

---

# Normativa d'estada a l'empresa

---

Instruccions d'aplicació curs 2024-2025

---

Setembre de 2024



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

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

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

© Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Elaboració: Departament d'Educació

Edició: Gabinet Tècnic

1a edició: Setembre de 2024

---

# Sumari

Presentació.....	5
Instruccions generals.....	7
Què són la formació a l'empresa i l'FCT? .....	8
Acord formatiu de col·laboració o pla formatiu individual .....	12
Planificació de les pràctiques formatives. Homologació del centre de treball .....	14
Establiment de l'acord formatiu de col·laboració .....	21
Tramitació de l'acord formatiu de col·laboració .....	25
Modificació de l'acord formatiu: canvis d'horari i pròrrogues .....	27
Criteris generals de temporització de les pràctiques formatives .....	28
Reconeixements i reduccions d'hores de pràctiques formatives en el BID .....	32
Exempcions .....	33
Seguiment, avaluació i qualificació .....	38
Assegurances.....	45
Instruccions específiques .....	53
Cicles formatius de formació professional inicial, d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques.....	54
Instruccions per a les pràctiques formatives en la formació professional inicial en modalitat no presencial .....	66
Pràctiques formatives en els programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació.....	68
Bloc de formació pràctica (BFP) / Mòdul de formació pràctica (MFP) dels ensenyaments esportius .....	72
Estada a l'empresa en el batxillerat .....	74
Normativa específica de les pràctiques externes en els ensenyaments artístics superiors i màsters artístics .....	77
Normativa específica de les pràctiques formatives per als itineraris formatius específics .....	79
Càrrecs amb responsabilitat de coordinació i seguiment .....	81
Annex 1. Instruccions bàsiques d'ús del BID.....	87
Annex 2. Documents del procés de gestió .....	94

Annex 3. Instruccions per fer les pràctiques formatives a Andorra i les pràctiques formatives a l'empresa (PFE) a Catalunya.....	97
Annex 4 . Orientacions d'actuació en les pràctiques formatives a l'estranger.....	102
Annex 5 . Relació de distribucions de cicles formatius amb reducció horària de 100 hores .....	107
Glossari .....	110

---

# Presentació

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

La formació a l'empresa en el cas dels nous currículums de formació professional forma part del currículum d'aquests ensenyaments en aplicació de l'article 9 del RD 659/2023, de 18 de juliol.

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

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

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

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

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

Confiem que sigui una eina útil per a les persones que vetllen perquè les pràctiques de l'alumnat a les empreses tinguin la màxima qualitat.

---

# Instruccions generals

# Què són la formació a l'empresa i l'FCT?

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

## Objectius

Els objectius d'aquestes pràctiques formatives, en relació amb l'alumnat, són:

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

Aquestes pràctiques formatives també es poden dur a terme en empreses de fora del territori català.

Les pràctiques formatives que descriu aquest document engloben:

- La formació en centres de treball (FCT).
- La formació a l'empresa en règim general.
- El bloc de formació pràctica (BFP) o mòdul de formació pràctica (MFP).
- L'estada a l'empresa del batxillerat.
- Les pràctiques externes en els ensenyaments artístics superiors.
- Les pràctiques en empreses d'altres programes formatius.



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

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

Un acord formatiu de col·laboració no és un contracte de treball, i l'alumnat en pràctiques no té la consideració de treballador per compte d'altri; per tant, no es pot aplicar cap normativa laboral que reguli les relacions laborals, però són aplicables les normatives vigents de Seguretat Social segons els casos.

Al mateix temps, és evident que l'alumnat en pràctiques ha de conèixer els riscos laborals de l'activitat professional. Abans d'iniciar el període de pràctiques, el centre docent ha de garantir que l'alumnat superi una formació curricular bàsica en prevenció de riscos laborals en les activitats professionals corresponents al perfil professional, segons la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

## Què ofereixen les pràctiques a l'empresa?

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

## Què és un acord formatiu de col·laboració per a la formació pràctica?

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

## Com s'estableix un acord formatiu o pla formatiu individual?

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

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

## Durada de les pràctiques

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

## Alumnat que pot fer pràctiques

L'alumnat matriculat en els crèdits, els mòduls professionals o les matèries que recullen pràctiques o la fase de formació a l'empresa dels cicles formatius de formació professional inicial, programes de formació i inserció, cicles d'ensenyaments esportius, d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, cursos d'especialització, batxillerat en qualsevol de les seves modalitats, ensenyaments artístics superiors i altres programes organitzats i autoritzats pel Departament d'Educació.

## Centres docents i centres de treball que poden establir acords formatius o plans formatius individuals

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

## Seguiment de les pràctiques

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

- **Al centre docent**

El/la coordinador/a de formació professional o responsable equivalent.  
Els/les tutors/ores de pràctiques/estades.

- **A l'empresa**

Un tutor o tutora de l'empresa responsable de fer el seguiment amb el tutor o tutora de pràctiques del centre docent.

- **Al Departament d'Educació**

Els/les coordinadors/ores territorials d'ensenyaments professionals autoritzen els acords formatius i faciliten el suport necessari per fer el seguiment de les pràctiques.

# Acord formatiu de col·laboració o pla formatiu individual

## Àmbit territorial

Es poden formalitzar acords formatius o plans formatius individuals:

- **A Catalunya.**
- **Fora de Catalunya:** acord formatiu o pla formatiu individual en què l'entitat col·laboradora i l'alumne o alumna fa les pràctiques fora de Catalunya.

Acords formatius que preveuen **mobilitat**: s'entén per mobilitat tant les pràctiques que es duen a terme en altres comunitats autònomes com també les que es fan en altres països (vegeu l'annex 3 i l'annex 4).

En el cas de mobilitat en altres comunitats autònomes, s'aplica la normativa educativa que en aquest sentit sigui aplicable al territori.

## Modalitats

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

En tots els casos, el centre ha de vetllar perquè, en finalitzar l'estada, no s'hagin superat en temps efectiu les 40 hores a la setmana de mitjana, sumant les hores lectives i les hores a l'empresa.

## Restriccions dels acords formatius de curta durada

- Aquest tipus d'acords formatius no són prorrogables.
- Els acords formatius de curta durada no disposen d'informes periòdics.

- Els contactes es redueixen a l'inicial i al de valoració.
- La gestió de l'Informe de valoració del centre de treball (document amb la referència 11) per a la ratificació de l'homologació és opcional.

## Gestió

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

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

- **Observacions per al validador.** La informació escrita només és visible per la Coordinació Territorial d'Ensenyaments Professionals
- **Annexos.** La informació escrita en aquest apartat queda registrada en el document de l'acord formatiu de col·laboració. També s'hi poden adjuntar fitxers

## Exemplars

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

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

Si l'acord formatiu se signa digitalment, cal que totes les parts signin d'aquesta forma i que cadascuna d'elles custodii l'acord formatiu signat.

## Codi CCAE

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

# Planificació de les pràctiques formatives. 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 fer-hi les pràctiques,
- La programació del crèdit, el mòdul professional, la matèria o la fase de formació a l'empresa.

## Models organitzatius de gestió

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

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

## Programació de les pràctiques

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

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

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

## Accés a les pràctiques formatives

La direcció del centre docent, d'acord amb l'equip docent responsable d'impartir els ensenyaments professionals, pot establir que per iniciar les pràctiques formatives cal l'avaluació positiva de tots els crèdits/mòduls professionals cursats fins al moment d'iniciar-la o bé, per a l'alumnat que no els hagi superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits o mòduls professionals cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne o alumna pugui superar les pràctiques formatives. Els centres han de recollir en les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) els mòduls professionals que almenys s'han d'haver superat per fer les pràctiques formatives a l'empresa.

Cal garantir que abans de començar les pràctiques formatives a l'empresa l'alumnat hagi superat la formació en prevenció de riscos laborals que estableix el currículum de l'ensenyament, així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal.

## Homologació del centre de treball

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

L'homologació té l'efecte de declarar la idoneïtat del centre de treball per dur a terme la formació pràctica.

Es formalitza per a cada centre de treball que tingui l'empresa o l'entitat i per cada cicle formatiu o ensenyament que, en cada cas, s'indiqui. La declaració d'idoneïtat pot ser exhibida per l'empresa.

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

## Objectius

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

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

L'homologació requereix:

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

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

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

## Procediment d'homologació d'empreses

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

- a) Informació a l'empresa de la formació en centres de treball i del procés d'homologació d'empreses. Documents: carta de presentació (doc. ref. 00) i document informatiu de l'FCT (doc. ref. 01).
- b) Visita de les instal·lacions, comprovació de la idoneïtat del centre de treball. Document: qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball (doc. ref. 03).
- c) Acceptació, per part del centre de treball, de les condicions establertes i lliurament del document de protocol de condicions. Document: protocol de condicions del centre de treball (doc. ref. 02).



- d) Un cop finalitzat el període de pràctiques, la formalització de l'informe de valoració del centre de treball i la validació o no d'acord amb aquesta valoració. Document: informe de valoració del centre de treball (doc. ref. 11).

## Banc Integrat de Dades (BID)

El BID és l'aplicació informàtica que gestiona els acords formatius de col·laboració de les pràctiques formatives. El fet que el centre de treball estigui donat d'alta i homologat és el requisit necessari per poder formalitzar els acords formatius de pràctiques.

## Alta o confirmació del centre de treball

### Alta: centre de treball no registrat en el BID

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

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

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

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

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

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

## Centre de treball registrat en el BID com a no homologat

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

## Validació del centre de treball

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

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

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

## Extinció de l'homologació del centre de treball

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

Són causes d'extinció de l'homologació:

- a) La comunicació de renúncia de l'homologació a iniciativa de l'empresa o l'entitat col·laboradora al centre en què s'ha signat l'acord formatiu.
- b) El cessament de l'activitat de l'empresa o l'entitat col·laboradora, d'un dels seus centres de treball o d'una de les seves unitats productives o d'activitat.
- c) En els apartats anteriors, el centre docent fa la proposta de baixa del centre de treball o l'empresa al Consell General de Cambres i **no** s'ha d'iniciar el procés ordinari d'extinció de l'homologació del centre de treball.
- d) La manca de realització d'acords formatius de pràctiques al llarg de tres cursos acadèmics consecutius (aquest és un procés automàtic).
- e) L'apreciació de deficiències en la qualitat de la formació en centres de treball.
- f) Les modificacions substancials de les activitats previstes.
- g) La modificació de l'activitat de l'empresa o l'entitat, d'un dels seus centres de

treball o d'una de les seves unitats productives o d'activitat.

- h) Altres qüestions greus que impliquin el desenvolupament normal de les pràctiques.

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

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

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

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

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

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

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

La Coordinació Territorial d'Ensenyaments Professionals, un cop transcorregut el termini per presentar al·legacions, ha de trametre a la direcció dels serveis territorials o, si escau, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, les

al·legacions de l'empresa si s'han presentat i la seva proposta favorable o desfavorable a l'extinció de l'homologació.

- e) La direcció dels serveis territorials o, si escau, la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona han de resoldre declarant o desestimant l'extinció de l'homologació.

La resolució esmentada posa fi a la via administrativa.

Per a l'extinció de l'homologació a iniciativa de l'empresa, n'hi ha prou amb la comunicació de l'empresa en aquest sentit adreçada al centre docent.

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

Els models de documents relatius al procediment d'extinció de l'homologació del centre de treball es poden obtenir a l'adreça d'Internet corresponent.

## Vigència de l'homologació

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

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

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

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

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

# Establiment de l'acord formatiu de col·laboració

## Procediment

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

## Requisits de l'alumnat

### Documentació

Poden formalitzar l'acord formatiu:

- **L'alumnat matriculat** en cicles de formació professional d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, batxillerat i cicles d'ensenyaments esportius;
- **L'alumnat matriculat** en els ensenyaments artístics superiors;
- **L'alumnat matriculat** en programes de formació i inserció organitzats i autoritzats pel Departament d'Educació, en els itineraris formatius específics, cursos d'especialització i en altres programes autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació.

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

Prèviament a l'inici de les pràctiques, l'alumnat ha de tenir actualitzada i vigent la seva documentació identificativa, així com el número de la Seguretat Social (NSS) si s'escau. En el cas de l'alumnat estranger, ha de tenir regularitzada la seva residència o almenys haver-ne iniciat el procediment de regularització.

L'alumnat ha de comptar amb la protecció social exigible normativament segons el cas, ja sigui resultat de la seva alta o inclusió en el sistema de la Seguretat Social, o per l'aplicació de l'assegurança escolar o d'altres assegurances obligatòries.

### Edat

- **Tenir 16 anys** en el moment d'iniciar les pràctiques.
- Si l'alumne o alumna té **menys de 18 anys**, el pare, la mare o el tutor o tutora autoritza la realització de les pràctiques mitjançant la signatura de l'acord formatiu corresponent.

## Protecció social

L'alumnat, en el moment de les pràctiques, ha de tenir protecció social, ja sigui a través de la Seguretat Social (com a part de l'assegurança escolar o directament en el règim general o el règim especial de treballadors de la mar a través de la cotització, si és el cas) o a través d'altres assegurances.

## Assegurança escolar

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

## Altres tipus d'assegurances obligatòries

Vegeu l'apartat "Assegurances".

## Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals

### 1. Acreditació davant l'empresa

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

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

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

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

### 3. Obtenció del certificat

Podeu obtenir indicacions sobre els procediments per obtenir el certificat al següent [enllaç](#).

Un cop obtingut el certificat negatiu, l'alumne o alumna n'ha de presentar una còpia al centre, la qual ha de ser compulsada i arxivada en l'expedient de l'alumne/a, i n'ha de lliurar l'original a l'empresa. En cas de no disposar del certificat, l'alumne o alumna no pot iniciar les pràctiques.

## Confidencialitat

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

## Lloc de pràctiques

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

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

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

Cal garantir, com a mínim, que hi ha un responsable de pràctiques per a cada tres alumnes que facin pràctiques formatives simultàniament.

En cap cas el nombre d'alumnes en pràctiques no pot ser superior al nombre de treballadors de l'entitat.

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

L'empresari o empresària autònom o autònoma només pot tenir un alumne o alumna en el mateix període.

Cal tenir en compte que si l'alumne és treballador o l'alumna és treballadora d'una empresa, les pràctiques no es poden fer a l'entitat on treballa, tret que es tracti de dur a terme activitats formatives d'una família professional diferent. Només en casos excepcionals i justificats és acceptable aquesta opció, i amb la limitació esmentada.

Atès que una de les finalitats de les pràctiques formatives és l'aplicació dels aprenentatges en la fase de formació a l'empresa assolits per l'alumnat en entorns reals i la comprensió de les relacions laborals, se'n prioritza la realització de forma presencial.

És possible fer les pràctiques de forma telemàtica si:

- Les dificultats d'accessibilitat o mobilitat fan aconsellable, a criteri del centre, la realització parcial de les pràctiques de forma telemàtica fins a un màxim de dos terços. Si el centre considera que cal prendre mesures més excepcionals en aquest sentit, cal demanar-ne autorització.
- En cas que l'empresa dugui a terme la seva activitat en teletreball, com a mínim un terç de les pràctiques s'ha de fer de forma presencial. En cas contrari, cal demanar-ne autorització.

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

## Pràctiques formatives en centres docents diferents al centre on l'alumnat està matriculat

Cal tenir present que l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, permet fer la formació en centres de treball (FCT) o les pràctiques formatives en centres docents en general (**llevat dels centres en què l'alumnat estigui matriculat** o bé en entitats ubicades al mateix espai físic en què està matriculat l'alumnat) i en departaments, comissionats, organismes autònoms o empreses públiques de la Generalitat de Catalunya. Cal consultar l'apartat corresponent als requisits per fer les pràctiques formatives en altres centres docents.



# Tramitació de l'acord formatiu de col·laboració

## Gestió

La formalització dels acords formatius s'ha de fer a través de l'aplicació informàtica BID. En el cas dels ensenyaments de formació professional inicial, el registre de l'acord en el BID ha d'estar vinculat a la matrícula dels mòduls que tenen hores d'estada a l'empresa.

## Tramitació

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

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

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

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

## Validació

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

## Impressió i arxivament

Un cop validat l'acord formatiu, se n'han d'imprimir **tres exemplars**, que el centre docent i l'entitat col·laboradora han de segellar i signar, amb el consentiment de l'alumne o alumna o del seu tutor o tutora (si és menor d'edat), llevat que les tres parts hagin signat l'acord formatiu digitalment.

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

[Les pràctiques són curriculars i han d'estar tutelades pel Departament d'Educació. Per evitar problemes de](#)

tipus jurídicoadministratiu, els acords formatius de col·laboració només són vàlids si tenen el número de registre del Departament d'Educació.

**Finalització:** si l'alumnat assoleix les hores de pràctiques, l'acord formatiu es pot finalitzar anticipadament. També cal utilitzar aquesta opció en el cas de canvis d'horari i modificacions de les dades de l'acord formatiu o bé en altres circumstàncies sobrevingudes, ja siguin a iniciativa de l'alumne o alumna, el centre educatiu o l'empresa, per exemple, el canvi en l'assumpció de la responsabilitat davant la Seguretat Social. La finalització anticipada en la plataforma BID no es pot fer amb caràcter retroactiu, tan sols es pot fer el mateix dia o els dies posteriors.

## Anul·lació

**Anul·lació de l'acord formatiu:** abans de l'inici de les pràctiques, l'aplicació BID permet anul·lar l'acord fins al dia just abans que comenci l'acord si s'hi detecta alguna errada o en cas que alguna de les parts no vulgui formalitzar, finalment, l'acord formatiu.

L'anul·lació dona com a resultat la nul·litat del document i la desaparició de totes les dades introduïdes en el sistema.

## Baixa

L'aplicació BID permet donar de baixa els quaderns corresponents a acords formatius en què l'alumne o alumna no prossegueix les seves activitats pràctiques per a aquell ensenyament, ja sigui per desistiment propi o per qualsevol altra circumstància sobrevinguda.

# Modificació de l'acord formatiu: canvis d'horari i pròrrogues

## Canvi d'horari

Qualsevol canvi d'horari o pel que fa a la gestió i les responsabilitats davant la Seguretat Social durant el desenvolupament de les pràctiques **s'ha d'acordar entre l'alumnat, el centre docent i l'entitat col·laboradora.**

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

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

## Pròrroga

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

## Tramitació

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

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

En cas de pròrroga, les obligacions respecte a la Seguretat Social que s'hagin marcat en l'acord formatiu original són les mateixes; per fer-hi modificacions cal fer-ne la finalització anticipada.

## Validació

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

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

# criteris generals de temporització de les pràctiques formatives

## Calendari escolar

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

## Matricula/inscripció

L'alumne o alumna pot fer la formació a l'empresa, sempre que la seva **matrícula de matèria, assignatura, crèdit, mòdul professional** al 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 facin entre dos cursos.

S'ha de vetllar especialment:

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

## Ampliació de pràctiques

L'alumne o alumna pot sol·licitar al centre on estigui matriculat o matriculada ampliar la durada de les pràctiques més enllà de les hores que preveu el currículum corresponent o el programa formatiu. Els centres, d'acord amb l'empresa o l'entitat col·laboradora, poden resoldre l'ampliació de la durada de les pràctiques fins a un 30% de les hores previstes **si es considera necessari per assolir els objectius**, sempre que no interfereixi en el desenvolupament ordinari de l'horari lectiu. La decisió motivada en aquest sentit ha de constar en l'acta d'avaluació.

## Temporització

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

En els **cicles formatius o ensenyaments de dos cursos acadèmics, les pràctiques formatives** poden començar a partir del segon trimestre del primer curs i sempre que es compleixin els requisits establerts anteriorment en aquest document (edat i formació en prevenció de riscos laborals i en protecció de dades).

En els itineraris formatius específics i en cas que, excepcionalment, s'autoritzi iniciar les pràctiques formatives durant el tercer curs, ha de començar a partir del 20 d'abril.

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

## Distribucions temporals

Les pràctiques s'han de fer des de les 08.00 h fins a les 22.00 h i es poden dur a terme de dilluns a dissabte, màxim cinc dies i mig si l'alumne o alumna és major d'edat, o cinc dies si l'alumne o alumna és menor d'edat.

**Distribució temporal estàndard:** quan no se superen les 9 hores diàries i 45 hores setmanals com a suma d'hores al centre educatiu i a l'empresa.

**Distribució temporal intensiva:** quan es fan en dies sense càrrega lectiva al centre i es poden fer fins a 8 hores diàries sense ultrapassar les 40 hores setmanals.

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

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

Les distribucions especials **s'han de sol·licitar prèviament per escrit**, mitjançant el model establert, als serveis territorials o, si s'escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, a través de la Coordinació Territorial d'Ensenyaments Professionals.

Procediment que s'ha de seguir:

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

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

## Descansos

Els descansos han de ser coincidents tant a l'empresa com al centre educatiu.

Entre jornades s'ha d'assegurar un descans mínim de 12 hores.

L'alumnat ha de fer com a mínim un dia i mig de descans a la setmana i dos dies si són menors.

S'ha de **garantir** que l'alumne o alumna faci **un mes** de descans a l'**agost**, i que aquest període quedi explicitat en l'acord formatiu. En cas que es facin pràctiques durant aquest període, cal fer-ne la sol·licitud a la Coordinació de Formació Professional Territorial, i cal l'autorització expressa dels Serveis Territorials d'Educació o el Consorci d'Educació de Barcelona.

## Període no lectiu al centre

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

## Distribució temporal i horària

**Taula 1. Distribució temporal i horària de les pràctiques formatives a l'empresa**

<b>Formació al centre educatiu i estada a l'empresa</b>	<b>Caràcter general</b>	<b>Caràcter especial</b>
<b>Període</b>	De l'1 de setembre al 31 de juliol. Cal garantir un mes de descans a l'agost.	Agost
<b>Dies laborables</b>	De dilluns a dissabte. Màxim cinc dies i mig a la setmana per a l'alumnat major d'edat o cinc dies per a l'alumnat menor d'edat.	Diumenge, garantint un dia i mig de descans a la setmana sense càrrega lectiva al centre ni a l'empresa per a l'alumnat major d'edat o dos dies per a l'alumnat menor d'edat.
<b>Marc horari</b>	De 08.00 h a 22.00 h	Menors d'edat: de 07.00 h a 22.00 h Majors d'edat: de 06.00 h a 24.00 h
<b>Hores durant els dies amb càrrega lectiva al centre educatiu (estàndard)</b>	Màxim 9 hores diàries i 45 hores setmanals com a suma de les hores al centre educatiu i a l'empresa.	Màxim 9 hores diàries i 45 hores setmanals com a suma de les hores al centre educatiu i a l'empresa.

<b>Formació al centre educatiu i estada a l'empresa</b>	<b>Caràcter general</b>	<b>Caràcter especial</b>
<b>Hores durant els dies sense càrrega lectiva al centre educatiu (intensiu)</b>	Màxim 8 hores diàries i 40 hores setmanals ( <b>intensiu</b> ).  En tots els dies no lectius al centre però laborables a l'empresa del mes de juny, juliol i setembre, períodes de Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició (segons el calendari escolar).	Màxim 8 hores diàries i 40 hores setmanals ( <b>intensiu</b> ).  En tots els dies no lectius al centre però laborables a l'empresa del mes de juny, juliol i setembre, períodes de Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició (segons el calendari escolar).
<b>Festius del calendari escolar i sempre que sigui laborable a l'empresa</b>	En tots els dies no lectius al centre però laborables del mes de juny, juliol i setembre, períodes de Nadal, Setmana Santa i els dies de lliure disposició (segons el calendari escolar).	Dies festius segons el calendari laboral i les festes locals corresponents al municipi on es troba el centre educatiu.
<b>Especial</b>	Necessita l'autorització del director/a territorial dels serveis territorials o gerent CEB	Necessita l'autorització del director/a territorial dels serveis territorials o gerent CEB

Consulteu les distribucions temporals especials sense autorització. Apartat "Pràctiques formatives" en els cicles de formació professional inicial, els cicles d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, i els ensenyaments esportius.

# Reconeixements i reduccions d'hores de pràctiques formatives en el BID

## Reconeixement o reducció d'hores: supòsits i excepcionalitats per incorporar al BID les hores ja fetes

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

- Reconeixement d'hores d'acords formatius que s'han fet a l'estranger.
- Reducció d'hores per acord de la junta d'avaluació (màxim 5% respecte de les hores de les pràctiques).
- Reconeixement d'hores de pràctiques formatives a l'empresa fetes en un altre centre pel mateix ensenyament, valorades positivament. El centre receptor informa de l'acord formatiu que s'ha de reconèixer i el sistema detecta automàticament les hores i la valoració final dels resultats d'aprenentatge (document de ref. 18). Requisits per tal de poder fer el reconeixement: l'alumne o alumna ha de presentar l'acord formatiu i el document de referència 18, en què consti la valoració positiva del dossier de les pràctiques.

Es consideren reducció d'hores de pràctiques formatives els casos següents:

- Resolució de la DGFP per distribucions conjuntes.
- 100 h de reducció. En cas que un alumne o alumna s'hagi titulat en un cicle formatiu i en un tercer curs pugui obtenir un segon títol, se li ha d'aplicar una reducció de 100 hores de pràctiques formatives del segon cicle formatiu que cursi, sempre que hagi fet activitats formatives relacionades amb el perfil professional del segon títol (vegeu l'annex 5). L'aplicació d'aquesta reducció és incompatible amb l'exempció parcial.
- Reducció d'hores de pràctiques formatives per finalització de la formació professional en alternança/dual. Reducció parcial o total de les hores del crèdit o mòdul de l'FCT per les hores fetes en la modalitat d'alternança simple o dual, mitjançant l'estada a l'empresa o l'entitat amb una beca o un contracte laboral.

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

Si l'alumne o alumna disposa d'un reconeixement o reducció d'hores de pràctiques formatives, en l'aplicació informàtica BID apareix i s'aplica al càlcul inicial d'hores del quadern.



# Exempcions

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

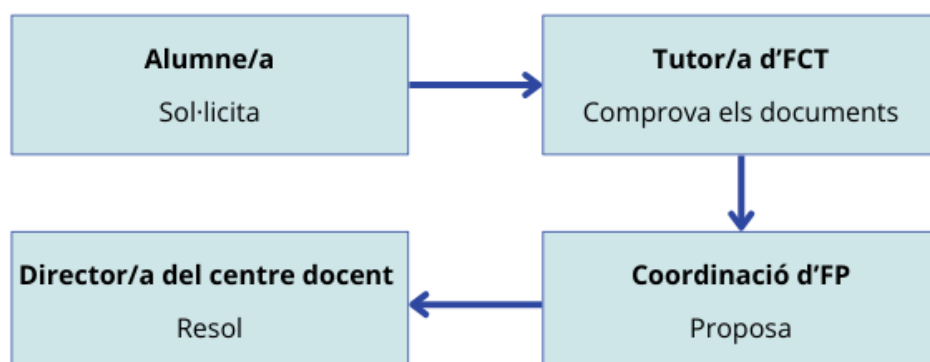
- Completar l'adquisició de la competència professional assolida en el cicle formatiu (objectiu de qualificació professional);
- Facilitar la incorporació dels i les alumnes al món laboral (objectiu d'inserció laboral).

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

No es poden sumar dues exempcions parcials.

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

## Resolució



Gràfic de la resolució.

Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional (DGFP) ha de resoldre les sol·licituds que no s'ajustin a allò que descriuen cadascun dels casos d'exempció.

## Documentació

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

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

Model de plantilla de sol·licitud de l'alumne o alumna.

Model de plantilla de resolució.

## Termini

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

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

## Arxivament

El centre ha d'arxivar la resolució en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

## Exempcions totals

### Exempció per experiència laboral

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

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

Les persones que tinguin reconegudes i certificades totes les unitats formatives (UF) o els resultats d'aprenentatge (RA) d'almenys un mòdul professional o crèdit 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 (qualificat – acreditat).
- El reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials, d'acord amb la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

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

## Acreditació

S'acredita amb el certificat oficial emès pel centre docent que hagi dut a terme el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o el procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals.

En cas que aquesta acreditació correspongui a mòduls professionals o crèdits transversals a un altre o altres cicles formatius, cal que la persona porti proves de l'experiència adquirida en l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu pel qual es demana l'exempció.

## Exempció per voluntariat

És aplicable als cicles formatius de formació professional inicial de la família de serveis socioculturals i a la comunitat, d'activitats físiques i esportives, als ensenyaments esportius i al cicle d'emergències sanitàries i d'educació i control ambiental, en què l'alumne o alumna acrediti la realització d'activitats de voluntariat relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu o l'ensenyament i que s'hagin dut a terme en entitats que figurin inscrites en el Registre de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya, segons la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, o bé un registre equivalent en cas que el servei de voluntariat s'hagi dut a terme en una altra comunitat autònoma. Es pot consultar el cens d'entitats registrades a través del [cercador](#).

S'ha d'acreditar un nombre d'hores d'experiència en el mateix perfil professional igual o superior al 50% de les del crèdit o el mòdul de formació en centres de treball FCT del cicle formatiu o la fase de formació a l'empresa per tenir accés a l'exempció parcial del 50%. Si s'acredita un nombre d'hores d'experiència en el mateix perfil professional igual o superior a les del crèdit o el mòdul de formació en centres de treball FCT o la fase de formació a l'empresa, l'exempció pot ser total.

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

- Certificat de l'entitat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) on s'hagin prestat les accions de voluntariat, en què constin, específicament, l'ocupació, les tasques efectuades i les funcions exercides, l'any en què s'han dut a terme i el nombre total d'hores dedicades.
- Certificat d'inscripció de l'entitat en el Registre de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya o certificat equivalent en el cas d'entitats de fora de Catalunya.

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

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

## Exempcions parcials

L'exempció parcial del **50%** del total de les hores del crèdit o el mòdul del cicle formatiu, l'assignatura o la matèria s'atorga si l'alumne o alumna acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del crèdit o el mòdul de formació en centres de treball o la fase de formació a l'empresa, 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 el mòdul del cicle formatiu, l'assignatura o la matèria s'atorga si l'alumne o alumna acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit o el mòdul de pràctiques del cicle formatiu o la fase de formació a l'empresa de què se sol·licita l'exempció.

## Acreditació general

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

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

## Relació de documents acreditatius

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

Si les activitats s'han fet com a voluntari, certificat de l'entitat conforme consta inscrita en el Registre de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya, en cas

que no sigui consultable a través de la pàgina web, o certificat equivalent en el cas d'entitats de fora de Catalunya.

Nota:

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

Els models/les plantilles de sol·licitud de l'alumne o alumna i resolució per part del centre es poden obtenir a l'adreça següent.

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

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

# Seguiment, avaluació i qualificació

## Seguiment

### El quadern de pràctiques

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

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

### Abans de l'inici de les pràctiques

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

- **L'homologació del centre de treball** (cal comprovar que aquest centre està homologat per al cicle formatiu en qüestió; en cas contrari, cal iniciar-ne el procés d'homologació).
- **Les dades de l'empresa o l'entitat col·laboradora**, amb el nom de la persona responsable de les pràctiques a l'empresa.

- **Les dades de l'alumne o alumna**, amb la seguretat que està matriculat o matriculada.
- **Les hores de visita** del tutor o tutora de pràctiques o la persona responsable de les pràctiques.
- **Les dades del centre hospitalari o assistencial concertat**: el tutor o tutora del centre formatiu s'ha d'assegurar que l'alumnat coneix el protocol i el centre hospitalari o assistencial concertat a què ha d'acudir en cas d'accident.
- **El pla d'activitats**: el centre docent, conjuntament amb l'empresa o l'entitat, han de consensuar les activitats de cada alumne o alumna, d'acord amb la competència que estableix el currículum formatiu.

## Durant les pràctiques

L'alumnat ha d'anotar la gestió de l'activitat diària en el seu quadern telemàtic de pràctiques. Aquest registre periòdic és obligatori per poder avaluar la formació en centres de treball i per gestionar les obligacions respecte a la Seguretat Social en els ensenyaments de formació professional inicial, els programes de formació i inserció, i els ensenyaments de règim especial. El centre educatiu ha de fer un seguiment setmanal del registre de l'activitat diària de l'alumnat.

La valoració de les activitats formatives és periòdica:

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

El tutor o tutora de pràctiques supervisa les activitats diàries de l'alumnat en pràctiques i efectua els contactes de seguiment. Cal que el tutor o tutora de pràctiques faci el seguiment setmanal per corroborar que l'alumnat ha introduït les activitats diàries.

Almenys, presencialment, ha de fer una visita **inicial de presentació** i una altra de **final d'avaluació** (Valoració final dels resultats d'aprenentatge doc. ref. 15) de la formació pràctica, les quals s'enregistren en la fitxa de visites.

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

El seguiment de les pràctiques per part dels tutors o tutores d'empresa i del centre docent es gestiona telemàticament a través del BID.

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

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

## Avaluació

### Avaluació de les pràctiques

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

L'avaluació del crèdit o el mòdul o la fase de formació a l'empresa la duu a terme la junta d'avaluació i ha de tenir en compte la valoració de l'entitat col·laboradora recollida en el document Valoració final (ref. 15). La junta d'avaluació ha de prendre com a referència els objectius terminals o els resultats d'aprenentatge, les activitats formatives de

referència acordades amb l'empresa o l'entitat i els criteris generals d'avaluació que determina el decret pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments respectius.

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

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

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

- S'entén per "dossier" l'acord formatiu i les pròrrogues, si n'hi ha.
- Cada dossier es valora en funció dels objectius terminals (OT) o els 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 i ha de tenir en compte la valoració que hagi fet l'empresa de les pràctiques.
- Quan es valora un dossier, ja no es poden fer més pròrrogues de l'acord formatiu. Cal destacar que no computen les hores dels acords formatius que tinguin una valoració negativa.

El document Valoració del dossier (doc. ref. 18) és el document acadèmic que registra la valoració del dossier (positiva o negativa) a l'efecte d'incloure'l en l'expedient de l'alumne o alumna.

## Avaluació final de les pràctiques

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

### 1. Cicles formatius d'ensenyaments LOE

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

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

Qualificació dels resultats d'aprenentatge:

- El tutor o tutora de pràctiques formatives pot modificar la qualificació de cada RA.
- En la programació de les pràctiques formatives, el centre docent ha d'establir la ponderació dels tres RA per obtenir la subqualificació de les pràctiques formatives.
- En les pràctiques formatives en règim general, el currículum determina una distribució horària única per cadascun dels cicles formatius. La

qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació a l'empresa i estableix una qualificació dels RA de cadascun dels mòduls que tenen associats estàndards de competència. L'estada a l'empresa o les pràctiques formatives de tots els cicles formatius, tant de grau mitjà com de grau superior, és de 515 hores, que corresponen a 515 hores del currículum i un 26% de la durada horària del cicle formatiu.

## 2. Cicles formatius d'ensenyaments LOGSE

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

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

### Pràctiques pendents d'avaluació

Si per completar el període de pràctiques es depassen les dates previstes per a l'avaluació final del cicle formatiu, cal fer constar en l'acta d'avaluació final el crèdit o el mòdul o la fase de formació a l'empresa com a *pendent d'avaluació* (PA). Un cop finalitzades les pràctiques, el centre docent programa la sessió d'avaluació corresponent i les qualifica en convocatòria ordinària.

## Convocatòries

La formació en centres de treball o la fase de formació a l'empresa pot ser avaluada, com a màxim, en dues convocatòries.

## Qualificació

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

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

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

El tutor o tutora d'empresa ha de fer una valoració qualitativa de l'estada formativa de l'alumnat.

El professorat de cada mòdul professional al centre de formació professional ha de recollir la valoració sobre els resultats d'aprenentatge del seu mòdul professional i ajustar la seva avaluació i qualificació posterior amb una nota numèrica, en funció de la valoració que en faci el tutor o tutora d'empresa.

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

## Enquestes de satisfacció

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

- Qüestionari final de l'FCT o la fase de formació a l'empresa de l'alumnat

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

- Qüestionari per al centre de treball

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

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

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

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

- Acord formatiu (doc. ref. 05).
- Pla d'activitats (doc. ref. 06).
- Valoració del dossier (doc. ref. 18).
- Avaluació del quadern (resultats d'aprenentatge) (doc. ref. 19).
- Qualificació del quadern (avaluació i qualificació del crèdit o el mòdul professional / mòdul d'ensenyaments esportius o la fase de formació a l'empresa) (doc. ref. 20).

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

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

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

- Documentació de l'exempció de la formació pràctica en centres de treball o la fase de formació a l'empresa, si escau
- Original de l'acord formatiu (i pròrrogues) (doc. ref. 05).

Pla d'activitats (doc. ref. 06).

- Valoració del dossier (doc. ref. 18), que inclou la valoració final dels RA.
- Valoració dels resultats d'aprenentatge i del pla d'activitats pactat (doc. ref. 19).
- Qualificació del quadern (avaluació i qualificació del crèdit o el mòdul professional / mòdul d'ensenyaments esportius o la fase de formació a l'empresa) (doc. ref. 20).

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

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

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

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

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

Per a més informació sobre la conservació de dades, consulteu les taules d'avaluació documental.

# Assegurances

## Introducció

Aquest apartat és una eina de consulta per resoldre qualsevol de les incidències que es puguin produir durant l'estada a l'empresa.

## Tipus d'assegurances

- Règim general de la Seguretat Social o règim especial dels treballadors de la mar.
- La DA 52 del text refós de la Llei general de la Seguretat Social assenyala que, en cas de pràctiques formatives no remunerades en la formació professional, cal que es doni d'alta l'alumnat, i que *el compliment de les obligacions de Seguretat Social correspon a l'empresa, la institució o l'entitat en la qual es desenvolupin, llevat que en el conveni o l'acord de cooperació que, si escau, se subscriu per a la realització disposi que aquestes obligacions corresponen al centre de formació responsable de l'oferta formativa.*
- La mateixa DA 52, en el punt 11, estableix els casos no inclosos en aquesta obligació. Ara bé, tal com assenyala la mateixa Seguretat Social, *l'empresa o l'entitat que assumeix les obligacions de Seguretat Social han de comunicar totes les altes dels alumnes que facin pràctiques formatives. És la Tresoreria General de la Seguretat Social la que, en el moment de la facturació i liquidació de quotes, ha de comprovar els dies en què cada alumne va haver d'estar en alta, si escau, a l'efecte que es facin les cotitzacions corresponents.*
- Assegurança escolar.
- Pòlisses complementàries:
  - Pòlissa d'assegurança d'accidents personals.
  - Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial.
  - Pòlissa d'assegurança d'assistència de viatge.

### **Règim general de la seguretat social o règim especial dels treballadors de la mar**

En el cas de les pràctiques formatives no remunerades, el compliment de les obligacions de la Seguretat Social correspon a l'empresa, la institució o l'entitat on es duen a terme, llevat que l'acord disposi que aquestes obligacions corresponen al centre de formació.

En qualsevol cas, s'ha de fer constar en l'acord qui n'assumeix la responsabilitat.

### **Situacions protegides**

Amb l'alta en la Seguretat Social, l'alumnat disposa de tota la cobertura que ofereix el règim de Seguretat Social aplicable, amb exclusió de la protecció per desocupació, de la cobertura del fons de garantia salarial i per formació professional. En el cas de les pràctiques no remunerades, se n'exclou també la prestació per incapacitat temporal derivada de contingències comunes (malaltia o accident comuns).

### **Concepte d'accident laboral**

Es considera accident laboral tota lesió corporal de què sigui víctima l'estudiant durant o en ocasió de les pràctiques formatives quan l'alumnat està inclòs en el sistema de la Seguretat Social en aplicació de la DA 52. També inclou els accidents *in itinere*.

L'assistència mèdica de les prestacions sanitàries ha de ser atorgada a l'estudiant a través de la mútua responsable, i la qual és en funció de qui assumeix les obligacions respecte a la Seguretat Social. Per als centres educatius titularitat del Departament d'Educació, si és el centre qui assumeix les obligacions davant la Seguretat Social, el responsable és l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS), a través dels centres sanitaris públics o els centres sanitaris concertats autoritzats (xarxa del CatSalut).

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

### **Documents necessaris en cas d'accident**

- a) Si les obligacions respecte a la Seguretat Social les assumeix l'empresa o un centre formatiu que no depèn del Departament d'Educació, cal seguir les instruccions que proporioni la mútua de l'entitat responsable de les obligacions respecte a la Seguretat Social.
- b) Si les obligacions respecte a la Seguretat Social les assumeix un centre formatiu que depèn del Departament d'Educació,

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, cal presentar, si escau, el Butlletí d'assistència sanitària per accident de treball.

Als estats membres de la Unió Europea

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

## Assegurança escolar

### Persones protegides

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

Per raó de nacionalitat, queda protegit per l'assegurança escolar l'alumnat amb nacionalitat espanyola que faci pràctiques tant a Catalunya com a la resta de l'Estat i que compleixi les condicions que s'estableixin reglamentàriament.

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

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

### Requisits

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

### Cobertura

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

### Concepte d'accident escolar

Es considera **accident escolar** tota lesió corporal de què sigui víctima l'estudiant en activitats relacionades directament o indirectament 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 desplaçaments de l'alumnat que faci pràctiques a les empreses, incloent-hi els seus desplaçaments.

En cas que hi hagi una relació laboral o una activitat que es pugui incloure en algun altre règim del sistema de la Seguretat Social, l'assegurança escolar s'aplica complementàriament.

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

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

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

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

L'alumne o alumna que hagi patit un accident escolar pot ser atès o atesa als centres sanitaris següents:

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

En els casos d'assistència urgent per accident escolar en centres sanitaris privats no concertats, s'ha d'abonar a l'estudiant la totalitat de les despeses sanitàries ocasionades, sempre que l'assessor mèdic de l'assegurança escolar estimi



adequada la consideració d'urgència. En cas contrari, s'hi han d'aplicar les tarifes vigents.

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

## Vigència

L'alumne o alumna que compleixi els requisits esmentats queda automàticament assegurat i assegurada des del moment en què es **formalitza la matrícula**, la qual inclou la quota anual de l'assegurança escolar i la seva liquidació posterior.

## Relació de centres sanitaris

Els centres sanitaris públics assignats per les diferents direccions provincials de l'INSS a Catalunya són els que consten a la pàgina web de [Catsalut](#).

## Àmbit geogràfic d'aplicació

- a) Alumnat en pràctiques dins Espanya

L'assegurança escolar és vàlida dins el territori espanyol.

- b) Alumnat en pràctiques fora d'Espanya

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

Per a la resta de prestacions, s'ha de subscriure una assegurança d'assistència de viatge i de despeses de repatriació, trasllats de familiars en cas d'estades hospitalàries llargues, pèrdua d'equipatge, etc.

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

Nota:

En el cas de les despeses derivades de prestacions efectuades o prescrites com a conseqüència d'un accident no laboral o d'una malaltia comuna, la Caixa Andorrana

de Seguretat Social (CASS) abona 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".

L'alumnat de nacionalitat espanyola ha de disposar del document E/AND-11.

Tot l'alumnat que faci pràctiques a Andorra ha de disposar d'una pòlissa d'assegurances que cobreixi el 25% restant amb la mateixa cobertura assistencial sanitària que té l'assegurança escolar.

## Documents necessaris en cas d'accident escolar

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

Tant a Catalunya com a la resta de l'Estat, 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 indica 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 en el punt 4 de la sol·licitud).
2. Fotocòpia del DNI o llibre de família. En cas d'estudiants de l'estranger: passaport, carta d'identitat, permís o targeta de residència.
3. Certificat mèdic de baixa.
4. Certificat del centre docent que especifiqui el curs, l'especialitat i l'abonament de la quota de l'assegurança escolar del curs en què es produeix l'accident.

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

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

## Assegurança per a alumnat no protegit per l'assegurança escolar

L'alumnat major de 28 anys i l'alumnat sense residència legal a Espanya que estigui matriculat en batxillerat, si disposa de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut, pot iniciar les pràctiques, però no té dret a les prestacions singulars que dona l'assegurança escolar obligatòria.

Per a aquests i aquestes alumnes es recomana la contractació d'una pòlissa d'assegurança que ofereixi com a mínim les mateixes cobertures que l'assegurança escolar obligatòria.

## Pòlisses complementàries

### Pòlissa d'assegurança d'accidents personals

a) Centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya

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

Cobertura:

- **Mort per accident**, amb un capital garantit de 18.931,50 euros durant l'any 2024.
- **Invalidesa** absoluta, total o parcial per accident, amb un capital garantit de 37.864,05 euros durant l'any 2024.

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

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

b) Centres d'altres titularitats

Han de tenir contractada una pòlissa d'accidents personals per mort per accident i per invalidesa absoluta, total o parcial per accident durant l'activitat ocupacional o durant el desplaçament, que garanteixi com a mínim les mateixes cobertures que els centres de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

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

a) Centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya

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

l'acció o l'omissió a terceres persones durant l'exercici de la seva activitat, així com la responsabilitat civil professional.

Es poden beneficiar d'aquesta pòlissa els i les alumnes dels centres docents públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya —inclosos els i les alumnes d'ensenyaments secundaris postobligatoris, itineraris formatius específics i els i les alumnes dels programes de formació i inserció (PFI).

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

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

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

**Vigència:** es renova anualment.

**Competència:** Generalitat de Catalunya.

#### b) Altres centres

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

## Més informació

Per a més informació sobre pòlisses d'assegurances vigents, es pot consultar la pàgina [web](#) del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

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

---

# Instruccions específiques

# Cicles formatius de formació professional inicial, d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques

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

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

## Programació

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, els equipaments i els recursos per fer les pràctiques.

## Distribucions temporals especials en els cicles de formació professional inicial, els cicles d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, i els ensenyaments esportius

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

### 1. Distribució temporal especial del CFGM d'Emergències Sanitàries

En l'organització de l'FCT d'aquest cicle formatiu, s'ha de donar compliment a la Resolució de 17 de febrer de 2016, de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual s'estableix el protocol de comunicació de l'alumnat que fa la formació en centres de treball (FCT) del cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) d'Emergències Sanitàries en centres

docents públics i privats de Catalunya, autoritzats pel Departament d'Educació, al Sistema d'Emergències Mèdiques, SA (SEM, SA):

1. Establir el protocol de comunicació de l'alumnat que fa la formació en centres de treball (FCT) en el CFGM d'Emergències Sanitàries en centres docents públics i privats de Catalunya autoritzats pel Departament d'Educació, al Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM).
2. Abans de l'inici de la formació en centres de treball (FCT), el centre docent ha de comunicar a l'empresa pública Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM) les dades de l'alumne o alumna, l'empresa i el centre de treball on està previst fer la formació pràctica i el període i l'horari preacordat entre el centre docent i el centre de treball, mitjançant el model de fitxa establert, a l'adreça de correu electrònic següent: *formacioempreses.sem@gencat.cat*.

Per a l'alumnat matriculat en el CFGM d'Emergències Sanitàries que ha de fer pràctiques del mòdul professional de formació en centres de treball, relacionades amb el **servei d'urgències** del SEM, el centre docent, prèviament, ha d'adaptar la distribució horària presencial i els horaris lectius del cicle formatiu, per tal de deixar un dia o dos lliures de classe per poder fer un total de 12 hores diàries de pràctiques de servei d'urgències i sense ultrapassar les 40 hores setmanals ni les 45 hores la setmana en el conjunt d'FCT i hores lectives. En aquest cas, els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar a les 22.00 h, i els i les majors d'edat, a les 06.00 h i acabar a les 24.00 h, sense que calgui gestionar una sol·licitud d'autorització.

Aquesta distribució temporal especial s'estén també al servei programat.

**Són requisits per a l'autorització** la comunicació a la Coordinació Territorial d'Ensenyaments Professionals a través del BID, l'horari lectiu de l'alumne o alumna, i cal utilitzar l'opció d'annexos que formen part de l'acord formatiu.

2. Distribució temporal especial en els cicles formatius de la família de sanitat
  - Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.
  - Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.

3. Distribució temporal especial en el CFGM de Cures Auxiliars

Es poden fer fins a 10 hores diàries i 50 hores setmanals com a suma de les hores lectives al centre i hores d'FCT, sempre que l'alumne o alumna cursi tot el cicle complet.

4. Distribució temporal especial en els cicles de la família d'hoteleria i turisme
  - Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.

- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.

**5. Distribució temporal especial en el CFGS de Caracterització i Maquillatge Professional**

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.
- Els i les alumnes poden començar a fer les pràctiques a partir del primer trimestre.

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

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- En el cicle formatiu de grau mitjà de Guia en el Medi Natural i de Temps de Lleure, es poden fer fins a 50 hores setmanals com a suma de les hores lectives al centre i hores d'FCT, sempre que l'alumne o alumna cursi tot el cicle complet.

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

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.

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

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.

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

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.



- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.

**10.** Distribució temporal especial en els cicles de les famílies d'electricitat i electrònica, fabricació mecànica i instal·lació i manteniment

- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h.

**11.** Distribució temporal especial en el CFGM d'Atenció a Persones en Situació de Dependència

- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.

**12.** Distribució temporal especial en els cicles de la família agrària

- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar com a màxim a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.

**13.** Distribució temporal especial en el CFGS de Mediació Comunicativa

Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.

**14.** Distribució temporal especial en els cicles formatius d'Arts Escèniques (títols propis de la Generalitat)

- Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius.
- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.

**15.** Distribució temporal especial en els cicles formatius d'Ensenyaments Esportius

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en períodes festius.
- Les pràctiques es poden programar en funció de les necessitats climatològiques.

#### 16. Distribució temporal especial en els Cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius.
- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.

#### 17. Distribució temporal especial en el CFGS de Vestuari a Mida i Espectacles

- Els alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.

### Taula 2. Resum de distribucions especials en els cicles formatius de formació professional inicial i els ensenyaments de règim especial

Cicles formatius	Resum de distribucions especials
CFGM d'Emergències Sanitàries	Servei d'urgència i servei programat Fins a 12 hores diàries de pràctiques
Cicles formatius de la família de sanitat	Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h. Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.
CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria	Es poden fer fins a 10 hores diàries i 50 hores setmanals com a suma de les hores lectives al centre i hores d'FCT, sempre que l'alumne o alumna cursi tot el cicle formatiu complet.
Cicles formatius de la família d'hoteleria i turisme	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.

Cicles formatius	Resum de distribucions especials
CFGS de Caracterització i Maquillatge Professional	<p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>
Cicles formatius de la família d'activitats físiques i esportives	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p> <p>Els i les alumnes poden començar a partir del primer trimestre.</p>
CFGM de Forneria, Pastisseria i Confiteria	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</p> <p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>
CFGS d'Integració Social	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>
Cicles formatius de la família d'imatge i so	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</p> <p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>
CFGM d'Atenció a Persones en Situació de Dependència	<p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>

<b>Cicles formatius</b>	<b>Resum de distribucions especials</b>
Cicles formatius de la família agrària	<p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>
CFGS de Mediació Comunicativa	Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
CFGS de Vestuari a Mida i Espectacles	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>
Cicles formatius d'Arts Escèniques (títols propis de la Generalitat)	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius.</p> <p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>
Cicles formatius d'Ensenyaments Esportius	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en períodes festius.</p> <p>Les pràctiques es poden programar en funció de les necessitats climatològiques.</p>
Cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge i en dies festius.</p> <p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>
CFGM d'Emergències Sanitàries	<p>Servei d'urgència i servei programat</p> <p>Fins a 12 hores diàries de pràctiques</p>

## Distribucions temporals especials en els programes de formació i inserció

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

### 1. Distribució temporal especial Auxiliar en centres sanitaris

- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.

### 2. Distribució temporal especial de la família d'hoteleria i turisme

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.

### 3. Distribució temporal especial Auxiliar de suport a les persones en activitats socioesportives

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.

### 4. Distribució temporal especial Auxiliar d'operacions sostenibles en la indústria i el medi agraris

- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar com a màxim a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.

### 5. Distribució temporal especial Auxiliar en establiments del sector carni

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.

Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.

- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.

**6. Distribució temporal especial Auxiliar de preparació i comercialització de peix i marisc**

- Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.
- Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.
- Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.

**Taula 3. Resum de les distribucions especials en els programes de formació i inserció**

<b>Programes de formació i inserció</b>	<b>Resum de distribucions especials</b>
Auxiliar en centres sanitaris	<p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.</p>
Família d'hoteleria i turisme	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</p> <p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i acabar com a màxim a les 24.00 h.</p>
Auxiliar de suport a les persones en activitats socioesportives	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</p>
Auxiliar d'operacions sostenibles en la indústria i el medi agraris	<p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar com a màxim a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar com a màxim a les 24.00 h.</p>
Auxiliar en establiments del sector carni	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</p> <p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>

Programes de formació i inserció	Resum de distribucions especials
Auxiliar de preparació i comercialització de peix i marisc	<p>Els i les alumnes poden fer les pràctiques de dilluns a diumenge.</p> <p>Els i les alumnes menors d'edat poden començar a les 07.00 h i finalitzar a les 22.00 h.</p> <p>Els i les alumnes majors d'edat poden començar a les 06.00 h i finalitzar a les 24.00 h.</p>

## Exempcions

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

## Avaluació

L'avaluació final del crèdit, el mòdul professional o la fase de formació a l'empresa correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Avaluació").

El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes mensuals (últim dia del mes) d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

## Qualificació

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

## Convocatòries

L'alumnat disposa de **dues convocatòries** per superar el crèdit, el mòdul d'FCT o la fase de formació a l'empresa.

## Requisits per fer les pràctiques formatives en centres docents diferents al centre on l'alumnat està matriculat

Cal tenir present que l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, permet fer la formació en centres de treball (FCT) en centres docents en general (llevat dels centres en què l'alumnat estigui matriculat o bé en entitats ubicades al mateix espai físic on està 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 complir els requisits següents:

### **Generals**

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

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

En les activitats de les pràctiques formatives que impliquin una relació directa amb alumnes del centre, hi ha de ser present en tot moment algun dels docents del centre. En cap cas l'alumnat en pràctiques no pot dur a terme de manera individual la seva activitat amb alumnes del centre docent.

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

**Específics** (per famílies professionals, a més dels generals) Administració i gestió:

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

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

Serveis socioculturals i a la comunitat:

L'alumne o alumna del cicle formatiu de grau superior en Integració Social pot fer les pràctiques formatives en un centre docent, sempre que aquest tingui en plantilla un tècnic o tècnica en Integració Social. En cas que no en 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 o psicopedagog o psicopedagoga del centre docent de secundària.

## Per fer les pràctiques formatives en altres especialitats formatives

Cal que la direcció del centre docent on estudia l'alumne o alumna sol·liciti poder dur a terme les pràctiques formatives —per escrit i de manera raonada— a la Direcció General de Formació Professional, mitjançant la Coordinació de Formació Professional Territorial.

## Quadern de pràctiques

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

# Instruccions per a les pràctiques formatives en la formació professional inicial en modalitat no presencial

## Gestió

El BID és l'aplicació informàtica que gestiona les pràctiques formatives dels cicles formatius autoritzats de formació professional inicial no presencial.

Aquestes pràctiques es formalitzen mitjançant un acord formatiu (segons el model oficial que genera l'aplicació informàtica BID), que subscriuen el centre docent i l'empresa i que ha d'estar signat degudament per totes les parts (alumne o alumna, empresa i centre docent). El Departament d'Educació assigna a cada acord formatiu un número de registre.

## Homologació

### Aspectes diferencials

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

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

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

## Seguiment

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

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

# Pràctiques formatives en els programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació

## Objectius

Les pràctiques formatives pretenen 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 via d'accés excel·lent a un lloc de treball.

Les pràctiques formatives tenen els **objectius** següents:

- a) Tenir contacte amb el món del treball i amb el seu sistema de relacions socials, laborals i tècniques.
- 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 al centre.
- d) Afrontar amb autonomia progressiva i capacitat d'organització les tasques encomanades.
- e) Desenvolupar les competències professionals per a les quals l'alumne o alumna demostra més predisposició i una actitud positiva.

## Temporització ordinària

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

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

Les pràctiques formatives poden començar a partir del segon trimestre del curs, preferentment a partir del mes de febrer, i acaben, normalment, abans del 30 de juny. El termini de les pràctiques formatives es pot allargar per motius raonats i sempre que la persona responsable de les pràctiques en pugui fer el seguiment. En cap cas no es poden fer durant el mes d'agost.

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

La suma de les hores de les pràctiques formatives i les hores lectives de presència al centre no pot superar les 9 hores diàries ni les 45 hores setmanals.

## Temporització extraordinària

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

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

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

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

- Els alumnes poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.

Distribució temporal especial en els PFI de la família agrària:

- Els alumnes poden començar a les 07.00 h.

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

- Els alumnes poden començar a les 07.00 h.

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

- Els alumnes poden començar a les 07.00 h.

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

- Els alumnes poden començar a les 07.00 h i acabar com a màxim a les 22.00 h.

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

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

## Programació

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

## Requisits per fer les pràctiques formatives en centres docents diferents al centre on l'alumnat està matriculat

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

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

Els centres docents han de complir els requisits que estableix aquest document en l'apartat dels cicles formatius de formació professional "Requisits per fer les pràctiques formatives en centres docents diferents al centre on l'alumnat està matriculat"

## Avaluació

L'avaluació final del crèdit, el mòdul professional o la fase de formació a l'empresa correspon a la junta d'avaluació (vegeu l'apartat "Seguiment, avaluació i qualificació"). El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes mensuals d'activitat diària com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

## Qualificació de les pràctiques formatives

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

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

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

## Objectius

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

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

## Temporització ordinària

### Ensenyaments esportius de grau mitjà

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

### Ensenyaments esportius de grau superior

- El BFP/MFP es pot fer al llarg del curs o bé una vegada que hagi finalitzat.

Si el BFP/MFP s'acaba després del període en què és vàlida la matrícula, l'alumne o alumna ha de tornar a formalitzar la matrícula.

L'alumne o alumna que repeteixi crèdits d'un cicle en què està matriculat o matriculada pot sol·licitar una distribució horària especial, que no pot ser superior a 8 hores diàries ni a 40 hores setmanals.

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

## Distribucions temporals especials en els ensenyaments esportius

L'alumnat matriculat en aquests ensenyaments pot fer sense necessitat d'autorització escrita les pràctiques de dilluns a diumenge, de 08.00 h a 22.00 h, sempre que es respecti que el conjunt de les hores de BFP/MFP i les hores de presència al centre no superin les 9 hores diàries ni les 45 h setmanals i es garanteixin dos dies de descans setmanal per als i les alumnes menors d'edat i un



dia i mig per als i les alumnes majors d'edat. No es poden fer pràctiques els dies festius fixats en el calendari oficial de festes laborals ni durant el mes d'agost.

## Temporització extraordinària

Els Serveis Territorials d'Educació o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona poden autoritzar altres distribucions especials.

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

## Programació

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

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

## Exempcions

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

## Avaluació

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

## Qualificació

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

## Quadern de pràctiques

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

# Estada a l'empresa en el batxillerat

Estada a l'Empresa és una matèria optativa del currículum de batxillerat que es pot cursar a primer o a segon curs. Té una funció essencialment orientadora, no vinculada a cap modalitat, i té com a objectiu fer conèixer als i les alumnes la realitat del món laboral i permetre'ls canalitzar les seves preferències i capacitats en un context diferent de l'acadèmic.

Consisteix bàsicament en un període de permanència i activitat dels i les alumnes en una empresa, entesa com a unitat de producció, de distribució o de serveis. Durant l'estada, l'alumne o alumna pren contacte amb un camp professional cap al qual sent motivació i, així, pot enfocar millor el seu projecte de futur acadèmic i professional.

La matèria ofereix a l'alumnat la possibilitat de conèixer l'estructura organitzativa d'una empresa i la gestió dels seus recursos humans, materials i energètics; les condicions legals que afecten les relacions laborals, i la identificació de les capacitats pròpies referides al món laboral per tal d'establir el seu itinerari formatiu i professional d'acord amb els seus interessos.

L'alumnat ha de cursar l'Estada a l'Empresa amb la intenció de viure de prop les activitats professionals. Sense detriment de les activitats teoricopràctiques que pugui dur a terme al centre, convé fer l'estada en empreses que tinguin relació amb les competències del batxillerat o bé amb els àmbits i les ocupacions en què l'alumnat voldria exercir la seva tasca laboral.

Es requereix que en el moment d'iniciar les pràctiques a l'empresa l'alumnat hagi complert els 16 anys (d'acord amb l'Estatut dels treballadors).

A l'hora de preseleccionar les empreses, s'han de prioritzar les que ofereixin activitats variades i adequades al nivell de l'alumnat, per tal de possibilitar els aprenentatges més significatius, com per exemple activitats relacionades amb l'organització de l'empresa, la producció, la prestació de serveis, la projecció externa, el funcionament intern de l'empresa, etc.

Així mateix, l'estada permet posar en pràctica un seguit de procediments, habilitats i actituds generals que són indispensables per a la bona adaptació de l'alumnat al món laboral (assistència, puntualitat, curiositat, creativitat, afany de superació, capacitat de treball individual i en grup, etc.). Es tracta d'un recurs que permet a l'alumnat canalitzar les seves preferències i capacitats en un context diferent de l'acadèmic i, per tant, no s'ha de confondre amb unes pràctiques laborals o amb el preaprenentatge d'un ofici.

En la nova ordenació curricular del batxillerat, l'Estada a l'Empresa es cursa en les franges de matèries optatives trimestrals i està formada per una part teòrica, que s'imparteix al centre educatiu, i una part pràctica d'un mínim de 70 hores de durada, que es fa al centre de treball.

Atès que les franges d'optatives de primer són de 3 hores i les de segon, de 4 hores, la concreció és la següent:

**Opció A:** L'alumne o alumna es matricula de l'Estada a l'Empresa a primer de batxillerat els tres trimestres d'una de les franges de matèries optatives trimestrals i, per tant, la matèria s'avalua íntegrament en aquest curs i la seva qualificació és la que correspon a aquesta franja de matèries optatives trimestrals. El nombre total d'hores d'aquesta opció és de 105 (35 hores de part teòrica i 70 hores de part pràctica).

**Opció B:** L'alumne o alumna es matricula de l'Estada a l'Empresa un trimestre a primer de batxillerat en una de les franges de matèries optatives trimestrals i un trimestre a segon de batxillerat en la franja de matèries optatives. En aquesta opció, la part teòrica s'avalua a primer de batxillerat i la part pràctica, a segon de batxillerat, i la seva qualificació fa mitjana amb la resta de matèries cursades en la mateixa franja d'optatives. Aquesta opció dona la possibilitat que l'alumne o alumna faci la part pràctica durant l'estiu entre primer i segon de batxillerat. El nombre total d'hores d'aquesta opció és de 82 (12 hores de part teòrica i 70 hores de part pràctica).

**Opció C:** L'alumne o alumna es matricula de l'Estada a l'Empresa dos trimestres de segon de batxillerat en la franja de matèries optatives d'aquest nivell i, per tant, la matèria s'avalua íntegrament en el segon curs, i la seva qualificació fa mitjana amb la matèria optativa d'ODS cursada en la mateixa franja d'optatives. Aquesta opció dona la possibilitat que l'alumne o alumna faci la part pràctica durant l'estiu entre primer i segon de batxillerat, tot i que fa les pràctiques abans de fer la part teòrica. El nombre total d'hores d'aquesta opció és de 94 (24 hores de part teòrica i 70 hores de part pràctica).

D'altra banda, amb el Decret 171/2022, de 20 de setembre, desapareix la possibilitat d'oferir la matèria Ampliació d'Estada a l'Empresa, perquè l'alumnat ha de poder cursar les matèries optatives relacionades amb els objectius de desenvolupament sostenible (ODS).

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

El contingut del pla d'activitats és:

1. Activitats relacionades amb la normativa laboral i les relacions individuals i col·lectives a l'empresa (aspectes legals, drets i deures del treballador, sindicats).
2. Activitats relacionades amb la seguretat, la salut i la prevenció de riscos laborals.

3. Activitats relacionades amb l'organització de l'empresa (coneixement de l'estructura, contactes amb altres unitats, comunicació interna, processos de qualitat).
4. Activitats relacionades amb el funcionament intern de l'empresa (gestió de recursos, arxiu, inventari, classificació, manteniment).
5. Activitats relacionades amb la producció o amb la prestació dels serveis.
6. Activitats relacionades amb la projecció externa de l'empresa (comunicació exterior, publicitat).
7. Altres.

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

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

## Convalidació

La matèria Estada a l'Empresa es pot convalidar si s'acredita una experiència laboral igual o superior a 200 hores.

Per a més informació, cal consultar:

Adreça electrònica: [csecundariabatxillerat.educacio@gencat.cat](mailto:csecundariabatxillerat.educacio@gencat.cat)

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

## Objectius

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

## Temporització ordinària

Pel que fa als criteris generals de temporització (vegeu l'apartat específic), les pràctiques es duen a terme prioritàriament durant el quart curs, i de manera excepcional es poden fer en el tercer curs. La temporització ha d'estar d'acord amb la normativa específica de cada centre superior que estableix la memòria de verificació del pla d'estudis aprovat pel Departament d'Educació.

## Temporització extraordinària

En els ensenyaments superiors de música, art dramàtic i dansa es poden fer pràctiques en dies festius i en horaris especials, d'acord amb el que estableixi la memòria de verificació, sense que calgui l'autorització de la Direcció General de la Formació Professional.

El mes d'agost cal una autorització especial dels Serveis Territorials d'Educació o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional, i cal tenir-ne l'autorització expressa.

## Programació

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

## Quadern de pràctiques

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

## Avaluació i qualificació

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

## Qualificació

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

# Normativa específica de les pràctiques formatives per als itineraris formatius específics

## Objectius

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

## Temporització ordinària

En els itineraris formatius específics, les pràctiques formatives tenen una durada de 385 hores, que s'han de fer durant el quart curs, en règim d'alternança amb la formació al centre educatiu.

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

## Temporització extraordinària

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

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

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

## Accés a les pràctiques formatives

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

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

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

Per tal de gestionar l'autorització esmentada, cal que el director o directora del centre remeti una sol·licitud que acrediti que:

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



# Càrrecs amb responsabilitat de coordinació i seguiment

## Coordinador/a de formació professional o coordinador/a de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i arts escèniques

### Regulació

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025.

### Tipologia de centres

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

### Designació

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

### Funcions

1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors o tutores de les pràctiques formatives.
2. Cooperar amb el tutor o tutora de pràctiques en la recerca d'empreses.
3. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.
4. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
5. Cooperar en la planificació de les pràctiques formatives 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 DGFP.

Les accions concretes que cal dur a terme al centre docent són les següents:

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per dur-los a terme.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de les pràctiques formatives, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (BID).
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- Organitzar els cursos i seminaris que el centre dugui a terme amb les institucions i les entitats col·laboradores.
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes duts a terme.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels i les alumnes a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors o tutores de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Proposar a l'equip directiu les adaptacions de les hores de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- Als centres docents que ofereixin els serveis d'assessorament i el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials:
- Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
- Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, sobre les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del servei.
- Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

## Dedicació horària

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

## Tutor/a de pràctiques

### Regulació

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025.

### Tipologia de centres

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

### Designació

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

### Funcions

1. Planificar i programar el crèdit, el mòdul d'FCT o la fase de formació a l'empresa.
2. Fer recerca d'empreses/entitats per fer-hi les pràctiques formatives.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de les pràctiques formatives. En tot cas, hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.
4. Assumir, també, les funcions de professorat tutor respecte del grup d'alumnes.
5. Informar i promoure entre les empreses i les entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors poden seguir en el cicle formatiu.
6. Cooperar en el seguiment de les pràctiques formatives 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 DGFP.

Les accions concretes que ha de dur a terme al 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 tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne o alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, en què cal reflectir les activitats fetes per l'alumne o alumna i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de les pràctiques dels i les alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa que realment s'ha dut a terme. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del o la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o alumna.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els i les alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional o la coordinació de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i arts escèniques de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Fer el tancament del quadern de les pràctiques formatives, en la seva finalització o baixa anticipada.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en les hores de lliure disposició.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels i les alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (BID), en cas que no existeixi la figura de coordinador o coordinadora d'FP o responsable de pràctiques.
- Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

## Dedicació horària

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

La reducció del total d'hores lectives que resulti de la proporció anterior correspon a cada cicle, independentment 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 de les pràctiques formatives.

# Professor/a encarregat/ada del seguiment de la matèria d'estada a l'empresa

## Regulació

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025.

## Tipologia de centres

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

## Designació

És nomenat/ada per la direcció del centre docent. Aquest professor o professora depèn del o la cap d'estudis.

Als 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 professora responsable de l'estada depèn de la coordinació de formació professional.

## Funcions

1. Fer la planificació i la programació de la matèria d'estada a l'empresa.
2. Fer recerca d'empreses per al desenvolupament de la matèria d'estada a l'empresa.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de l'estada a l'empresa.
  - Les accions concretes que ha de dur a terme al centre són les següents:
  - Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
  - Entrevistar-se amb la persona responsable de l'entitat col·laboradora, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o alumna i programar les activitats que ha de fer.
  - Vetllar perquè els i les alumnes i l'entitat col·laboradora empenin la part corresponent del quadern de pràctiques, en què cal reflectir les activitats que l'alumne o alumna ha dut a terme i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.

- Gestionar les estades a les empreses, a través del BID.
- Fer el seguiment de l'estada dels i les alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa que realment s'ha dut a terme. Aquesta valoració s'ha de fer a partir de les aportacions del o la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o alumna.
- Visitar les empreses on fan l'estada els i les alumnes i informar la coordinació 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'hores d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

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

---

Annex

# Annex 1. Instruccions bàsiques d'ús del BID

## Què és el BID?

El BID és l'aplicació informàtica que gestiona les pràctiques formatives. El fet que el centre de treball hi estigui donat d'alta i homologat és el requisit necessari per poder formalitzar els acords formatius de pràctiques.

- S'hi accedeix a través del següent enllaç i cal el nom d'usuari i una contrasenya per connectar-s'hi.
- La plataforma permet distingir entre FCT i dual, i ensenyament (a la part superior esquerra).
- L'aplicació informàtica ofereix un servei d'atenció a l'usuari automàtic, mitjançant la creació de tiquets (icona del raig a la part superior dreta).
- L'aplicació permet importar les dades de l'alumnat.
- El seguiment de les pràctiques es registra a través del quadern telemàtic.
- Permet obtenir telemàticament els documents de pràctiques de l'alumnat.
- Distingeix les persones usuàries de l'administració del centre, la coordinació d'FP, el tutor o tutora de pràctiques i el tutor o tutora d'empresa.
- La coordinació d'FP pot fer el seguiment de les tasques del tutor o tutora de pràctiques i de l'alumnat.

En tot cas, la coordinació d'FP és la responsable que totes les accions es duen a terme correctament, sigui quin sigui el model que s'hi aplica. Al BID hi ha el perfil d'administrador de centre assignat a la direcció i els usuaris següents: coordinador o coordinadora d'FP, el professorat tutor, el tutor o tutora d'empresa i l'alumnat.

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

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



- Dona d'alta l'oferta formativa del centre docent en el mòdul de centre, però també ha de donar d'alta l'oferta formativa del centre en la seva edició d'usuari (llapis de la part superior esquerra).
- Dona d'alta els tutors o tutores de pràctiques del centre docent.
- Assigna els estudis que han de gestionar els tutors o tutores de pràctiques.
- Reassigna els estudis a un altre tutor o tutora de pràctiques.

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

[Per a una informació més detallada, podeu consultar el manual d'usuari a l'aplicació informàtica BID.](#)

## Pantalla d'inici

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

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

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

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

- Centre
- Entitat
- Acords
- Cotitzacions a la Seguretat Social (excepte batxillerat)
- Gestió d'usuaris
- Explotació
- Missatgeria
- Documents (REF)

- Ajuda (preguntes freqüents, manuals i videotutorials, i suport a l'usuari)
- Notes versió
- Sortir

## Mòdul Entitat

### Proposta d'entitats

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

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

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

### Implicacions d'una proposta

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

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

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

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

## Mòdul Centre

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

- En el sistema d'usuaris del BID, és imprescindible que el coordinador o coordinadora d'FP informi de l'oferta d'estudis del centre.
- **Centre:** permet consultar les dades del mateix centre.
- **Professorat:** permet donar-hi d'alta els professors o tutors i cercar-hi els que ja hi han estat donats d'alta.

## Mòdul Gestió d'usuaris

### Alta del tutor/a de centre

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

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

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

### Alta del tutor/a d'empresa

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

Nota:

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

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

## **Alta d'alumnes**

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

## **Des de la fitxa de l'alumne/a**

### **Quadern de pràctiques telemàtic**

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

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

## **Des del quadern**

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

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

### **Activitat diària**

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

### **Informe mensual**

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

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

## Visites

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

## Avaluació i qualificació

Des d'aquest mòdul també es gestiona el procés d'avaluació i qualificació de les pràctiques formatives.

## Mòdul d'exploració

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

Gestió d'enquestes: introdueix les respostes de cada persona enquestada.

Cerca d'enquestes: cerca les respostes d'una persona enquestada.

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

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

## Documentació acadèmica que ha de custodiar el centre

- Document ref. 05: Acord formatiu amb beca o contracte degudament signat
- Document ref. 18: Valoració del dossier
- Document ref. 19: Valoració del quadern
- Document ref. 20: Qualificació del quadern

---

Annex

## Annex 2. Documents del procés de gestió

# Documents del procés de gestió

- Document ref. 00: Carta de presentació.
- Document ref. 01: Document informatiu de l'FCT.
- Document ref. 02: Protocol de condicions del centre de treball.
- Document ref. 03: Qüestionari del tutor/a per homologar el centre de treball.
- Document ref. 03\_C: Qüestionari de compromís per homologar el centre de treball.
- Document ref. 04: Fitxa de les dades del centre de treball.
- Document ref. 05: Acord formatiu de col·laboració per a la formació en centres de treball.
- Document ref. 06: Pla d'activitats per a la formació en centres de treball.
- Document ref. 07: Fitxa de seguiment de l'alumne/a. Informe periòdic.
- Document ref. 09: Qüestionari de l'alumne/a de l'FCT (enquesta de satisfacció).
- Document ref. 10: Qüestionari del centre de treball (enquesta de satisfacció).
- Document ref. 11: Informe de valoració del centre de treball (homologació / proposta de deshomologació).
- Document ref. 12: Carta d'agraïment a l'entitat col·laboradora.
- Document ref. 13: Notificació al coordinador/a territorial.
- Document ref. 14: Valoració parcial dels resultats d'aprenentatge (contacte de seguiment).
- Document ref. 15: Valoració final (contacte de valoració).
- Document ref. 17: Informe periòdic de l'activitat diària (informe mensual).

- Document ref. 18: Valoració del dossier (només en format PDF per imprimir).
- Document ref. 19: Valoració del quadern.
- Document ref. 20: Qualificació del quadern (avaluació i qualificació del crèdit o mòdul professional / mòdul professional d'ensenyaments esportius).
- Document ref. 21: Qüestionari d'inserció laboral.



---

Annex

## Annex 3. Instruccions per fer les pràctiques formatives a Andorra i les pràctiques formatives a l'empresa (PFE) a Catalunya

# Procediment per fer l'FCT a Andorra

En primer lloc, abans de començar l'FCT a Andorra, cal que el centre català on estigui matriculat l'alumne o alumna ho comuniqui per escrit a la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya (DGFP), la qual ho ha de comunicar al Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra i a la Coordinació Territorial de Formació Professional. La documentació que s'ha de presentar depèn de les característiques següents:

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

- a) Un escrit del director o directora del centre que indiqui que l'alumne o alumna vol fer l'FCT, acompanyat d'un certificat amb el nom i els cognoms de l'alumne o alumna que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat i les dades de l'empresa o l'entitat d'Andorra on es durà a terme la formació pràctica i les dates en què la farà.
- b) Una còpia del passaport de l'alumne o alumna.
- c) Una còpia del document acreditatiu d'afiliació a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- d) El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25% restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar. Els centres de titularitat del Departament d'Educació poden tramitar aquesta pòlissa a través de l'adreça electrònica [assegurances.educacio@gencat.cat](mailto:assegurances.educacio@gencat.cat), indicant: nom, cognoms, NIF, data de naixement, dades del viatge, ciutat d'origen i document justificatiu de les pràctiques que farà.
- e) Una còpia de l'acord formatiu oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació en centres de treball i els acords formatius de col·laboració amb empreses i entitats.

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

- a) Un escrit del director o directora del centre que indiqui que l'alumne o alumna vol fer l'FCT, acompanyat d'un certificat amb el nom i els

cognoms de l'alumne o alumna que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat i les dades de l'empresa o l'entitat d'Andorra on es durà a terme la formació pràctica i les dates en què la farà.

- b) Una còpia del document nacional d'identitat o del passaport de l'alumne o alumna.
- c) Una còpia del permís oficial de residència a Andorra.
- d) El document acreditatiu d'afiliació a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- e) El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25% restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar. Els centres de titularitat del Departament d'Educació poden tramitar aquesta pòlissa a través de l'adreça electrònica [assegurances.educacio@gencat.cat](mailto:assegurances.educacio@gencat.cat), indicant: nom, cognoms, NIF, data de naixement, dades del viatge, ciutat d'origen i document justificatiu de les pràctiques que farà.
- f) Una còpia de l'acord formatiu oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació en centres de treball i els acords formatius de col·laboració amb empreses i entitats.

## Altres alumnat

- a) Un escrit del director o directora del centre que indiqui que l'alumne o alumna vol fer l'FCT, acompanyat d'un certificat amb el nom i els cognoms de l'alumne o alumna que vol fer l'FCT, l'ensenyament i el curs acadèmic en què està matriculat i les dades de l'empresa o l'entitat d'Andorra on es durà a terme la formació pràctica i les dates en què la farà.
- 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) El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25% restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar. Els centres de titularitat del Departament d'Educació poden tramitar aquesta pòlissa a través de l'adreça electrònica [assegurances.educacio@gencat.cat](mailto:assegurances.educacio@gencat.cat), indicant: nom, cognoms, NIF, data de naixement, dades del viatge, ciutat d'origen i document justificatiu de les pràctiques que farà.

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

**Taula 4. Documentació per fer l'FCT a Andorra**

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

## Procediment per iniciar les pràctiques formatives a Catalunya

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

- a) Un escrit del director o directora del centre que indiqui el nom i els

cognoms de l'alumne o alumna que vol fer les pràctiques formatives, 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) El número de referència de la pòlissa d'assegurança del 25% restant amb la mateixa cobertura que l'assegurança escolar.
- d) Si escau, cal especificar el centre o els centres docents que depenen de la Generalitat de Catalunya on prefereix dur a terme la fase de formació pràctica.

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

- a) Matricular l'alumne o alumna en l'FCT;
- b) Tramitar l'acord formatiu oficial de formació pràctica en empreses d'acord amb l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació en centres de treball i els acords formatius de col·laboració amb empreses i entitats.

---

Annex

## Annex 4 . Orientacions d'actuació en les pràctiques formatives a l'estranger

# Orientacions d'actuació en les pràctiques formatives a l'estranger

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

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

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

Quan el centre, a proposta d'un alumne o alumna, planteja una empresa o un organisme d'acollida a l'estranger per fer-hi la totalitat o part de les pràctiques formatives, l'alumne o alumna ha de presentar una sol·licitud al centre, adreçada al director o directora, exposant-hi, entre altres aspectes, el motiu de la seva petició, el lloc i les dades de l'empresa o l'organisme d'acollida on es duria a terme l'estada de pràctiques.

El director o directora del centre, un cop escoltat l'equip docent, ha de valorar l'adequació del projecte i comunicar-ho a l'alumne o alumna.

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

- a) En el cas dels països que integrin l'Espai Econòmic Europeu (EEE) i Andorra, s'ha de seguir el procediment general que estableixen aquestes instruccions, amb la validació corresponent per part de la Coordinació Territorial de Formació Professional.
- b) Per a la resta de països, el director o directora del centre docent n'ha de sol·licitar per escrit l'**autorització** al Departament d'Educació, a través de la Coordinació Territorial de Formació Professional, adreçada a la Direcció General de Formació Professional. Aquest escrit, a més d'incloure les dades exposades per l'alumne o alumna o pel centre docent (en el cas del projecte de centre), ha de justificar l'adequació de la proposta de pràctiques a un seguit de condicions bàsiques, en funció de les quals el Departament d'Educació ha de resoldre la sol·licitud, que són les següents:

- Les pràctiques en empreses de països que no participen plenament en totes les accions del programa Erasmus+<sup>1</sup> requereixen la **signatura prèvia d'un acord formatiu de col·laboració** entre la direcció o la titularitat del centre docent i l'empresa, l'entitat o la institució en la qual s'han de dur a terme les pràctiques. En alguns països es pot demanar l'existència de convenis bilaterals de col·laboració entre administracions.
- Aquest acord formatiu de col·laboració ha d'incloure, com a mínim:
  - Les garanties sobre la idoneïtat del centre de treball per fer-hi la formació, tant des d'un punt de vista del contingut de la formació que pot donar a l'alumne o alumna com des del punt de vista de la seguretat i la salut laboral.
  - Les assegurances que han de cobrir l'alumnat implicat durant el període de pràctiques formatives i els desplaçaments.
  - Els mecanismes i els protocols d'actuació en cas d'incidència o accident.
  - El compromís del centre docent a fer el seguiment de l'estada formativa a l'empresa o l'entitat estrangera, amb l'especificació del procediment previst i la persona responsable.
  - El sistema que se seguirà per avaluar els resultats o els objectius d'aprenentatge establerts en els ensenyaments.
- En aquest cas, només s'hi poden acollir els i les alumnes majors d'edat dels ensenyaments professionals i d'altres ensenyaments del sistema educatiu.

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

Tota la gestió de l'estada a l'empresa s'ha de fer a través de l'aplicació informàtica del BID.

La Direcció General de Formació Professional pot autoritzar ampliacions en més d'un 30% de les hores previstes de les pràctiques formatives, en el cas d'estades formatives a l'empresa a l'estranger, amb la sol·licitud prèvia de la

---

<sup>1</sup> Estats membres de l'EEE.



direcció del centre docent tramitada a través de la coordinació de formació professional territorial.

Dins el marc del projecte d'internacionalització de centre, es poden fer fins a 8 hores diàries a l'empresa a l'estranger, sense ultrapassar les 40 hores setmanals, llevat que es disposi d'una autorització especial.

En el cas de mobilitats que es facin al marge de les estades a l'empresa curriculars, s'ha habilitat l'aplicació BID per generar quaderns estadístics que permeten registrar les pràctiques posttitulació i les mobilitats d'estudis ECVET.

Un cop informada la temporització de l'estada, cal assegurar que durant aquesta la documentació de l'alumnat necessària per viatjar (DNI/passaport, targeta sanitària europea, permís de viatge per a menors, pòlisses d'assegurança, etc.) serà vigent durant tota l'estada.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, la persona responsable al centre educatiu d'aquesta mobilitat ha de verificar que la família o el tutor o la tutora legal del menor o de la menor tenen tota la documentació exigida per a la sortida corresponent del país.

Aquest tràmit és competència d'Interior:

- Documentació necessària per a viatges a l'estranger per a menors amb nacionalitat espanyola residents
- Documentació necessària per a viatges a l'estranger per a menors estrangers residents

## Assegurances

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

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

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

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

D'altra banda, d'acord amb els criteris publicats per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) en relació amb la disposició addicional 52 (DA 52) del text refós de la Llei general de la Seguretat Social, cal tenir present que quan l'alumnat percep una beca Erasmus+ les pràctiques es consideren, a efectes de la Seguretat Social, com a pràctiques remunerades i les obligacions de la Seguretat Social les ha d'assumir el pagador, és a dir, el centre educatiu.

En tots els casos d'alta a la Seguretat Social, prèviament a la mobilitat, l'entitat responsable de les obligacions davant la Seguretat Social ha de tramitar el document TA-300 davant la TGSS.

---

Annex

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

# Cicles formatius amb reducció horària de 100 hores

## Administració i gestió

CFPS AGA0 Assistència a la Direcció i CFPS AGB0 Administració i Finances.

## Agrària

CFPM AR10 Producció Agropecuària i CFPM AR20 Producció Agroecològica.

CFPM AR10 Producció Agropecuària i CFPM AR50 Jardineria i Floristeria.

CFGM AR50 Jardineria i Floristeria i CFGM AR20 Producció Agroecològica.

## Arts gràfiques

CFPS AFA0 Disseny i Edició de Publicacions Impreses i Multimèdia i CFPS AFB0 Disseny i Gestió de la Producció Gràfica.

## Comerç i màrqueting

CFPS CMA0 Gestió de Vendes i Espais Comercials i CFPS CMD0 Màrqueting i Publicitat.

CFPS CMB0 Comerç Internacional i CFPS CMC0 Transport i Logística.

## Edificació i obra civil

CFPM EO10 Obres d'Interior, Decoració i Rehabilitació i CFPM EO20 Construcció.

CFPS EOA0 Projectes d'Obra Civil i CFPS EOB0 Projectes d'Edificació.

## Energia i aigua

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

## Fusta, moble i suro

CFPM FS10 Fusteria i Moble i CFPM FS20 Instal·lació i Moblament.

## Hoteleria i turisme

CFPS HTA0 Agències de Viatges i Gestió d'Esdeveniments i CFPS HTB0 Gestió d'Allotjaments Turístics.

CFPS HTA0 Agències de Viatges i Gestió d'Esdeveniments i CFPS HTF0 Guia, Informació i Assistència Turístiques.

CFPS HTB0 Gestió d'Allotjaments Turístics i CFPS HTF0 Guia, Informació i Assistència Turístiques.

CFPS HTD0 Direcció de Cuina i CFPS HTE0 Direcció de Serveis en Restauració.

## Informàtica i comunicacions

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

## Instal·lació i manteniment

CFPM IM20 Instal·lacions de Producció de Calor i CFPM IM30 Instal·lacions Frigorífiques i de Climatització.

CFPS IMA0 Manteniment d'Instal·lacions Tèrmiques i de Fluids i CFPS IMB0 Desenvolupament de Projectes d'Instal·lacions Tèrmiques i de Fluids.

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

## Sanitat

CFPS SAF0 Radioteràpia i Dosimetria i el CFPS SAI0 Imatge per al Diagnòstic i Medicina Nuclear.

CFPS SAC0 Anatomia Patològica i Citodiagnòstic i CFPS SAE0 Laboratori Clínic i Biomèdic.

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

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

---

# Glossari

**AL:** administracions locals

**BFP:** bloc de formació professional

**CA:** criteris d'avaluació

**CASS:** Caixa Andorrana de Seguretat Social

**CCAE:** Classificació catalana d'activitats econòmiques

**CD:** centre docent

**CGCC:** Consell de Seguretat de Catalunya

**CT:** centres de treball

**DA 52:** disposició addicional 52 del text refós de la Llei general de la Seguretat Social

**DGFP:** Direcció General de Formació Professional

**DOGC:** Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

**EEE:** Espai Econòmic Europeu

**E/AND-11:** formulari de treballadors desplaçats a països amb conveni bilateral

**E+E:** escola empresa

**ETT:** empreses de treball temporal

**FCT:** formació en centres de treball

**FP:** formació professional

**FPB:** formació professional bàsica

**IAE:** impost sobre activitats econòmiques

**ICS:** Institut Català de la Salut

**INSS:** Institut Nacional de la Seguretat Social

**LOE:** Llei orgànica d'educació

**MFP:** mòdul professional de formació pràctica

**MUFACE:** Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat

**NIF:** número d'identificació fiscal

**NOFC:** normes d'organització i funcionament de centre

**OT:** objectius terminals

**PA:** pendent d'avaluació

**PFE:** pràctiques formatives a l'empresa

**PFI:** programes de formació i inserció

**BID:** Banc Integrat de Dades

**RA:** resultats d'aprenentatge

**SEM:** sistema d'emergències mèdiques

**TGSS:** Tresoreria General de la Seguretat Social

**TSE:** targeta sanitària europea

**UE:** Unió Europea

**XTEC:** Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya