



DOCUMENT

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT



ÍNDEX

1. DADES DEL CENTRE	3
2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	4
3. OFERTA FORMATIVA.....	5
4. ORGANITZACIÓ DELS CICLES FORMATIUS	7
5. AVALUACIÓ DEL CICLE FORMATIU	10
6. CONVALIDACIONS PER ESTUDIS PREVIS O VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL.....	12
7. RENÚNCIA A LA MATRÍCULA PARCIAL O TOTAL	14
8. MOBILITAT INTERNACIONAL.....	14
9. QUÈ FER EN CAS D'EMERGÈNCIA?.....	14

1. DADES DEL CENTRE

Institut de l'Ebre

Avinguda Colom 34-42

43500 Tortosa.

Telèfon: 977.50.09.49 Fax: 977.50.30.64

Web: www.iesebre.com

Correu electrònic: e3004441@centres.xtec.es

Xarxes socials: <https://www.facebook.com/institut.ebre>

Twitter: @Institut_Ebre

Codi de centre: 43004441

Contrasenya wifi: 43004441

Horari del centre: obert de 8 a 22 hores.

a. SERVEIS I HORARIS:

- Secretaria: Dilluns a Dijous 08:30 h a 19:00 h

Divendres 08:30 h a 15:00 h

- Biblioteca: Dilluns a divendres (matí) 08:00 h a 13.30 h

Dilluns a dijous (tarda) 15:30 h a 21:00 h

Divendres (tarda) 15:30 h a 19:30 h

- Cafeteria: Dilluns a Divendres 07:30 a 19:30 h

- Servei d'Orientació i Informació professional: Disposem d'un servei d'assessorament i orientació professional adreçat tant al nostre alumnat com a persones interessades a millorar la seva qualificació professional i a empreses.

- Borsa de treball Institut de l'Ebre: L'Institut de l'Ebre disposa d'una borsa de treball. Podeu enviar els vostres currículums per si hi ha alguna oferta que encaixi amb el vostre perfil. Consulteu el web del centre per tal d'obtenir més informació.

- Assessorament i Reconeixement: Les persones amb experiència laboral en un determinat àmbit poden acudir al Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu i el Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Consulteu la informació en el web del centre.

b. CALENDARI CURS 2018/19:

- Els tres trimestres són:
 - Primer: del 14/09 al 05/12
 - Segon: del 06/12 al 08/03
 - Tercer: del 11/03 al 31/05
- En acabar el tercer trimestre, per norma general en el cicles formatius LOE, hi ha una 2^a convocatòria voluntària.
- Podeu trobar el calendari del curs en la pàgina web del centre. El professorat us podrà informar si en teniu dubtes.

2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

(Podeu consultar totes les Normes d'Organització i Funcionament del Centre a la web de l'Institut de l'Ebre)

DRETS:

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació de qualitat.
- Dret a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Dret a rebre una educació que n'estimuli les capacitats i en valori l'esforç i el rendiment.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- Dret a participar individual i col·lectivament en la vida del centre.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

DEURES:

- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir la normativa d'organització i funcionament de centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la

- convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
 - Les taules i cadires s'hauran de deixar ordenades en acabar la classe.
 - Les taules han d'estar sempre netes i sense ratllar.
 - El material s'haurà de deixar al lloc que li correspon i en cas de trencament o pèrdua notificar-ho al professorat per ser restituit.
 - El material ha de restar sempre dintre l'institut.
 - No es pot menjar ni beure a les aules.
 - Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil durant el temps lectiu. Això comporta que, a les aules, els telèfons mòbils i altres mitjans similars han d'estar desconnectats. Només es podran utilitzar durant el temps d'esbarjo o per indicació del professorat per a ús acadèmic. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i podrà ésser castigat per falta lleu, segons les normes d'Organització i Funcionament de Centre. Si hi hagués alguna circumstància personal de caràcter greu i urgent que fes necessari tenir-lo connectat, es necessitarà el permís del professor/a.

