

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

ÍNDEX

1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES	2
2. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL NOSTRE CENTRE.....	3
3. EL RÈGIM DISCIPLINARI.....	6
4. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE.....	11
5. ACORDS I SISTEMA D'AVALUACIÓ	15
6. MÒDUL / CRÈDIT: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT).....	28
7. FORMACIÓ DUAL INTENSIVA	29
8. MODALITAT SEMIPRESENCIAL	32

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

ELS DRETS DELS ALUMNES.

Els alumnes tenen dret a:

1. Rebre una **formació** que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. Una **valoració** acurada i objectiva del seu **progrés** personal i rendiment escolar, així com rebre la informació necessària sobre els seus resultats d'avaluació.
3. Al **respecte a la llibertat** de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també a la dignitat personal i la integritat física
4. Al **respecte** de la seva **identitat**, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal
5. A **participar** individualment i col·lectivament en **el funcionament i la vida del centre**, així com a **associar-se** i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent.
6. A **manifestar-se** amb **llibertat**, sempre amb **respecte** als professors, als altres membres de la **comunitat educativa**, al caràcter propi i al projecte educatiu del centre.
7. A **gaudir** d'una **orientació escolar i professional** que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
8. A ser **educats** en la **responsabilitat** i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

ELS DEURES DELS ALUMNES.

1. Els alumnes tenen **el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres** membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.
2. **L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes**, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les competències personals, socials i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. **L'assistència a classe és un deure dels alumnes. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació** i la pèrdua de l'avaluació continuada.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el Caràcter Propi del centre.
- b) Complir el Reglament de règim interior en tot allò que els correspongui.
- c) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que vulneren els seus drets.
- d) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- h) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i de l'activitat normal a l'escola.
- i) Estar al corrent de les informacions enviades. per els diferents mitjans de comunicació

2. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL NOSTRE CENTRE

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions referents a:

- a) Comportament personal**
- b) Companys**
- c) Centre**

a) NORMES REFERENTS AL COMPORTAMENT PERSONAL

El comportament personal de l'alumnat del centre s'haurà d'ajustar a la normativa següent:

- Les referides a l'apartat d'assistència i puntualitat.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

- Realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge diari.
- Respectar els professors dins i fora de l'aula, i seguir les seves indicacions.
- Portar a classe tot el material necessari.
- Ser dins la classe a l'hora que pertoqui tot esperant que el professor/a arribi.
- No acabar la classe mentre que el professor/a no li ho digui, encara que hagi sonat el timbre.
- No utilitzar l'ascensor excepte en casos de persones amb impossibilitat física.
- Tenir cura de la higiene personal i la vestimenta adequada per un centre educatiu.
- Usar un vocabulari correcte i un llenguatge no verbal adequat: parlar amb un to adequat, no cridar ni dir paraulotes ni frases malsonants, contestar malament als companys ni als professionals del centre.
- Lliurar als pares i mares, els alumnes menors d'edat, qualsevol comunicat escrit que els sigui facilitat pel centre. Cal retornar si s'escau, el resguard degudament i autènticament signat.
- No consumir ni portar al centre begudes alcohòliques ni substàncies il·legals.
- Respectar l'aula, el seu material i el dels companys/es, així com la resta d'espais i el seu mobiliari, mantenir l'ordre i neteja de la classe i de tot el recinte escolar.

b) NORMES REFERENTS ALS COMPANYYS

El comportament de l'alumnat del centre respecte als seus companys s'haurà d'ajustar a la normativa següent:

- Afavorir la bona marxa de les classes i col·laborar amb els companys en les activitats escolars.
- Evitar actituds agressives que puguin posar en perill la integritat física, psíquica o emocional d'altres companys o d'ells mateixos.
- Emprar un llenguatge correcte i no agressiu amb els companys.
- Evitar molestar els companys que estan rebent classe (no s'ha d'oblidar que en el centre s'imparteix classe durant tota la jornada).
- Està totalment prohibit, sense permís, fer gravacions dels companys, de qualsevol membre de la comunitat educativa o de persones vinculades al centre de pràctiques o dual. Tampoc es poden publicar gravacions en qualsevol xarxa social o aplicació sense permís de les persones afectades.
- El centre està en contra que hi hagi grups de whatsapp de classe i per això es recomana la utilització d'altres recursos per tal d'evitar-ne el mal ús.

c) NORMES REFERENTS AL CENTRE

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

- Respectar i complir les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Tenir actituds correctes amb tot el personal del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC.
- Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Participar activament en el funcionament del centre mitjançant els delegats de curs, la reunió de delegats i el consell escolar.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Comportar-se ordenadament i correctament pels passadissos, escales i, en general, per totes les instal·lacions del centre.
- Conèixer les normes de funcionament que fan referència al funcionament i ús de les diferents instal·lacions i serveis del Centre.
- Respectar el veïnat i les instal·lacions pròximes al centre.
- No manipular ni consumir tabac a l'escola ni a menys de 50 m de la porta d'accés al centre.
- No consumir ni manipular substàncies il·legals en el centre ni en les zones pròximes. En cas contrari, es comunicarà a la direcció del centre i s'avisarà l'autoritat pública.
- Cal tenir cura del material personal. El centre no es fa responsable del material i objectes personals de cada alumne.
- Les pilotes s'han deixar a la sala de professors en arribar al centre. A l'hora de l'esbarjo els alumnes les poden recollir per jugar al pati i, en acabar, les han de tornar a la sala de professors fins a l'hora de marxar.

NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'AULA (Protocol- PR-NOFC-001)

Es tindrà en compte la realitat de l'alumne i la valoració que en faci el tutor.

1. **L'assistència** a classe i a les sortides formatives és una **obligació** i un dret de l'alumne. Les faltes d'assistència s'han de justificar. Tot i així, segons la quantitat de faltes, tant justificades com no justificades, l'alumne pot perdre el dret d'avaluació continuada.
2. **Cal arribar puntuals a classe**, només es permeten cinc minuts de retard i de manera esporàdica a la primera hora de classe (a les 8h o 14.15h).

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

3. En cas que un alumne **falti justificadament** a una prova escrita, projecte, repte,...el professor buscarà l'estratègia i la manera de resoldre-ho.
4. **Sempre cal estar dins l'aula**, esperant el professor. No es pot sortir del centre entre classe i classe.
5. **No es pot menjar ni beure** durant el temps de classe. Només es permetrà beure aigua.
6. **El mòbil no es pot utilitzar a l'aula**, serà el professor/a, quan ho consideri, l'encarregat de marcar el seu ús. El centre està en contra que hi hagi grups de whatsapp de classe i per això es recomana la utilització d'altres recursos per tal d'evitar-ne el mal ús.
7. **Cal tenir respecte envers les persones** que formen el grup classe, tant amb el llenguatge verbal com amb el no verbal: parlar amb un to adequat, no cridar, no dir paraulotes ni frases malsonants, no contestar malament a companys, ni professors, ni a cap professional del centre.
8. **Cal respectar les instal·lacions i el material del centre. Igualment l'accés dels patinets a les aules quedarà limitat** en funció del nombre que hi hagi. En qualsevol cas està prohibit carregar-los al centre degut al perill que pot suposar per la seguretat de tots.
9. **Cal tenir cura del material personal**, el centre no es fa responsable dels objectes personals de cada alumne.
10. **Cal venir al centre vestit i calçat adequadament**, tenint present que la vestimenta ha de ser adequada el centre educatiu i a l'empresa.

