



INS Narcís Monturiol

PC-2/PR-1/GUIA-1

Revisió 18

GUIA DE L'ESTUDIANT

1

Guia de l'estudiant 24-25

ELABORAT: Coordinador/a Pedagògic
REVISAT: Coordinador/a de Qualitat
APROVAT: Director/a



GUIA DE L'ESTUDIANT

2

LLISTAT DE DISTRIBUCIÓ

Director/a

Equip Directiu

Coordinador/a de Qualitat

Professorat

Alumnat

1. Presentació de benvinguda	4
2. Formació impartida al centre	7
2.1 Formació impartida al centre	7
2.1.1 Formació Professional DUAL	7
2.2 Els Cicles formatius d'acord amb la nova normativa	10
2.3 Els Cicles formatius d'acord amb l'antiga normativa	17
3. Organització general de l' institut	24
3.0 Òrgans de govern	24
3.1 Consell escolar	24
3.2 Claustre de professors/es	24
3.3 Equip directiu	24
3.4 Càrrecs de coordinació	24
3.5 Tutors/es	25
3.6 Personal d'administració i serveis	25
3.7 Consell de delegats/es	26
3.8 Delegat/a de curs	26
3.9 Delegat/a verd	26
3.10 Organigrama del centre	27
4. Els cicles formatius	27
4.1 Assistència	27
4.2 Pèrdua del dret a l'avaluació contínua	28
4.3 L'avaluació en els cicles	29
4.3.1 Junta d'avaluació	29
4.3.2 Qualificacions d'acord amb el pla educatiu antic	29
4.3.2.1 Repetició d'unitats formatives	29
4.3.2.2 Promoció	30
4.3.2.3 Inalterabilitat de les qualificacions obtingudes	30
4.3.2.4 Superació del cicle	30
4.3.3 Qualificacions d'acord amb el pla educatiu actual	30
4.3.3.1 Repetició del mòdul	30
4.3.3.2 Promoció	31
4.3.3.3 Inalterabilitat de les qualificacions obtingudes	31
4.3.3.4 Superació del cicle	31
4.4 Suggestiments, queixes, sol·licituds, reclamacions motivades per les qualificacions, baixes i enquestes de satisfacció	31
4.5 Renúncia a la matrícula	32
4.6 Convalidacions	32
4.7 La Formació en centres de treball	35
4.8 Mesures flexibilitzadores de l'oferta de formació professional	36
5. Calendari curs 2024/25	37
6. Serveis del centre	39
6.1 Serveis d'ordinadors i internet	39
6.2 Servei d'impressió	45



GUIA DE L'ESTUDIANT

3

Índex

6.3 Servei de biblioteca	45
6.4 Aula de menjador	45
6.5 Font d'aigua	45
6.6 Servei de borsa de treball	45
6.7 Servei de tutoria i orientació	46
6.8 Servei de guixetes	46
7. Projectes del centre	46
7.1 Projecte "Escola + sostenible"	46
7.2 Projecte "Qualitat al centre"	47
7.3 Projecte ERASMUS+ de formació professional	47
7.4 Serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic	47
8. Comissió de Prevenció de riscos laborals	48
8.1 Alumnat especialment sensible	48
9. Pla d'emergència i Seguretat al Laboratori	48
10. Els Laboratoris	49
11. L'informe Personal d'Orientació Professional (IPOP) d'acord amb la nova normativa	
11.1 L'informe Personal d'Orientació Professional (IPOP) d'acord amb l'antiga normativa	50
12. Aspectes destacables de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre	50
12.1 Dispositius de telefonia mòbil i altres	50
12.2 Dret de reunió	51
12.3 En relació a les normes de convivència cal tenir present	52
12.3 a) Per a les activitats al centre	52
12.3 b) Per a les activitats fora del centre	52
12.3 c) Per a les activitats en el mòdul de FCT (normativa antiga)	53
12.3 d) Altres consideracions generals	53
12.3 e) Taula de sancions	53
12.3 f) Drets de l'alumnat musulmà	55
12.3 g) Normativa en relació al tabac	56



GUIA DE L'ESTUDIANT

4

“Mai consideris l'estudi com una obligació, sinó com una oportunitat de penetrar en el bell i meravellós món del saber”.

"Si cerques resultats diferents, no facis sempre el mateix"

Albert Einstein

1. Presentació de benvinguda

Aquesta guia pretén informar al nou alumnat sobre el funcionament i organització de l'institut, els ensenyaments que s'imparteixen i les competències associades, els serveis i projectes del centre entre altres aspectes d'interès.

Amb aquesta introducció a la guia, les persones que treballem a aquest Institut volem donar al nou alumnat una cordial benvinguda. Voldríem que la seva estada formativa al centre sigui la més adequada pel seu futur professional com també el més agradable possible des del punt de vista personal, com a resultat d'unes relacions interpersonals satisfactòries amb els companys i amb el professorat i altre personal del centre.

L'Institut Narcís Monturiol és un centre públic especialitzat en Formació Professional, del qual és titular l'Ajuntament de Barcelona. Administrativament depèn del Consorci d'Educació de Barcelona, institució que reuneix els centres de la ciutat de diferents nivells educatius.

Al centre s'imparteixen ensenyaments relatius a títols de grau mitjà i superior de la família de la Química, un cicle formatiu de grau superior de la família de Seguretat i medi ambient i un cicle formatiu de grau mig de la família de Sanitat. Tots ells es troben descrits en aquesta guia.

La intenció del professorat del centre com professionals de l'educació que som, és oferir un ensenyament de qualitat que permeti adquirir les competències associades als diferents mòduls establerts als títols dels cicles formatius.

Cada títol ha estat pensat per obtenir una o més qualificacions professionals. Per qualificació entenem el conjunt de competències professionals i personals amb significació per a l'ocupació que poden ser adquirides mitjançant la formació com també a través de l'experiència laboral.¹

Per abordar aquesta tasca, l'Institut compta amb un professorat expert i dedicat a la seva feina i que actualitza els seus coneixements de forma continuada, aspecte tant necessari en la Societat del Coneixement, el qual canvia continuadament. També comptem amb uns bons equips i instal·lacions que contribueixen a l'assoliment d'un ensenyament de qualitat.

Cal considerar que aquestes són condicions necessàries però no suficients, ja que perquè una bona formació sigui efectiva cal partir de la col·laboració activa dels actors que hi participen en un ambient de treball favorable, basada en una actitud oberta i participativa per part de totes les parts.

També requereix d'un esforç i constància en el treball i d'una dedicació personal generosa de temps, tant al centre i fora del mateix, ja que ben sovint amb l'assistència a les classes no n'hi ha prou per poder assolir les competències. Per tant, és molt probable que l'alumnat presenti puntes de feina considerables que s'han d'assumir amb naturalitat donat el caràcter intensiu i de curta durada que té l'actual formació professional inicial.



GUIA DE L'ESTUDIANT

5

El caràcter públic de l'institut dóna lloc a l'existència d'un compromís personal i professional. Compromís personal de caràcter ètic en tant els recursos de l'ensenyament són recursos públics, que s'obtenen a través dels impostos dels ciutadans i de les nostres pròpies famílies. La nostra feina és ensenyar el millor que sabem i la dels estudiants és estudiar i aprendre de forma eficient.

Una part fonamental de la formació als cicles formatius passa per la realització de les anomenades pràctiques a l'empresa, que permeten conèixer el món laboral de l'especialitat concreta i les seves pràctiques professionals així com també contrastar allò après a l'institut amb el que es fa a l'empresa. Moltes de les nostres empreses col·laboradores valoren el nostre alumnat a la FCT i ocasionalment acaben per contractar-los una vegada finalitzat el cicle formatiu.

També pensem que la formació professional sense una formació personal adequada en determinades actituds i valors seria incompleta. El nostre projecte educatiu formula la necessitat d'una formació integral, fomentant una sèrie de valors que es treballen al centre de forma implícita com a conseqüència d'un estil de relacions personals entre alumnat i professorat, en el treball quotidià a les aules i als laboratoris i en la participació en el funcionament del centre.


Així la cooperació en el treball en el centre, la participació democràtica en les eleccions dels representants al consell escolar o la selecció dels delegats/es, les valoracions que resulten a les aules en comentar esdeveniments de la vida quotidiana són situacions on es mobilitzen els valors. Alguns, es procuren treballar ja sigui a les aules o amb activitats determinades de caràcter col·lectiu, com ara els relatius a la sostenibilitat ambiental i sobretot, en les hores de tutoria.

Pretenem que l'estil de les relacions a l'institut ha de ser de la màxima transparència facilitant l'expressió de les expectatives i interessos dels membres de la comunitat educativa i, el seu cas, abordant els conflictes que es puguin produir amb decisió. Des d'aquí convidem a l'alumnat que individual o col·lectivament, davant de les situacions que ho requereixin, facin els suggeriments o queixes oportuns. Les aportacions realitzades permeten millorar de forma contínua el funcionament i els resultats del centre. Ens comprometem a donar-los resposta en la mesura que estigui a la nostra mà solucionar-los.

El present curs és un curs de transició ja que s'implementa la nova llei orgànica 3/2022 i el Reial Decret 659/2023 que suposen una reordenació i integració en la FP. Això suposa que els primers cursos es regiran d'acord a aquesta nova normativa, mentre que els segons cursos es regiran per l'antiga normativa.

Les principals característiques d'aquesta nova reforma són:

- La incorporació comuna en tots els cicles d'un conjunt de mòduls associats a les habilitats i capacitats transversals, a l'orientació laboral i l'emprenedoria com són Anglès professional, Digitalització aplicada als sectors productius, Sostenibilitat aplicada al sistema productiu, Itinerari personal per a l'ocupabilitat I, Itinerari personal per a l'ocupabilitat II.
- La incorporació d'un mòdul optatiu únic de cada cicle.
- El canvi del mòdul de FCT (Formació de en Centres de Treball) el qual deixarà d'esdevenir un mòdul com a tal, per passar a ser una Estada en l'Empresa, la qual tindrà un pes en la nota final d'alguns mòduls del cicle que cursen en el centre educatiu.

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la QualitatINS</p> <p>Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 18</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>6</p>


Tots aquests canvis estan pensats cara a l'alumnat per tal d'afavorir el procés d'ensenyament i aprenentatge i incrementar el grau d'adquisició de les competències clau.

Desitgem a l'alumnat una bona i profitosa estada al centre.

La direcció, setembre de 2024.

¹L'actual sistema integrat de FP permet que les persones treballadores amb experiència laboral en uns determinats camps professionals puguin sol·licitar l'acreditació de les competències adquirides des del món del treball.

Actualment també és possible sol·licitar la validació de l'experiència laboral i de la formació que s'hagi adquirit per altres vies, a través d'un sistema d'orientació i avaluació en el que el nostre centre participa, és el Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic de l'experiència laboral. Les persones treballadores també poden accedir a la formació reglada del centre a través de la realització de mòduls i unitats formatives, solts per així anar completant la seva formació en els aspectes del seu interès, formació que es pot capitalitzar per a l'obtenció d'un títol.

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la QualitatINS</p> <p>Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 18</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>7</p>

2. Formació impartida al centre

2.1 Formació impartida al centre

A l'INS Narcís Monturiol s'imparteixen diferents cicles formatius de la família de la Química, tant de grau mitjà com de grau superior, un cicle formatiu de grau superior de la família de Seguretat i medi ambient i un cicle formatiu de grau mitjà de la família de Sanitat. Tots ells regits per la Llei Orgànica d'Educació (LOE/LOMLOE).

L'alumnat pot cursar el cicle formatiu en la modalitat estàndard o bé en la modalitat DUAL.

La formació DUAL és la modalitat de la formació professional (FP) en la qual l'estudiant esdevé aprenent i combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat productiva en l'empresa.

L'alumnat en modalitat estàndard ha de cursar tots els mòduls professionals al centre educatiu a més a més del mòdul de l'Estada en l'empresa, d'una duració aproximada de 500 hores. Durant el curs lectiu, l'alumnat pot fer màxim 4 hores diàries i un cop acabades les classes poden fer fins a 8 hores diàries. L'empresa no té l'obligació de remunerar les hores de pràctiques.

A la modalitat DUAL l'alumnat cursa tots els mòduls formatius excepte el mòdul de projecte. A canvi, l'alumnat realitza una estada a l'empresa remunerada d'una durada aproximada de 900 hores en modalitat beca o contracte. En aquesta modalitat hi ha reconeixement acadèmic i una hora de classe equival a dues hores a l'empresa. A més a més de la valoració de les tasques realitzades a l'empresa, és obligatori que l'alumnat realitzi un treball sobre la seva estada a l'empresa valorat per l'equip docent.

L'alumnat pot decidir quina modalitat vol cursar, la modalitat DUAL o estàndard, però és l'equip docent qui valora els diferents candidats que volen cursar les diferents modalitats tenint en compte els següents criteris de selecció:

- Notes obtingudes
- Assistència i puntualitat a classe.
- Actitud, pro activitat, ganes d'aprendre, responsabilitat, etc...

Cal recordar també que, a vegades, les empreses tenen els seus propis criteris de selecció i realitzen entrevistes en les que seleccionen als candidats.

2.1.1 Formació professional DUAL

La formació dual és un tipus de formació en alternança que combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps de formació de l'alumnat en l'empresa, i que comporta el RECONeixEMENT ACADÈMIC dels aprenentatges que ha assolit en la seva activitat formativa, en condició d'aprenent.

La formació professional DUAL sorgeix amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats del mercat laboral que aposta per augmentar la **col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses**, en el procés formatiu de l'alumnat. Aconseguir la implantació d'aquesta modalitat de formació revertirà, sens dubte, en la millora de la productivitat i l'ocupació al nostre país.

L'alumnat rep part de la formació en el centre de formació professional i l'altra part l'obté mitjançant les activitats formatives i productives a l'empresa. La flexibilitat organitzativa de la formació professional permet acordar, mitjançant un conveni entre el centre i l'empresa, aquesta distribució de la formació.

Centre i empresa designen els tutors/es que fan el seguiment de l'alumnat aprenent, i que coordinen i avaluen les activitats que realitzen en cadascun dels dos àmbits.



GUIA DE L'ESTUDIANT

8

L'**estada a l'empresa** es divideix en dues fases. En la primera, l'alumnat s'hi incorpora per realitzar unes pràctiques i adaptar-se al funcionament de l'empresa (durada màxima 100 hores). En finalitzar aquest període, s'inicia l'estada remunerada en modalitat de contracte o de beca, atenent als criteris d'accés prèviament acordats entre l'empresa i el centre de formació.

Per a cada alumne/a s'acorden les activitats formatives a desenvolupar a l'empresa per completar la seva qualificació, així com l'horari i el calendari.

La col·laboració entre el centre i l'empresa es formalitza mitjançant un **conveni de col·laboració** amb empreses de diferents sectors.

El centre i l'empresa analitzen les oportunitats de formació i preveuen l'organització de l'estada a l'empresa i les activitats formatives que realitzarà l'alumnat atenent als objectius generals i les competències professionals del cicle formatiu.

Els objectius de la modalitat DUAL són:

- Adequar la formació professional a les necessitats de les empreses.
- Establir una major vinculació i corresponsabilitat entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu del jovent.
- Millorar el procés d'aprenentatge dels estudiants de formació professional.

Quines són les diferències entre modalitat estàndard i DUAL?

- Té un 34% de reconeixement acadèmic i està associat al mòdul de projecte.
- Són pràctiques remunerades: beca o contracte.
- Duració aproximada 1000 hores. Un curs acadèmic.
- La nota del mòdul de projecte és quantitativa i es calcula a partir de la valoració de l'empresa i professorat de projecte. L'alumne realitza un projecte vinculat a l'empresa ja que el mòdul de projecte queda convalidat.

