins i reclamacions:

Butlletins notes primera avaluació: 21/12/21 i 22/12/21

Reclamacions qualificacions definitives: 22/12/21 i 10-11/01/22

Butlletins segona avaluació: del 21/03/22 al 25/03/22

Reclamacions qualificacions definitives: 28 i 29/03/22

Informació oral notes finals primera convocatòria: 08(tarda) i 09/06/22 (matí)

Reclamacions qualificacions finals primera convocatòria: 09 i 10/06/22

Exàmens segona convocatòria (tot el contingut de la matèria): entre 14/06/22 i 17/06/22

Entrega butlletins finals primera i segona convocatòria: 21/06/22 (grups tarda) i 22/06/22 (grups matí)

Reclamacions qualificacions segona convocatòria: 23 i 27/06/22

Vacances i festius

Vacances Nadal: 23/12/22- 7/01/22 ambdós inclosos

Vacances Setmana Santa: 11/04/22-18/04/22 ambdós inclosos

Dies festius:

- 24 de setembre / 12 d'octubre / 1 de novembre / 6 de desembre / 8 de desembre / 1 de maig / 6 de juny

Dies festius de lliure disposició: - 1r trimestre: Dimarts 7 de desembre de 2021. - 2n trimestre: Dilluns 28 de febrer de 2022. - 3r trimestre: Divendres 3 de juny de 2022

1.2 Informació derivada de LA NORMATIVA GENERAL (Departament d'Ensenyament)

1.2.1 Assistència

En la modalitat presencial, que és la que s'imparteix al centre, l'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius que es cursin incloses les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball. L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua.

1.2.2 Matriculació de mòduls (matrícula parcial)

L'alumnat podrà realitzar la matrícula de mòduls solts del cicle formatiu, i se'ls aplicarà la normativa general. A fi de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones i de les empreses, els centres promouran mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional d'acord amb el Decret 284/2011. Així, el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, oferirà la matriculació parcial dels mòduls de cicle formatiu on restin places vacants.

El centre a través del tutor orientarà als alumnes sobre el possible itinerari formatiu a seguir en la matriculació de mòduls solts d'acord amb el projecte curricular del centre i l'interès formatiu de l'alumne.

1.2.3 Compleció Ensenyaments extingits de formació professional

Els Alumnes que han estat matriculats en el centre o bé que provenen de les Convocatòries de proves d'obtenció de títols o d'acreditació de competències dels cicles formatius LOGSE extingits, poden completar el pla d'estudis iniciat mitjançant:

- les activitats de recuperació i/o
- les proves d'avaluació

que el centre determini, d'acord amb el que s'estableix en l'Ordre EDU/362/2009, de 17 de juliol, i la Resolució EDU/3982/2010, de 10 de desembre.

L'alumnat que es trobi en aquesta situació:

- Serà informat el mes de setembre de tota la part acadèmica i administrativa per la Cap d'estudis en una **reunió que es convocarà a l'efecte.**
- **Haurà de passar per secretaria del centre la 1ª setmana d'octubre** per fer la inscripció a les proves d'avaluació corresponents, complimentant tota la documentació adient.

Les proves d'avaluació es duran a terme:

1ª convocatòria: Mes de Novembre

2ª convocatòria: Mes d'abril.

1.2.4 Renúncia a la matrícula

L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial de la matrícula del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director del centre.

Podran ser causes de l'anul·lació total de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com és ara :

- a) La malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- b) L'atenció a familiars.
- c) La maternitat o paternitat.
- d) Canvi de condicions de treball o incorporació a un lloc de treball.
- e) Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies al·legades.

En els supòsits d'acceptació de renúncia a la matrícula, l'alumne afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls/crèdits superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls/crèdits no qualificats.
- En el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la, la fase de formació en centres de treball, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i valorades positivament.

1.2.5 Beques

Les beques dels ensenyaments postobligatoris s'han de tramitar de forma individual i telemàtica. El termini de sol·licitud finalitza el 30 de setembre. Tens la informació a:

Web del Ministerio de Educación. Becas

<http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas.html>

Web de la Generalitat, Dep. D'Ensenyament. Beques, ajuts i subvencions:

<http://www20.gencat.cat/portal/site/ensenyament/menuitem.cbdab11d5a3f9031c65d3082b0c0e1a0/?vgnextoid=590d18630dba8210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=590d18630dba8210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>

1.2.6 Convalidacions

Com a regla general, el termini de sol·licitud de convalidació de mòduls/UFs és **fins 1 novembre**.

S'han de presentar a secretaria del centre tots aquests documents:

- Títol o Resguard de títol si s'han completat estudis
- Certificat oficial de notes dels estudis cursats
- Altra documentació (certificat acredita't, qualifica't...)
- Full de sol·licitud (Demandar model al tutor) degudament complimentat

La resolució de les convalidacions es fa mitjançant la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament segons els casos. En qualsevol cas la resposta es donarà per escrit a través del tutor.

Recorda que és responsabilitat de l'alumnat la lectura acurada dels documents d'atorgament / denegació de les convalidacions.

Mentre no estigui resolta i atorgada la convalidació, l'alumnat ha d'assistir a classe.

Pots consultar la graella de convalidacions a la vitrina de FP del vestíbul.

1.2.7 Promoció / Repetició de curs

CICLES LOE

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, **com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul professional de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues.** Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre l'ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives **amb càrrega horària superior al 60% del conjunt** planificat en el primer curs, **pot** matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs.

En cas contrari, es matricula en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de UFs/Mòduls de primer curs.

1.3 Informació derivada de la **NORMATIVA DEL CENTRE EDUCATIU (Institut)**

CONVIVÈNCIA

Aquest Institut és un centre on hem de conviure, treballar i estudiar tots els membres de la comunitat escolar. El funcionament diari atenent les característiques dels diferents nivells educatius fa imprescindible el compliment d'unes normes bàsiques de convivència escolar. Aquestes són recollides per les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i regulades al Decret d'Autonomia de Centres i queden resumides en els seus aspectes pràctics en els punts següents:

- **Les entrades i sortides** dels tallers/aules, es faran amb ordre i silenci, tot respectant les normes de convivència del centre.
- **En començar l a classe**, cal tenir el material preparat per començar a treballar.
- **A l'aula**, cal complir les indicacions del professorat de la classe o del professorat de guàrdia.

- **A moltes matèries hi ha material (Roba de treball, EPI's, dossier, llibre de l'assignatura...) que es considera imprescindible pel seguiment de l'assignatura. (veure plans docents). L'alumnat que no porti aquest material no podrà entrar a la classe/taller per a participar a l'activitat i aquesta es computarà com a **NO realitzada i tindrà una falta d'assistència**. Aquest fet a més tindrà efectes acadèmics sobre l'actitud envers l'assignatura. Durant aquest temps l'alumnat haurà d'anar a la biblioteca.**

- A les classes de dues o més hores de durada, el professor determinarà les possibles pauses, però no està permesa la sortida dels alumnes fora de les aules.
- Només es tocarà el material que correspongui a la pràctica i sota la supervisió del professorat.
- No és permès carregar els mòbils ni altres dispositius a les instal·lacions del centre.
- Les intervencions, respostes i en general la comunicació amb el professorat, amb els companys i companyes i amb la resta del personal del centre, han de ser sempre correctes i respectuoses.
- S'ha de tenir cura del mobiliari, instruments, instal·lacions i materials utilitzats, complint les normes d'ordre, de seguretat i higiene i les indicacions del professorat.
- No es pot menjar ni beure a les classes, passadissos ni als tallers.
- Com a regla general no es pot fer ús del telèfon mòbil ni altres dispositius electrònics a l'aula si no està específicament autoritzat pel professor/a.

- **Quan es surt de l'aula**, aquesta ha de quedar neta i endreçada. Si es detecta qualsevol desperfecte, feu-ho saber al professorat, tutor o tutora.

- Cal pujar les cadires sobre la taula, per facilitar les tasques de neteja, en l'última hora d'ocupació de l'aula (matí i tarda).

- No és permès asseure's a les escales del centre.

- A les hores d'esbarjo, no restarà ningú a les aules. Les aules restaran tancades.

- Es pot anar al WC en el canvi de classe i sempre sota autorització del professor.

- No s'ha de sortir **fora del centre** entre classe i classe, atès que si ho fas no tindràs temps d'arribar a temps a la següent classe. El temps de canvi de classe és com a màxim de 5 minuts i sempre sota indicació del professorat.

- Es pot sortir fora del centre durant l'hora de l'esbarjo. Un cop fora del centre no es podrà accedir-hi de nou fins el final del temps d'esbarjo. Si ets menor d'edat has d'estar autoritzat pels teus pares/tutors.

S'ha de recordar que l'Institut no té en cap cas responsabilitat sobre els objectes/material perdut, substret o deteriorat propietat de l'alumnat.

D'acord amb les NOFC quan s'incompleixin les normes de convivència, l'alumnat serà sancionat pel professorat o direcció del centre i la sanció serà comunicada a la Comissió de Convivència.

1.3.1 Règim d'assistència de l'alumnat al Cicle.

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives dels mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre té establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009 d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

L'assistència repercutirà en la qualificació final de l'assignatura segons figura en els plans docents.

Tenint en compte que els ensenyaments de FP estan orientats a la inserció a la vida laboral, per a considerar les absències com a justificades, es prendrà com a referència les que recull la normativa laboral vigent, com

ara la malaltia pròpia, naixement d'un fill, casament, assistència a un deure inexcusable... Totes aquestes absències seran justificades amb la documentació adient degudament datada (dia i hora) i segellada.

El document justificant d'una visita mèdica ha d'incloure la menció "la persona ha de guardar repòs" o similar perquè sigui vàlid com a justificant d'una absència fora de l'hora de la visita.

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball, en cap cas es considerarà una causa justificada per faltar a les classes. En tot cas, és l'equip docent qui té la potestat de justificar o no les absències, a la vista dels documents presentats per l'alumnat.

Si has de faltar a classe, i ho saps amb antelació, avisa al professorat implicat i al teu tutor i, quan tornis a classe, mostra'ls el justificant de la falta d'assistència.

L'alumnat que presenti un justificant d'absència (no més tard **d'una setmana** després de la falta), l'ha d'ensenyar primerament als professors afectats, que li signaran, i finalment l'ha de lliurar al tutor/a perquè aquest en faci el còmput global de faltes i custodii el document.

L'equip docent, d'acord amb el Departament corresponent, ha establert uns percentatges màxims de faltes d'assistència injustificades:

FALTES NO JUSTIFICADES:

- Quan el percentatge d'hores de no assistència a una Unitat Formativa (UF) superi el **20% de les hores totals de la UF**, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació continuada durant la 1^a convocatòria i només conservarà el dret a la convocatòria 2^a de recuperació, això suposa que s'haurà **d'examinar de tota la UF sencera a la segona convocatòria**.
- Quan un alumne/a matriculat al cicle formatiu no assisteix a cap classe durant els primers quinze dies de curs, ni comuniqui al tutor/a cap motiu justificat de la seva absència, el/la tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a, per tal de, arribat el cas, formalitzar la seva anul·lació de matrícula o procedir a aplicar les NOFC donant-lo de baixa, amb la finalitat de cobrir la plaça vacant amb un alumne/a de la llista d'espera del cicle formatiu.
- Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne; L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne en edat d'escolarització no obligatòria (en qualsevol dels ensenyaments del centre), **durant 15 dies lectius**, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne.
En el moment en que s'arribi a acumular aquest període d'absència, el tutor notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas de menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no queda justificada fefaentment la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

FALTES JUSTIFICADES:

- Com a norma general, si la suma de les faltes, ja siguin justificades com no, **supera el 40% del total de la UF** es perdrà el dret a l'avaluació continuada i l'alumne/a haurà d'examinar-se de tota la UF a la convocatòria següent: 2^a/ extraordinària.
- En casos molt excepcionals l'equip docent valorarà altres possibilitats.

FALTA EL DIA DE L'EXAMEN /PROVA D'AVALUACIÓ

- Si la falta NO és justificada: Aquesta prova no es repetirà i computarà amb un zero.
- Si la falta és justificada:
 - o Si no és una prova final, quedarà a criteri del professor si es repeteix o no.
 - o Si és una prova final es realitzarà un altre dia fixat pel professor.

1.3.2 Retards.

Es considera retard l'arribada de l'alumne/a a la sessió de classe una vegada aquesta ja hagi començat.

Si un alumne arriba amb retard a un exàmen/prova final:

- Si el retard NO és justificat, No el podrà fer fins la següent convocatòria.
- Si el retard SI és Justificat podrà fer l'examen/prova sempre que NO hi hagi sortit cap alumne i en el mateix temps, és a dir hauria d'acabar l'examen a l'hora prevista; No tindrà més temps.

1.3.3 Activitats complementàries.

- Les activitats complementàries que s'organitzen des de les diferents matèries, com les sortides i xerrades són **d'assistència obligatòria**.
- Les activitats complementàries que organitza el centre i són considerades extraescolars (reforços d'assignatures, preparació per a les PAU, esports...) són d'assistència voluntària i estan subjectes als pagaments corresponents.

1.3.4 Lliurament de treballs.

La data límit establerta pel professorat per a la presentació de treballs, exercicis o activitats de qualsevol mòdul serà inamovible. Una vegada superada la data fixada, per cada dia natural que la sobrepassi pot ser penalitzada la nota final del treball o quedar directament suspès a criteri del professorat (veure plans docents).

Respecte els aspectes formals de presentació de treballs, exercicis o activitats escrites, caldrà fer-se en ordinador o a mà, segons el criteri del professor, i seguint les pautes de presentació generals (portada, índex, conclusions, bibliografia, contraportada, etc.). Caldrà, en qualsevol cas, seguir les pautes específiques que cada professor proposi.

1.3.5 Canals de comunicació amb el professorat

El canal de comunicació que tindran els alumnes amb el professorat serà verbalment o per via e-mail, cada professor de la corresponent assignatura o mòdul deixarà un correu de contacte als alumnes per consultar o compartir arxius (vía Google Drive o Dropbox) de la matèria.

Per qüestions personals de l'alumnat la comunicació serà en privat, prèvia sol·licitud.

En el cas de conflicte alumne/professor o alumne/alumne:

Es resoldrà en primer lloc, parlant amb el professor corresponent.
En cas de no arribar a una solució satisfactòria, l'alumnat s'adreçarà al tutor del grup.

1.4. Normativa Específica del Departament d'Automoció

- L'utilització dels EPI's és obligatòria.
- En finalitzar la classe, el material sempre es deixarà net, recollit i ordenat.
- No és permès seure als bancs de treball o cotxes si no ho requereix la pràctica.
- Cal notificar puntualment al professorat qualsevol tipus de desperfecte que es produeixi, o bé que ens trobem.
- I a més a més, s'han de respectar la resta de normes incloses a les NOFC.

Cura personal i higiene:

L'alumnat tindrà especial cura del seu aspecte personal, seguint la normativa de centre.

- Cabells recollits.
- No es portaran joies a les mans.
- Portar l'uniforme.
- L'uniforme s'ha de mantenir net.
- Han de tenir a la seva disposició tots els EPIS (sabates de seguretat, guants, ulleres... per les diferents activitats que es proposin durant el curs.

Uniforme:

A les classes teòriques i que no siguin en taller, l'alumnat ha de dur qualsevol roba normal que no trenqui la dinàmica de la classe. En el cas de que l'alumnat es trobi en el taller, ha de dur a classe un uniforme corresponent amb els seus EPI'S (que també serà obligatori per les pràctiques en empresa).

El fet de no dur-lo, comportarà la pèrdua del dret a realitzar la pràctica i, que per tant, queda suspesa.

2. Organització del Cicle Formatiu.

2.1 Perfil professional del cicle

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar, programar i supervisar l'execució de les operacions de manteniment i la seva logística en el sector d'automoció, diagnosticant avaries en casos complexos, i garantint el compliment de les especificacions establertes per la normativa i pel fabricant del vehicle.

2.2 Organització dels Continguts en Mòduls i Unitats formatives.

MÒDUL	NOM	UF	HORES no dual	HORE S dual
1	sistemes elèctrics, de seguretat i confortabilitat 198+33h	UF1: muntatge de circuits	33+16	33+16
		UF2: elements electroelectrònics	33	33
		UF3: diagnosi i reparació d'avaries elèctriques	66	66
		UF4: manteniment dels sistemes elèctrics	33	33
		UF5: reformes elèctriques	33+17	33+17
2	sistemes de transmissió de forces i trens de rodatge 165h	UF1: instal·lacions pneumàtiques i hidràuliques	33	33
		UF2: transmissió de força i trens de rodatge: funcionament i avaries	66	66
		UF3: reparació de transmissions i trens de rodatge	66	66
3	motors tèrmics i els seus sistemes auxiliars 165+33h	UF1: motors: funcionament, components i verificacions	55+11	55+11
		UF2: sistemes auxiliars del motor i diagnosi	55+11	55+11
		UF3: procediments i tècniques de reparació de motors	55+11	55+11
4	elements amovibles i fixos no estructurals 132+33h	UF1: representacions gràfiques i mecanització	22+11	22+11
		UF2: elements amovibles.	22+11	22+11
		UF3: elements metàl·lics i sintètics	44	44
		UF4: unió d'elements fixos	33+11	33+11
		UF5: transformacions opcionals	11	11
5	tractament i recobriments de superfícies 165h	UF1: protecció i preparació de superfícies	66	66
		UF2: pintat d'acabat	46	46
		UF3: decoració i retolació de superfícies	33	33
		UF4: correcció de defectes	20	20
6	estructures del vehicle 99h	UF1: processos de fabricació i danys en l'estructura	30	30
		UF2: diagnosi i valoració de danys	35	35

		UF3: reparacions en bancades i reformes	34	34
7	gestió i logística del manteniment de vehicles 99h	UF1: processos de manteniment de vehicles i grans flotes	44	44
		UF2: emmagatzematge i control del magatzem	33	33
		UF3: recepció	22	22
8	tècniques de comunicació i de relacions 66h	UF1: tècniques de comunicació, empresa i atenció al client	33	33
		UF2: feedback amb clients i control de qualitat	33	33
9	formació i orientació laboral 66h	UF1: incorporació al treball. 66 hores	33	33
		UF2: prevenció de riscos laborals. 33 hores	33	33
10	empresa i iniciativa emprenedora 66h	UF1: empresa i iniciativa emprenedora	66	66
11	projecte en automoció 231h	UF1: projecte en automoció	231	0
12	formació en centres de treball i Dual		449	1000

El cicle formatiu té una durada de 2000 hores distribuïdes en 1551 hores en el centre educatiu i 449 hores en el centre de treball (FCT) per als que no ho cursen amb modalitat dual.

Per a l'alumnat que cursa amb dual, el cicle formatiu també té una durada de 2000h distribuïdes en 1320 hores en el centre educatiu i 1000h en el centre de treball, com a mínim.

1er	MP01	sistemes elèctrics, de seguretat i confortabilitat	2on	MP02	sistemes de transmissió de forces i trens de rodatge
	MP03	motors tèrmics i els seus sistemes auxiliars		MP05	tractament i recobriments de superfícies
	MP04	elements amovibles i fixos no estructurals		MP08	Tècniques de comunicació i relacions
	MP06	estructures del vehicle		MP10	empresa i iniciativa emprenedora
	MP07	gestió i logística del manteniment de vehicles		MP11	projecte en automoció
	MP09	formació i orientació laboral		MP12	formació en centres de treball
	MP12	formació en centres de treball			

2.3 Horari de classes.

Horari CFGS 1er AUTOMOCIÓ 21-22

1r Automoció					
Institut Pedraforca, c/ Enginyer Moncunill, 2, L'Hospitalet de Llobregat			1rauto, AESO, Aula ESO2		
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:15-9:15					
9:15-10:15					
10:15-11:15					
descans matí	DESCANS MATÍ				
11:45-12:45					
12:45-13:45					
13:45-14:45					
14:45 - 15:00					
15:00-16:00	FOL	M6 <small>Olcina, Javier</small>		M1 <small>Olcina, Javier</small>	
16:00-17:00	Mañas, Sonia	M6 <small>A</small>	M4 <small>B</small>	M3 <small>A</small>	M4 <small>B</small>
17:00-18:00	M1 <small>Olcina, Javier</small>	M6 <small>Olcina, Javier</small>	M3 <small>Badell Josep</small>	M4 <small>Adrià C</small>	M7 <small>Badell Josep</small>
descans tarda	DESCANS TARDA				
18:30-19:30	M3 <small>A</small>	M1 <small>B</small>	M4 <small>A</small>	M6 <small>B</small>	TUTORIA <small>Olcina, Javier</small>
19:30-20:30	M3 <small>Badell Josep</small>	M1 <small>Olcina, Javier</small>	M4 <small>Adrià C</small>	M6 <small>Olcina, Javier</small>	M3 <small>Badell Josep</small>
20:30-21:30	M3 <small>Badell Josep</small>	M1 <small>Olcina, Javier</small>	M4 <small>Adrià C</small>	M3 <small>Badell Josep</small>	M1 <small>Olcina, Javier</small>

Horario generado:16/09/2021 aSc Horarios

EQUIPS DOCENTS 1r D'AUTOMOCIÓ

Tutoria	<i>Javier Olcina</i>
M1: Sistemes elèctrics, de seguretat i confortabilitat.(2+5+5h)	<i>Javier Olcina</i>
M3: Motors tèrmics i els seus sistemes auxiliars. (2+4+4 h)	<i>Josep Badell</i>
M4: Elements amovibles i fixos no estructurals.. (1+4+4 h)	<i>Adrià Castellón</i>
M6: Estructures dels vehicles.(1+2+2h)	<i>Javier Olcina</i>
M7: Gestió i logística del manteniment de vehicles. (2+1+1h)	<i>Josep Badell</i>
FOL: Formació i orientació laboral. (2h)	<i>Sonia Mañas</i>
FCT: Formació en centres de treball (FP Dual)	<i>Pedro Pérez</i>

correus electrònics	
Javier Olcina	jolcina@xtec.cat
Adrià Castellón	acasti11@xtec.cat
Josep Badell	jbadell1@xtec.cat
Sonia Mañas	smanas@xtec.cat

Pedro Pérez	pperez66@xtec.cat
-------------	--

HORARI CFGS 2n D'AUTOMOCIÓ 21-22

2n AUT

Institut Pedraforca, c/ Enginyer Moncuñill, 2, L'Hospitalet de Llobregat 2nauto, AESO, Aula ESO2, A3S

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:15-9:15					
9:15-10:15					
10:15-11:15					
descans matí	DESCANS MATÍ				
11:45-12:45					
12:45-13:45					
13:45-14:45					
14:45 - 15:00					
15:00-16:00	M2 AUT2n <small>Alonso, Christophe</small>		M5 2n AUT <small>Pérez, Pedro</small>		
16:00-17:00	A M2 AUT2n <small>Alonso, Christophe</small>	B M5 2n AUT <small>Pérez, Pedro</small>	A M2 AUT2n <small>Alonso, Christophe</small>	B M5 2n AUT <small>Pérez, Pedro</small>	FOL AUT2N <small>Mañas, Sonia</small>
17:00-18:00					Modul Dual AUT <small>Pérez, Pedro</small>
17:00-18:00					PROJECTE 2N AUT <small>Alonso, Christophe</small>
descans tarda	DESCANS TARDA				
18:30-19:30	EIE 2N AUT <small>Mañas, Sonia</small>		A M5 2n AUT <small>Pérez, Pedro</small>	B M2 AUT2n <small>Alonso, Christophe</small>	A M5 2n AUT <small>Pérez, Pedro</small>
19:30-20:30				B M2 AUT2n <small>Alonso, Christophe</small>	Modul Dual AUT <small>Alonso, Christophe</small>
20:30-21:30			TUTORIA <small>Alonso, Christophe</small>		PROJECTE 2N AUT D <small>Alonso, Christophe</small>

Horario generado:16/09/2021 aSc Horarios

EQUIPS DOCENTS 2n D'AUTOMOCIÓ

Tutoria	<i>Christophe Alonso</i>
M2: Sistemes de transmissió de forces i trens de rodatge. (1+4+4h)	<i>Christophe Alonso</i>
M5: Tractament i recobriments de superfícies. (1+4+4h)	<i>Pedro Pérez</i>
M10: Empresa i iniciativa emprenedora.. (2 h)	<i>Sonia Mañas</i>
M11: Projecte en automoció. (7h)	<i>Christophe Alonso</i>
FCT: Formació en centres de treball. (449 h)	<i>P.Pérez/A.Castillón/C.Alonso</i>

emails	
Pedro Pérez	pperez66@xtec.cat
Christophe Alonso	tutoria.2aut@gmail.com

Adrià Castellón	acasti11@xtec.cat
Sonia Mañas	smanas@xtec.cat

2.4 Llibres de text del cicle

Cicle Formatiu: CFGS AUTOMOCIÓ					CURS PRIMER 2021/22	
Mòdul	Nom mòdul	Títol llibre	Autor	Editorial	I.S.B.N.	Llengua
MP1	Sistemes elèctrics de seguretat i confortabilitat	Sistemas eléctricos de seguridad y confortabilidad	J.A. Ros O.Barrera	Paraninfo	978-84-283-3824-0 (Segona Edició)	Castellà
MP3	Motors i els seus sistemes auxiliars	Motores térmicos y sus sistemas auxiliares	D.González	Paraninfo	9 788428 335546 (2ª edició) Posible papel o e-book	Castellà
MP4	Elements amovibles i fixos no estructurals	Elementos amovibles	E.Agueda	Paraninfo	978-84-283-3843-1 (Tercera Edició)	Castellà
MP6	Estructures dels vehicles	Estructuras del vehículo. 3ª Edic.	E.Agueda J.Martin T.Gomez	Paraninfo	978-84-2833-555-3 (3a Edició) Posible papel o e-book	Castellà
MP9	Formació i orientació laboral	Formació i orientació laboral 360°	Maria Eugenia Caldas /Maria Luisa Hidalgo	Editex	978-84-1321-237-1	Castellà

Cicle Formatiu: CFGS AUTOMOCIÓ					CURS SEGON 2021/22	
Mòdul	Nom mòdul	Títol llibre	Autor	Editorial	I.S.B.N.	Llengua
MP2	Sistemes de transmissió de forces i trens de rodatge	Sistemas de transmissió de fuerzas i trens de rodatge	E.Agueda J.Martin T.Gomez	Paraninfo	9788428339261 (2ª edició)	Castellà
MP5	Tractament i recobriments de superfícies	Tratamiento y recubrimiento de superficies	Eduardo Agueda Casado José Luis García Jiménez Tomás Gómez Morales José Martín Navarro	Paraninfo	9788428339643 (2ª edició)	Castellà
MP10	Empresa i iniciativa emprenedora	Empresa e Iniciativa Emprenedora 360°	Maria Eugenia Caldas/ Maria Luisa Hidalgo	EDITEX	987-84-1321-570-9	MP10

*Els alumnes de segon automoció que cursen FOL utilitzaran el llibre de l'any anterior.

3. La Formació pràctica en Centres de Treball (FCT)

Tots els cicles formatius tenen un mòdul de Formació en centres de treball, que són pràctiques formatives no laborals que cal cursar en empreses del sector professional mitjançant un conveni de pràctiques que subscriuen el centre docent i l'empresa. L'FCT forma part del currículum del cicle i, per tant, té caràcter obligatori. El teu tutor/a d'FCT et donarà la informació corresponent i et farà les indicacions oportunes. La normativa corresponent la pots consultar a:

<https://triaeducativa.gencat.cat/web/.content/fp/formacio-centres-treball/normativa-formacio-centres-treball.pdf>

3.1 Objectius de l'FCT

1. Desenvolupar, en un context laboral, els aprenentatges adquirits al centre educatiu.
2. Contrastar les capacitats i els interessos amb un entorn real de treball com a suport a l'orientació professional.
3. Integrar-se en les funcions i els processos de treball en el marc de les relacions socials i laborals que tenen lloc a les empreses.
4. Assolir nous coneixements i capacitats dels ensenyaments que s'estan cursant.
5. Adquirir coneixements i habilitats que facilitin la inserció laboral.

3.2 Responsabilitats de l'alumnat en cursar l'FCT

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

3.3 Condicions per cursar l'FCT. Previsió de calendari

A fi de poder estar en condicions d'iniciar les pràctiques en empreses, els alumnes hauran d'acomplir els següents requisits, previ a l'establiment del conveni de pràctiques:

- Haver formalitzat la matrícula oficial, on consti la matrícula en el crèdit/mòdul d'FCT.
- Lliurar la documentació pertinent, fotocòpia DNI o NIE, targeta sanitària, i sol·licitud d'exempció si és el cas).
-

- Haver rebut formació curricular sobre els coneixements, procediments i actituds que es considerin necessaris per facilitar-li l'experiència al món del treball, que ha d'incloure les normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals.
- En iniciar les pràctiques, el centre docent donarà a conèixer la informació sobre el PROTOCOL a seguir en cas d'accident. En tots els casos l'alumne es compromet a seguir-lo i a mantenir informat al Tutor d'FCT de les incidències que es puguin presentar
- En cas d'alumnes menors d'edat, els pares/tutors hauran de signar un document d'autorització per a la realització de l'FCT.

L'equip docent assignarà una plaça de pràctiques d'acord amb els criteris de l'empresa i les característiques de l'alumnat. El període i la modalitat de l'FCT que s'ofertarà a l'alumnat dependrà dels resultats d'aprenentatge, de les característiques de l'alumnat i de les possibilitats d'oferta de cada empresa. En tot cas, serà l'equip docent qui decidirà la idoneïtat de l'alumnat per començar l'FCT, tenint en compte els resultats acadèmics i trets actitudinals.

La formació en centres de treball es podrà portar a terme en un període o més i en més d'una empresa.

Distribució temporal:

- En els cicles formatius de dos cursos acadèmics, l'FCT es realitzarà preferentment a segon curs. Si l'FCT s'inicia a primer curs, haurà de ser a partir del 15 de març, sempre garantint la matrícula de l'alumne en aquest mòdul o crèdit; en tot cas, serà l'equip docent qui decidirà la idoneïtat de l'alumnat per començar l'FCT.

El marc horari de les pràctiques serà des les 8h fins les 22h (en el sector sanitari, des de les 7h fins les 22h), i es podran dur a terme de dilluns a dissabte, amb un màxim de cinc dies a la setmana, en una de les següents modalitats:

- Modalitat ordinària: fins a 4 hores diàries, de manera simultània amb les hores lectives del cicle, i sense ultrapassar les 20 hores setmanals.
- Modalitat intensiva: fins a vuit hores diàries, sense ultrapassar les 40 hores setmanals. Pensada pels alumnes que ja han superat tots els crèdits o mòduls.
- Quan l'alumne està matriculat per matèries soltes, o és repetidor, es podran fer fins a vuit hores diàries de pràctiques, sempre que no se superin les deu hores/dia i les quaranta-cinc hores a la setmana en el conjunt d'FCT i hores lectives. Aquesta modalitat necessitarà l'autorització del Departament d'Ensenyament.

L'alumnat no assistirà a les pràctiques els dies marcats com a festius en el calendari laboral. En el cas dels dies festius del calendari escolar, però laborals a l'empresa, l'assistència a les pràctiques necessitarà de l'autorització prèvia del tutor/a d'FCT.

3.4 Seguiment de l'FCT

La supervisió, el seguiment i la valoració de l'alumnat en formació de centres de treball el farà el/la tutor/a d'FCT; el tutor d'FCT és la persona de referència de l'alumnat per comunicar possibles incidències,

dificultats, absències, disconformitats o queixes importants en el desenvolupament de l'FCT. En cap cas les ha de plantejar al tutor d'empresa.

A més, a l'empresa l'alumnat tindrà assignat un tutor/a, que serà qui acollirà l'alumnat, l'ajudarà a adaptar-se a l'empresa, assignarà, orientarà i supervisarà les tasques a realitzar, i valorarà les activitats realitzades, conjuntament amb el tutor/a d'FCT de l'institut.

3.5 Empreses o institucions col·laboradores

L'institut té acords amb diferents empreses i entitats per a realitzar l'FCT; l'equip docent i en concret el tutor d'FCT, una vegada valorat el perfil de l'alumnat, assignarà a cada alumne una plaça de pràctiques en un d'aquests centres que són de reconegut prestigi. L'alumnat que sense justificació documental rebutgi la plaça de pràctiques que se li ha estat assignada pot perdre la convocatòria ordinària d'aquesta matèria.

3.6 Extinció del conveni de pràctiques i avaluació negativa de l'FCT

L'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor/a d'FCT, pot proposar a la direcció del centre l'extinció del conveni de pràctiques d'un alumne/a amb l'empresa. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica; l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, a proposta del tutor o tutora, pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres de treball, tot i que no s'hagués completat el nombre d'hores previstes.

3.7 Exempcions

En el cas que l'alumnat acrediti documentalment experiència laboral, podrà demanar l'exempció total o parcial de les pràctiques. L'exempció del mòdul d'FCT sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, en ser l'FCT essencial en la formació professional de l'alumnat.

3.7.1 Exempció parcial

1. L'exempció parcial del 50% s'atorga si l'alumne/a acredita experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i per un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita.
2. L'exempció parcial del 25% s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'haurà d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit/mòdul d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita. L'exempció serà d'un 25 % de les hores d'FCT.

No es poden sumar dues exempcions parcials.

3.7.2 Exempció total

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

Més informació sobre l'exempció a:

3.8 Documentació acreditativa de les exempcions

La sol·licitud d'exempció s'haurà de presentar per escrit al Tutor d'FCT (model) i haurà d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents. La documentació ha de ser original o còpia autenticada, i passarà a formar part de l'expedient de l'alumne.

El tutor d'FCT informará l'alumnat de la documentació necessària en cada cas, i del termini de presentació de la sol·licitud d'exempció.

La direcció del centre resoldrà la sol·licitud d'exempció en aquells casos previstos a la normativa i excepcionalment traslladarà a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial les sol·licituds que no s'ajustin a allò que es descriu en cadascun dels supòsits.

3.9 Avaluació de l'FCT. Recuperació

L'avaluació del mòdul de formació en centres de treball és continuada durant les pràctiques de l'alumnat a l'empresa.

L'avaluació del mòdul de formació en centres de treball (FCT) la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, les activitats formatives de referència i els criteris d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent del cicle. La persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant els informes que genera l'aplicatiu qBid.

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

La qualificació final de l'FCT, segons la normativa vigent, és apte o no apte, amb una sobrequalificació, i NO computa a efectes de nota mitjana final del cicle.

L'alumne avaluat "No apte" pot cursar, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, el mòdul d'FCT un màxim de dues vegades.

3.10 Assegurança escolar

Queden inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar tots els alumnes, menors de 28 anys, que hagin abonat la quota corresponent a l'assegurança escolar, independentment de la titularitat del centre, i que estiguin matriculats en algun cicle formatiu de formació professional.

Per a l'alumnat immigrant és requisit indispensable el permís de residència, és a dir, la residència legal a Espanya, per a tenir dret a la cobertura de l'assegurança escolar.

L'estudiant víctima d'un accident escolar, tant en les instal·lacions del centre com en les de les empreses on es duen a terme les pràctiques (sempre que no constitueixin una relació laboral o activitat que es pugui incloure en algun altre règim del sistema de la Seguretat Social), 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'assegurança escolar cobreix també els accidents *in itinere*.

El tutor/a d'FCT, previ a l'inici de les pràctiques, informará l'alumnat i l'empresa dels passos a seguir en cas d'accident, i dels centres sanitaris on l'alumnat pot rebre assistència sanitària. Si l'alumne és atès en un centre sanitari diferent dels esmentats, haurà d'abonar l'import de la prestació rebuda.

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

Els alumnes majors de 28 anys que disposin de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut tenen coberta l'assistència sanitària, i poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars que dóna l'assegurança escolar obligatòria.

4. Avaluació del Cicle formatiu

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, té en compte l'organització modular i es fa per Unitats Formatives- Mòduls.

A l'inici del curs, el professorat, coordinat pel tutor, informará l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, l'estructura dels mòduls, els objectius generals del cicle i els objectius terminals de cada mòdul, així com dels criteris generals d'avaluació, promoció de curs, recuperació i superació del cicle.

L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat:

- l'assistència regular a les classes i el seguiment i compliment de les activitats dels diferents mòduls.

L'avaluació dels mòduls es farà de forma continuada per Unitats Formatives(UF). Per a poder aprovar la UF s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5.

4.1 Avaluacions trimestrals, avaluació final i recuperacions

Durant el curs acadèmic es realitzaran tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de l'avaluació final ordinària i una avaluació extraordinària. Per tal de superar aquelles UF/Mòduls pendents després de la convocatòria ordinària/primera d'avaluació, l'alumnat disposarà de la convocatòria extraordinària/segona.

És obligació de l'alumne conèixer exactament la matèria a recuperar i la forma de fer-ho.

Es considerarà matèria recuperada sempre que la nota de la recuperació sigui com a mínim de 5.

Les proves i/o activitats de recuperació serviran, exclusivament, per superar UF/Mòduls pendents, **en cap cas seran proves per millorar una qualificació positiva.**

Els Mòduls/uf superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada, és a dir, ni es poden repetir UF/Mòduls ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

4.2 Criteris d'avaluació i qualificació dels Mòduls. Càlcul de la qualificació final del cicle

L'avaluació dels Mòduls/Uf es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les restants.

Els criteris d'avaluació queden definits pel currículum de cada assignatura. El professorat del cicle ha elaborat un **pla docent** on s'especifiquen els criteris d'avaluació i de qualificació i la distribució del percentatge de la qualificació a més d'altres informacions.

L'alumnat rebrà trimestralment

- Un butlletí amb les qualificacions finals de les Unitats formatives /mòduls acabats i un butlletí amb les qualificacions provisionals i orientatives de les UFs no acabades.

S'aplicaran els criteris d'avaluació segons les UF cursades i es considerarà aprovat quan l'alumne/a obtingui, com a mínim, una qualificació de 5 punts com a mínim.

Per superar el cicle formatiu cal que tots els mòduls professionals o UF tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit FCT. La qualificació final del cicle s'expressarà amb dues xifres decimals.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dóna a cadascuna d'aquestes d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent (veure pla docent respectiu).

Les unitats formatives i els mòduls professionals es superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

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

Els mòduls professionals o unitats formatives **convalidats es qualifiquen amb un 5** a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

4.3 Criteris d'avaluació i qualificació del mòdul de Projecte

En la darrera sessió ordinària d'avaluació del cicle, l'equip docent avaluarà i qualificarà, col·legiadament, el mòdul de Projecte de cada alumne/a. L'avaluació del mòdul és global, contínua i integradora, i reflecteix el nivell d'autonomia en el treball personal i la capacitat de col·laboració i de cooperació del treball en equip.

Durant tot el procés de desenvolupament de la matèria es recullen el màxim d'informacions, des de registres del dia a dia, fins a les valoracions més concretes de cadascuna de les activitats, tant durant l'execució com una vegada fet el lliurament formal de l'activitat, i sense oblidar l'exposició oral del Projecte.

El mòdul de projecte obtindrà una avaluació positiva sempre que l'equip de professorat que l'hagi impartit aprecii que l'alumne ha assolit, en un grau acceptable, els objectius terminals propis del mòdul de projecte, i els objectius generals del cicle formatiu recollits en el Mòdul de projecte. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

La nota del mòdul de projecte es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals.

4.4 Convocatòries

L'alumne **pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries**, excepte el **mòdul professional de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues**. Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre l'ha de resoldre.

4.5 Superació del cicle

Per superar el cicle formatiu cal que totes les UF i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit FCT.

4.6 Revisió de qualificacions de proves d'avaluació i notes finals

D'acord amb l'article 21.2.d i e de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una UF/Mòdul.

- Si un alumne vol sol·licitar revisió d'una **prova d'avaluació**: Una vegada s'hagin donat les notes de la prova avaluadora, l'alumnat disposa d'un termini de 48 hores per comunicar al professorat responsable del mòdul la petició de revisió. El professorat afectat es posarà en contacte amb l'alumnat per fixar el moment de la revisió. Aquesta revisió podrà donar com a resultat el manteniment de la qualificació o la modificació de la mateixa, en el ben entès que llavors pot pujar o baixar.
- Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació.
- Si l'alumne (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que cal presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials.

5. Promoció acadèmica i professional

5.1 Titulació que s'obté i competència general

Títol: ***Tècnic/a superior en automoció.***

És competència general d'aquest tècnic organitzar, programar i supervisar l'execució de les operacions de manteniment i la seva logística en el sector d'automoció, diagnosticant avaries en casos complexos, i garantint el compliment de les especificacions establertes per la normativa i pel fabricant del vehicle.

5.2 Competències professionals

Les competències i realitzacions més rellevants que ha de manifestar el professional són:

- a) Obtenir un diagnòstic dels problemes de funcionament dels vehicles per elaborar l'ordre de treball corresponent.
- b) Realitzar el diagnòstic d'avaries d'un vehicle, seleccionant i operant els mitjans i equips necessaris i seguint un ordre lògic d'operacions.
- c) Realitzar taxacions i elaboració de pressupostos en l'àrea de carrosseria i electromecànica.
- d) Planificar els processos de manteniment en un taller de reparació de vehicles i fer que es compleixin els mètodes i els temps establerts.
- e) Gestionar l'àrea de recanvis de vehicles, tenint en compte les existències en funció de les variables de compra i de venda.
- f) Definir les característiques que han de complir les plantilles de treball i els utilitatges necessaris en operacions de manteniment per procedir-ne al disseny.
- g) Programar el manteniment de grans flotes de vehicles per obtenir-ne la màxima operativitat.
- h) Organitzar els programes de manteniment de les instal·lacions i dels equips que componen el taller de reparació de vehicles en el sector de l'automoció.
- i) Administrar i gestionar un taller de manteniment de vehicles, coneixent i complint les obligacions legals.
- j) Gestionar la neteja i l'ordre en el lloc de treball complint els requisits de salut laboral i d'impacte mediambiental.
- k) Efectuar consultes, dirigint-se a la persona adequada, i saber respectar l'autonomia dels subordinats informant-los quan sigui convenient.
- l) Mantenir l'esperit d'innovació i d'actualització en l'àmbit del seu treball per adaptar-se als canvis tecnològics i organitzatius del seu entorn professional.
- m) Liderar situacions col·lectives que es puguin produir, intervenir en conflictes personals i laborals, contribuir a l'establiment d'un ambient de treball agradable i actuar en tot moment de forma sincera, respectuosa i tolerant.
- n) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius.

- o) Resoldre problemes i prendre decisions individuals, seguint les normes i els procediments establerts definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- p) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
- q) Gestionar la seva carrera professional, analitzant les oportunitats d'ocupació, d'autoocupació i d'aprenentatge.
- r) Participar de manera activa a la vida econòmica, social i cultural amb actitud crítica i de responsabilitat.

5.3 Formació complementària i cicles formatius afins

Altres cicles de la branca de Transport i manteniment de vehicles, encara que no necessàriament relacionats amb el CFGS d'Automoció, són:

- Electromecànica de vehicles automòbils
- Manteniment aeromecànic
- Manteniment d'aviònica
- Carrosseria
- Transport i logística

5.4 Llocs de treball que pots dur a terme

Les persones que superen el cicle formatiu obtenen un títol de tècnic o tècnica que els permet accedir treballar de:

- Tècnic o tècnica receptor i reparador de vehicles
- Mecànic o mecànica de vehicles industrials
- Encarregat o encarregada de taller o de seccions de vehicles industrials
- Taxador o taxadora de vehicles.

5.5 Accés a altres estudis

La finalització d'aquests estudis els permet accedir a:

- Batxillerat
- Estudis universitaris

6. Serveis del centre

6.1 Biblioteca

Al centre hi ha una Biblioteca a la vostra disposició.
(Consultar horaris)

6.2 Reprografia

A consergeria hi ha el servei de fotocòpies. (consultar el preu)

6.3 Cafeteria

Els alumnes poden fer ús del servei de cafeteria oberta en horari lectiu. (Consultar horari)

6.4 Guixetes

Cada departament organitza el lloguer d'armariets perquè puguis deixar el teu material. Has de preguntar al teu tutor/a.

6.5 Aparcament

El centre té un aparcament per a motos que pots fer servir. Pots demanar al teu tutor/a com adquirir una clau.

També es poden aparcar les bicicletes a l'aparcament de l'entrada del centre.

6.6 Quotes de material

En referència al pagament de l'import pels alumnes en concepte de material, es **destinaran al manteniment de tallers i laboratoris, reposició de material fungible, alguna sortida prevista** i altres despeses del Departament.

6.7 Altres

Recorda: A qui t'has d'adreçar?

En el cas que es generi qualsevol conflicte o qüestió, en el grup o individualment, cal tenir en compte que us heu de dirigir **sempre en primer lloc al / la tutor/a**.

Ell/a serà qui ho resoldrà o us adreçarà a la persona adient.

Que tinguis un bon curs!!!