Si es produeix l'incompliment d'algun d'aquests principis i altres, la direcció del centre dins del marc de la regulació de la llei d'educació de Catalunya s'implementaran les sancions corresponents. Les NOFC quedaran publicades a la pàgina web del centre.

Per altra banda, els alumnes i/o famílies poder fer servir els canals de comunicació existents al centre: primer el tutor o tutora de curs, cap d'estudis i direcció.

Per altra banda, tenint en compte la diversitat de l'alumnat que hi ha i les seves situacions personals que poden afectar el ritme diari del centre **hem elaborat un protocol anomenat** "protocol per a l'atenció a membres de la comunitat educativa en situacions puntuals de crisi emocionals"- (protocol PR-O40-002). Aquest protocol ens ajudarà en el funcionament del dia a dia.

3. **EL RÈGIM DISCIPLINARI** (Protocol- PR-E1010-002)

El centre en realitza un plantejament, sempre des de la vessant preventiva, que constarà al projecte de convivència del centre (PdC) i es faran les actualitzacions oportunes a mesura que es vagin detectant noves necessitats. Si arriba el cas caldrà aplicar mesures correctores i restauratives.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència o conductes lleus que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b. Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- d. Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació (proves escrites, exposicions orals, etc.)
- e. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor/a corresponent, no tinguin caràcter greu. Les injúries, ofenses, amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra l'ur intimitat, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes socials, quan no tinguin consideració de greus. La captura o emmagatzemament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals sense permís, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i la veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu. Totes aquestes accions tindran la mateixa repercussió tant si es porten a terme a l'aula, dins del centre, o si es produeixen fora del centre en horari lectiu (esbarjo, saló d'actes, visites acadèmiques, matèria d'educació física al poliesportiu, visites professionalitzadores o de qualsevol tipus).
- g. Cal recordar que l'alumnat i les famílies dels alumnes menors d'edat han signat el document de la matrícula conforme es comprometen a no utilitzar el mòbil a l'aula sense el permís del professor/a.

L'ús del mòbil a l'aula, reincident o no, sense el permís del professorat pot donar lloc a possibles accions com: avisos verbals, compromisos escrits, repercussió en les competències transversals, així com notificació disciplinària fent referència a l'incompliment del compromís o bé la inexistència d'aquest o altres aspectes.

En qualsevol cas, el professorat avisarà al tutor de l'ús no autoritzat del mòbil per tal que realitzi les accions que consideri oportunes.

Les mesures correctores d'aquestes conductes lleus contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

j) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral.
- Aquella mesura que el professor consideri adient dins de la classe.
- Amonestació escrita que es diu **notificació disciplinària** que pot produir-se per una única falta o per l'acumulació de dues o tres faltes segons la seva importància. L'alumne la signarà conforme n'està assabentat, es lliurarà al cap d'estudis i es comunicarà al tutor (si és menor d'edat es comunicarà a la família).
- En el cas que l'alumnat arribi tard de manera reiterada se'ls farà assistir fora de l'horari lectiu

k) Mesures correctores que poden aplicar cap d'estudis o la direcció del centre:

- L'acumulació de tres notificacions disciplinàries determinaran el **comunicat disciplinari**. En aquest cas s'apliquen mesures correctores –educatives-restauratives com les següents:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica, si s'escau, dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre i sortides fora de l'àmbit escolar per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Activitats socials d'utilitat per al centre.
 - Assistència al taller GPA o altres tallers.

De qualsevol mesura correctora de les indicades a la lletra k) de l'apartat anterior, **n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne** amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares i mares o tutors en seran oportunament informats. La mesura correctora s'aplicarà en un termini màxim d'una setmana.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

L'alumne i, si és menor els seus progenitors o tutors, podrà revisar les mesures correctores que s'hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reiteració de faltes lleus amb l'aplicació de les mesures correctes pertinents poden arribar considerar-se faltes greument perjudicials per a la convivència

2. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- l) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola, de forma continuada.
- m) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre, de forma continuada.
- n) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa, tant de manera personal com telemàtica.
- o) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- p) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- q) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- r) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació al consum.
- s) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, centres col·laboradors empreses del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- t) El dany que, intencionadament o per negligència, es realitzi al material informàtic o als dispositius electrònics del centre, com per exemple:
 - Trencament de pantalles.
 - Trencament de teclats.
 - Colpejar o provocar desperfectes a l'estructura.
- u) La captura, emmagatzemament, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació o el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment.
- v) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- w) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

Igual que passa amb les faltes lleus, totes aquestes accions tindran la mateixa repercussió tant si es porten a terme a l'aula, dins del centre, o si es produeixen fora del centre en horari lectiu (esbarjo, saló d'actes, visites acadèmiques, matèria d'educació física al poliesportiu, visites professionalitzadores o de qualsevol tipus).

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'apartat anterior correspondrà al director de l'escola i només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient i seguint el protocol marcat pel decret d'autonomia i la LEC.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes, i/o la reparació econòmica, si s'escau, dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control els dies de no assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.
- h) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

PROCEDIMENT SANCIONADOR

La direcció del centre té la competència per a la imposició de sancions:

- ☐ Si hi ha acceptació de l'alumnat: el reconeixement immediat dels fets, l'autoria, i l'acceptació de la sanció per l'alumne/a i, si escau, per la família, en permet la seva aplicació sense la tramitació d'expedient sancionador.
- ☐ Si no hi ha acceptació de l'alumnat s'inicia la tramitació de l'expedient, amb el següent procediment:
 - La direcció pot adoptar, en el moment de la incoació d'expedient sancionador, una mesura cautelar de suspensió d'assistència a classe o al centre per un període entre 3 i 20 dies lectius. Cal determinar-hi les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
 - Cal informar l'alumne/a i, si escau, la família de la incoació de l'expedient sancionador.
 - La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent nomenat/da per la direcció.
 - A l'expedient s'estableixen els fets, la tipificació de la conducta, la responsabilitat de l'alumne/a i la proposta de sanció.
 - Abans de la proposta de resolució, cal dur a terme el tràmit de vista i audiència, que permet a l'alumne/a afectat/da i, si escau, a la família, tenir vista de l'expedient i poder fer-hi al·legacions. El termini és de 5 dies lectius per a la vista, i de 5 dies lectius més per a les al·legacions.
 - La direcció del centre notifica la resolució de l'expedient a l'alumne/a afectat/da i, si escau, a la família, amb indicació del recurs que pot interposar-hi i del seu termini.
 - La falta comesa i la sanció prescriuen en el termini de 3 mesos, respectivament.

4. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE

a) NORMES SOBRE ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

L'assistència a classe és obligatòria en totes les hores presencials. En cas de manca d'assistència es pot arribar a perdre el dret a l'avaluació continuada.

Es consideren faltes justificades únicament les que van acreditades amb documentació oficial. Tot i així, si la situació es perllonga al llarg del temps (de manera continuada o no), l'alumnat pot arribar a perdre el dret de l'avaluació continuada.

Les trucades de les famílies d'alumnes menors d'edat per justificar absències sense documentació oficial no es consideren justificacions, tot i que en moments puntuals es poden tenir en compte.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

Per aquest motiu és important tenir present que l'assistència a classe és un deure de l'alumne i que les faltes d'assistència poden alterar el seu dret d'avaluació continuada.

En arribar aproximadament al 20%, de faltes es farà un avís escrit (full de compromís o email davant la dificultat de comunicar-ho presencialment) perquè l'alumne s'adoni que ha de millorar l'assistència. En acabar el projecte o trimestre, si l'alumne/a ha seguit faltant pot suspendre l'avaluació/projecte .

Si un alumne suspèn un projecte per faltes d'assistència, l'haurà de continuar sol. En cas excepcional que un alumne no assisteix a classe i no se li pugui lliurar el full de compromís, se l'informarà via mail.

Un equip docent pot decidir que, individualment, un alumne que hagi faltat hagi de posar-se al dia de les tasques, activitats, presentacions,... que s'hagin avançat en aquest període de temps.

Qualsevol cas serà valorat i consensuat, com a mínim, pel tutor del grup, la cap d'estudis i el professor/a de la matèria afectada i serà l'equip directiu que en determinats casos podrà prendre mesures excepcionals.

La no assistència voluntària i reiterada a classe, per pròpia iniciativa de l'alumne, esdevindrà una falta greu amb les conseqüències que això comporti segons les NOFC, des de la pèrdua del dret a l'avaluació ordinària fins la tramitació de la baixa d'ofici.

Els alumnes que perdin el dret a l'avaluació continuada d'algun crèdit/RA/mòdul tindran dues opcions:

- poden renunciar per escrit al crèdit/mòdul i per tant no perdran la convocatòria. Si es dona el cas l'alumne caldrà que cursi de nou el crèdit o mòdul.
- si no es realitza la renúncia esgotarà la convocatòria i caldrà que es presenti a 2a convocatòria i caldrà el lliurament de projectes i tasques de tot el curs i la presentació a una prova escrita.

Si un alumne falta justificadament a una presentació oral, no se li comptarà aquella nota a no ser que sigui de manera reiterada.

En el cas dels alumnes que cursen el cicle en modalitat semipresencial, caldrà que l'equip faci prèviament un estudi de les hores presencials de projecte.

Per a l'alumnat que no ha pogut presentar-se en alguna recuperació de forma justificada i acreditada existirà la possibilitat de fer-ho en la convocatòria d'incidències que es farà a final de curs, en la data que s'estableixi al calendari.

En termes generals, cal seguir les indicacions sobre faltes d'assistència i puntualitat establertes en aquest reglament.

- Els alumnes arribaran al Centre amb el temps suficient per ésser presents a les aules respectives al començament de la classe amb la puntualitat exigida per l'horari escolar.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

- En cas que l'alumne arribi a tres vegades amb retard a l'aula a primera hora, es considerarà una falta d'assistència.
- En cas de retard per alguna causa justificada, o per aquelles circumstàncies que es considerin necessàries, es podrà decidir la incorporació a la classe dels alumnes afectats.
- Els retards seran comunicats al o als tutors de curs.

Davant d'un alumne que presenta absències reiterades a classe però continua assistint a l'Estada a l'empresa (EE), primer se li fa un avís per escrit i, si tot i així continua tenint absències, no se li computaran les hores d'EE.

Cal ser molt estrictes en la puntualitat a les segones convocatòries/convocatòria extraordinària. En cas de retard, cal portar una justificació oficial. Si es produeix el retard cal avisar a la cap d'estudis qui portarà a terme el procediment.

b) CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT:

- Les **faltes d'assistència s'hauran de comunicar al professor-tutor/a corresponent**. El fet de comunicar les faltes només té efecte justificatiu en els casos esmentats anteriorment però es considera convenient fer-ne sempre la comunicació.

El procediment a seguir és el següent:

- L'alumnat presenta el document justificatiu o la comunicació al tutor/a en un termini de tres dies com a màxim, des de l'inici de l'absència o de la seva finalització. El tutor signa el vist-i-plau i afegeix si es tracta d'una comunicació o justificació.
- Les faltes d'assistència podrà comunicar-les el pare, mare o tutor legal de l'alumne o bé ell mateix, si és major d'edat.
- Els documents oficials es guarden a secretaria, a l'expedient de l'alumne, i el tutor/a pren nota de la comunicació.
- L'alumne presenta el vist-i-plau signat a porteria, on s'anotarà a l'aplicatiu informàtic corresponent.
- Es considera necessari comunicar si un alumne/a ha de faltar alguns dies a classe per causes imprevistes.
- L'assistència dels alumnes a les classes i a les altres activitats obligatòries, serà controlada diàriament pels corresponents professors.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

- Les activitats programades dins de cada matèria o dins del pla d'acció tutorial del centre són obligatòries per a tots els alumnes.
- Els pares i mares o tutors dels alumnes, seran informats periòdicament de les faltes d'assistència.
- **L'absència d'algun professor** no implica necessàriament la suspensió de la classe. **Caldrà doncs, que els alumnes es quedin a l'aula esperant el professor de guàrdia i atènyer-se a les seves indicacions.** Si no hi anés cap professor, caldrà que el delegat de classe s'adrexi al coordinador matí/tarda o, en cas d'absència, al despatx del Cap d'Estudis per aclarir la situació.
- La normativa (LODE 8 i article 32 del Decret 279/2006) **diu que les decisions col·lectives de no assistència a classe “no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan aquestes hagin estat el resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre”.**
- Els alumnes tenen dret a participar en les convocatòries de vaga però han de complir el següent:
 - Sempre cal una autorització dels pares o tutors legals pels alumnes que siguin menors d'edat.
 - Si l'alumne no ve al centre i ho ha comunicat prèviament a la direcció tindrà una falta d'assistència però en cap cas no tindrà la consideració de falta de conducta.
 - Si l'alumne menor d'edat ve al centre però vol marxar, caldrà el permís explícit dels pares o tutors legals.
 - La vaga o protesta ha de ser convocada pels sindicats d'estudiants majoritaris o haurà d'afectar directament els interessos dels alumnes del centre.
 - Sempre cal garantir el dret a l'assistència al centre dels alumnes que no volen secundar la vaga, en la mesura de les possibilitats i circumstàncies.