3. OFERTA FORMATIVA

a. ESTUDIS PER FAMÍLIES PROFESSIONALS

Administració i Gestió	Grau Mitjà: Gestió Administrativa
	Grau Superior: Administració i finances Assistència a la direcció
Arts Gràfiques	Grau Mitjà: Preimpresió Digital
	Grau Superior: Disseny i edició de publicacions impreses i multimèdia
Comerç i Màrqueting	Grau Mitjà: Activitats Comercials
	Grau Superior: Màrqueting i publicitat
Electricitat i Electrònica	Grau Mitjà: Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques Instal·lacions de telecomunicacions



	Grau Superior: Automatismes i robòtica industrial
Instal·lació i Manteniment	Grau Mitjà: Manteniment Electromecànic
Energia i Aigua	Grau Superior: Eficiència Energètica i Energia Solar Tèrmica
Fabricació mecànica	Grau Mitjà: Mecanització Soldadura i Caldereria
	Grau Superior: Programació de la producció en fabricació mecànica
Informàtica	Grau Mitjà: Sistemes microinformàtics i xarxes
	Grau Superior: Administració de sistemes informàtics en la xarxa Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma
Sanitat	Grau Mitjà: Cures auxiliars d'infermeria (CAI) Emergències Sanitàries (ES) Farmàcia i parafarmàcia
	Grau Superior: Laboratori clínic i biomèdic Dietètica
Serveis socioculturals i a la comunitat	Grau Mitjà: Atenció a persones en situació de dependència (APD)
	Grau Superior: Integració Social Educació Infantil

b. CAM/CAS

El centre també ofereix els cursos de formació específics per a l'accés a cicles tant en accés a Cicles

de Grau Mitjà: CAM, com el curs de preparació per a la incorporació a Cicles de Grau Superior: CAS.

c. BLOCS HORARIS

Els blocs d'horari lectiu del nostre centre són:

Horari matí:

Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 8.00 a 14.30

Dimecres de 08.00 a 13.30

Horari de tarda:

Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 15.00 a 21.30

Dimecres de 16.00 a 21.30

4. ORGANITZACIÓ DELS CICLES FORMATIUS

Cadascun dels Cicles Formatius fa referència a un Perfil Professional, que es basa en un Decret (normativa on es detalla el cicle). L'estructura és la següent:

- **Perfil professional:** Aquest perfil implica que cada alumne/a, en finalitzar la seva formació, haurà après una sèrie de competències (generals i professionals) que juntament amb les capacitats claus, el qualificaran per a desenvolupar unes determinades funcions. Aquestes competències estan relacionades amb el catàleg de qualificacions professionals de Catalunya. Aquest catàleg especifica quins Unitats de competència (UC) formen cada qualificació professional.
- El **decret de currículum:** és el document on es concreten els continguts que cal aprendre durant el cicle per assolir el perfil professional.

4.1. MÒDULS I UFS:

a. Mòduls

Hi ha diferents mòduls que formen cada títol:

- Mòduls **professionals** associats a una o més UC.
- Mòduls de **suport** (formació de base de cada títol)
- Mòduls **transversals** a tots els títols:
 - FOL: formació i orientació laboral
 - EIE: empresa i iniciativa emprenedora
 - Mòdul Anglès tècnic (GM). En GS no hi ha anglès tècnic, tot i així, s'utilitza la llengua anglesa en algunes UF com a llengua d'aprenentatge.
 - Mòdul de **síntesi** en CFGM i Mòdul **projecte** en CFGS.
 - Mòdul **FCT** (formació en centres de treball): 350 - 400 h.

b. UF (RA, C, CA)

Els mòduls professionals s'organitzen en Unitats Formatives (UF) de durada variable.

L'objectiu de les UF és el de disposar d'unitats de formació de curta durada, que facilitin l'aprenentatge al llarg de la vida, la integració dels sistemes de formació professional i la incorporació de la població adulta a la formació. Un cop aprovada una UF, aquesta es manté aprovada per sempre a l'expedient de l'alumne/a.

Cada UF ve definida per:

- **Resultats d'Aprenentatge (RA):** El RA expressa la competència que ha d'adquirir l'alumnat, a través de l'aprenentatge, per poder desenvolupar funcions o processos i obtenir productes o resultats. Es pretén que l'alumne desenvolupi: saber, saber fer i saber ser i estar. Cada RA descriu la capacitat que ha d'aconseguir l'alumnat, l'objecte de l'activitat i la situació d'aprenentatge. Cada RA es concreta amb diversos criteris d'avaluació (CA).
- **Criteris d'Avaluació (CA):** permeten valorar si s'ha aconseguit el resultat d'aprenentatge establert.
- **Continguts (C):** conjunt de coneixements fonamentals que l'alumnat ha d'assimilar per assolir una determinada capacitat professional.
Font: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

c. Distribució dels mòduls (2000 hores)

Els cicles formatius tant de grau mitjà com de grau superior tenen una durada de 2000 hores, distribuïdes en dos cursos acadèmics.

4.2. FCT

a. Objectius, modalitats, horari, requisits d'accés, convocatòries

Aquest és un mòdul que consisteix a realitzar pràctiques formatives no laborals a les empreses. Es realitza un conveni de col·laboració entre l'Institut i l'empresa. A partir d'aquí es fa un seguiment tant pel centre educatiu (tutoria de pràctiques) i centre col·laborador (tutoria d'empresa).

Hi ha diferents **modalitats** de conveni:

- **Estàndard:** (norma general) com a màxim, 4h/dia i 20 h/setmana
- **Intensiva:** (només en casos determinats) màxim 8h/dia i 40 h/setmana.
- **Especial:** conveni en què en un o diferents apartats no se segueix la norma general (horari i temporització).
- De **curta durada:** conveni fins a un màxim de 5 dies en un període no superior a 15 dies naturals consecutius.

El tutor/a us orientarà sobre quina modalitat és la més adient en el vostre cas.

L'**horari** en què es pot realitzar l'FCT és de 8 a 22 hores (excepte de les excepcions degudament autoritzades i dels ensenyaments autoritzats). El mes d'agost és el mes de vacances i no es realitzen pràctiques.

Requisits per accedir a FCT:

- Criteris generals per poder cursar l'FCT:
 - Prioritàriament, es cursen durant el 2n any, per tant, l'alumnat haurà d'haver superat un 60% de les hores de 1r curs.
 - Informe favorable de l'equip docent, que valorarà:
 - saber estar i saber fer a l'aula,
 - responsabilitat en les tasques encomanades,
 - assistència regular a classe.
 - A més dels criteris generals, alguns cicles tenen altres criteris específics.
- Assignació de les places d'FCT:

- Els llocs de pràctiques s'assignaran en funció de:
 - l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
 - grau d'encaix del perfil de l'alumne/a amb el lloc a desenvolupar en el centre de pràctiques.

- Requisit **específic** en determinades empreses de pràctiques: Certificat negatiu de delictes sexuals. Quan l'alumnat de cicles formatius hagi de fer la formació en centres de treball (FCT) en una empresa o entitat en què l'activitat impliqui, per la seva naturalesa intrínseca, un contacte habitual amb menors, ha d'acreditar davant d'aquesta, amb caràcter previ a l'inici de les pràctiques, que disposa del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals. Es pot tramitar en la següent adreça: <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/ca/servicios-ciudadano/tramites-gestiones-personales/certificado-antecedentes>

El vostre professorat us informarà de en quin moment s'ha de demanar, ja que té una durada limitada.

Deures de l'alumnat en referència a l'FCT:

1. L'alumnat **no** té, en cap cas, vinculació o **relació laboral** amb l'empresa.
2. L'alumnat **no** ha de percebre cap **quantitat econòmica** de l'empresa o entitat en concepte de retribució per la realització de la formació en centres de treball.
3. L'alumnat està obligat a:
 - a) **Assistir** a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i **informar** de les activitats diàries executades d'entre les previstes en el Pla d'activitats.
 - b) **Emplenar** el quadern de pràctiques al BID.
 - c) **Respectar** les normes, la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa o entitat col·laboradora.

c. Exempcions

Si teniu experiència professional prèvia, podeu demanar al vostre tutor/a l'exempció de part de les hores de les pràctiques del cicle. Aquest us facilitarà la sol·licitud que heu d'emplenar, on adjuntareu la documentació que s'especifica en cada cas.

Hi ha diferents casos:

- **Exempció del 25%:** Si disposeu d'una experiència professional en qualsevol àmbit professional. Heu d'acreditar com a mínim el doble de les hores del mòdul de pràctiques. Caldrà que aporteu el Certificat de la Vida Laboral actualitzat.
- **Exempció del 50% o del 100%:** Si disposeu d'experiència professional en un àmbit relacionat amb el cicle formatiu que esteu cursant, realitzant tasques relacionades amb el perfil concret del cicle, podeu demanar exempció del 50% o del 100%, en funció de si acrediteu la meitat o el còmput total de les hores de la FCT. En aquest casos, a més de l'Informe de Vida Laboral, cal presentar un certificat d'empresa, on constin les hores d'experiència laboral, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que heu realitzat. El responsable del centre docent pot sol·licitar altres documents als esmentats anteriorment per tal de comprovar les competències o l'experiència corresponent al treball relacionat amb els estudis professionals respectius.

Si treballeu per compte propi, els documents que caldrà adjuntar per tal de tramitar la exempció són:

- Certificat d'alta d'activitat econòmica.
- Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
- Quota de règim d'autònoms.
- Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130).

c.1. **Voluntariat**

En els cicles formatius de la família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat i en el cicle d'Emergències Sanitàries, hi ha la possibilitat d'obtenir una exempció del mòdul de pràctiques si heu realitzat algun voluntariat en una entitat relacionada amb l' àmbit professional.

En el cas dels cicles de la família de serveis socioculturals i a la comunitat, les activitats han d'estar desenvolupades en entitats que tinguin com a finalitat activitats socioculturals, socioeducatives o de lleure, de nivell i tipus relacionats amb el cicle formatiu. Aquestes entitats de voluntariat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) realitzen activitats de serveis cívics i/o socials.

En referència al cicle formatiu d'emergències sanitàries, que certifiqui activitats de voluntariat relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu i que hagin estat desenvolupades en la Creu Roja. Aquestes entitats de voluntariat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) realitzen activitats de serveis cívics i/o socials.

Tant en uns casos com en l'altre, s'ha d'acreditar un nombre mínim d'hores igual o superior a l'FCT.

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

- Certificat de l'entitat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.) on s'hagi prestat les accions de voluntariat, en què constin, específicament, l'ocupació, les tasques i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades.

4.3. Formació Dual:

La formació professional en alternança fa referència a una modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació. Comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits per l'alumnat en l'activitat que facin en condició de treballadors assalariats, becaris o voluntaris.

Els Cicles Formatius que s'oferten en aquesta opció a l'alumnat són:

- Assistència a la direcció
- Màrqueting i publicitat
- Preimpresió Digital
- Disseny i edició de publicacions impreses i multimèdia
- Administració de sistemes informàtics en la xarxa
- Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma
- Programació de la producció en fabricació mecànica
- Automatismes i robòtica industrial

5. AVALUACIÓ DEL CICLE FORMATIU

5.1. Número convocatòries.

En cada matrícula anual, l'alumnat té dret a dues convocatòries: la primera és obligatòria i la segona, en cas de suspendre la primera, és voluntària.

Generalment, les proves d'avaluació d'aquesta segona convocatòria es realitzen durant el mes de juny.

L'alumnat té un màxim de 4 convocatòries en total per tal de superar cada UF. En el cas de la FCT, només en té dues en total.

Un cop aprovada una UF, no és possible presentar-se a cap convocatòria posterior per pujar nota.

Les Unitats Formatives tenen validesa per elles mateixes de forma que un cop aprovades s'incorporen a l'expedient acadèmic de l'alumnat encara que no es finalitzin els estudis.

5.2. Qualificació general.

Per tal de saber com es qualifica cada mòdul, podeu consultar la següent graella:

FCT	Apte: "molt bona", "bona o bé" o "suficient" No apte: "passiva" o "negativa" No computa per al càlcul de la nota final del cicle formatiu
Unitats Formatives	Entre 1 i 10 sense decimals. Per superar una UF cal tenir una qualificació superior a 5.
Mòduls Professionals	Entre 1 i 10 sense decimals. És la mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa un cop estan totes superades, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes (Consulteu document lliurat pel professorat a l'inici de curs).
Mòduls o Unitats Formatives convalidades amb la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles	Es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.
La resta de Mòduls o Unitats Formatives convalidades	Es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.
L'exempció total del mòdul FCT	Es qualifica com a "Exempt/a"(Xm)
L'exempció parcial del mòdul FCT	Es qualifica com "Apte/a" "No apte/a", segons el que correspongui
Qualificació final del cicle formatiu	S'expressa amb dos decimals i s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests. No es tenen en compte les qualificacions de "Apte/a", "Exempt/a".

5.3. Faltes assistència:

L'alumnat de Cicles Formatius i Cursos d'accés ha d'assistir OBLIGATÒRIAMENT a classe, i la seva assistència serà controlada diàriament pel professorat i recollida en el programa informàtic d'assistència.

El tutor/a té la funció de recollir la documentació acreditativa de les justificacions de les faltes. L'alumnat ha de mostrar aquesta documentació acreditativa al professorat corresponent del crèdit/UF al qual no ha assistit, i l'ha de lliurar al seu tutor/a, durant la setmana vinent a la seva incorporació. Serà el propi tutor/a qui donarà validesa al justificant acreditatiu de la falta d'assistència, considerant com a vàlids aquells que s'admeten al món laboral:

- Documentació d'organismes oficials: judicials, policials, mèdics, educatius, etc.
- Documentació acreditativa (mèdica...) per atenció a familiars per motius de malaltia o accident fins al primer grau de consanguinitat (ascendents i descendents).
- Altres documents que el tutor/a, consultat l'equip docent, consideri vàlids.

La no assistència a classe de manera reiterada pot ocasionar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i també la pèrdua de la participació d'altres activitats que es realitzen al centre.

En el cas de l'alumnat menor d'edat el tutor/a enviarà una comunicació al pare/mare/tutor legal de l'alumnat de manera mensual amb el nombre de faltes del seu fill/a.

Aquesta indicacions sobre faltes d'assistència s'aplica per norma general amb la matrícula ordinària. Si esteu matriculats en Semipresencialitat, caldrà que consulteu amb el professorat.

5.4. Protocol de reclamació de notes (juny)

L'alumnat —o el seu pare, mare o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del cicle formatiu en qüestió.

El procediment és:

- Per a qualificacions **no finals**:

L'alumne/a ho comunica al professor/a que ha avaluat. Si no es soluciona es trasllada al tutor/a. Si és necessari al/la cap de departament o equip docent. La resolució la faran constar en una acta. El cap de departament o de seminari ho notificarà a l'alumne. La resolució es comunicarà a l'alumne. Si l'alumne no està d'acord, ho notificarà al cap d'estudis mitjançant una sol·licitud general, que un cop revisada la documentació emetrà una resolució.

- Per a qualificacions **finals**:

L'alumne ho comunica al professor/a que ha avaluat. Si no es produeix acord, alumne presentarà la reclamació per escrit al director. La cap d'estudis ho traslladarà a l'equip docent i cap de departament corresponent. Aquests revisaran i elaboraran una proposta raonada. Finalment el director, basant-se en la informació recollida, resoldrà i ho notificarà per escrit a la persona interessada directament o a través del/la cap d'estudis.

Condicions per tal de fer la reclamació:

- 48 hores des de la data i hora oficial de l'entrega de les notes.
- Cal omplir detalladament el document corresponent i portar-lo a la secretaria del centre.
- Haver fet el circuit previ.

6. CONVALIDACIONS PER ESTUDIS PREVIS O VALIDACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL

Hi ha un termini per sol·licitar les convalidacions a Secretaria. Des de tutoria, us informaran de quan es realitza.

Per poder-ho sol·licitar cal complir algun dels **requisits** següents:

- Haver cursat un altre cicle formatiu de formació professional.
- Haver superat crèdits d'un títol derivat de la LOGSE equivalent al títol que es vol obtenir.

- Tenir unitats de competència acreditades.
- Tenir validats, acreditats o reconeguts per experiència laboral determinats crèdits i/o mòduls professionals o unitats formatives.
- Tenir iniciats o finalitzats estudis universitaris.

Convalidacions FOL (Formació i Orientació Laboral)

- Si s'ha superat en un cicle de grau mitjà LOGSE, es pot convalidar per FOL de qualsevol cicle de grau mitjà LOGSE o per la UF1 de FOL de qualsevol cicle LOE.
- Si s'ha superat en un cicle de grau superior LOGSE es pot convalidar per FOL de qualsevol cicle LOGSE o la UF1 de FOL de qualsevol cicle LOE.
- Si s'ha superat en un cicle LOE es pot convalidar per FOL de qualsevol cicle LOGSE o LOE.

Convalidacions EIE (Empresa i Iniciativa Emprenedora)

- Si s'ha superat el crèdit d'AGCPE (Administració, Gestió i Comercialització de la petita empresa) en un cicle LOGSE es pot convalidar per EIE de qualsevol cicle LOE.
- Si s'ha superat EIE en un cicle LOE es pot convalidar per EIE de qualsevol cicle LOE.
- Si es té el títol de tècnic/a en gestió administrativa o de tècnic/a superior en administració i finances es pot convalidar per EIE de qualsevol cicle LOE.

Convalidacions mòdul d'anglès

Sempre que la formació rebuda sigui reglada i condueixi a l'expedició d'un títol oficial d'escola oficial d'idiomes o d'un títol universitari que inclogui idiomes, etc. En general es requereix el nivell B1 europeu per a grau mitjà i el B2 per a grau superior.

Hi ha dos tipus de convalidacions:

- les que el centre pot resoldre per què són habituals,
- les singulars: s'envien al Departament d'Ensenyament a Barcelona - triguen un temps-. Us recomanem assistir a les classes fins que no tingueu la resolució definitiva. Podeu consultar el web del centre.

7. RENÚNCIA A LA MATRÍCULA PARCIAL O TOTAL

Es pot demanar la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals o UFs del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director/a del centre.

Són causes suficients si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne/a o familiars,
- atenció a familiars,
- maternitat o paternitat,
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball,
- altres circumstàncies de caràcter extraordinari.

En el supòsit d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne/a afectat/da:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent,
- no perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals o UFs superats,
- no se li computen les convocatòries dels MP o UFs no qualificats,
- en el cas d'haver iniciat la FCT sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de FCT efectivament realitzades i valorades positivament.
- En cap cas es retornen els diners de la matrícula.

En cas de renúncia, cal comunicar-li al tutor/a i gestionar-ho a través de secretaria.

8. MOBILITAT INTERNACIONAL

- ERASMUS+
- FCT A EUROPA
- FP DUAL A EUROPA

9. QUÈ FER EN CAS D'EMERGÈNCIA?

Si hi ha qualsevol **emergència** en el centre, el professor/a que estigui a l'aula en aquell moment us donarà les instruccions a seguir i també la megafonia.

Si sou vosaltres els que la detecteu, heu d'avisar al professorat.

A cada planta de l'edifici, hi ha **plànols informatius** i el **tutor/a**, en iniciar el curs us informará de com actuar en cada cas.

Què farem en cas d'emergència?

Tipus d'alarma	Significat	Actuació
so - so - so - so - so (1 segon de so)	Evacuar el centre	Caldrà sortir ordenadament fins el punt de reunió.
so - so - (5 segons de so)	Confinament	Caldrà quedar-se a l'aula fins que us informi el professor/a.