Per a més informació sobre la formació professional DUAL consultar al tutor/a.



GUIA DE L'ESTUDIANT

9

En el present curs acadèmic s'impartiran al centre els ensenyaments següents:

FAMÍLIA	CICLE FORMATIU		CURS	HORARI
QUÍMICA	C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
	C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
	C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL	LOE	1r	TARDA
			2n	TARDA
	C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
			1r	TARDA
			2n	TARDA
	C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
			1r	TARDA
			2n	TARDA
SEGURETAT I MEDI AMBIENT	C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL	LOE	1r	TARDA
			2n	TARDA
SANITAT	C.F.G.M FARMÀCIA I PARAFARMÀCIA	LOE	1r	TARDA
			2n	TARDA



GUIA DE L'ESTUDIANT

10

**2.2 Els Cicles formatius d'acord amb la nova normativa (Llei orgànica 3/2022 i el Reial Decret 659/2023)
C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS QU11****TITULACIÓ:** Tècnic/a en Planta Química (perfil professional productes farmacèutics i cosmètics)**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Realitzar operacions bàsiques i de control als processos per a l'obtenció i transformació de productes químics, mantenint operatius els sistemes, equips i serveis auxiliars, controlant les variables del procés per a assegurar la qualitat del producte, complint les normes de prevenció de riscos laborals, seguretat i ambientals
- ✓ Rebre els materials per al procés de fabricació distribuint, emmagatzemant i registrant els mateixos
- ✓ Posar en marxa els equips verificant la seva operativitat i la dels serveis auxiliars i la disponibilitat de matèries i productes, segons manuals del procés
- ✓ Operar el procés químic realitzant les mescles, dissolucions, separacions i altres operacions bàsiques segons les normes de correcta fabricació
- ✓ Operar màquines, equips i instal·lacions amb la precisió requerida segons especificacions de procediment i normes de seguretat
- ✓ Verificar la qualitat del producte realitzant els assaigs bàsics definits al full de processos

Principals ocupacions

- ✓ *Operador principal en instal·lacions de tractament químic*
- ✓ *Operador de màquines contraventores, trituradores i mescladores de substàncies químiques*
- ✓ *Operador en instal·lacions de tractament químic tèrmic*
- ✓ *Operador d'equips de filtració i separació, d'equips de destil·lació i reacció química, de depuració d'aigües i, de refineries de petroli i gas natural*
- ✓ *Operador en instal·lacions de producció d'energia i operacions auxiliars de les plantes químiques*
- ✓ *Operador de màquines per fabricar accessoris fotogràfics i cinematogràfics*
- ✓ *Operador d'equips per a la fabricació de fertilitzants*
- ✓ *Operador en instal·lacions de tractament d'aigües.*
- ✓ *Personal auxiliar d'operació d'instal·lacions de cogeneració elèctrica*
- ✓ *Operador en la producció de formes farmacèutiques i afins i en la fabricació d'un procés farmacèutic*
- ✓ *Operador de màquines, equips i instal·lacions de dosificació i condicionament de productes farmacèutics i cosmètics*

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0109 Paràmetres químics	1	99	66	165
0110 Operacions unitàries en planta química	1	165	99	264
0111 Operacions de reacció en planta química	2	99	66	165
0112 Control de processos químics industrials	1	99	53	152
0113 Operacions de generació i transferència d'energia en procés químic	1	99	99	198
0114 Transport de materials en la indústria química	1	99	66	165
0115 Tractament d'aigües	2	66	33	99
0116 Principis de manteniment electromecànic	2	33	33	66
0156 Anglès professional	1	66	0	66
1664 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1713 Projecte intermodular	2	198	0	198
C047 Plantes de producció farmacèutica	1	99	0	99
C048 Producció farmacèutica, cosmètica i afins	2	132	0	132
Tutoria	1 i 2	66	0	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

11

C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI QU20

TITULACIÓ: Tècnic/a en laboratori

DURADA : 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar assajos de materials, anàlisis fisicoquímiques, químiques i biològiques, mantenint operatius els equips i les instal·lacions de serveis auxiliars, sota normes de qualitat i prevenció de riscos laborals de protecció ambiental

Principals ocupacions

- ✓ Auxiliar, operador o tècnic de laboratoris de química, indústries químiques, indústries alimentàries, sector mediambiental, indústria transformadora, indústria farmacèutica, matèries primeres i producte acabat, control i recepció de matèries, centres de formació i investigació, control de qualitat de materials, metal·lúrgia i galvanotècnia, assajos de productes de fabricació mecànica i microbiologia alimentària, mediambiental, farmacèutica i d'aigües
- ✓ Operador de manteniment de serveis auxiliars, equipament i magatzem
- ✓ Mostrejador i assajos de camp

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0116 Principis de manteniment electromecànic	2	33	33	66
1249 Química aplicada	1	132	99	231
1250 Mostreig i operacions unitàries de laboratori	1	132	99	231
1251 Proves fisicoquímiques	1	99	99	198
1252 Serveis auxiliars en el laboratori	1	33	33	66
1253 Seguretat i organització en el laboratori	1	66	66	132
1254 Tècniques bàsiques de microbiologia i bioquímica	1	99	0	99
1255 Operacions d'anàlisi química	2	165	53	218
1256 Assajos de materials	2	99	0	99
1257 Emmagatzematge i distribució en el laboratori	1	33	33	66
0156 Anglès professional	1	66	0	66
1664 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1713 Projecte intermodular	2	198	0	198
Tutoria	1 i 2	66	0	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

12

C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL QUA0**TITULACIÓ:** Tècnic/a Superior en Química Industrial**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Organitzar la producció química industrial
- ✓ Supervisar l'estat dels equips i instal·lacions i les operacions auxiliars per al procés
- ✓ Coordinar la producció i el control del procés químic industrial
- ✓ Garantir la qualitat de productes en procés químic
- ✓ Complir i fer complir les normes de correcta fabricació, seguretat i ambientals de procés químic

Principals ocupacions

- ✓ Encarregat de planta química
- ✓ Encarregat de diferents màquines per a fabricar, transformar i condicionar productes químics
- ✓ Supervisor d'àrea de producció d'energia i d'àrea de serveis auxiliars
- ✓ Supervisor de refineries de petroli i gas natural
- ✓ Cap d'equip en instal·lacions de tractament químic i emmagatzematge
- ✓ Cap de zona de recepció i expedició de matèries i productes químics
- ✓ Supervisor de sistemes de control i cambres de control
- ✓ Supervisor d'àrea de producció i condicionat en plantes de química de transformació
- ✓ Responsable de formulació

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0185 Organització i gestió en indústries químiques	2	66	33	99
0186 Transport de sòlids i fluids	1	99	33	132
0187 Generació i recuperació d'energia	1	132	86	218
0188 Operacions bàsiques en la indústria química	1	165	66	231
0189 Reactors químics	2	99	33	132
0190 Regulació i control de procés químic	2	165	99	264
0191 Manteniment electromecànic en indústries de procés	1	33	33	66
0192 Formulació i preparació de mesclures	1	66	66	132
0193 Condicionat i emmagatzematge de productes químics	1	33	33	66
0194 Prevenció de riscos en indústries químiques	1	33	33	66
0179 Anglès professional	1	66	0	66
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	2	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1397 Projecte intermodular	2	198	0	198
Tutoria	1 i 2	66	0	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

13

C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT QUDO**TITULACIÓ:** Tècnic/a Superior en Laboratori d'Anàlisi i Control de Qualitat**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Determinar la tècnica analítica més adequada al tipus de producte
- ✓ Preparar i mantenir en les condicions establertes els materials i equips necessaris per a la determinació analítica de la mostra
- ✓ Organitzar el pla de mostreig, realitzar la presa de mostra, preparar la mostra, prèvia a l'anàlisi, mitjançant les operacions bàsiques de laboratori i adequar-la a la tècnica que s'ha d'utilitzar
- ✓ Realitzar assajos i anàlisis per a caracteritzar les propietats físiques, químiques, microbiològiques i biotecnològiques d'un producte, sota normes de seguretat laboral i ambiental
- ✓ Avaluar les dades obtingudes i redactar els informes tècnics corresponents
- ✓ Assegurar el compliment de normes i mesures de protecció ambiental i prevenció de riscos laborals en totes les activitats que es realitzen al laboratori
- ✓ Participar en la investigació de nous mètodes d'anàlisi i productes desenvolupats al laboratori

Principals ocupacions

- ✓ Analista de: laboratori químic, microbiològic, laboratori de materials, laboratori d'indústries agroalimentàries, laboratori d'indústries, centres de formació, investigació i desenvolupament
- ✓ Analista microbiològic d'indústries alimentàries, empreses mediambientals, indústries biotecnològiques, d'aigües potables i residuals, de control microbiològic de la Indústria Farmacèutica, de matèries primeres i acabats
- ✓ Tècnic de laboratori de química industrial
- ✓ Tècnic en control de qualitat en indústries de manufactures diverses
- ✓ Tècnic d'assajos de productes de fabricació mecànica
- ✓ Tècnic d'assajos de materials de construcció

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0065 Mostreig i preparació de la mostra	1	99	99	198
0066 Anàlisis químiques	1	165	66	231
0067 Anàlisis instrumental	2	165	66	231
0068 Assajos físics	2	66	66	132
0069 Assajos fisicoquímics	1	99	66	165
0070 Assajos microbiològics	1	132	66	198
0071 Assajos biotecnològics	2	99	33	132
0072 Qualitat i seguretat en el laboratori	1	66	53	119
0179 Anglès professional	1	66	0	66
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1397 Projecte intermodular	2	198	0	198
Mòdul professional optatiu	2	99	0	99
Tutoria	1 i 2	66	0	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

14

C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS QUBO**TITULACIÓ:** Tècnic/a superior en Fabricació de Productes Farmacèutics, Biotecnològics i Afins**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ La competència general d'aquest títol consisteix a gestionar i participar en les operacions de fabricació, condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins, organitzant el funcionament, la posta en marxa i l'aturada de les instal·lacions i equips, segons els procediments normalitzats de treball i sota normes de seguretat, prevenció de riscos i protecció ambiental

Principals ocupacions

- ✓ Encarregat d'operadors de màquines per fabricar i condicionar productes químics
- ✓ Supervisor d'àrea de producció
- ✓ Supervisor d'àrea de condicionat
- ✓ Supervisor d'àrea de planificació
- ✓ Coordinador/a d'àrea
- ✓ Cap d'equip de reactor/bioreactor
- ✓ Tècnic de control
- ✓ Coordinador/a de magatzem
- ✓ Encarregat de fabricació
- ✓ Cap d'equip de processos d'extracció i purificació de productes biotecnològics
- ✓ Cap d'equip de sala blanca en biotecnologia
- ✓ Supervisor d'àrea de processos i servei biotecnològic
- ✓ Supervisor de seguretat en processos biotecnològics

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0191 Manteniment electromecànic en indústries de procés	2	33	33	66
1387 Organització i gestió de la fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	1	66	33	99
1388 Control de qualitat de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2	99	66	165
1389 Operacions bàsiques en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1	132	53	185
1390 Principis de biotecnologia	1	99	66	165
1391 Seguretat en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1	33	33	66
1392 Àrees i serveis auxiliars en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1	99	66	165
1393 Tècniques de producció biotecnològica	2	99	33	132
1394 Tècniques de producció farmacèutica i afins	1	132	33	165
1395 Regulació i control en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	2	66	66	132
1396 Condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	1	33	33	66
0179 Anglès professional	1	66	0	66
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	2	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	2	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
Tutoria	1 i 2	66	0	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

15

C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL SMC0**TITULACIÓ:** *Tècnic/a superior en Química i Salut Ambiental***DURADA:** **2000 hores. 2 anys acadèmic.** (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911 h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Gestionar unitats de salut ambiental i la documentació normativa de sistemes de gestió ambiental aplicant plans de control, vigilància i seguretat
- ✓ Vigilar i controlar la gestió de residus, qualitat d'aigües i qualitat de l'aire, identificant els riscos associats i aplicant el pla establert
- ✓ Vigilar i controlar la qualitat dels aliments aplicant tècniques d'anàlisi i protocols de seguretat alimentària.
- ✓ Vigilar i controlar els riscos associats a vectors d'interès en salut pública aplicant, si escau, biocides i productes fitosanitaris utilitzats per al seu control
- ✓ Obtenir i conservar mostres segons protocols específics, aplicant procediments normalitzats

Principals ocupacions

- ✓ Tècnic de control sanitari (aliments, aigua, atmosfera, residus)
- ✓ Tècnic de control de contaminació atmosfèrica, acústica i d'organismes nocius
- ✓ Assessor ambiental d'empreses i administracions
- ✓ Tècnic en control de plagues en el medi urbà i entorn natural associat
- ✓ Coordinador/a de sistemes de gestió ambiental
- ✓ Comercial d'informació de productes biocides i fitosanitaris
- ✓ Auditories ambientals i avaluacions d'impacte ambiental en diversos àmbits (aigües, residus i sector químic)

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
1546 Sistemes de gestió ambiental	1	66	33	99
1547 Educació per a la salut i el medi ambient	2	66	20	86
1548 Control d'aigües	1	198	99	297
1549 Control de residus	2	66	33	99
1550 Salut i riscos del medi contruït	2	66	33	99
1551 Control i seguretat alimentària	1	132	99	231
1552 Contaminació ambiental i atmosfèrica	1	99	99	198
1553 Control d'organismes nocius	2	99	66	165
1554 Unitat de salut ambiental	1	99	33	132
0179 Anglès professional	2	66	0	66
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1397 Projecte intermodular	2	198	0	198
Mòdul professional optatiu	2	99	0	99
Tutoria	1 i 2	66	0	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

16

C.F.G.M FARMÀCIA PARAFARMÀCIA SA20**TITULACIÓ:** Tècnic/a en Farmàcia i Parafarmàcia**DURADA:** 2000 hores. 2 anys acadèmic. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)**Competències professionals**

- ✓ Assistir en la dispensació de productes farmacèutics informant de les seves característiques i del seu ús racional i donar suport al facultatiu en el seguiment farmacoterapèutic de l'usuari.
- ✓ Controlar les existències i l'organització de productes farmacèutics i parafarmacèutics, i emmagatzemar-los segons els requisits de conservació.
- ✓ Realitzar la venda de productes parafarmacèutics, atenent les demandes i informant amb claredat els usuaris.
- ✓ Realitzar tasques administratives a partir de la documentació generada a l'establiment.
- ✓ Seleccionar residus i productes caducats per a la seva eliminació d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Obtenir valors de paràmetres somatomètrics i de constants vitals de l'usuari sota la supervisió del facultatiu.
- ✓ Efectuar controls analítics sota la supervisió del facultatiu preparant material i equips d'acord amb els protocols de seguretat i qualitat establerts.
- ✓ Fomentar en els usuaris hàbits de vida saludables per mantenir o millorar la seva salut i evitar la malaltia.

Principals ocupacions

- ✓ Personal tècnic en farmàcia
- ✓ Personal tècnic auxiliar de farmàcia
- ✓ Personal tècnic de magatzem de medicaments
- ✓ Personal tècnic en farmàcia hospitalària
- ✓ Personal tècnic en establiments de parafarmàcia.

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0020 Primers auxilis	2	66	0	66
0061 Anatomofisiologia i patologia bàsiques	1	99	0	99
0099 Disposició i venda de productes	1	33	33	66
0100 Oficina de farmàcia	1	99	99	198
0101 Dispensació de productes farmacèutics	1	132	119	251
0102 Dispensació de productes parafarmacèutics	1	132	99	231
0103 Operacions bàsiques de laboratori	1	132	0	132
0104 Formulació magistral	2	99	99	198
0105 Promoció de la salut	2	66	66	132
C056 Català professional	1	66	0	66
0156 Anglès professional	2	66	0	66
1664 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	2	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1713 Projecte intermodular	2	198	0	198
Tutoria	1 i 2	66	0	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

17

2.3 Els Cicles formatius d'acord amb l'antiga normativa

A continuació es mostra la informació per cada cicle. Trobareu aquesta informació i més a la pàgina web del centre.

C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS QU11**TITULACIÓ:** Tècnic/a en Planta Química (perfil professional productes farmacèutics i cosmètics)**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics (1584 h en el centre docent. 416 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 944h pràctiques empresa en modalitat DUAL)


Competències professionals

- ✓ Realitzar operacions bàsiques i de control als processos per a l'obtenció i transformació de productes químics, mantenint operatius els sistemes, equips i serveis auxiliars, controlant les variables del procés per a assegurar la qualitat del producte, complint les normes de prevenció de riscos laborals, seguretat i ambientals
- ✓ Rebre els materials per al procés de fabricació distribuint, emmagatzemant i registrant els mateixos
- ✓ Posar en marxa els equips verificant la seva operativitat i la dels serveis auxiliars i la disponibilitat de matèries i productes, segons manuals del procés
- ✓ Operar el procés químic realitzant les mesclades, dissolucions, separacions i altres operacions bàsiques segons les normes de correcta fabricació
- ✓ Operar màquines, equips i instal·lacions amb la precisió requerida segons especificacions de procediment i normes de seguretat
- ✓ Verificar la qualitat del producte realitzant els assaigs bàsics definits al full de processos

Principals ocupacions

- ✓ *Operador principal en instal·lacions de tractament químic*
- ✓ *Operador de màquines contraventores, trituradores i mescladores de substàncies químiques*
- ✓ *Operador en instal·lacions de tractament químic tèrmic*
- ✓ *Operador d'equips de filtració i separació, d'equips de destil·lació i reacció química, de depuració d'aigües i, de refineries de petroli i gas natural*
- ✓ *Operador en instal·lacions de producció d'energia i operacions auxiliars de les plantes químiques*
- ✓ *Operador de màquines per fabricar accessoris fotogràfics i cinematogràfics*
- ✓ *Operador d'equips per a la fabricació de fertilitzants*
- ✓ *Operador en instal·lacions de tractament d'aigües.*
- ✓ *Personal auxiliar d'operació d'instal·lacions de cogeneració elèctrica*
- ✓ *Operador en la producció de formes farmacèutiques i afins i en la fabricació d'un procés farmacèutic*
- ✓ *Operador de màquines, equips i instal·lacions de dosificació i condicionament de productes farmacèutics i cosmètics*

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Operacions unitàries en planta química	1r	165
2	Operacions de reacció en planta química	2n	99
3	Control de processos químics industrials	1r	99
4	Operacions de generació i transferència d'energia en procés químic	1r	138
5	Transport de materials en la indústria química	1r	110
6	Paràmetres químics	1r	99
7	Tractament d'aigües	2n	82
8	Principis de manteniment electromecànic	2n	66
9	F.O.L.	1r	66
10	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
11	Anglès tècnic	1r	99
12	Síntesi	2n	264
13	Formació en centres de treball	2n	416
14	Producció farmacèutica, cosmètica i afins	2n	132
15	Plantes de producció farmacèutica	1r	99
	Tutoria	1r i 2n	66

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la QualitatINS</p> <p>Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 18</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>18</p>

C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI QU20

TITULACIÓ: Tècnic/a en laboratori

DURADA : 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1584 h en el centre docent. 416 h pràctiques empresa)
(1320h en el centre docent. 944h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar assajos de materials, anàlisis fisicoquímiques, químiques i biològiques, mantenint operatius els equips i les instal·lacions de serveis auxiliars, sota normes de qualitat i prevenció de riscos laborals de protecció ambiental

Principals ocupacions

- ✓ Auxiliar, operador o tècnic de laboratoris de química, indústries químiques, indústries alimentàries, sector mediambiental, indústria transformadora, indústria farmacèutica, matèries primeres i producte acabat, control i recepció de matèries, centres de formació i investigació, control de qualitat de materials, metal·lúrgia i galvanotècnia, assajos de productes de fabricació mecànica i microbiologia alimentària, mediambiental, farmacèutica i d'aigües
- ✓ Operador de manteniment de serveis auxiliars, equipament i magatzem
- ✓ Mostrejador i assajos de camp

Mòdul	Nom	Curs	Durada/hores
1	Química aplicada	1r	132
2	Mostreig i operacions unitàries de laboratori	1r	132
3	Proves físico-químiques	1r	132
4	Serveis auxiliars en el laboratori	1r	66
5	Seguretat i organització en el laboratori	1r	99
6	Operacions d'anàlisi química	2n	165
7	Emmagatzematge i distribució en el laboratori	2n	66
8	Tècniques bàsiques de microbiologia i bioquímica	1r	132
9	Assajos de materials	2n	99
10	Principis de manteniment electromecànic	2n	66
11	Formació i orientació laboral	1r	66
12	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
13	Anglès tècnic	1r	99
14	Síntesi	2n	264
15	Formació en centres de treball		416
	Tutoria	1r i 2n	66

**C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL QUA0****TITULACIÓ:** Tècnic/a Superior en Química Industrial**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1551 h en el centre docent. 449 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Organitzar la producció química industrial
- ✓ Supervisar l'estat dels equips i instal·lacions i les operacions auxiliars per al procés
- ✓ Coordinar la producció i el control del procés químic industrial
- ✓ Garantir la qualitat de productes en procés químic
- ✓ Complir i fer complir les normes de correcta fabricació, seguretat i ambientals de procés químic

Principals ocupacions

- ✓ Encarregat de planta química
- ✓ Encarregat de diferents màquines per a fabricar, transformar i condicionar productes químics
- ✓ Supervisor d'àrea de producció d'energia i d'àrea de serveis auxiliars
- ✓ Supervisor de refineries de petroli i gas natural
- ✓ Cap d'equip en instal·lacions de tractament químic i emmagatzematge
- ✓ Cap de zona de recepció i expedició de matèries i productes químics
- ✓ Supervisor de sistemes de control i cambres de control
- ✓ Supervisor d'àrea de producció i condicionat en plantes de química de transformació
- ✓ Responsable de formulació

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Organització i gestió en indústries de processos	2n	66
2	Transport de sòlids i fluids	1r	132
3	Generació i recuperació d'energia	1r	132
4	Operacions bàsiques en la indústria química	1r	198
5	Reactors químics	2n	99
6	Regulació i control de procés químic	2n	198
7	Formulació i preparació de mescles	1r	66
8	Condicionat i emmagatzematge de productes químics	2n	66
9	Prevenició de riscos en indústries químiques	1r	66
10	Manteniment electromecànic en indústries de procés	1r	66
11	Formació i orientació laboral	1r	66
12	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
13	Anglès tècnic	1r	99
14	Projecte d'indústries de procés químic	2n	231
15	Formació en centres de treball		449
	Tutoria	1r i 2n	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

20

C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT QUDO**TITULACIÓ:** Tècnic/a Superior en Laboratori d'Anàlisi i Control de Qualitat**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1551 h en el centre docent. 449 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Determinar la tècnica analítica més adequada al tipus de producte
- ✓ Preparar i mantenir en les condicions establertes els materials i equips necessaris per a la determinació analítica de la mostra
- ✓ Organitzar el pla de mostreig, realitzar la presa de mostra, preparar la mostra, prèvia a l'anàlisi, mitjançant les operacions bàsiques de laboratori i adequar-la a la tècnica que s'ha d'utilitzar
- ✓ Realitzar assajos i anàlisis per a caracteritzar les propietats físiques, químiques, microbiològiques i biotecnològiques d'un producte, sota normes de seguretat laboral i ambiental
- ✓ Avaluar les dades obtingudes i redactar els informes tècnics corresponents
- ✓ Assegurar el compliment de normes i mesures de protecció ambiental i prevenció de riscos laborals en totes les activitats que es realitzen al laboratori
- ✓ Participar en la investigació de nous mètodes d'anàlisi i productes desenvolupats al laboratori

Principals ocupacions

- ✓ Analista de: laboratori químic, microbiològic, laboratori de materials, laboratori d'indústries agroalimentàries, laboratori d'indústries, centres de formació, investigació i desenvolupament
- ✓ Analista microbiològic d'indústries alimentàries, empreses mediambientals, indústries biotecnològiques, d'aigües potables i residuals, de control microbiològic de la Indústria Farmacèutica, de matèries primeres i acabats
- ✓ Tècnic de laboratori de química industrial
- ✓ Tècnic en control de qualitat en indústries de manufactures diverses
- ✓ Tècnic d'assajos de productes de fabricació mecànica
- ✓ Tècnic d'assajos de materials de construcció

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Mostreig i preparació de la mostra	1r	132
2	Anàlisis químiques	1r	198
3	Anàlisi instrumental	2n	198
4	Assajos físics	2n	99
5	Assajos fisicoquímics	1r	99
6	Assajos microbiològics	1r	165
7	Assajos biotecnològics	2n	99
8	Qualitat i seguretat en el laboratori	1r	99
9	Formació i orientació laboral	1r	66
10	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
11	Anglès	1r	99
12	Projecte de laboratori d'anàlisi i de control de qualitat	2n	231
13	Formació en centres de treball		449
	Tutoria	1r i 2n	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

21

C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS QUBO**TITULACIÓ:** Tècnic/a superior en Fabricació de Productes Farmacèutics, Biotecnològics i Afins**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1551 h en el centre docent. 449 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ La competència general d'aquest títol consisteix a gestionar i participar en les operacions de fabricació, condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins, organitzant el funcionament, la posta en marxa i l'aturada de les instal·lacions i equips, segons els procediments normalitzats de treball i sota normes de seguretat, prevenció de riscos i protecció ambiental

Principals ocupacions

- ✓ Encarregat d'operadors de màquines per fabricar i condicionar productes químics
- ✓ Supervisor d'àrea de producció
- ✓ Supervisor d'àrea de condicionat
- ✓ Supervisor d'àrea de planificació
- ✓ Coordinador/a d'àrea
- ✓ Cap d'equip de reactor/bioreactor
- ✓ Tècnic de control
- ✓ Coordinador/a de magatzem
- ✓ Encarregat de fabricació
- ✓ Cap d'equip de processos d'extracció i purificació de productes biotecnològics
- ✓ Cap d'equip de sala blanca en biotecnologia
- ✓ Supervisor d'àrea de processos i servei biotecnològic
- ✓ Supervisor de seguretat en processos biotecnològics

Mòdul	Nom	Curs	Durada/hores
1	Organització i gestió de la fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	1r	66
2	Control de qualitat de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2n	132
3	Operacions bàsiques en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1r	165
4	Principis de biotecnologia	1r	99
5	Seguretat en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1r	66
6	Àrees i serveis auxiliars en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1r	132
7	Tècniques de producció biotecnològica	2n	99
8	Tècniques de producció farmacèutica i afins	1r	132
9	Regulació i control en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	2n	66
10	Condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2n	66
11	Manteniment electromecànic en indústries de procés	2n	66
12	Formació i orientació laboral	1r	66
13	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
14	Anglès tècnic	1r	99
15	Projecte de fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2n	231
16	Formació en centres de treball		449
	Tutoria	1r i 2n	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

22

C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL SMC0**TITULACIÓ:** *Tècnic/a superior en Química i Salut Ambiental***DURADA:** **2000 hores. 2 anys acadèmic.** (1584 h en el centre docent. 416 h pràctiques empresa)

(1320 h en el centre docent. 944 h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Gestionar unitats de salut ambiental i la documentació normativa de sistemes de gestió ambiental aplicant plans de control, vigilància i seguretat
- ✓ Vigilar i controlar la gestió de residus, qualitat d'aigües i qualitat de l'aire, identificant els riscos associats i aplicant el pla establert
- ✓ Vigilar i controlar la qualitat dels aliments aplicant tècniques d'anàlisi i protocols de seguretat alimentària.
- ✓ Vigilar i controlar els riscos associats a vectors d'interès en salut pública aplicant, si escau, biocides i productes fitosanitaris utilitzats per al seu control
- ✓ Obtenir i conservar mostres segons protocols específics, aplicant procediments normalitzats

Principals ocupacions

- ✓ Tècnic de control sanitari (aliments, aigua, atmosfera, residus)
- ✓ Tècnic de control de contaminació atmosfèrica, acústica i d'organismes nocius
- ✓ Assessor ambiental d'empreses i administracions
- ✓ Tècnic en control de plagues en el medi urbà i entorn natural associat
- ✓ Coordinador/a de sistemes de gestió ambiental
- ✓ Comercial d'informació de productes biocides i fitosanitaris
- ✓ Auditories ambientals i avaluacions d'impacte ambiental en diversos àmbits (aigües, residus i sector químic)

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Sistemes de gestió ambiental	1r	66
2	Educació per a la salut i el medi ambient	2n	66
3	Control d'aigües	1r	297
4	Control de residus	2n	66
5	Salut i riscos del medi construït	2n	66
6	Control i seguretat alimentària	1r	165
7	Contaminació ambiental i atmosfèrica	1r	132
8	Control d'organismes nocius	2n	132
9	Unitat de salut ambiental	1r	99
10	Formació i orientació laboral	1r	66
11	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
12	Anglès tècnic	2n	99
13	Projecte de química i salut ambiental	2n	264
14	Formació en centres de treball		416
	Tutoria	1r i 2n	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

23

C.F.G.M FARMÀCIA PARAFARMÀCIA SA20**TITULACIÓ:** Tècnic/a en Farmàcia i Parafarmàcia**DURADA:** 2000 hores. 2 anys acadèmic. (1584 h en el centre docent. 416 h pràctiques empresa)

(1320 h en el centre docent. 944 h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Assistir en la dispensació de productes farmacèutics informant de les seves característiques i del seu ús racional i donar suport al facultatiu en el seguiment farmacoterapèutic de l'usuari.
- ✓ Controlar les existències i l'organització de productes farmacèutics i parafarmacèutics, i emmagatzemar-los segons els requisits de conservació.
- ✓ Realitzar la venda de productes parafarmacèutics, atenent les demandes i informant amb claredat els usuaris.
- ✓ Realitzar tasques administratives a partir de la documentació generada a l'establiment.
- ✓ Seleccionar residus i productes caducats per a la seva eliminació d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Obtenir valors de paràmetres somatomètrics i de constants vitals de l'usuari sota la supervisió del facultatiu.
- ✓ Efectuar controls analítics sota la supervisió del facultatiu preparant material i equips d'acord amb els protocols de seguretat i qualitat establerts.
- ✓ Fomentar en els usuaris hàbits de vida saludables per mantenir o millorar la seva salut i evitar la malaltia.

Principals ocupacions

- ✓ Personal tècnic en farmàcia
- ✓ Personal tècnic auxiliar de farmàcia
- ✓ Personal tècnic de magatzem de medicaments
- ✓ Personal tècnic en farmàcia hospitalària
- ✓ Personal tècnic en establiments de parafarmàcia.

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Oficina de farmàcia	1r	132
2	Dispensació de productes farmacèutics	1r	198
3	Dispensació de productes parafarmacèutics	1r	165
4	Formulació magistral	2n	132
5	Promoció de la salut	2n	99
6	Disposició i venda de productes	1r	66
7	Operacions bàsiques de laboratori	1r	132
8	Primers auxilis	2n	66
9	Anatomofisiologia i patologia bàsiques	1r	99
10	Formació i orientació laboral	1r	66
11	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
12	Anglès tècnic	2n	99
13	Síntesi	2n	264
14	Formació en centres de treball		416
	Tutoria	1r i 2n	66



GUIA DE L'ESTUDIANT

24

3. Organització general de l' institut

3.0 Òrgans de govern

L'INS Narcís Monturiol disposa dels següents òrgans de govern:

- El director/a.
- L'equip directiu.
- El consell directiu.
- El consell escolar.
- El claustre del professorat.

3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Està integrat per diversos membres que representen els diferents col·lectius del nostre institut. La composició és la següent:

- Director/a, que n'és el president/a.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis professors/es elegits pel Claustre de Professors.
- Un pare/mare d'alumne/a.
- Cinc alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals, amb veu, però sense vot.
- El secretari/a -administrador, que actua de secretari/a del Consell, amb veu, però sense vot.

3.2 Claustre de Professorat

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

3.3 Equip directiu

És l'òrgan de caràcter executiu de l'institut i està format per 4 professors/es del Claustre. Actualment són:

- Director/a: José Reina
- Cap d'estudis: Guillem Berbis.
- Secretari/a -administrador: Carlos Gallego.
- Coordinador/a pedagògic/a: Isaac Barbé.

3.4 Càrrecs de coordinació.

Altres càrrecs de funcionament del centre i els seus responsables són:

- Coordinador/a de Formació Professional: Jose Carlos Jiménez/ Pere Baños.
- Coordinador/a DUAL: Jose Carlos Jiménez / Pere Baños.
- Coordinador/a de Qualitat i Millora Contínua: Marga Sellés.
- Cap de Departament de Formació Professional de Química: Sílvia Romero.
- Cap de Seminari d'Anàlisi i Química Industrial: Anna Prats.
- Cap de Departament de Formació Professional de Seguretat i Medi Ambient: Marga Sellés.
- Coordinador/a de la Comissió d' Ambientalització i Sistema de Gestió Ambiental: Marga Sellés.
- Cap de Departament de Formació Professional de Sanitat: Ester Pascual.
- Cap de Departament Didàctic de Formació i Orientació Laboral: Josep Gimeno.
- Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals: Raquel Valls.



GUIA DE L'ESTUDIANT

25

- Coordinació d'estratègia digital: Andrés Rubio.
- Coordinació CP: Andrés Rubio.
- Coordinació Màrqueting i Publicitat: Ester García.
- Responsable de gestió dels laboratoris: Anxela Louzao.
- Manteniment dels laboratoris: Juanjo García.
- Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LICS): Sandra Pelayo
- Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar: Ester García.
- Coordinador/a d'activitats i Serveis Escolars, Coordinació dels Serveis d'Assessorament Professional i Reconeixement Acadèmic, Coordinació d'Assessorament a les Empreses: Jordi Martínez.
- Coordinació ERASMUS+: Joan Eloi Vallés.
- Responsable Innova FP: Eduard Barrull.
- Responsable Activa FP: Ma Àngels Queral.

3.5 Tutors/es

Correspon al tutor/a de Cicle Formatiu la tutoria i orientació de l'alumnat. Cada tutor/a disposa d'un horari de tutoria, que podreu consultar a la pàgina web del centre. Docència i relació de tutors/es:

CICLE FORMATIU	CURS	TUTOR/A
C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS	1r	Nil García
	2n	David Brunet
C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI	1r	Isabel Menéndez
	2n	Ana Sánchez
C.F.G.M FARMÀCIA I PARAFARMÀCIA	1r	Núria Aragay
	2n	Xavier Masvidal
C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL	1r	Xavier Rodríguez
	2n	Jordi Martínez
C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT	1r	Olga Alonso (matí)
	2n	Luci Campaña (matí)
	1r	Pere Baños (tarda)
	2n	Jose Carlos Jiménez (tarda)
C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL	1r	Rosario Pareja
	2n	Mari Vicioso
C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS	1r	Guillem Ruano (matí)
	2n	Marta Cano (matí)
	1r	Céline Fàbregas tarda)
	2n	Joan Eloi Vallés (tarda)

3.6 Personal d'administració i serveis

- Consergeria:
 - Mónica Tejedor (matí).
 - Pepi Gutiérrez (tarda).
- Secretaria:
 - Sally Pastor.
 - Mari Carmen Porrino.



GUIA DE L'ESTUDIANT

26

3.7 Consell de Delegats/es

El Consell de delegats/es és el màxim òrgan de coordinació i de representació de l'alumnat. Està format pels delegats/es de cada curs i per l'alumnat del Consell Escolar. El Consell de delegats/es podrà portar a l'equip directiu i al Consell Escolar les propostes que considerin adients amb la finalitat de millorar el funcionament del centre.

El Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social és la persona responsable de convocar el Consell de delegats/es.

3.8 Delegat/a de curs

Correspon al delegat/a de curs la representació d'un grup classe d'alumnes. Les seves funcions són les següents:

- Representar els seus companys/es de classe en totes les reunions que es realitzin.
- Fer de portaveu en les Juntes d'avaluació.
- Assistir a les reunions del Consell de delegats/es.

El delegat/a de curs i el sots-delegat/a són elegits per votació dins el seu grup.

3.9 Delegat/a verd

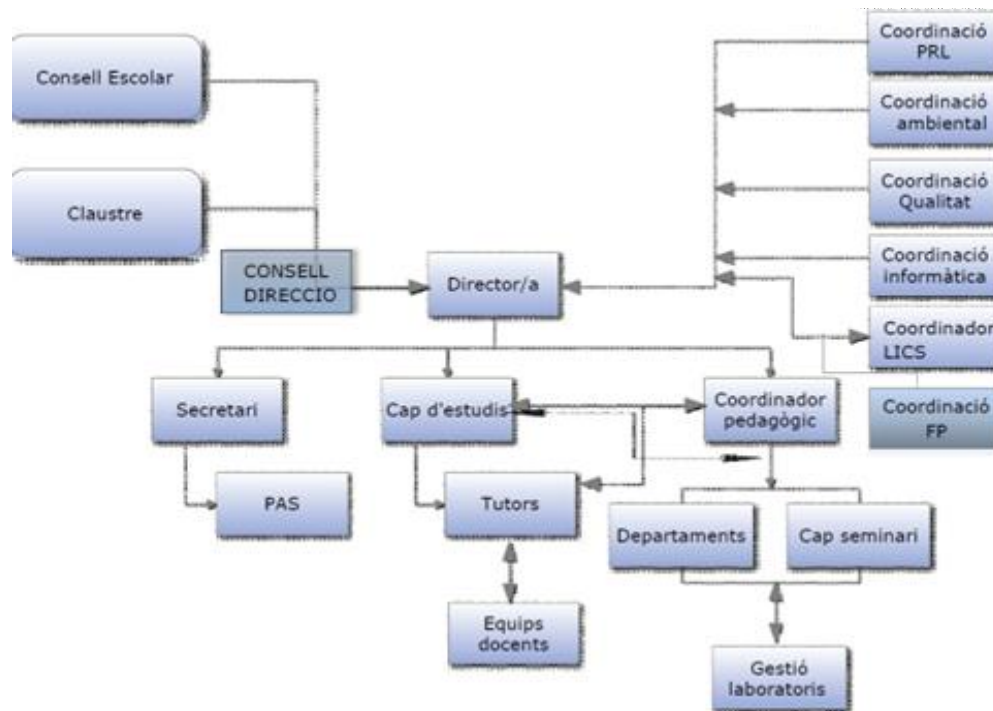
Correspon al delegat/a verd de curs la representació d'un grup classe d'alumnes pel que fa a les actuacions relatives a la gestió ambiental del centre. Les seves funcions principals són les següents:

- Constituir una Comissió d'ambientalització activa i amb interès en fomentar la participació, consciència i millora en els aspectes ambientals en el centre.
- Recerca, difusió i actualització de notícies ambientals per fomentar la consciència ambiental en la comunitat educativa.
- L'execució i divulgació de campanyes de sensibilització i informació ambiental entre la comunitat educativa amb el recolzament de la Comissió de medi ambient.
- Vetllar per la millora del comportament ambiental del centre, així com dels coneixements, habilitats i valors relatius al concepte de Desenvolupament Sostenible.

El delegat/a verd/a de curs és elegit per votació dins el seu grup classe. En cas d'absència de candidat les seves funcions i responsabilitats les assumirà el delegat/a de classe. És una figura clau en la comunitat educativa en matèria ambiental i en la millora de la sensibilització i conscienciació ambiental entre l'alumnat.

GUIA DE L'ESTUDIANT

3.10 Organigrama del centre



4. Els cicles formatius.

4.1 Assistència

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les Unitats Formatives de cada mòdul que cursi (d'acord amb el pla educatiu antic) i de la totalitat de les hores del mòdul (d'acord amb el pla educatiu actual), així com a totes les hores previstes en l'Estada en l'Empresa. Les visites tècniques a empreses i entitats formen part de la programació de cada Mòdul i per tant, són d'assistència obligatòria.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicaran les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, d'acord amb els drets i deures de l'alumnat.

Únicament s'admeten com a faltes justificades aquelles que es documenten amb justificants de metge, justificants d'examen acadèmic o de carnet de conduir, justificants de signatura a l'INEM i justificants per judici. El professorat podrà determinar si un determinat comprovant és adequat o no per justificar determinades faltes que afectin la realització de les activitats d'avaluació i de les sortides tècniques establertes pel centre.

Els justificants s'han d'ensenyar al professorat. Per justificar les faltes caldrà seguir el procediment que el tutor/a us indiqui. Les faltes d'assistència s'han de justificar abans de passats 15 dies de la data de la falta d'assistència.



GUIA DE L'ESTUDIANT

28

Si algun alumne/a considera que el motiu de la seva inassistència a classe té caràcter extraordinari i justificat, però que no està inclòs a l'apartat III.4.4 de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, podrà demanar la revocació d'aquesta mesura correctora de pèrdua de l'avaluació contínua mitjançant escrit dirigit al director/a del centre.

Per l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que hagin de compaginar, de forma temporal, l'assistència al centre escolar amb intervencions terapèutiques fora del centre, poden reduir l'horari lectiu, prèvia autorització de la direcció del centre.

4.2. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua

La pèrdua del dret a l'avaluació contínua és regulada a la secció 4, capítol 4 del títol III de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

En el cas que un alumne/a falti més del 10 % de les hores d'alguna Unitat Formativa (d'acord amb el pla educatiu antic) o del 10 % de les hores del mòdul (d'acord amb el pla educatiu actual), el professor/a ho comunicarà a l'alumne/a enviant-li un mail al seu correu @narcismonturiol o bé a través d'un comunicat de l'Alexia. D'aquest avís s'enviarà còpia al tutor/a de l'alumne/a.

En cas de faltar al 15% de les hores d'alguna Unitat Formativa (d'acord amb el pla educatiu antic) o del 15 % de les hores del mòdul (d'acord amb el pla educatiu actual), el professor/a ho comunicarà a l'alumne/a enviant-li un mail al seu correu @narcismonturiol o bé a través d'un comunicat de l'Alexia. D'aquest avís s'enviarà còpia al tutor/a de l'alumne/a i al secretari/a acadèmic.

En el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, la imposició d'alguna d'aquestes mesures correctores i l'absència al centre serà comunicada via telefònica o per escrit pel tutor o tutora al pare/mare o tutor/tutora legal.

Els retards es sumaran de manera que 3 retards es comptabilitzaran com 1 hora de falta no justificada. Tanmateix, el professorat podrà considerar un retard com a falta d'assistència si es superen els 15 minuts de retard, podent no autoritzar l'accés de l'alumne/a a la classe fins a la següent hora.

Si la falta d'assistència a les classes, ja sigui per causes justificades com no justificades, supera un 25% de les hores previstes de la Unitat Formativa (d'acord amb el pla educatiu antic) o del 25 % de les hores del mòdul (d'acord amb el pla educatiu actual), el professorat podrà decidir la impossibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua.

La pèrdua del dret a l'avaluació contínua implica perdre la 1^a convocatòria. La presentació a la 2^a convocatòria és voluntària.

En el cas d'alumnat que per raons de treball tinguin alguna incompatibilitat amb l'horari establert, el tutor/a, reunit amb l'alumne/a, proposarà l'itinerari formatiu que li permeti compaginar estudi i treball i la possibilitat d'aplicació de la flexibilització a través de la modalitat semipresencial en aquells mòduls que siguin adients, d'acord amb el professorat d'aquests.

Quan l'absència de l'alumnat sigui limitada a determinades hores d'inici o final de l'horari escolar per raons laborals, l'alumne/a haurà de documentar aquests horaris i el tutor/a podrà signar amb aquest un acord que li permetria superar els límits establerts d'absència a classe indicant els horaris d'entrada i de sortida en el calendari. Aquestes excepcionalitats hauran de ser conegudes i consentides pel professorat afectat.

L'incompliment per part de l'alumne/a de l'acord pres serà motiu d'anul·lació sense avís previ i donarà lloc a l'aplicació de les mesures previstes a les normes en relació a les faltes d'assistència a classe i puntualitat.



GUIA DE L'ESTUDIANT

29

4.3 L'avaluació en els cicles

4.3.1 Junta d'avaluació

La junta d'avaluació està formada per tots els professors/es que imparteixen el cicle formatiu i és l'encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i de prendre les decisions que en resultin. Està coordinada pel tutor/a del cicle. Durant el curs, la junta d'avaluació fa un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries (al final de cada una de les avaluacions, corresponents a la convocatòria ordinària), a més de la sessió d'avaluació final i la sessió d'avaluació corresponent a la segona convocatòria.

En acabar la sessió d'avaluació, el tutor/a informará l'alumne/a de manera individual del seguiment del curs i dels acords presos a la reunió.

A més, en les sessions d'avaluació el delegat i sots-delegat poden participar tot aportant les valoracions pertinents sobre el curs. Aquests comunicaran a continuació, els aspectes discutits a tot el grup-classe.

4.3.2 Qualificacions d'acord amb el pla educatiu antic:

Unitats Formatives: la qualificació de les unitats formatives és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals. Es valora el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge, considerant uns criteris d'avaluació i uns instruments d'avaluació establerts en la programació de cada mòdul.

Mòduls: la qualificació del mòdul és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals. La nota del Mòdul correspondrà a la mitjana ponderada de les unitats formatives corresponents. La superació del Mòdul professional s'obté amb la superació de les Unitats Formatives que el componen.

Mòduls/UF convalidats: els Mòduls o UF convalidats tindran una nota numèrica per a l'obtenció de la qualificació final del cicle. En el cas de Mòduls o Unitats Formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle.

Mòdul d'FCT: la nota serà "apte/a", "no apte/a" o "exempt/a".

Cicle Formatiu de Grau Mitjà i Cicle Formatiu de Grau Superior (final): la nota final del cicle s'obté realitzant la mitjana ponderada dels mòduls professionals segons les hores curriculars respectives, amb dues xifres decimals. El càlcul de la qualificació final no té en compte les qualificacions "d'apte/a", "exempt/a".

4.3.2.1 Repetició d'Unitats Formatives

L'alumnat pot ser avaluat d'una Unitat Formativa, **com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries**, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional l'alumnat pot **solicitar una cinquena convocatòria extraordinària** per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director/a del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les Unitats Formatives l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua o que abandoni, perd la primera convocatòria.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat.



GUIA DE L'ESTUDIANT

30

4.3.2.2 Promoció

Un alumne/a promocionarà a 2n curs sempre que hagi superat tots els mòduls de 1r curs o bé, tingui pendents de superar mòduls/unitats formatives la suma horària dels quals sigui inferior o igual al 40% de les hores totals del 1r curs.

L'alumnat que passa a 2n, amb unitats formatives pendents de 1r, s'ha de matricular de totes les unitats formatives de 1r que tenen suspeses i es podrà matricular de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat curricular, segons el projecte curricular del cicle formatiu. Consulteu amb els/les tutors/es l'opció més recomanable.

El centre té establert que l'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives, però per l'alumnat de 2n que estigui matriculat a 1r i 2n simultàniament, no s'aplicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de les unitats formatives de 1r, sempre i quan les faltes d'assistència de 1r siguin derivades d'una incompatibilitat horària amb les de 2n. Cal que els/les alumnes amb aquesta situació parlin i informin els/les professors/es de 1r que estiguin implicats.

4.3.2.3 Inalterabilitat de les qualificacions obtingudes

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada

4.3.2.4 Superació del cicle

Per superar el cicle formatiu, cal que totes les unitats formatives i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva igual o superior a 5 i cal, a més, haver obtingut la valoració d'Apte/a, en el mòdul de Formació en Centres de Treball.

4.3.3 Qualificacions d'acord amb el pla educatiu actual:

Resultats d'Aprenentatge: la qualificació dels RA és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals. Es valora el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge, considerant uns criteris d'avaluació i uns instruments d'avaluació establerts en la programació de cada mòdul.

Mòduls: la qualificació del mòdul és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals. La qualificació del mòdul professional s'obté a partir de la mitjana ponderada de les qualificacions de cadascú dels resultats d'aprenentatge (RA) que l'integren. Als mòduls associats a unitats de competència incorporen un 10% a la qualificació provinent de l'Estada a l'Empresa.

Mòdul convalidats: els Mòduls convalidats tindran una nota numèrica per a l'obtenció de la qualificació final del cicle. Els mòduls de IPO I i IPO II es convaliden i qualifiquen amb un 5. En el cas de Mòduls superats que tinguin la mateixa denominació i currículum i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle.

Estada a l'Empresa: Té un pes específic del 10% en la nota final de determinats mòduls.

Cicle Formatiu de Grau Mitjà i Cicle Formatiu de Grau Superior (final): la nota final del cicle s'obté realitzant la mitjana ponderada dels mòduls professionals segons les hores curriculars respectives, amb dues xifres decimals. El càlcul de la qualificació final no té en compte les qualificacions "d'apte/a", "exempt/a".

4.3.3.1 Repetició del mòdul

L'alumnat pot ser avaluat d'un mòdul, **com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries**. Amb caràcter excepcional l'alumnat pot **sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària** per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director/a del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula del mòdul l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua o que abandoni, perd la primera convocatòria.



GUIA DE L'ESTUDIANT

31

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat.

4.3.3.2 Promoció

S'estableixen els següents criteris per a la promoció de curs de 1er a 2on:

Quan un alumne ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també els mòduls professionals no superats del primer curs.

Queden fora de les consideracions anteriors els mòduls professionals que no han estat qualificats positivament per no haver-se desenvolupat l'Estada a l'Empresa (PQ). En aquest cas, sempre que l'alumne o alumna hagi superat tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional sense ocupar plaça per poder fer l'Estada a l'Empresa a segon curs, i se li mantenen les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

Els alumnes que passen a 2n, amb mòduls pendents de 1r, s'han de matricular de els mòduls de 1r que tenen suspesos i es podran matricular dels mòduls del segon curs que no presentin incompatibilitat curricular, segons el projecte curricular del cicle formatiu.

Els alumnes que no promocionen a 2n curs, s'han de matricular obligatòriament de tots els mòduls de 1r curs que tinguin suspesos i es podran matricular dels mòduls del segon curs que no presentin incompatibilitat curricular, segons el projecte curricular del cicle formatiu.

4.3.3.3 Inalterabilitat de les qualificacions obtingudes

No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada

4.3.3.4 Superació del cicle

Per superar el cicle formatiu, cal que tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva igual o superior a 5.

4.4 Suggeriments, queixes, sol·licituds, reclamacions motivades per les qualificacions, baixes i enquestes de satisfacció

El Sistema de Gestió de la Qualitat del centre estableix una sèrie de mecanismes per millorar la satisfacció envers els serveis del nostre centre. La gestió de la satisfacció inclou: el procediment de gestió de queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds, el procediment de gestió de baixes i el procediment de gestió d'enquestes de satisfacció.

Suggeriments, queixes i sol·licituds

Qualsevol alumne/a que vulgui suggerir una millora dels serveis del centre podrà omplir el formulari i dipositar-lo a la "Bústia de suggeriments i queixes" ubicada al costat de Secretaria. Un cop analitzada la viabilitat del suggeriment, l'alumne/a rebrà resposta per escrit. Igualment es procedirà en cas de voler expressar alguna queixa en relació a algun servei del centre. Tanmateix, l'alumnat també té la possibilitat de fer sol·licituds per tal d'adreçar-se al centre per qualsevol gestió que no sigui específicament un suggeriment o una queixa.

El formulari per realitzar una queixa, suggeriment, sol·licitud o reclamació motivada per les qualificacions és únic i es pot descarregar de la pàgina web del centre (apartat Alumnes).

Reclamacions motivades per les qualificacions

En el cas de les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades, l'alumnat disposarà de dos dies lectius per procedir a la reclamació. En primer lloc, s'adreçarà al professor/a corresponent. Si no es resol, l'alumne/a s'adreçarà al tutor/a que l'informarà sobre el contingut del procediment.



GUIA DE L'ESTUDIANT

32

El centre tindrà els registres de l'avaluació contínua i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents Mòduls. La custòdia dels informes de pràctiques, exercicis i treballs corregits correspon a l'alumnat i estaran a disposició del centre i de la Inspecció del Departament d'Educació.

Baixes

La decisió de cursar baixa en el centre s'haurà de comunicar al/a la tutor/a i a la secretaria utilitzant el formulari disponible al web del centre.

Enquestes de satisfacció

Al llarg del curs, es procedirà a recollir informació sobre la satisfacció de l'alumnat en relació a: la preinscripció i matrícula, els ensenyaments rebuts, l'acció tutorial, mòdul de Formació en Centres de Treball/ Estada Formativa i el funcionament general del centre.

4.5 Renúncia a la matrícula

L'alumne o alumna, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals o unitats formatives del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora 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 de familiars.
- L'atenció a familiars.
- La maternitat o paternitat.
- Canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

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

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals o unitats formatives superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls professionals o unitats formatives no qualificats.

En el cas d'haver-se iniciat la Formació en Centres de Treball (FCT) o Estada en l'Empresa sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores efectivament realitzades i valorades positivament.

L'alumnat que al juliol es va matricular d'unitats formatives de primer i de segon curs, pot, si vol, renunciar a la matrícula de les matèries del segon curs que per horari coincideixin amb l'horari lectiu de les de primer.

La renúncia en aquest cas s'ha de fer necessàriament abans del 30 de setembre.

4.6. Convalidacions

La convalidació és el procediment pel qual es reconeix i dona valor acadèmic als estudis oficials certificats per l'entitat competent.

Per poder sol·licitar una convalidació és requisit imprescindible estar matriculat en el cicle formatiu pel qual es demana la convalidació, però no és necessari estar matriculat en particular del mòdul professional o de les unitats formatives que es volen convalidar. Per tant, podeu, i recomanem, que sol·liciteu en el primer curs les convalidacions dels mòduls professionals del segon curs que vulgueu convalidar juntament amb les del primer curs.

Per a sol·licitar convalidar un o més mòduls professionals cal presentar una única sol·licitud de convalidació a la secretaria del centre adjuntant la documentació corresponent dels estudis que donen dret a la convalidació. Trobareu el formulari de sol·licitud al web de l'institut a l'apartat Secretaria/Convalidacions.



GUIA DE L'ESTUDIANT

33

La sol·licitud de convalidació es pot presentar des de l'inici del curs i fins al 31 d'octubre. Fins a la resolució de la convalidació és responsabilitat de l'alumne/a l'assistència a les classes. Si la resolució resulta ser no favorable, l'alumne/a pot perdre la primera convocatòria si decideix no assistir a classe.

Cal tenir en compte que:

- Els mòduls professionals que hagin estat prèviament convalidats no poden convalidar-se de nou per altres mòduls professionals o crèdits.
- El certificat de qualificacions que presenteu juntament amb la sol·licitud per acreditar els seus estudis, ha de ser un certificat de qualificacions oficial expedit pel centre educatiu on s'han cursat els crèdits o mòduls superats corresponents (presentant un cicle LOE és imprescindible el detall de les unitats formatives aprovades). Tingueu en compte que els butlletins de notes o informes d'avaluació no són vàlids.
- En el cas de convalidacions a partir d'estudis universitaris és necessari adjuntar al certificat acadèmic de qualificacions oficial els programes oficials de les matèries o assignatures afins cursades.

Els processos de convalidacions seran classificats segons qui l'ha de resoldre en:

- Convalidacions que aplica el centre educatiu directament: són aquelles que estan establertes en els decrets dels currículums i normativa de convalidacions.
- Convalidacions singulars: seran totes aquelles que no pugui resoldre el centre i cal trametre a la DGFPiERE (Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial).

Per saber les convalidacions establertes a cada ensenyament disposeu al web de l'institut d'una taula per a cadascun dels cicles que s'imparteixen al centre. A continuació es detallen les convalidacions més freqüents de mòduls transversals:

Convalidació del mòdul Itinerari per a l'ocupabilitat I (antiga Formació i orientació laboral)

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
CFGS Prevenció de riscos professionals LOGSE	Directa	Final de cicle
Qualsevol cicle formatiu LOE (superior o mitjà) si té el mòdul de Formació i orientació laboral aprovat	Directa	FOL
Qualsevol cicle formatiu LOGSE (superior o mitjà) si té el mòdul de Formació i orientació laboral aprovat, i disposa també del certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, expedit d'acord amb el que disposa el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, amb indicació expressa dels continguts superats.	Directa	CV (5)

**Convalidació del mòdul Itinerari per a l'ocupabilitat II (antiga Empresa i iniciativa emprenedora)**

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Qualsevol cicle formatiu LOE (superior o mitjà) si té el mòdul d'Empresa i iniciativa emprenedora aprovat	Directa	EIE
CFGM Activitats comercials (Gestió d'un petit comerç)	Directa	GPC
CFGM Comerç (Administració i gestió de petits establiments comercials)	Directa	AGPEEC
CFGM Comercialització de productes alimentaris (Constitució de petits negocis alimentaris)	Directa	CPNA
CFGM Gestió administrativa, LOE o LOGSE	Directa	FINAL CICLE
CFGS Administració i finances, LOE o LOGSE	Directa	FINAL CICLE
Cicle complet de Comerç internacional	Singular	
Cicle complet de Gestió de vendes i espais comercials	Singular	
Cicle complet de Màrqueting i publicitat	Singular	
Cicle complet de Transport i logística	Singular	
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Administració d'establiments de restauració aprovat	Directa	AER
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Administració, gestió i comercialització de la petita empresa aprovat	Directa	AGCPE
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització i control en agències de viatges aprovat	Directa	OCAV
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització i gestió d'una empresa agrària aprovat	Directa	OGEAF
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització i gestió d'una explotació agrària familiar aprovat	Directa	OGEAF
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització i gestió d'una petita empresa d'activitats de temps lliure i socioeducatives aprovat	Directa	OGPEATLLS
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització, administració d'una unitat/gabinet d'ortesis pròtesis	Directa	OAUGO
Estudis universitaris relacionats amb un mínim de 12 crèdits ECTS superats	Singular	CV (5)

Convalidació del mòdul Anglès professional (antic Anglès tècnic)**a) Cicles formatius de grau mitjà:**

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Amb certificat de qualsevol mòdul professional Anglès tècnic o mòdul professional Anglès de grau mitjà o de grau superior, aprovat i sempre que el nombre d'hores aportades sigui igual o superior	Directa	Anglès Anglès tècnic
Certificat B1 o superior	Directa	CV (5)
Títol de Grau en Filologia anglesa o Traducció e Interpretació (Anglès)	Directa	CV (5)

**b) Cicles formatius de grau superior:**

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Amb certificat de qualsevol mòdul professional Anglès tècnic o mòdul professional Anglès de grau superior, aprovat i sempre que el nombre d'hores aportades sigui igual o superior	Directa	Anglès Anglès tècnic
Certificat B2 o superior	Directa	CV (5)
Títol de Grau en Filologia anglesa o Traducció e Interpretació (Anglès)	Directa	CV (5)

Per a més informació podeu consultar la normativa d'aplicació, el Reial Decret 1085/2020, de 9 de desembre on s'estableixen les convalidacions entre mòduls professionals de formació professional.

**4.7 La Formació en Centres de Treball(d'acord amb el pla educatiu antic) /
Estada en Empresa (d'acord amb el pla educatiu actual)****La FCT: consideracions generals**

- És un mòdul LOE i per tant és avaluable.
- El centre és el que proposa fer la FCT a una determinada empresa. Si algun alumne/a coneix una empresa i hi vol fer el conveni, que parli amb el tutor/a. Aquest valorarà la proposta.
- La programació, seguiment i avaluació correspon al centre.
- Només s'incorporaran a les empreses els alumnes que tinguin el consentiment de l'equip docent, acordat en junta d'avaluació.

L'Estada en l'Empresa: consideracions generals

- La nota obtinguda computa en un 10% de la nota de determinats mòduls.
- El centre és el que proposa fer l'Estada a una determinada empresa. Si algun alumne/a coneix una empresa i hi vol fer el conveni, que parli amb el tutor/a. Aquest valorarà la proposta.
- La programació, seguiment i avaluació correspon a l'empresa.
- Només s'incorporaran a les empreses els alumnes que tinguin el consentiment de l'equip docent, acordat en junta d'avaluació.

Què aporta la FCT / l'Estada en Empresa a l'alumne/a

- El coneixement de l'empresa.
- Posar en pràctica els coneixements que ha après en el cicle formatiu.
- Relacionar-se amb el món del treball de l'àmbit que ha triat.
- Aprendre i/o refermar habilitats, destreses, processos i tècniques.
- Adquirir experiència contrastada i documentada en el quadern de seguiment.
- Que l'empresa el conegui i per tant el tingui en compte per possibles contractacions, en el cas de que hi hagi alguna vacant.

Obligacions de l'alumne/a

- Realitzar les activitats pactades en el pla d'activitats.
- Complir les normes de l'empresa.
- Avisar als tutors/es de l'empresa i del centre, en cas de produir-se qualsevol incidència que afecti a l'assistència o al compliment del que s'ha pactat.



GUIA DE L'ESTUDIANT

36

- Mantenir una actitud positiva i col·laboradora.
- Complir les condicions de les pràctiques.
- Registrar les tasques al sBID, el programa de seguiment.

Adjudicació dels alumnes a l'empresa

Fer aquesta adjudicació no és una tasca fàcil. És un trencaclosques en el que cal encaixar tots l'alumnat del curs i totes les empreses disponibles, seguint uns criteris establerts en cada cicle.

Correspon al tutor/a fer aquesta adjudicació, escoltant l'alumne/a i valorant les diferents opcions, però els convenis no són un servei a la carta. Cal tenir tota la informació per fer aquest repartiment. És per això que no sempre es pot fer content a tothom.

S'intenta que el desplaçament sigui el mínim, però s'ha de comprendre que moltes empreses del sector estan ubicades a polígons i, a vegades, es requereix l'ús de vehicle propi. Per a més informació sobre entitats col·laboradores on cursar les pràctiques, consultar la pàgina web del centre.

Assignació del període de pràctiques

Correspon, per normativa, a la junta d'avaluació, decidir quins alumnes poden començar a fer les pràctiques i quins l'han de fer un cop acabat el curs. És a dir, que un alumne/a pot decidir fer el conveni a l'estiu, sempre que hi hagi places, però la decisió de fer-ho durant el curs correspon als professors/es del grup. Per a més informació sobre l'assignació del període de la pràctiques, consultar al tutor/a o la programació de la FCT o al PCC de Cicle.

Consideracions molt importants

- El centre té relació amb moltes empreses per realitzar acords i per la vostra inserció laboral, a través de la borsa de treball. És molt important que entengueu que s'ha treballat molt per arribar on som ara i que vosaltres aneu a les empreses amb el recolzament de l'Institut Narcís Monturiol. Si teniu algun problema digueu-ho al vostre tutor/a abans que la situació es deteriori massa. És millor parlar-ne abans que la situació sigui insostenible.
- Si per malaltia, o qualsevol causa major, no podeu anar un dia a l'empresa, és molt important que aviseu a primera hora de la falta al tutor/a del centre. Si no el trobeu, deixeu-li l'encàrrec a consergeria i registreu l'absència al programa de seguiment sBID.
- No es pot anar a l'empresa sense tenir la documentació tramitada.
- **L'assegurança cobreix l'horari i els dies establerts**, per tant, no es poden fer hores complementàries, ni anar-hi dies que no consten.
- **Qualsevol canvi**, ja sigui de dies, hores, de tasques, etc, s'ha de comunicar prèviament al tutor/a del centre.
- La continuïtat d'un conveni depèn dels resultats acadèmics. L'equip docent ho valorarà a la junta d'avaluació.
- És requisit imprescindible omplir l'enquesta del sBID per poder ser avaluat del mòdul FCT/ de l'Estada en l'empresa.

4.8 Mesures flexibilitzadores de l'oferta de formació professional

Per tal de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones i de les empreses, els centres han de promoure mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional. Aquestes mesures poden ser:

- Matriculació parcial amb oferta de places vacants: el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, ha d'oferir la matrícula parcial dels mòduls professionals de cicles formatius on restin places vacants.



GUIA DE L'ESTUDIANT

5. Calendari curs 2024-2025


	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
SETEMBRE	2	3 Claustre	4 Consell Escolar Reunions Equips Docents	5 Reunions Equips Docents	6 Reunions Equips Docents
	9 Reunió Tutoria	10	11 Diada Nacional	12 Inici classes	13
	16	17	18	19	20
	23	24 La Mercè	25	26	27
	30				
OCTUBRE		1	2	3	4
	7	8	9	10	11
	14	15	16	17	18
	21 Claustre	22	23 Consell Escolar	24	25
	28	29	30	31 Lliure disposició	
NOVEMBRE					1 Tots Sants
	4	5	6	7	8
	11	12	13	14	15
	18	19	20	21	22
	25	26	27	28 Inici 2a Av	29 Junes 1a Av
DESEMBRE	2 Junes 1a Av	3 Junes 1a Av	4 Junes 1a Av	5	6 La Constitució
	9	10	11	12	13
	16	17	18	19	20
	23	24	25 Nadal	26 Sant Esteve	27
	30	31			
GENER			1	2	3
	6	7	8	9	10
	13	14	15	16	17
	20	21	22	23	24
	27	28	29	30	31
FEBRER	3	4	5	6	7
	10	11	12	13	14
	17 Claustre	18	19 Consell Escolar	20	21
	14	25	26	27 Dijous Gras	28 Carnaval Lliure disposició
MARÇ	3 Lliure disposició	4 Inici 3a Av	5	6	7
	10 Junes 2a Av	11 Junes 2a Av	12 Junes 2a Av	13 Junes 2a Av	14
	17	18	19	20	21
	14	25	26	27	28
	31				
ABRIL		1	2	3	4
	7	8	9	10	11
	14	15	16	17	18
	21 Pasqua	22	23	24	25
	28	29	30		



GUIA DE L'ESTUDIANT

MAIG	5	6	7	1 Festa del Treball	2 Lliure disposició
	12	13	14	8	9
	19	20	21	15	16
	26 Claustre	27 Juntes 3a Av	28 Consell Escolar Juntres 3a Av	22	23 Final Classes
JUNY	2 Exàmens segones convocatòries GM i GS	3 Exàmens segones convocatòries GM i GS	4 Exàmens segones convocatòries GM i GS	5 Exàmens segones convocatòries GM i GS	6 Exàmens segones convocatòries GM i GS
	9 Segona pasqua	10 Juntes segones convocatòries	11 Juntes segones convocatòries	12 Juntes segones convocatòries	13 Juntes segones convocatòries
	16	17	18	19	20
	23	24 Sant Joan	25 Claustre Consell Escolar	26 Notes alumnes	27 Graduació
	30				

Claustre	3 de setembre
Reunions presentació equips docents	4, 5 i 6 setembre
Consell Escolar	4 de setembre
Dia festiu	11 de setembre
Inici i presentació del curs pels cicles de grau mitjà i grau superior	12 de setembre
Claustre	21 d'octubre
Consell Escolar	23 d'octubre
Dia de Lliure disposició	31 d'octubre
Dia festiu	1 de novembre
Inici 2a avaluació	28 novembre
Juntres d'avaluació 1a avaluació	29, 2, 3 i 4 de desembre
Lliurament de notes de la 1a avaluació	20 de desembre
Vacances de Nadal	Del 23 de desembre al 7 de gener
Claustre	17 de febrer
Consell escolar	19 de febrer
Lliurament de notes 2a avaluació	27 de febrer
Dia de Lliure disposició	28 de febrer
Dia de Lliure disposició	3 de març
Inici de la 3a avaluació	4 de març
Juntres d'avaluació 2a avaluació	10, 11, 12 i 13 de març
Vacances de Setmana Santa	Del 14 al 21 d'abril
Dia festiu	1 de maig
Dia de Lliure disposició	2 de maig
Final classes	23 de maig
Claustre	26 de maig
Consell Escolar	28 de maig
Juntres d'avaluació 3a avaluació	Del 28 al 30 de maig
Preparació de les 2nes convocatòries	Del 26 al 30 de maig
Exàmens segones convocatòries GM	Del 2 al 6 de juny
Juntres d'avaluació segona convocatòria	Del 10 de juny al 13 de juny

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la QualitatINS</p> <p>Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 18</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>39</p>

<p>Claustre i Consell escolar</p>	<p>25 de juny</p>
<p>Lliurament de notes de final de curs</p>	<p>26 de juny</p>
<p>Graduació</p>	<p>27 de juny</p>

6. Serveis del centre

6.1 Servei d'ordinadors i internet

L'ús, per part de l'alumnat dels equips informàtics propis a les aules i als laboratoris del centre es limitarà a les activitats d'ensenyament i aprenentatge establertes pel centre **sota l'autorització del professorat.**

L'activitat dels alumnes, que es durà a terme als equips de l'Institut, podrà ser monitoritzada pel professorat. L'alumnat no podrà manipular els elements associats als equips del centre. En cas d'avaria, cal avisar al professorat.

L'alumnat no podrà fer ús de l'ordinador de la taula del professor a les aules. Només en podrà fer ús si és amb el permís i la supervisió directa del professorat a l'aula.

Al centre conviuen tres tipologies d'ordinador:

- A) Els ordinadors de sobretaula de les aules d'informàtica i aula 16.
- B) Els portàtils cedits a l'alumnat de Grau Mig a partir del Pla digital De Catalunya (2020-2023) en casos particulars de necessitats específiques amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats de la ciutadania en l'ensenyament públic.
- C) Els propis portàtils adquirits pel centre.


A) Hi ha dues sales d'informàtica a disposició de l'alumnat. L'aula 32 de la planta 3 està reservada a classes i romandrà tancada quan no n'hi hagin. L'aula 24, a la planta 2, estarà disponible per a l'alumnat, sempre i quan no hi hagi programades activitats que no s'hagin pogut encabir a l'aula 32. L'horari d'ús es pot consultar a la porta de la mateixa aula. També hi ha ordinadors a l'aula 16 per a mig grup classe. El seu ús està reservat a classes i romandrà tancada quan no n'hi hagin.

Les normes que s'han de complir per a les aules 16, 24 i 32 figuren a la porta d'aquestes aules. Només es permet la utilització dels ordinadors en tasques relacionades amb l'activitat docent (treballs, pràctiques, consultes,...). A les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, es descriuen detalladament quines han de ser les bones conductes en relació al material de l'escola i en cas de no complir-se, també es descriuen les mesures correctores i sancionadores.

B) En el marc del Pla d'Educació digital de Catalunya del Departament d'Educació, el seu desplegament ha proveït d'equipaments destinats a l'alumnat, en concret a l'alumnat de CFGM del centre.

La dotació d'ordinadors portàtils són cedits a l'alumnat de grau mig en casos particulars de necessitats específiques amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats de la ciutadania en l'ensenyament públic i per contribuir al desenvolupament de les seves competències digitals. A final de curs els portàtils cedits a l'alumnat a partir del Pla digital De Catalunya (2020-2023) s'han de retornar al centre.

C) L'alumnat pot disposar de l'ordinador en condició de préstec i en té la responsabilitat de fer-ne bon ús i d'assegurar que el manté en bon estat al llarg de tot el curs. L'ús dels equips informàtics (portàtils, tauletes, ratolins i altres) proporcionats per l'Institut es destinaran únicament a activitats docents i queda restringit l'ús per altres finalitats. En cas que es detecti modificacions per part de l'alumnat sobre la configuració original dels equips, aquests perdran la possibilitat de préstec d'equips informàtics propis durant un temps indeterminat.

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la QualitatINS</p> <p>Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 18</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>40</p>

Procediment de préstec d'ordinadors propis del centre

- L'Institut disposa d'un petit banc d'ordinadors que pot deixar en préstec a l'alumnat.
- L'ordinador s'ha d'anar a buscar a consergeria tot entregant el DNI.
- Se li donarà un ordinador que està etiquetat amb un número. Cal anotar el nom i cognom de l'alumne/a a la llibreta de préstec, la data i fer una signatura (cal signar tan en el moment de rebre l'ordinador com en el moment de retornar-lo).
- L'ordinador es retorna sempre al final de la jornada, no més tard de les 14:10h pel torn de matí i no més tard de les 21:10h en el torn de tarda, a consergeria i cal lliurar-lo en persona.
- Si s'abandona un ordinador a l'aula, laboratori o al taulell de consergeria, o no es retorna a l'hora indicada el centre preveu una sanció a l'alumne/a que no ha complert la normativa.


L'alumne/a que rep un ordinador en préstec es compromet a:

- Tractar amb cura el portàtil
- Fer-ne un ús acadèmic
- Avisar a consergeria de qualsevol incidència detectada
- No esborrar l'historial de navegació
- Retornar-lo a consergeria al final de la jornada o quan ja no se n'hagi de fer ús.

En el moment del retorn cal esperar-se que es verifiqui que s'ha retornat l'ordinador en perfectes condicions. L'Institut es reserva el dret a no deixar l'ordinador en préstec si es detecta que l'alumne/a no n'està fent bon ús. Això inclou no retornar-lo al final de la jornada o deixar-lo oblidat en una aula, laboratori o al taulell de secretaria o consergeria. En cap cas es permetrà que l'alumne s'endugui l'ordinador en préstec a casa.

Pautes d'utilització d'ordinadors portàtils i d'ordinadors de sobretaula

- L'ordinador s'utilitza o no a l'aula en funció del que digui el professorat
- El professorat pot accedir a l'ordinador de l'alumnat per veure i comprovar les tasques que realitza
- L'ordinador no pot emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats per l'edat de l'alumnat (violència, racisme, xenofòbia, pornografia...)
- No es permet ni l'ús ni emmagatzematge de cap programa que s'utilitzi per incomplir les pautes de funcionament pel bon ús dels ordinadors portàtils. Tampoc es permet l'ús de jocs i programes executats amb qualsevol navegador, Mozilla, Explorer, Chrome, Opera, etc
- L'ordinador pot ser revisat pel Coordinador d'estratègia digital o la direcció quan es cregui oportú. Durant aquest període de revisió l'ordinador romandrà al centre i podrà ser formatat per tal de deixar-lo en el seu estat inicial
- L'alumnat tindrà l'ordinador a mà amb la tapa abaixada i el posarà en funcionament quan el professorat ho indiqui
- D'acord amb el que diu l'encapçalament d'aquestes pautes: "l'ordinador és una eina de treball i aprenentatge" cal utilitzar-lo com a tal i no es podran fer tasques diferents amb l'ordinador de les que indica el professorat
- L'ordinador es connectarà a la xarxa WIFI pròpia del centre i no està permesa la connexió ni la compartició a través de les dades de dispositius mòbils de l'alumnat sense l'autorització expressa del professorat
- L'ordinador es podrà connectar a les pàgines d'Internet que el professorat indiqui
- Dins del recinte escolar no es podran descarregar pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb continguts acadèmics, ni connectar-se a xarxes socials si no és per encàrrec exprés del professorat. Tampoc es permet la connexió a YouTube per escoltar música
- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada
- Quan es faci ús de l'ordinador s'han d'evitar cops i moviments bruscos de les taules
- L'ordinador s'ha de conservar amb el seu aspecte inicial.

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la QualitatINS</p> <p>Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 18</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>41</p>

- D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats que el professorat autoritzi i d'aquell alumnat que hagin signat el permís per fer-ho o els seus pares, mares o tutors legals. Per tant no es poden fer enregistraments de membres de la comunitat educativa (professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, pares..) sense permís.
- L'alumnat haurà de portar tapada amb una enganxina la càmera de l'ordinador excepte quan algun/a professor/a vulgui fer una activitat en la qual es requereixi d'aquesta eina.
- Per tal que la informació acadèmica important no es perdi en cas de fallada de l'ordinador es recomana tenir una memòria externa per anar guardant-la periòdicament.
- L'alumnat accedirà a l'ordinador amb un usuari destinat al treball a l'aula. Aquest usuari tindrà un fons de pantalla concret que el centre determinarà.
- Els ordinadors que han de ser revisats pel professorat es quedaran en el centre fins que s'hagin revisat.
- L'historial d'internet ha de quedar registrat a tots els navegadors d'internet que utilitzi l'alumne. En cas que l'alumne no tingui historial quan aquest hagi navegat per internet s'entendrà que l'ha manipulat .

Tota la comunitat educativa és responsable del material informàtic que hi ha a les aules i han de vetllar pel seu bon ús (ordinadors, pissarra digital, projectors).

Incompliment d'aquestes pautes

En el cas dels portàtils cedits a l'alumnat del Pla digital 2020-2023, dels portàtils del centre cedits en préstec i dels ordinadors del centre, el seu mal ús pot ser objecte de sanció, de la mateixa manera que passa amb els desperfectes ocasionats a altre material i instal·lacions del centre, segons el que està recollit en el marc normatiu.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius:

Article 38: "L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre"

Això comportarà demanar a l'alumnat o a la família que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte ocasionat per l'ús inadequat del dispositiu i pels danys, desperfectes lleus o greus en l'ordinador.

El professorat obrirà un full d'incidències i s'aplicaran les mesures correctores establertes.

Si l'alumnat reincideix es considerarà una falta greu que serà sancionada segons el que estigui establert.

	Guia del Sistema de Gestió de la QualitatINS Narcís Monturiol	PC-2/PR-1/GUIA-1	Revisió 18
	GUIA DE L'ESTUDIANT		42

Tipus de desperfectes, sanció econòmica per responsabilitat per danys

La sanció es fonamenta en la responsabilitat per danys i en la reparació dels danys de l'article 38 LEC

Acció	Gravetat de la falta	Mesures que es proposen	Sanció econòmica	Responsable de la sanció
Pèrdua del carregador i cable	Lleu	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	50€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
No retornar l'ordinador en préstec a consergeria, deixar-lo abandonat en algun espai del centre	Lleu (*)	Consergeria informa a tutor/a Neteja d'armaris i recàrrega d'ordinadors	No	Tutor/a
Pèrdua per furt o no retorn dels dispositius cedits pel Departament a final de curs o per baixa	Greu	Coordinació d'estratègia digital informa a l'Equip Directiu	Valor del dispositiu al mercat	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital
Deteriorar, trencar el teclat, moure o treure tecles	Lleu (*)	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	35€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa, tapa, ...) però l'equip segueix operatiu	Lleu (*)	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	50€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
Cop a l'estructura, trencar la pantalla, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)	Greu	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	150€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu



GUIA DE L'ESTUDIANT

43

Remaquetació a conseqüència de la presència de virus, jocs o software no adequat o maliciós	Greu	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	35€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
La publicació per qualsevol mitjà digital, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva	Greu	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	No	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
La publicació d'imatges, insults o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social	Greu	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	No	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
Utilització del correu personal d'algun company o companya de la comunitat educativa, a partir d'una sessió oberta a l'ordinador, usurpació d'identitat	Greu	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	No	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu

(*) Es considerarà una acció GREU o no, depenent de la reiteració i del nivell de l'acció.



GUIA DE L'ESTUDIANT

44

El Centre disposa d'una xarxa Wifi a disposició dels alumnes. L'accés de portàtils i tablets a aquesta xarxa és restringit exclusivament per a ús acadèmic.

Xarxa: **gencat_ENS_EDU**

Usuari: **W08034709**

Contrasenya: **d5nvcn4mx**

El centre també disposa d'un servei d'impressió. El seu funcionament el trobareu explicat a les portes de les aules 16, 24 i 32 i a l'apartat 6.2 d'aquesta Guia.

A la pàgina web del centre es pot trobar diversa informació sobre l'institut i altres temes relacionats amb l'ensenyament. Des d'aquesta pàgina, es pot accedir a la plataforma Moodle, que serveix per potenciar la participació de l'alumnat al centre de forma que els representants dels alumnes (delegats/es i representants escollits del consell escolar del centre) disposin d'un espai de comunicació entre ells i amb els diferents estaments del centre (direcció, claustre, departaments,...).

Moodle és també un recurs de suport per a l'ensenyament i l'aprenentatge en possibilitar d'una forma àgil i senzilla l'accés i l'intercanvi de la informació així com la interacció entre alumnes i professorat.

Per accedir als continguts d'aquesta aplicació cal estar registrat com a usuari. Per l'alumnat i professorat registrat cal utilitzar el nom d'usuari i contrasenya que tenien el curs passat.

Els usuaris nous cal que es registrin seguint el següent procediment:

- 1) Ompliu amb les vostres dades el formulari de "Nou compte" que trobareu a l'enllaç: <https://agora.xtec.cat/ies-m-narcismonturiol/moodle/login/signup.php>

Assegureu-vos de:

- Col·locar correctament la vostra adreça de correu del centre (del domini narcismonturiol.cat)
- Anotar i recordar el nom d'usuari i la contrasenya. Si us n'obladeu, no podreu accedir al vostre compte.

- 2) Se us enviarà immediatament un correu a la vostra adreça electrònica. Llegiu el correu i feu clic en l'enllaç web inclòs. Es confirmarà el vostre compte i a partir d'aquest moment ja podreu entrar al *moodle* del centre.

- 3) Accediu al lloc *moodle*, cliqueu a "Entrada" (al marge superior-dreta) i inicieu sessió amb l'usuari i contrasenya que hagueu escollit. La web del Moodle és:

<http://agora.xtec.cat/ies-m-narcismonturiol/moodle/>

- 4) Llavors, seleccioneu el curs en el qual voleu participar. Cada curs pot requerir també una "clau d'inscripció". Si se us demana, utilitzeu la clau que us ha donat o us donarà el professor/a. Amb això quedareu inscrits al curs i en endavant només haureu d'introduir el vostre nom d'usuari i la contrasenya per tal d'entrar i tenir accés.

A inici de curs, el centre proporcionarà a cada alumne/a un correu electrònic del domini **@narcismonturiol.cat**. Aquest correu electrònic permetrà dur a terme les activitats docents i servirà també de mitjà de comunicació entre l'alumnat i el professorat o el centre.



GUIA DE L'ESTUDIANT

45

6.2 Servei d'impressió

El centre disposa d'un sistema d'impressió a disposició dels alumnes situat a consergeria de l'institut.

L'alumnat pot fer ús de la impressora des de qualsevol ordinador del centre i ha de recollir la impressió a la consergeria abonant per a cada full imprès la quantitat de 15 cèntims d'euro si la impressió és a doble cara (opció per defecte) o 10 cèntims d'euro si la impressió és a una sola cara.

6.3 Servei de biblioteca

La biblioteca només prestarà servei amb la presència del professorat.

6.4 Aula de menjador

El centre posa a disposició dels alumnes l'aula 31 de la tercera planta com a aula de menjador **entre les 13:15h i 14:45h**. Aquesta aula disposa d'un microones. En cap cas es pot utilitzar com a sala d'esbarjo i és imprescindible deixar-la neta i endreçada per la realització de les classes posteriors.

6.5 Font d'aigua

Es troben ubicades a la primera i tercera planta de l'edifici. Com a mesura de prevenció, només es poden fer servir per omplir envasos i no per beure-hi directament.

6.6 Servei de borsa de treball

El centre té una borsa de treball a disposició de tots els alumnes i exalumnes.

Tots els/les alumnes de l'Institut, quan acaben el Cicle poden utilitzar aquest servei **si volen treballar**. En cas de voler seguir estudiant, és millor no presentar el currículum, sempre es pot fer més endavant.

Per estar inclòs en aquesta borsa, cal enviar el vostre **currículum actualitzat en format word i pdf**, a la següent adreça electrònica: borsadetreball@narcismonturiol.cat **No ho envieu al correu del centre.**

Per fer el currículum cal seguir les següents recomanacions:

- 1.- No ha de tenir més de dues pàgines.
- 2.- És important que ressaltu **les tasques relacionades amb la vostra especialitat**. És a dir, si heu treballat a la indústria química, és més important que altres feines que heu fet: cambrer, pintor o tasques administratives, per tant poseu-les en primer lloc, amb negreta, subratllades, o com sigui, però que destaquin. El mateix cal dir del conveni. De vegades ens demanen alumnes que han fet determinades tècniques, aleshores val la pena que ho tingueu destacat.
- 3.- Poseu l'adreça electrònica i els telèfons de contacte.
- 4.- És important que digueu si teniu carnet de conduir i podeu disposar de cotxe.

El centre es reserva el dret d'enviar els currículums que cregui més convenientes a les empreses segons els perfils que li són sol·licitats.

Si un alumne/a inclòs a la borsa de treball troba feina, gràcies o no a aquesta, cal que ho comuniqui al centre el més aviat possible. Cal donar-se de baixa de la borsa de treball quan es trobi feina.

L'alumnat sempre pot tornar a presentar el currículum si es queda sense feina, però és molt important que la base de dades de la borsa de treball reflecteixi la realitat.

Tots els currículums caduquen al cap de sis mesos. Si no heu trobat feina en aquest període de temps podeu tornar a inscriure-us tornant a enviar un currículum actualitzat.

El centre no pot solucionar els problemes d'inserció laboral de tots els alumnes, només es tracta d'un recurs més al qual podeu recórrer.



6.7 Servei de tutoria i orientació

Correspon al tutor/a del grup la tutoria i orientació de l'alumnat. El centre proporciona orientació i reorientació en l'àmbit acadèmic i professional. Igualment proporciona orientació sobre sortides professionals i continuació d'estudis. Es podrà trobar informació a la pàgina web del centre.

6.8 Servei de guixetes.

El centre posa a disposició de l'alumnat el servei de guixetes. N'hi ha de dos tipus:

- Lloguer de guixetes **durant tot el curs**: les guixetes poden compartir-se entre 2 ó 3 alumnes. El preu és de 25 euros al curs: 20 euros de lloguer i 5 euros de dipòsit a retornar en el moment que es retornin les claus a final de curs. Per poder llogar les guixetes cal dirigir-se a la Consergeria del centre a partir del **16 de setembre**.
- Guixetes **d'un sol dia, d'ús exclusiu per a les sessions al laboratori**: per utilitzar aquestes cal una moneda d'1 euro. Al final del dia, es retirarà el contingut de les guixetes que no hagin estat buidades.

7. Projectes del Centre

7.1 Projecte "Escola + sostenible"

El nostre centre participa en el programa Escoles+Sostenibles, antiga Agenda 21 Escolar de l'Ajuntament de Barcelona, des dels seus inicis ja en l'any 2001 quan es va realitzar la primera edició.

L'institut implementa cada curs objectius ambientals dins dels projectes presentats en el marc d'Escoles + sostenibles. Aquests objectius i actuacions s'han de desenvolupar amb la col·laboració de tota la comunitat educativa i l'alumnat és un agent imprescindible per aconseguir-los i implementar les accions proposades. Els objectius principals de l'ambientalització del centre es centren en millorar aspectes ambientals en el nostre centre i ajudar a altres sector i entitats en millorar els seus, inculcant valors de sostenibilitat, consciència ambiental, desenvolupament sostenible i cooperació i participació en xarxa a través de metodologia APS.

Amb la Comissió de Delegats/des verds/des, a nivell intern, es pretén obrir un espai participatiu amb tota la comunitat educativa del centre on poder conèixer les necessitats, interessos, propostes, etc. de l'alumnat per millorar l'Institut des d'una perspectiva mediambiental i de sostenibilitat.

Per a més informació relacionada amb el projecte d'Escoles+Sostenibles del centre, podeu consultar el projecte en vigència, document de referència on s'explica en detall el funcionament i els diferents apartats del projecte.

Un altre aspecte a destacar és la voluntat d'implementar els ODS. Això suposa un pas més en tot aquest camí i tradició vers el medi ambient i esdevé tota una declaració d'intencions que pretén consolidar i plasmar aquesta trajectòria d'una manera més formal.

En aquest sentit, una peça clau és la comissió de medi ambient, formada per professorat i alumnat, que permet millorar la gestió i educació ambiental del centre, promoure l'ambientalització curricular dels ensenyaments que s'hi imparteixen i planificar activitats relacionades amb el medi ambient que es porten a terme al llarg del curs.



7.2 Projecte "Qualitat al centre"

El centre participa en el projecte de Qualitat i Millora Continua del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'objectiu general del projecte és ajudar als centres a definir, implantar i avaluar un model de gestió que cerqui la qualitat global de l'institut, tot aconseguint:

1. Orientar, de manera permanent, el funcionament del centre cap a la millora continua de la qualitat d'ensenyament que s'hi imparteix.
2. La satisfacció de les necessitats i expectatives d'aquells que reben o utilitzen, directament o indirecta, els serveis del centre: alumnat, famílies, empreses, centres superiors, entorn social.
3. La satisfacció de l'equip humà que hi treballa.
4. L'excel·lència en els resultats.

El centre està certificat a l'estàndard ISO 9001 des de 2006.

7.3 Projecte ERASMUS+ de formació professional

El centre participa en el Projecte ERASMUS+ i posseeix la Carta ERASMUS d'educació superior ECHE, per a la mobilitat de l'alumnat dels cicles formatius de Grau Superior.

El centre col·labora com a Partner de La Fundació BCN Formació Professional, que subvenciona i coordina les beques Erasmus+ que es realitzen per a l'alumnat de Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior.

7.4 Serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

El nostre institut és un dels centres autoritzats a desenvolupar els serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic de l'experiència laboral (Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial, DOGC núm. 6220, de 26 de setembre de 2012).

7.4.1 Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu

S'adreça a les persones adultes interessades a obtenir la diagnosi de les seves possibilitats formatives i de promoció professional i l'itinerari formatiu més adequat per aconseguir l'objectiu de qualificació més idoni. Al finalitzar se li lliura un informe personalitzat d'assessorament.

Aquesta diagnosi és un requisit previ per participar en el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats. Aquest servei té un **preu públic de 60 €**.

7.4.2 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials

S'adreça a les persones amb experiència laboral o en activitats socials que vulguin un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits relacionats amb un determinat cicle formatiu.

Les persones destinatàries han d'haver complert 18 anys i han d'acreditar una experiència laboral o en activitats socials d'almenys 2 anys en el sector. És imprescindible disposar de l'informe del servei d'assessorament o document equivalent de convocatòries d'acreditació o validació amb l'orientació i/o assessorament fet del mateix títol o d'un títol afí.



GUIA DE L'ESTUDIANT

48

8. Comissió de Prevenció de Riscos Laborals

La Comissió de Prevenció de Riscos laborals té per objectiu la prevenció dels riscos laborals i vetllar per la seguretat i salut de tota la comunitat educativa. Està formada pel professor/a Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals del centre, professorat de mòduls i unitats formatives de Seguretat, un membre de l'Equip Directiu, el Cap de Departament de Formació Professional Química i els professors que vulguin col·laborar-hi.

És tasca de la Comissió fomentar la sensibilització i la participació de l'alumnat en temes de salut laboral amb la realització de tasques específiques en les diferents unitats formatives relacionades amb la seguretat als laboratoris docents i la seguretat i salut a l'àmbit professional.

8.1 Alumnat especialment sensible

Cal garantir de manera específica la protecció de l'alumnat que, per les seves característiques personals o estat biològic conegut (embarassades, al·lèrgies o d'altres malalties), siguin especialment sensibles als possibles riscos existents als laboratoris de pràctiques. Per garantir aquesta protecció, l'alumnat informará al tutor/a, en cas de trobar-se en aquesta situació d'especial sensibilitat, per tal d'adoptar les mesures preventives específiques necessàries.

9. Pla d'Emergència i seguretat als laboratoris

A la pàgina web del centre, a l'apartat d'Alumnat, hi trobareu informació important relacionada amb aspectes de seguretat i salut.

A cada dependència estan situats els plànols de la planta amb el recorregut d'evacuació i un resum esquemàtic de què fer en cas d'emergència. En els plànols hi queda representada la localització del recorregut i de les sortides d'emergència.

Familiaritzeu-vos amb les sortides d'emergència i els elements de seguretat del centre (extintors, polsadors d'alarma, dutxes, rentauulls i altres elements de seguretat).

El tutor/a i/o professorat a l'inici de curs informaran dels Pla d'Emergència del centre i el recorregut a realitzar en cas d'evacuació fins al punt de trobada situat a l'exterior del centre.

El centre disposa d'unes normes de funcionament d'obligat compliment per a tot el personal i alumnat que entri als laboratoris de pràctiques.

En l'ús de productes químics cal consultar sempre les informacions de seguretat com l'etiqueta del producte i la fitxa de dades de seguretat disponibles.

En cas que observeu un risc personal o material o observeu alguna conducta de risc a l'institut cal que ho comuniquem al professor/a responsable i al coordinador/a de prevenció de riscos a través del formulari disponible a la pàgina web.



10. Els laboratoris

Material necessari per entrar als laboratoris

Bata blanca, llibreta de dades, ulleres de protecció, espàtula, paper de pH, nòdul magnètic, drap per netejar i eixugar, guants d'un sol ús (els guants es poden adquirir en el mateix institut) i retolador permanent. El professorat/tutor/a comentarà on es pot adquirir aquest material a l'inici de curs.

Consideracions d'ús

- Abans d'abandonar el laboratori, s'ha de deixar el material utilitzat net i recollit, els equips segons marquin les instruccions d'ús, els serveis tancats i el laboratori net.
- Els alumnes són els responsables de mantenir l'ordre i netedat del laboratori o espai del centre que hagin emprat. Cap alumne/a abandonarà el lloc fins que tot estigui en condicions i el professorat així ho indiqui.
- Requisits imprescindibles per anar al laboratori són l'ús del material necessari per entrar als mateixos detallats anteriorment i respectar les altres normes de seguretat establertes que queden recollides en el document Normes de Funcionament dels Laboratori
- El no portar la bata o l'incompliment d'altres mesures de seguretat (com per exemple anar amb pantaló curt o sabates obertes) implica la no realització de les pràctiques.
- La bata ha d'estar en condicions per al treball, neta i sense guixar.
- No es poden utilitzar auriculars al laboratori.

11. L'Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP) d'acord amb la nova normativa (Llei orgànica 3/2022 i el Reial Decret 659/2023)

Com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cadascun dels i de les alumnes ha de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès.

Aquest informe l'elaboren els i les alumnes amb el suport i acompanyament del tutor o tutora i del professorat del centre. L'informe personal ha de contenir el currículum per competències i l'àmbit d'especialització professional en què l'alumne/a, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional. S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne/a pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes. També contindrà el pla de formació o itinerari formatiu per a poder assolir l'especialització triada.

L'elaboració de l'IPOP és una tasca compartida entre les sessions de tutoria i els mòduls d'Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I i II. L'informe IPOP és un element que l'equip docent té en compte davant una sol·licitud d'inici de l'Estada en l'Empresa per part d'un alumne/a.

La convalidació del mòdul d'Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I i/o II, no exigeix de l'elaboració de l'informe IPOP. L'alumnat que cursi convalidació haurà d'elaborar-lo de manera autònoma, demostrant els seus coneixements en els mencionats mòduls. D'altra banda, per aquell alumnat que ho sol·liciti i vulgui rebre ajuda per poder elaborar l'informe IPOP, es permetrà l'assistència en les respectives classes dels mòduls d'Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I i/o II en qualitat d'oients.



11.1 L'Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP) d'acord amb l'antiga normativa

Com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cadascun dels i de les alumnes ha de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès.

Aquest informe l'elaboren els i les alumnes amb el suport i acompanyament del tutor o tutora i del professorat del centre. L'informe personal ha de contenir el currículum per competències i l'àmbit d'especialització professional en què l'alumne/a, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional. S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne/a pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes. També contindrà el pla de formació o itinerari formatiu per poder assolir l'especialització triada.

L'elaboració de l'IPOP és una tasca compartida entre les sessions de tutoria i els mòduls de FOL, EIE i Projecte/Síntesi.

L'informe IPOP és element que l'equip docent té en compte davant una sol·licitud d'inici de FCT per part d'un alumne/a.

La convalidació del mòdul de FOL i EIE no eximeix de l'elaboració de l'informe IPOP. L'alumnat que cursi convalidació haurà d'elaborar-lo de manera autònoma, demostrant els seus coneixements de FOL i EIE, o poden assistir a les respectives classes com a oients.

12. Aspectes destacables de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**, és un document del centre que descriu, entre altres, les normes d'organització del centre, els deures i drets de tots els membres de la comunitat educativa, les mesures per a la promoció de la convivència, l'aplicació de mesures en cas de conductes contràries a la convivència....

12.1 Dispositius de telefonia mòbil i altres dispositius de comunicació portàtils

Hauran d'estar desactivats en el període lectiu per evitar interrupcions de les activitats lectives.

Es permetrà l'ús d'aquests dispositius **com a eina d'ensenyament-aprenentatge** (de calculadora, correu electrònic, comunicació en xarxes socials, navegació per internet,...) **sempre i quan ho autoritzi el professorat i tampoc es podran recarregar a no ser que ho autoritzi el professorat.**

En qualsevol moment i en cas d'utilització diferent a la descrita anteriorment o per la realització d'exàmens, el professorat té la potestat de requisar els dispositius fins la finalització de la classe.

Equipament informàtic de centre

Cada usuari és coneixedor de la Normativa dels dispositius digitals:

- Atenent a la Normativa: l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material, ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als seus progenitors, en els termes que determina la legislació vigent.



GUIA DE L'ESTUDIANT

51

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures
- L'alumnat o família es fa càrrec de pagar una quantitat econòmica si és responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. L'institut procedirà a demanar fer efectiu el pagament d'aquests desperfectes en el moment que se'n tingui coneixement. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

12.2 Dret de reunió

A l'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, es determina que en aplicació del dret de reunió les faltes d'assistència no tinguin la consideració de faltes no justificades.

En l'exercici del dret de reunió, l'alumnat del centre **pot prendre la decisió col·lectiva d'assistir a les manifestacions** i altres reunions que estiguin convocades. Aquest dret correspon a l'alumnat del grup classe que ho sol·liciti i s'aplicarà exclusivament per garantir la realització de les reunions i les activitats reivindicatives en un horari determinat.

L'exercici d'aquests drets **és incompatible amb la inassistència** al centre en el dia de les convocatòries a les reunions.

Els delegats/es del centre han de sol·licitar aquesta reunió amb una setmana d'antelació a la coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LICS) del centre. En el cas que les entitats emetin un comunicat amb poc marge d'antelació, la reunió es podrà convocar fora d'aquest termini.

La coordinació de LICS convocarà amb suficient temps la reunió del consell de delegats/es. En finalitzar aquesta reunió de debat, el consell emetrà un comunicat dirigit a l'alumnat i al conjunt de la comunitat educativa.

En cas de consens de la comissió de delegats/es per adherir-se a una manifestació, s'emetrà una sol·licitud que argumenti el motiu d'adehsió, redactada per la comissió de delegats, indicant també la franja horària on exercir dret de reunió, que la coordinació de LICS enviarà a la direcció del centre, per tal que l'autoritzi o denegui i es valori la possibilitat de contemplar faltes com a justificades per tal d'afavorir l'exercici del dret de reunió de l'alumnat. En cas d'autoritzar el dret a reunió, direcció enviarà un comunicat a l'alumnat i personal del centre informant de les franjes horàries en que es permet el dret a reunió, contemplant la falta com a justificada.

La direcció del centre juntament amb el coordinador/a de LICS podran demanar més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. Es valorarà l'adequació de les convocatòries a l'alumnat i la representativitat real de les entitats i sindicats convocants.

En cas que la comissió de delegats/es refusi adherir-se a una manifestació, coordinació de LICS ho comunicarà al personal del centre i automàticament no es valorarà la possibilitat de contemplar faltes com a justificades.

Un cop autoritzat el dret de reunió, per part de direcció, en base al redcatat emès per part de la comissió de delegats/es; els delegats/es de classe, tres dies abans de l'exercici del dret de reunió, hauran d'enviar una còpia escanejada al correu electrònic de LICS, d'un escrit, facilitat per la coordinació de LICS, que contingui la justificació, la relació d'entitats i/o sindicats convocants i les signatures dels alumnes que volen exercir el dret de reunió.



GUIA DE L'ESTUDIANT

52

L'escrit s'haurà d'acompanyar de les corresponents autoritzacions dels pares, mares o tutors/es per l'alumnat menor d'edat.

La coordinació de LICS compartirà una carpeta, on estiguin tots els escrits, amb el compte de correu professorat@narcismonturiol.cat per tal que estiguin a disposició de tot el professorat per a poder ser consultats.

El professorat podrà donar per realitzades les activitats programades previstes. El centre garantirà el dret dels qui no desitgin exercir el dret de reunió a romandre al centre degudament atesos.

12.3 En relació a les normes de convivència cal tenir present:

a) Per a les activitats al centre

El respecte entre tots els membres de la comunitat educativa ha de ser mutu.

La paraula ha de ser utilitzada amb el to adequat, com a instrument de diàleg i comunicació i mai com un instrument d'agressió.

La responsabilitat personal, comença per arribar amb puntualitat a classe, per tal de no molestar al professor/a i als companys de classe.

L'alumnat es dirigirà al tutor/a quan es tracti d'assumptes relacionats amb el grup o amb algun alumne/a o problema particular, sempre i quan prèviament i individualment, entre les persones afectades, no s'hagi pogut solucionar.

Quan l'alumnat ha de canviar d'aula, s'ha d'abstenir de tocar els objectes o pertinences que siguin a la classe.

Durant l'esbarjo els/les alumnes no romandran a l'aula; si per qualsevol circumstància algun alumne/a tingues necessitat de restar-hi, ha de demanar permís, al professor/a, al tutor/a o al/la cap d'estudis.

L'alumnat ha de respectar i procurar mantenir en bon estat tot el material que pertany al centre, tant aquell d'ús individual o col·lectiu (material de laboratori, llibres, ordinadors, projectors ...) com les instal·lacions o dependències del centre (lavabos, vidres, cortines, cadires, taules, bombetes...).

Aquells/es alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals.

L'alumnat haurà de responsabilitzar-se del material propi, així com d'aquell que el centre els deixa en préstec.

b) Per a les activitats fora del centre

Les activitats fora del centre són sortides tècniques que tenen un caràcter formatiu i per tant són obligatòries. És per això que la no assistència haurà de ser degudament justificada.

En el cas d'alumnat menor d'edat les sortides tècniques es faran amb la conformitat escrita dels pares. En qualsevol tipus de sortida es guardarà el degut respecte a persones i instal·lacions.



GUIA DE L'ESTUDIANT

53

c) Per a les activitats en el mòdul de Formació en Centres de Treball (alumnat sota normativa antiga)

El tutor/a adjudica l'alumne/a a l'empresa en funció dels criteris establerts en la programació de la FCT de cada cicle.

La FCT és un mòdul avaluable en el que s'ha de seguir la normativa de l'empresa i tenir un comportament acurat.

L'horari i les dates del conveni s'han de seguir rigorosament.

És obligatori avisar l'empresa i al tutor/a de cada una de les absències del conveni.

Quan en un conveni sorgeix un conflicte cal assabentar al tutor/a per tal de valorar-lo i cercar mecanismes per a solucionar-lo.

Cal omplir el quadern telemàtic i tenir-lo al dia per tal de poder fer el seguiment i la posterior avaluació.

d) Altres consideracions generals

En relació a la **mediació escolar**, les normes del centre contempnen la possibilitat d'aplicar el procés de mediació escolar per a la resolució de conflictes.

En qualsevol moment i/o qualsevol situació, si es creu convenient, es podrà convocar a la Comissió de convivència per resoldre possibles problemàtiques.

e) Taula de sancions

En la següent taula queden especificades les faltes per comportament inapropiat, així com les respectives sancions.

Faltes per comportament inapropiat	Nivell de gravetat	Sancions
Cridar, córrer o posar música pels passadissos.	Lleu	Amonestació verbal i escrita.
Carregar el mòbil sense permís.	Lleu	Amonestació verbal i escrita.
Cas omís de les directrius del professorat i/o del personal del centre.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Interrupció constant de la classe.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús inapropiat del mòbil, ordinador portàtil i/o altres aparells electrònics.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Beure directament de la font d'aigua.	Moderat	Amonestació verbal i escrita.
Menjar a classe sense permís del professorat.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús indegut de les instal·lacions i material del centre.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Falta de respecte verbal i/o gesticular cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús de llenguatge i/o gesticulació ofensiva i/o	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita,

amenaçant cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.		suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència.
Dany intencionat a les instal·lacions i material del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència.
Dany intencionat a les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la la Comissió de Convivència.
Assetjament, injúries, amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altre condició personal o social de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Agressió física cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Fumar i/o consum d'alcohol i substàncies il·legals (i la incitació al seu consum) en el centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Sostracció de material i/o pertinences del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Registrar àudios o vídeos de qualsevol membre de la comunitat educativa sense permís.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Falsificació de justificants o certificats mèdics.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i suplantació de personalitat en actes de l'àmbit educatiu.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.

Procediment:

Al detectar qualsevol comportament inapropiat, cal seguir el següent protocol:

El professorat i/o membre del PAS que presenciï la falta procedirà a la identificació de l'alumnat, comunicació verbal de la sanció i s'avisarà, també, al/a la tutor/a per comunicació escrita. La falta serà anotada a un registre per tal d'establir el còmput per acumulacions de sancions.

El/La tutor/a farà arribar una comunicació escrita al correu electrònic de centre de l'alumne/a.

En casos greus, s'informarà a l'equip directiu per qualsevol de les parts afectades. Si l'equip directiu ho considera oportú, es podrà efectuar la suspensió temporal immediata de la persona mereixedora de sanció i la convocatòria de la Comissió de Convivència per estudiar la sanció posterior.

En el cas dels menors d'edat, davant qualsevol d'aquestes faltes per part de l'alumne/a s'informarà, també, als pares o tutors legals.

Els menors que siguin expulsats de classe no podran abandonar el centre i seran supervisats per la persona de l'equip directiu de guàrdia.



GUIA DE L'ESTUDIANT

55

Equivalències:

La reiteració serà penalitzada d'acord amb les següents equivalències:

Quatre faltes de gravetat baixa equivalen a una falta de gravetat moderada.

Tres faltes de gravetat moderada equivalen a una falta de gravetat greu.

Dues faltes de gravetat greu equivalen a una falta de gravetat molt greu.

En el cas que s'arribin a cometre faltes de gravetat greu o molt greu per reiteració de faltes de gravetat lleu o moderada, es convocarà a la Comissió de Convivència per estudiar la possible sanció.

Consideracions:

Les expulsions de classe computaran com a falta no justificada amb la corresponent conseqüència a efectes de la pèrdua d'avaluació continua. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquest no podrà abandonar el centre educatiu.

També seran objecte de sanció aquelles faltes per comportament inapropiat recollides a la taula de sancions que succeeixin fora del recinte escolar però que estiguin motivades en o dins l'àmbit educatiu. Les sancions aplicades seran les estipulades a la taula de sancions.

Per a qualsevol fet que no estigui estipulat a la taula de sancions es convocarà a la Comissió de Convivència que estudiarà el cas i la seva possible sanció.

En cas que la sanció impliqui convocar la Comissió de Convivència i, després d'escoltar totes les parts, es comunicarà verbalment i per escrit la resolució i possibles sancions que se'n derivin.

Les resolucions de la Comissió de Convivència poden contemplar la perllongació del temps d'expulsió així com la restitució del dany causat i el servei a la comunitat. La Comissió de Convivència pot contemplar la denúncia a Mossos d'Esquadra en cas que la gravetat de la falta sigui molt greu.

f) Drets de l'alumnat musulmà d'acord amb la Llei 26/1992 de 10 de novembre i d'acord amb el Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya.

Segons "Article 12. 1. *Els membres de les comunitats islàmiques pertanyents a la Comissió Islàmica d'Espanya que ho desitgin poden sol·licitar la interrupció de la feina els divendres de cada setmana, dia de prec col·lectiu obligatori i solemne dels musulmans, des de les tretze trenta fins a les setze trenta hores, així com la conclusió de la jornada laboral una hora abans de la posta del sol, durant el mes de dejuni (Ramadà). En tots dos casos, caldrà el previ acord entre les parts. Les hores deixades de treballar hauran de ser recuperades sense cap compensació.*

Els alumnes musulmans que cursin estudis en centres d'ensenyament públics o privats concertats estaran dispensats de l'assistència a classe i de la celebració d'exàmens, el dia de divendres durant les hores a què fa referència el número 1 d'aquest article i en les festivitats i commemoracions religioses anteriorment expressades, a petició pròpia o dels qui exerceixin la pàtria potestat o tutela."

En aquest context, el centre permetrà la sortida de l'aula o laboratori de l'alumnat musulmà durant la celebració del ramadà, per fer un desdejuni, si escau, a la posta de sol durant quinze minuts.

GUIA DE L'ESTUDIANT

56

g) Normativa en relació al tabac

En aplicació a la normativa, **no és permès fumar** en el recinte escolar ni en l'exterior, fins a una distància mínima de 50m de la zona d'influència del centre (entrada del centre, bancs, voreres properes, accessos immediats...). Si us plau, no llenceu les burilles de cigarretes al terra (veure mapa pàgina 56).