(Protocol- PR-NOFC-002)

Baixa d'ofici

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne durant quinze dies pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne absentista, i als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció pot anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

c) CONTROL DE PERMANÈNCIA A CLASSE I AL CENTRE

A l'hora de l'esbarjo i sortida, s'indicarà l'hora de deixar la classe i sortida del centre (els menors d'edat han d'haver complimentat l'autorització de pares que serà arxivada a secretaria).

- Ser dins la classe a l'hora que pertoqui tot esperant que el professor/a arribi.
- Quan un alumne de CFGS ha de sortir del centre per una causa justificada, és convenient que ho comuniqui prèviament al tutor i/o professor a l'iniciar la classe.
- Quan un alumne de batxillerat, CFGM ha de sortir del centre per una causa justificada, cal procedir de la forma següent:
 - Ha de presentar al tutor la justificació. En cas d'absència del tutor es presentarà al coordinador M/T. En últim cas, a la cap d'estudis.
 - El tutor autoritza la sortida per escrit. Aquest escrit es presenta a porteria, que en pren nota.

5. **ACORDS I SISTEMA D'AVALUACIÓ**

1. **PROCÉS D'AVALUACIÓ**

L'avaluació ha de tenir una funció formativa, és a dir, ha d'estar al servei de la millora dels processos que es duen a terme a l'aula.

Es realitzaran tres avaluacions al llarg del curs amb una avaluació final, cadascuna de les quals serà continuada i integrada en el procés d'aprenentatge. La Junta d'avaluació seguirà els següents passos:

- Un diagnòstic de la situació inicial dels alumnes.
- Un seguiment al llarg de tot el procés per anar detectant dificultats i possibilitats de millora, i alhora anar destacant els encerts o èxits dels alumnes.
- Una comprovació, en el moment final del procés, del grau d'assoliment de les competències proposades com a objectius.

Cada professor es responsabilitzarà d'explicar bé, el més concret possible, als seus alumnes al principi de curs, i per escrit en la seva proposta pedagògica o document inicial de projecte, els objectius o els resultats d'aprenentatge de la seva matèria i els requisits que exigirà per considerar-la aprovada.

És imprescindible el lliurament de tasques, projectes,...sense faltes d'ortografia ni problemes greus d'expressió. Si es dona el cas, els alumnes tindran una segona oportunitat per a lliurar-ho correctament.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

A més a més, a meitat de la primera avaluació els professors de batxillerat i de CFGM també es reuniran per valorar el progrés i l'evolució de cada alumne. En aquesta reunió es valorarà el procés d'aprenentatge dels alumnes, les accions de millora i es farà un informe que es lliurarà a les famílies.

Aquesta reunió no es realitzarà a la segona ni a la tercera avaluació. Durant la segona avaluació, cada professor elaborarà l'informe de seguiment als alumnes que es cregui convenient a partir dels comentaris i les valoracions que tots els professors li faran arribar i el lliurarà a les famílies. A la tercera avaluació només es farà a 1r curs de batxillerat.

A instàncies del tutor, en casos excepcionals, es valorarà l'opció de convocar una reunió d'informe de seguiment per algun curs concret amb un membre de l'equip directiu, el tutor i un professor de referència del cicle.

Després de cada sessió d'avaluació el tutor elaborarà una acta que recollirà tots els comentaris dels professors sobre el grup, l'aprenentatge individual de cada alumne, propostes de millora i les incidències que s'han produït durant el trimestre i inclourà un llistat de les notes del curs i es lliuraran les qualificacions dels alumnes a les famílies.

La notes de recuperació de les diferents avaluacions es comunicaran un cop realitzada la reunió d'avaluació següent, on es podrà posar en comú i valorar la globalitat de l'alumne. També es comunicarà per escrit en el butlletí de notes de cada avaluació.

Si l'alumne es presenta a la recuperació/ estratègia de millora/ 2a convocatòria/ convocatòria extraordinària, i l'aprova, el màxim de nota és un 7 a excepció d'aquells alumnes que:

- ✓ Han assistit continuadament a classe amb una actitud adequada i correcta.
- ✓ S'han presentat a les proves i han fet les activitats necessàries per a l'avaluació.

Les proves escrites de les segones convocatòries no podran ser tipus test ja que els alumnes han de poder argumentar i explicar el que se'ls demana.

La sol·licitud de les convalidacions en el cas de mòduls/crèdits que sigui possible es realitzarà en l'inici de curs. Si un alumne renuncia a una convalidació atorgada caldrà que ho sol·liciti per escrit i s'adjuntarà al seu expedient.

Algunes consideracions genèriques per a tots els nivells:

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

-En cas que es pugui demostrar que un alumne ha copiat en una prova escrita/projecte, se li suspendrà amb un zero. La repercussió d'aquest zero dependrà del tipus de prova o projecte que sigui (parcial, global, recuperació, convocatòria extraordinària,...)

-En el cas d'actituds disruptives, un alumne pot suspendre el percentatge de competències transversals que hagi establert el professor o equip docent a la seva programació o document inicial.

-Si l'alumne incompleix qualsevol norma de convivència haurà de seguir el procediment establert en les NOFC: notificació disciplinària, comunicat disciplinari, instrucció d'expedient.

1.1 Instruccions per a la junta d'avaluació

Abans de reunir-se la junta d'avaluació tots els professors hauran introduït les qualificacions de les seves matèries al programa informàtic, així com tindran registrades les faltes d'assistència justificades i no justificades, i també tindran incloses les recuperacions de l'avaluació anterior.

[El tutor haurà de compartir amb l'equip de docents del curs el registre dels plans individualitzats de l'alumnat i cada professor haurà de portar-ne el registre amb les accions implementades a la sessió d'avaluació.](#)

El tutor del curs presidirà i moderarà la reunió, que s'iniciarà donant primer la veu a l'equip docent.

Al final de curs es reunirà la junta d'avaluació final, que estarà formada per tots i cadascun dels professors que han intervingut en el procés d'ensenyament aprenentatge. Hi assistirà, també, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu.

En aquesta reunió es valoraran, alumne per alumne, els resultats obtinguts a cada matèria i es decidirà si promoció o supera el nivell educatiu.

Durant la reunió de la junta, el tutor i el representant de l'equip directiu tindran una graella amb les notes i sobre ella aniran fent, en casos molt determinats i amb color vermell, les correccions oportunes. Després cada professor ho introduirà en el programa informàtic.

En cas que l'alumne no promoció, cal determinar de quines matèries/ crèdits / RA ha de tornar a examinar-se en les següents convocatòries i el tutor li comunicarà per escrit.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

En la data assenyalada, es comunicaran els resultats de la tercera avaluació als alumnes, així com les matèries/ crèdits / RA de les quals han de presentar-se a la convocatòria extraordinària o segona convocatòria.

L'equip docent establirà les estratègies de recuperació o presentació de tasques pendents de cada matèria de cara la convocatòria extraordinària o segona convocatòria (prova escrita i projectes). A la plataforma de gestió documental es trobarà una IT dins el procés avaluació alumne/a on es comunicarà a cada alumne personalment tots els treballs/ tasques/ projectes que cal lliurar el dia de la convocatòria extraordinària o segona convocatòria.

Tots els alumnes tindran un percentatge assignat a la prova escrita i un percentatge a les activitats que caldrà que lliurin el mateix dia de la prova oral o escrita. (Batx 70% / 30% i cicles 60% / 40%).

El tutor elaborarà l'acta de la junta d'avaluació final on farà constar les deliberacions i les decisions preses. A l'acta hi adjuntarà la graella amb les notes finals.

Les dates establertes per la segona convocatòria o convocatòria extraordinària quedaran definides, al mes de juny. Aquestes dates les decidirà el centre, segons el calendari.

1.2 Revisió de notes

L'alumnat podrà demanar aclariments al professor/a de les matèries que ha suspès tenint en compte que:

- Les revisions es faran preferiblement l'endemà i no el mateix dia en el qual han estat lliurats els butlletins de notes.
- Caldrà que el tutor faci una llista amb els alumnes que sol·licitin revisió. El document es troba a la plataforma de gestió documental.
- En cas que les famílies o tutors legals de l'alumne demanin entrevista, en principi hauran de parlar amb el tutor del curs i sempre amb cita prèvia. Si s'escau, després podran mantenir altres entrevistes, igualment amb cita prèvia.
- En cas que algun professor consideri que ha de rectificar alguna de les qualificacions, caldrà que ho comenti al tutor i a la cap d'estudis. Entre tots tres prendran una decisió. Si la rectificació es porta a terme, la cap d'estudis la comunicarà a secretaria. El tutor/a redactarà un annex a l'acta on farà constar la rectificació.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

Si l'alumne no està d'acord amb la nota revisada es procedirà a fer una reclamació tal com marca les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació.

Celebrada la convocatòria extraordinària/segona convocatòria i valorats els resultats dels alumnes presentats, es repeteix el procés des del primer apartat, tantes vegades com convocatòries estableixi la llei i es tornen a lliurar els butlletins de notes (segons calendari).

Els alumnes que promocionin després de la convocatòria extraordinària/segona convocatòria, rebran l'expedient acadèmic.

En el temps i la forma oportuns (dictats per secretaria) els alumnes que hagin promocionat podran retirar el seu títol de tècnic, tècnic superior, o títol de batxillerat o certificat segons el cas.

2. BATXILLERAT

El batxillerat s'estructura en dos cursos. Per obtenir el títol de batxillerat cal haver superat totes les matèries dels dos cursos, inclòs el treball de recerca, tenint en compte els següents percentatges:

Nota Batxillerat = Mitjana notes dels dos cursos (90%) + Nota del TR (10%)

(El TR es regula segons una normativa específica que es troba al Qualiteasy).

Els alumnes poden romandre cursant batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.

Cada curs s'estructura en tres avaluacions. Al final de cadascuna d'elles (excepte la tercera avaluació), s'establiran unes dates per a realitzar uns exàmens globals de cadascuna de les matèries en què s'estableixin en les programacions.

Aquests exàmens globalitzadors tenen un pes del 30% de la nota total de l'avaluació, La resta de les notes que hagi recopilat el professor durant l'avaluació (proves escrites, tasques, projectes, exposicions,...) valen un 70%.

A la tercera avaluació l'avaluació contínua suposarà el 100% de la nota.

Les matèries optatives del batxillerat, tant les anuals com les trimestrals, es treballen per reptes o projectes i s'avaluaran segons les competències i els criteris d'avaluació que s'estableixin als documents de presentació cada repte/projecte.

Les notes recollides durant l'avaluació es valoraran amb qualificacions numèriques sense decimals. La nota final de cada matèria serà la mitjana de les notes de les tres

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

avaluacions. Tot i així, la junta d'avaluació pot decidir segons la progressió de l'alumne.

En les sessions d'avaluació s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat, des de les diferents matèries o àmbits i des de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge.

Després de cada avaluació s'establiran unes dates per a fer les recuperacions de les matèries suspeses i cada professor establirà les estratègies per poder-la recuperar, que poden ser diverses (lliurament de projectes, de tasques, proves orals, proves escrites,...). És altament recomanable que tant durant la setmana prèvia com la de recuperacions no es planifiquin altres proves d'avaluació parcial.

És obligatori presentar-se als exàmens de recuperació. No presentar-se de manera injustificada comporta una nota de zero que farà mitjana amb la nota que hagi obtingut a l'avaluació.

Una avaluació suspesa per faltes d'assistència es recupera amb una assistència continuada a la següent avaluació, amb la nota que el professor consideri adequada. Si l'avaluació suspesa és la tercera, l'alumne/a haurà de fer la recuperació de la matèria d'aquesta avaluació.

Dues avaluacions suspeses per faltes d'assistència impliquen suspendre la convocatòria ordinària.

La recuperació de les faltes d'assistència no es farà efectiva fins a final de curs. Abans de finalitzar el curs es faran les proves de recuperacions d'avaluacions anteriors que no s'han pogut fer per incidències vàries.

Després de cada sessió d'avaluació es donarà a les famílies un butlletí de notes de on constaran les observacions i els consells orientadors que hagin sortit de la junta d'avaluació.

Matèries pendents

La repetició es considera una mesura excepcional i aquesta decisió s'ha de prendre de manera col·legiada per part de l'equip docent considerant l'evolució global de l'alumna i evitant que la causa de la repetició sigui només la no superació d'algunes matèries..

- Un alumne de primer curs pot passar a segon curs si supera totes les matèries de primer o n'hi queden com a màxim dues pendents. Si li queden tres o quatre matèries suspeses, l'alumne pot optar per repetir tot el curs o només cursar les matèries que tingui pendents.

Tot i que a efectes pràctics continua sent de primer curs, l'alumne pot decidir completar el seu horari amb algunes assignatures de segon o amb el treball de recerca. Les qualificacions que n'obtingui podran constar en el seu historial acadèmic.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

En tot cas se seguiran les instruccions del document per a l'organització i funcionament dels centres.

Els alumnes que en acabar 1r hagin suspès alguna matèria en convocatòria ordinària rebran del professor corresponent unes estratègies de recuperació que caldrà lliurar en presentar-se a la convocatòria extraordinària.

Si se suspèn l'extraordinària i l'alumne passa a segon curs amb una o dues matèries pendents de 1r, l'equip docent ha de proporcionar orientació i suports específics que li permetin adquirir els aprenentatges, tant de les matèries pendents com de les de 2n curs. En tot cas, s'ha de matricular a 2n curs de les matèries pendents de 1r i el centre ha d'organitzar activitats específiques de recuperació dins del 1r trimestre de 2n curs.

- Els alumnes de 2n que després de la convocatòria ordinària no aprovin totes les matèries de 2n, s'examinaran de tot el curs en convocatòria extraordinària, en els últims dies del calendari lectiu que marqui el departament d'Educació. Aquests alumnes ja no podran presentar-se a les PAU de juny.

Si després de la convocatòria extraordinària de juny encara tenen matèries de 2n pendents, el curs següent només caldrà que es matriculin d'aquestes matèries, que cursaran de manera presencial.

La nota final d'expedient (mitjana 1r i 2n) se'ls donarà a final de maig, amb temps suficient perquè els alumnes aprovats puguin formalitzar la matrícula de les PAU.

Els alumnes que promocionin després de la convocatòria extraordinària, rebran el document final i els qui no, un butlletí de notes finals de 2n curs.

Per obtenir el títol de batxillerat cal l'avaluació positiva de totes les matèries dels dos cursos de batxillerat.

Excepcionalment, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària l'obtenció del títol de batxillerat per a un alumne o alumna que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin totes les condicions següents:

- a) Que l'equip docent consideri que l'alumne o alumna ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.
- b) Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne o alumna en la matèria.
- c) Que l'alumne o alumna s'hagi presentat a les proves i hagi fet les activitats necessàries per a l'avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
- d) Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes en totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a cinc. En aquest cas, a l'efecte del càlcul de la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

El títol de batxillerat és únic i s'expedeix amb la modalitat que s'ha cursat i la qualificació mitjana que s'ha obtingut.

3. CICLE FORMATIU LOGSE. CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

Els cicles formatius LOGSE s'estructuren en mòduls i crèdits. Un mòdul és un conjunt de continguts relacionats entre si i referents a una matèria determinada. Un mòdul s'estructura en un o més crèdits.

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és continuada i integrada en el procés d'aprenentatge. De manera general, l'avaluació dels alumnes de cicles formatius es fa a partir de la constatació de l'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional.

A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la si s'escau.

L'avaluació dels crèdits es farà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals que s'assoleixen mitjançant els continguts de conceptes, així com els de procediments i d'actituds. Les notes recollides durant l'avaluació es valoraran amb qualificacions numèriques sense decimals.

La nota final de cada crèdit serà la mitjana de les notes de les tres avaluacions. Tot i així, la junta d'avaluació pot decidir segons la progressió de l'alumne.

Cada professor especificarà el percentatge de cada un dels continguts i els criteris respectius, tant en la seva proposta pedagògica, document inicial com en la programació del crèdit.

Al final de cada avaluació es lliurarà un butlletí que informarà del grau d'assoliment dels aprenentatges de cada crèdit.

Una avaluació suspesa per faltes d'assistència es recupera amb una assistència continuada a la següent avaluació, amb la nota que el professor consideri adequada. Si l'avaluació suspesa és la tercera, l'alumne/a haurà de fer la recuperació de la matèria d'aquesta avaluació.

Dues avaluacions suspeses per faltes d'assistència impliquen suspendre la convocatòria ordinària. La recuperació de les faltes d'assistència no es farà efectiva fins a final de curs.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada de la qualificació dels mòduls lectius i s'expressarà amb dues xifres decimals.

El crèdit de FCT (Formació en Centres de Treball) es valorarà com a apte o no apte.

Els crèdits convalidats per haver superat altres cicles formatius, formació professional de segon grau o estudis universitaris afins es qualificaran amb l'expressió "Convalidat".

L'equip de professors avaluarà i qualificarà col·legiadament el Crèdit de síntesi.

Recuperació

Aquells alumnes que no hagin assolit els mínims establerts en cada avaluació, hauran de reforçar els seus aprenentatges amb unes estratègies de recuperació que establirà el professor/s corresponent. És altament recomanable que tant durant la setmana prèvia com la de recuperacions no es planifiquin altres proves d'avaluació parcial.

El sistema de recuperació no pot ser únic i igual per a tots, ja que ha de ser adequat a les necessitats de cada alumne.

És obligatori presentar-se als exàmens de recuperació. No presentar-se de manera injustificada comporta una nota de zero que farà mitjana amb la nota que hagi obtingut a l'avaluació.

L'equip docent si s'escau pot recomanar realitzar les FCT en un següent any per motius pedagògics.

En acabar cada crèdit, els alumnes que no l'hagin superat disposaran d'una convocatòria extraordinària de tota la matèria del curs, que és voluntària, i que es farà al juny.

Promoció

L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, tingui algun crèdit pendent de superar, haurà de cursar de nou de forma presencial només els crèdits pendents de superació i se l'ha d'informar que haurà de cursar el cicle invertint un any més.

Una vegada un crèdit ha estat aprovat, no es poden establir fórmules ni mesures que permetin millorar-ne la nota.

En la modalitat presencial, l'alumnat de CAI podrà cursar un crèdit un màxim de tres vegades, a excepció del crèdit d'FCT que es pot avaluar un màxim de dues vegades.

L'alumnat podrà presentar-se en el mateix centre docent, tant a les convocatòries ordinàries com a les extraordinàries, un màxim de quatre vegades. A l'alumnat que no

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

es presenti a les convocatòries extraordinàries, no se li computarà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

L'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria de caràcter extraordinari a la direcció del centre que ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària.

La junta del curs podrà valorar la progressió global de l'alumne, el seu aprofitament en el nivell educatiu i les circumstàncies que consideri oportunes. També es valorarà l'historial acadèmic.

4. CICLES FORMATIUS LOMLOE

Els cicles formatius, tant de grau mitjà com de grau superior, estan estructurats en Mòduls Professionals, cadascun dels quals es divideix en resultats d'aprenentatge.

A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la si s'escau.

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per resultats d'aprenentatge. Dins dels acords pedagògics de centre, en els cicles formatius es poden agrupar els diferents mòduls professionals per tal de treballar a l'aula per projectes i reptes de manera interdisciplinària.

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de cada mòdul.

L'equip docent pot determinar i aplicar criteris de ponderació de la qualificació obtinguda en els diferents resultats d'aprenentatge, per tal d'establir la qualificació final del mòdul professional corresponent.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació dels resultats d'aprenentatge que el componen.

L'equip docent que participarà en la impartició del mòdul intermodular l'ha de valorar de forma col·legiada. S'avalua positivament quan l'equip docent apreciï que l'alumne ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

La junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i resultats d'aprenentatge corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i als objectius generals establerts en el currículum.

La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, es basa en la qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'estada a l'empresa, si s'escau.

La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'estada a l'empresa és la següent:

- Assolit (del 10 al 5)
- No assolit
- Exempt: únicament per l'estada a l'empresa.

Durant el curs, si els resultats d'aprenentatge encara no han estat qualificats, i per informar a l'alumnat i els representants legals d'aquests resultats d'aprenentatge es poden establir les denominacions següents:

- En procés: quan el resultat d'aprenentatge encara s'estigui desenvolupant.
- Pendent: quan el resultat d'aprenentatge encara no s'hagi iniciat.

La qualificació de l'estada a l'empresa ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del grau d'assoliment de les competències professionals recollides en la plataforma de gestió de les pràctiques.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge en funció del pes de ponderació que es dona a cadascun d'aquestes d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

La qualificació de l'estada a l'empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporen.

Els resultats d'aprenentatge, l'Estada a l'Empresa i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

La no superació d'un resultat d'aprenentatge o de l'Estada a l'Empresa comporta no superar el mòdul professional.

El fet de suspendre un resultat d'aprenentatge per faltes d'assistència, suposa anar a 2a convocatòria del resultat d'aprenentatge afectat. Els casos excepcionals seran contemplats per la junta d'avaluació i al llarg del curs. En l'avaluació d'aquesta convocatòria es tindran en compte totes les tasques i projectes que vagi fent a l'aula fins a la 2a convocatòria, juntament amb el projecte o tasques i/o prova escrita que s'hagin de realitzar de nou per a la 2a convocatòria.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

Els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada: és a dir, no es poden repetir mòduls professionals ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules per incrementar-ne la qualificació positiva.

L'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria de caràcter extraordinari a la direcció del centre que ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

Pel que fa als mòduls professionals convalidats, cal consultar l'apartat Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional. En el cas dels mòduls professionals superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda al primer cicle en el qual s'ha cursat.

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

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional.

També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels resultats d'aprenentatge i atorgar, als resultats d'aprenentatge, segons escaigui, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del resultat d'aprenentatge un asterisc (*), i al peu de l'acta s'ha d'escriure l'expressió "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Cada alumne té la possibilitat de superar durant el curs acadèmic els mòduls amb dues convocatòries: primera convocatòria i segona convocatòria. La segona convocatòria no computa si l'alumne no es presenta.

Els criteris d'avaluació de cada RA quedaran establerts a la programació de cada professor/a o al document inicial de l'equip docent i es donaran a conèixer als alumnes a través de la proposta pedagògica o document inicial.

L'alumnat rebrà un butlletí de notes a final de cada trimestre. En aquest butlletí quedaran reflectides les notes provisionals que seran orientatives.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

Si algun alumne/a decideix fer una matrícula parcial, ha de documentar-ho i certificar-ho per escrit. Es valorarà si corre o no convocatòria en funció del nombre d'hores realitzades dels mòduls que ha deixat pel proper curs.

Matrícula d'honor

Si un alumne o alumna obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció de matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant, entenent per "alumnes avaluats el darrer curs" tots els que han cursat els mòduls professionals necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció de matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors i als graus universitaris.

Convocatòries

Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluat en dues convocatòries.

Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Si l'alumnat perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP)

El professorat del centre ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació dels resultats d'aprenentatge, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació. En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els resultats d'aprenentatge suspesos, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

Promoció

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

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.

Hi ha circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries degudes al percentatge suspès, que determinaran si l'alumne o alumna ha de matricular-se només dels mòduls professionals de primer curs, malgrat haver superat el 60 % de la durada horària del conjunt de mòduls professionals de primer curs. En aquest cas serà necessari realitzar el cicle en tres anys.

Si no aprova el 60% o més dels mòduls professionals de primer s'ha de matricular en aquests mòduls professionals no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, en els mòduls professionals del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

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.

Procediment per completar els ensenyaments en el pla d'estudis que s'extingeix:

Segons l'Ordre EDF/74/2025 del 15 de maig, l'alumnat que tingui algun mòdul no superat en el pla d'estudis que s'extingeix podrà canviar-se al pla d'estudis nou o acollir-se al procés de compleció que s'especificarà oportunament.

Als alumnes que es matriculin en el nou pla d'estudis, si han superat algun mòdul professional cursat en l'anterior pla d'estudis, se'ls traslladen les qualificacions obtingudes al mòdul professional del nou pla d'estudis.

6. FORMACIÓ DUAL GENERAL I FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

(Normativa pròpia)

Cicles de Grau Superior:

Màrqueting i publicitat	515 hores presencials
Comerç internacional.....	515 hores presencials
Higiene bucodental	515 hores presencials
Educació infantil	515 hores presencials

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

Cicles de Grau Mitjà:

Gestió administrativa orientat a l'àmbit jurídic	515 hores presencials
Cures d'auxiliar d'Infermeria	410 hores presencials
Farmàcia i parafarmàcia	515 hores presencials
Atenció a persones en situació de dependència	515 hores presencials

7. FORMACIÓ DUAL INTENSIVA

La formació dual intensiva fa referència a una modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació.

Aquesta modalitat combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitats dels alumnes a l'empresa i comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits pels alumnes en l'activitat que facin en condició de treballadors assalariats: becaris.

S'ofereix a tots els alumnes matriculats en un cicle formatiu. En un primer moment l'alumne complimenta la fitxa de matriculació i més tard confirma la sol·licitud de formació dual intensiva. (Protocol-PR-O₆₀₃₀-001)

El centre pot establir el requisit del rendiment acadèmic dels alumnes com a condició prèvia a la seva incorporació al procés de formació dual intensiva.

El centre educatiu i les empreses amb les quals col·laborem podem establir convenis o acords per definir conjuntament el perfil de les persones que cursaran la formació professional dual.

Hem de vetllar perquè, abans que els alumnes s'incorporin a l'empresa, hagin aprovat la UF2 del mòdul de Formació i Orientació Laboral o el Resultat d'aprenentatge equivalent i estigui en condicions de donar-ho d'alta a la seguretat social.

La comissió de seguiment

La comissió de seguiment del conveni de col·laboració és l'òrgan que permet fer el seguiment i la coordinació de les accions previstes en el conveni.

La comissió de seguiment està constituïda per un representant de les parts, designat per les persones signatàries del conveni. Al centre, la figura és el responsable o coordinador dual.

Aquesta comissió fa un seguiment periòdic de l'alumne i del conveni, fent propostes de millora i resolent diferents situacions o incidències que puguin sorgir. (Protocol-PR-O₆₀₃₀-002)

Cada curs acadèmic la comissió de seguiment tracta les qüestions següents:

- El nombre de places d'estada (becaris).
- Els processos de selecció.
- La compensació econòmica.
- L'organització i el calendari.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

- Les activitats formatives que es portaran a terme.
- La distribució i organització horària.
- Els mecanismes de selecció i avaluació dels alumnes.
- Els procediments previstos per la resolució d'incidències.
- Les visites a l'empresa.
- Les estades formatives i formació contínua dels professors.
- Les accions del reconeixement acadèmic de l'experiència laboral del personal de l'empresa.
- Altres aspectes.

Acords formatius

L'acord formatiu ha d'estar signat per totes les parts: empresa, alumne (família, si és menor d'edat) i centre educatiu.

L'acord formatiu recull, a més de les dades identificatives de les parts, les activitats formatives que cal desenvolupar i les condicions de l'estada.

Elaborarem l'acord formatiu amb la plataforma informàtica de gestió (qBID).

Calendari i límit horari

El temps d'estada en alternança a l'empresa ha d'estar comprès entre les 6 i les 22 hores. La recomanació general és que l'estada en alternança no sobrepassi les 40 hores setmanals i les 8 hores diàries.

Informació a l'alumnat

L'alumne ha d'estar informat de les conseqüències de qualsevol incompliment del calendari, horari o altres aspectes.

Igualment, l'alumne/a ha de signar un document de renúncia motivada, si voluntàriament decideix abandonar el projecte dual.

S'ha d'informar els alumnes dels criteris de selecció dels llocs d'activitat. L'adjudicació s'ha de dur a terme mitjançant un procés el màxim formatiu.

L'alumne ha de conèixer que l'inici de la formació dual es realitzarà amb 80 hores d'FCT.

Si es dona el cas, a l'alumne se li demanarà el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.

Organització de l'equip

La direcció del centre assignarà els recursos a una persona que coordini el projecte de formació dual intensiva. Aquesta persona, el responsable o coordinador dual, ha de coordinar l'equip de docents (integrat pels caps de departament de les diferents famílies/coordinació de cicle, tutor dual/FCT i els professorat que consideri del cicle).

Currículum

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

La formació dual intensiva requereix la reordenació del currículum del cicle formatiu.

El reconeixement acadèmic del temps d'activitat a l'empresa per a cada cicle formatiu, serà com a mínim el 33% de la durada horària.

Les hores que realitzarà l'alumne becat a l'empresa tenen una equivalència de dues hores a una: cada dues hores d'activitat a l'empresa equival a una hora del currículum, en tots els mòduls, a excepció de les FCT.

En el moment de l'avaluació final de l'estada dels alumnes a l'empresa es pot aplicar per acord de la junta d'avaluació, i de conformitat amb l'empresa el reconeixement com a màxim del 5% de les hores no realitzades de l'estada.

La reordenació es farà seguint els criteris següents:

- Les hores del mòdul d'FCT o hores d'estada a l'empresa es comptabilitzen com a hores d'activitat de l'alumne a l'empresa.
- Les hores de lliure disposició assignades als mòduls professionals.
- Les hores del mòdul de síntesi o projecte, exceptuant 33 h que es fan al centre educatiu i del futur projecte intermodular.
- La resta d'hores s'obtenen a partir de les hores de les unitats formatives dels mòduls professionals relacionats amb les activitats que cal desenvolupar."

La reordenació del currículum es fa seguint la proposta del Departament d'Educació.

Les activitats formatives que es fan a l'empresa s'integren en un mòdul professional de nova creació anomenat "mòdul de projecte o en el proper curs projecte intermodular".

Seguiment i avaluació dels alumnes

El seguiment dels alumnes que cursen modalitat dual intensiva es farà conjuntament entre l'empresa i el centre educatiu.

Es realitzaran contactes periòdics per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne i analitzar totes les mesures que es considerin necessàries per millorar-lo i corregir-lo.

El seguiment i valoració per part de l'empresa s'ha de realitzar mitjançant els instruments incorporats al qBID.

Caldrà que l'alumne/a presenti un "dossier de l'estada formativa o memòria" a l'empresa on quedin recollides de forma detallada les descripcions de les activitats desenvolupades. Aquest dossier serà una eina de reflexió per a l'alumne/a sobre els aprenentatges adquirits. També significarà una eina de seguiment i valoració final de l'estada per l'empresa i el centre educatiu.

Expedient

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

A l'expedient de l'alumne ha de constar el document signat pel mateix alumne on s'indica el coneixement de les condicions i el desenvolupament de la modalitat dual intensiva.

Per altra banda, el conveni dual també s'arxivarà a l'expedient de l'alumne, així com la resta de documentació que se'n derivi.

La nova resolució EDU/2717/2024, de 18 de juliol publicada per el Departament d'Educació especifica diferents aspectes:

- es podrà continuar amb beca fins al desembre de 2028. A partir d'aquesta data serà obligatori un contracte laboral.
- s'ha d'especificar als convenis els criteris de selecció i assignació dels alumnes.
- es demana que els alumnes defensin les memòries (si pot ser davant del tutor d'empresa)
- es crea la figura de l'instructor/a (persona que està al costat de l'alumne/a a l'empresa, que no és el tutor d'empresa)
- l'import de la beca es calcula sobre el SMI de la signatura de la beca.

Progressivament, s'aniran concretant altres aspectes sobre la modalitat dual intensiva, tal com estableixi el Departament d'Educació.

8. MODALITAT SEMIPRESENCIAL

La matrícula semipresencial té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones que no poden assistir presencialment a totes les hores lectives.

S'adreça a les persones que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:

- El treball.
- Tenir cura d'altres persones.
- Qualsevol altra circumstància excepcional que els impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.

Cal presentar la sol·licitud a la direcció del centre i acompanyar-la de la documentació que acrediti la causa segons marca la resolució Ens/1891/2012 de 23 d'agost.

La matrícula semipresencial pot aplicar-se a tots o a part dels mòduls o crèdits que cursi l'alumne.

El canvi de matrícula semipresencial a la modalitat presencial, o a l'inrevés, l'autoritza la direcció del centre.

Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit o mòdul.

Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit o mòdul.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2025-2026	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 28

Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que l'alumnat faci de forma semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les fetes de manera presencial.

Per l'aplicació de la matrícula semipresencial de cada alumne cal disposar de la pauta metodològica, la qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms del professor que hi intervé.
- b) La proposta de règim d'atenció personal a l'alumne.
- c) La relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició de l'alumnat per al seguiment de les activitats semipresencials.
- d) La distribució prevista de l'horari presencial.

El professorat dels mòduls o crèdits tutoritzarà les activitats d'ensenyament-aprenentatge semipresencial del seu alumnat de forma telemàtica o per les altres formes que es puguin convenir entre el professorat i l'alumnat.

S'han d'avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial.