



**CAMPUS
PROFESSIONAL**

UMANRESA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) i NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA

CAMPUS PROFESSIONAL UMANRESA

FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA DEL BAGES

Versió vigent aprovada pel Comitè executiu de la Fundació Universitària del Bages el dia 17 de novembre de 2025

ÍNDEX

CAPÍTOL 1 . INTRODUCCIÓ.....	4
1.1 Marc Normatiu de referència	4
CAPÍTOL 2 . ASPECTES GENERALS DE LES NOFC.....	4
2.1 Propòsit.....	4
2.2 Aplicació de les NOFC	5
2.2.1 La Guia del Sistema de Gestió de Qualitat	5
2.2.2 Àmbit d'aplicació.....	5
2.2.3 Vigència i revisions.....	5
CAPÍTOL 3 . ORGANITZACIÓ	5
3.1 Estructura organitzativa.....	5
3.1.1 Òrgans de govern de la FUB.....	6
3.1.2 Òrgans de gestió de la FUB	6
3.1.3 Òrgans de gestió i de coordinació docent del Campus Professional UManresa	6
CAPÍTOL 4 . L'ALUMNAT	6
4.1 Preinscripció, matriculació o inscripció de l'alumnat.....	7
4.2 Delegats	7
4.3 Matriculació per trasllat de centre.....	8
4.4 Alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	8
4.5 Condicions acadèmiques de la matrícula.....	8
4.5.1 Primer curs.....	8
4.5.2 Promoció de curs	8
4.5.3 Incompatibilitats curriculars	8
4.5.4 Renúncia a la matrícula.....	8
4.6 Assistència	9
4.6.1 Convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe o manifestació alumnat	9
4.7 Matrícula semipresencial.....	9
CAPÍTOL 5 . NORMATIVA DE PERMANÈNCIA	10
5.1 Convocatòries	10
CAPÍTOL 6 . GESTIÓ D'INCIDÈNCIES I PROTOCOL DE QUEIXES.....	10
6.1 Gestió d'incidències al centre	10
6.2 Gestió d'incidències durant les pràctiques externes.....	10
6.3 Protocol de queixes	10

CAPÍTOL 7 . EXPEDICIÓ DEL TÍTOL.....	11
7.1 Dret a l'expedició d'un títol.....	11
7.2 Lliurament del títol.....	11
CAPÍTOL 8 . AVALUACIÓ I SISTEMA DE QUALIFICACIONS	11
8.1 Avaluació continuada.....	11
8.2 Avaluació dels mòduls professionals.....	11
8.3 Matrícula d'honor	12
8.4 Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle	12
8.5 Reclamacions motivades per les qualificacions	12
CAPÍTOL 9 . CONVALIDACIONS.....	12
CAPÍTOL 10 . EXEMPCIÓ ESTADA A L'EMPRESA.....	13
10.1 Exempció total	13
10.2 Exempció parcial.....	13
ANNEX 1 . NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA	14
1. La convivència al centre	14
2. Mesures correctores i sancions	14
3. Gradació de les infraccions	14
3.1. Faltes greus (Conductes perjudicials per a la convivència)	14
3.2. Faltes molt greus (Conductes greument perjudicials per a la convivència)	14
4. Circumstàncies atenuants o agreujants	15
5. Mesures correctores per a les faltes greus	15
5.1 Les mesures correctores previstes.....	15
5.2 L'aplicació de les mesures correctores	16
6.Sancions per a les faltes molt greus.....	16
7. Responsabilitat penal.....	16
8. Obertura d'expedient sancionador	16
9. Instrucció i resolució de l'expedient	17
10. Responsabilitat per danys	17
11. Prescripció	17

CAPÍTOL 1 . INTRODUCCIÓ

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) regulen els aspectes relatius al funcionament intern del Campus Professional UManresa, titularitat de la Fundació Universitària del Bages (FUB), sobretot en tot allò no específicament previst a la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents estaments de la comunitat educativa, l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

Les NOFC es caracteritzen per ser participatives, flexibles i revisables, ja que en voler regular la realitat, han d'ajustar-s'hi de forma convenient. En la seva revisió periòdica és important que hi participin tots els representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

La direcció és l'encarregada de vetllar pel compliment de les NOFC.

1.1 Marc Normatiu de referència

1. Llei orgànica d'educació (LOE) 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 106 de 04-05-2006).
2. Llei orgànica per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE), de 9 de desembre (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013)
3. Llei d'Educació de Catalunya. Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422 de 16 de juliol de 2009).
4. Llei de Formació i Qualificació professionals (Llei de FP), de 19 de juny de 2015 (DOGC núm. 6899 de 25 de juny de 2015)
5. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.
6. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
7. Resolució en vigor, per a qual s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament de centres educatius. Cicles de Formació Professional.
8. Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.
9. Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
10. Real Decret 278/2023, de 11 d' abril, per el que s'estableix el calendari d'implantació del Sistema de Formació Professional establert per la Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.

Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resolts per la direcció conjuntament amb la titularitat del centre, o bé pel claustre de professorat i, si s'escau, s'incorporaran en l'edició revisada següent.

Les NOFC es troben a la pàgina web del centre per a consulta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 2 . ASPECTES GENERALS DE LES NOFC

2.1 Propòsit

1. Aquestes NOFC regulen l'organització i el funcionament del Campus Professional UManresa.
2. Proporcionen un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre i serveix per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent, adaptades a les necessitats pròpies del nostre centre
3. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.
4. En aquestes NOFC, restaran concretades:
 - a) Les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
 - b) El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar i entre els òrgans de govern i coordinació didàctica.
 - c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.

- d) L'organització pràctica de la participació de tots els membres del centre.
- e) El funcionament dels serveis educatius.
- f) Les preses de decisions dels òrgans decisoris i la delimitació de responsabilitats.

2.2 Aplicació de les NOFC

2.2.1 La Guia del Sistema de Gestió de Qualitat

El centre és una organització educativa basada en les persones que presten el seu servei mitjançant processos i procediments.

La guia del sistema de gestió de qualitat del centre descriu la totalitat de processos i procediments que intervenen per a la correcta gestió, basada en la qualitat i funcionament del centre. Per tant, són una eina indispensable, que complementen aquestes NOFC.

2.2.2 Àmbit d'aplicació

Aquestes NOFC seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als tutors i tutores legals dels alumnes en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs. També per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, preferentment, amb la formació al centre del treball mitjançant els convenis de col·laboració i per als treballadors adscrits a aquest centre (professorat i personal d'administració i serveis). Tots en són corresponsables en el seu correcte compliment.

L'àmbit físic d'aplicació serà:

- a) Els edificis i instal·lacions pròpies del centre per a fer les activitats educatives i complementàries.
- b) Qualsevol altre local, lloc o edifici als quals es desplaci la comunitat escolar, incloent-hi desplaçaments a l'estranger.

L'àmbit dels ensenyaments serà els ensenyaments reglats i no reglats que s'imparteixen al centre.

2.2.3 Vigència i revisions

1. Aquestes NOFC tenen una vigència permanent des del moment de la seva aprovació, mentre que no siguin modificades o derogades.
2. De forma sistemàtica hi haurà una revisió a la seva adaptació a la legalitat vigent en acabar cada curs acadèmic on s'estudiaran les propostes presentades per la direcció, pel claustre o per la titularitat del centre.
3. Podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada on s'especifiqui quins són els articles afectats, la motivació i, si escau, el text alternatiu.
 - a) a petició de la direcció o de la titularitat
 - b) per acord del claustre

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al registre d'entrada del centre i dirigides a la direcció del centre per a la seva valoració per la direcció i els òrgans de govern de la FUB.

4. Una vegada aprovada una modificació pels òrgans de govern de la FUB se'n donarà publicitat suficient pels mitjans que acostumi a emprar el centre per informar la comunitat educativa.

CAPÍTOL 3 . ORGANITZACIÓ

3.1 Estructura organitzativa

El Campus Professional UManresa és un centre privat de FP titularitat de la Fundació Universitària del Bages (FUB).

Es pot consultar l'estructura organitzativa i els seus membres al portal de transparència de la FUB: <https://www.umanresa.cat/ca/fubages/portal-transparencia>

3.1.1 Òrgans de govern de la FUB

Patronat

Presidit per l'alcalde/ssa de Manresa i amb representació plural representativa del territori.

Comitè Executiu

Té les competències del Patronat delegades, excepte les legalment indelegables. Està presidit pel vicepresident/a del Patronat, amb un màxim de 8 vocals i un secretari/ària.

3.1.2 Òrgans de gestió de la FUB

Direcció general de la FUB

Entre d'altres funcions, és qui nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern del Campus Professional UManresa.

Comitè de direcció

És el consell de direcció que assisteix a la Direcció general en el desenvolupament de les seves competències.

3.1.3 Òrgans de gestió i de coordinació docent del Campus Professional UManresa

Vicerectorat Campus Manresa

Adjunta a direcció general i vicerectora del Campus Manresa. Assisteix a la responsable del Campus Professional en el desenvolupament de les seves competències.

Responsable del Campus Professional

Responsable de la direcció del Campus Professional

Coordinacions docents

Responsables de la coordinació pedagògica i d'estudis de cada cicle formatiu.

Secretaria d'estudis

Responsables de la gestió acadèmica dels estudis.

Claustre del professorat per estudis

És el claustre de professorat de cada estudi, que es reuneix de forma trimestral, conforma també la junta d'avaluació dels estudiants de cada estudi. Té expressament assignades funcions de coordinació docent i de tutoria. És integrat per tot el professorat de cada estudi i presidit pel responsable del campus professional.

Comitè de qualitat

Lidera la gestió del sistema de qualitat del Campus Professional UManresa. En forma part la persona responsable del campus, les coordinacions i les secretaries dels estudis. Es reuneix un cop al trimestre.

Comissió de Relacions internacionals del Campus Professional

Lidera la gestió de la mobilitat al Campus Professional. Està formada per la coordinació de mobilitat del campus professional, la persona responsable del campus i la representació de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la FUB.

Es pot consultar l'organigrama complet de la Fundació Universitària del Bages al web:

<https://www.umanresa.cat/ca/fubages/portal-transparencia/organigrama>

CAPÍTOL 4 . L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que estiguin cursant.

L'exercici dels seus drets implica, alhora, el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

4.1 Preinscripció, matriculació o inscripció de l'alumnat

El tràmit de la preinscripció i matriculació d'alumnat nou es farà en les dates i els termes que s'indiqui anualment a la pàgina web del centre. Es publicaran els horaris previstos i les matèries que s'ofereixen. També les incompatibilitats entre assignatures, si escau.

La matriculació o inscripció es farà amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

Tenen accés directe als cicles de grau superior les persones que tenen un dels títols següents:

- batxillerat;
- batxillerat LOGSE;
- batxillerat unificat i polivalent (BUP);
- tècnic o tècnica especialista (FP2);
- tècnic o tècnica superior de formació professional;
- títol de tècnic o tècnica de formació professional;
- títol de tècnic o tècnica d'arts plàstiques i disseny;
- títol equivalent, a efectes acadèmics, a algun dels anteriors, o
- titulació universitària o equivalent.

O haver superat:

- una oferta formativa de certificat professional inclosa en el cicle formatiu;
- un curs de formació preparatori per a l'accés a cicles formatius de grau superior;
- el segon curs de qualsevol modalitat de batxillerat experimental;
- el curs d'orientació universitària (COU) o preuniversitari, o
- la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 o de 45 anys, o haver
- accedit a la universitat per tenir 40 anys o més i acreditar experiència laboral o
- professional.

També poden accedir als cicles formatius de grau superior l'alumnat que acrediti haver superat alguna de les proves següents:

- Proves d'accés per al cicle formatiu de grau superior que vulgui cursar.
- Proves d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys.
- Prova d'accés corresponent als mòduls professionals 3, d'acord amb l'annex 8 de la Resolució ENS/310/2002, de 31 de gener.

Estan exemptes de fer la prova d'accés als cicles formatius de grau superior les persones que hagin superat les proves d'accés per a més grans de 45 anys o tinguin l'accés a la universitat per haver acreditat experiència laboral o professional i que tinguin 40 anys o més.

L'alumne/a o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula o inscripció.

4.2 Delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat/ada. Opcionalment, també es podrà elegir un subdelegat/ada. Seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

L'acumulació de faltes contràries a la convivència serà motiu de destitució del càrrec. En aquest cas se seguirà l'ordre establert que consti en l'elecció de delegats del curs corresponent.

El/la tutor/a moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que s'hi puguin plantejar. Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica aquest càrrec i fer-los conscients del seu compromís amb aquesta tasca. Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de delegats i subdelegats serà resolta pel tutor/a.

Les funcions dels delegats/des i/o subdelegats/des són:

- 1) Representar el grup.
- 2) Recollir propostes.
- 3) Identificar problemes.
- 4) Rebre, contrastar i valorar queixes.

- 5) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- 6) Exposar a qui correspongui els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- 7) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut que s'hi ha tractat.

D'acord amb el que preveu l'article 13 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat té el dret de reunir-se al centre. El/la delegat/da de curs podrà convocar l'alumnat del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o a la de tutoria. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar al tutor/a i demanar un lloc per fer-la. Els/les delegats/des vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions.

La direcció o la coordinació del cicle, per motius d'urgència, permetrà, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar a la direcció o a la coordinació la reunió i demanar un lloc per dur-la a terme.

4.3 Matriculació per trasllat de centre

L'alumnat que es trasllada de centre ha de superar, en el de destinació, tots els mòduls professionals pendents i, si n'hi ha, els derivats de les hores de lliure disposició del centre, per poder demanar el títol corresponent.

4.4 Alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional

L'alumne procedent de sistemes educatius estrangers que vulgui incorporar-se a un cicle formatiu cal que en el moment de la matrícula tingui homologats els estudis que permeten l'accés o hagi iniciat els tràmits d'homologació o convalidació, llevat que accedeixi per superació de la prova d'accés.

L'homologació s'acredita mitjançant la credencial d'homologació corresponent o bé, si encara està en tràmit, presentant el document amb efectes de volant per a la inscripció condicional a centres educatius.

4.5 Condicions acadèmiques de la matrícula

4.5.1 Primer curs

Els estudiants de primer curs es poden matricular de la totalitat dels mòduls ofertats a primer curs. Poden optar també per seguir una via lenta (matrícula parcial), sempre que hi hagi disponibilitat de places, donat que el centre prioritza les matrícules completes.

4.5.2 Promoció de curs

L'alumne que hagi 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 i ha de cursar també els mòduls professional no superats del primer curs. En cas contrari, es matricularà en els mòduls professionals del primer curs del cicle i, opcionalment, formatives als mòduls professionals del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, i la disponibilitat de places.

En el cas de no superar algun Mòdul s'aplicarà un recàrrec del 12% sobre els preu base. Si no es supera per segona vegada s'aplicarà el 12% sobre del preu pagat en el curs anterior.

4.5.3 Incompatibilitats curriculars

S'estableixen les incompatibilitats curriculars per tal d'iniciar l'Estada a l'empresa:

- No es podrà iniciar l'estada a l'empresa, si no s'ha cursat i aprovat el Resultat d'Aprenentatge vinculat amb la Prevenció de riscos laborals.

4.5.4 Renúncia a la matrícula

L'alumne pot sol·licitar la renúncia total o parcial a la matrícula del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, a la direcció del centre.

S'estableix com a termini màxim per a l'anul·lació de matrícula (amb dret a devolució) l'últim dia del mes de

setembre o 15 dies posteriors a la matrícula si s'ha realitzat posterior al mes de setembre. És necessari entrar la sol·licitud per registre a la secretaria del centre.

4.6 Assistència

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball.

Cada professor/a passarà llista durant la seva classe i enregistrarà les absències en el sistema establert, que es concretarà a inici de curs.

Per tenir opció a l'avaluació continuada d'un mòdul professional seran d'aplicació els criteris d'avaluació descrits a cada mòdul. Els criteris són consultables dins l'aula de suport moodle de cada mòdul.

En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada.

A efectes acadèmics, es consideraran faltes justificades:

- Malaltia o visita mèdica.
- Força major, ben especificada.
- En els casos que estigui legalment previst, els alumnes membres de les confessions religioses que tinguin acords amb l'Estat estaran dispensats de l'assistència a classe i celebració d'exàmens, prèvia petició, en els dies i hores que estableixi la llei.

Les faltes previstes s'han de justificar prèviament, i les no previstes tan aviat com sigui possible. En tots els casos, la comunicació s'ha de fer al tutor o tutora.

No obstant això, de manera excepcional, el centre podrà:

a) Tenir en compte casos excepcionals, que es valoraran cas per cas a través de les juntes d'avaluació del cicle.

b) Determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs, en el cas dels cicles LOE.

4.6.1 Convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe o manifestació alumnat

En cas de convocatòria de manifestació o d'inassistència col·lectiva a classe d'alumnat en horari escolar cal tenir present que:

- L'alumnat que decideixi no secundar les decisions sobre la inassistència a classe tenen el dret a romandre al centre, degudament atesos. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que ha exercit el dret d'inassistència col·lectiva a classe, assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
- Les faltes degudes a la no assistència col·lectiva al centre tindran el mateix tractament que les no assistències individuals.
- El professorat, quan la inassistència a classe hagi estat oficialment convocada per sindicats d'estudiants, no programarà activitats avaluatives. Si l'avaluació ja estava programada amb antelació, es pot reprogramar o mantenir-la, facilitant una alternativa per l'alumnat que ha comunicat que s'adhereix a la vaga.

4.7 Matrícula semipresencial

Té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional i va adreçada a persones que acreditin incompatibilitat amb l'horari lectiu per motius de treball, cura d'altres persones, o qualsevol altra circumstància excepcional.

La matrícula semipresencial és una de les mesures que estan regulades a la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

Cal acreditar documentalment la incompatibilitat amb l'horari i signar l'acord amb el tutor/a o la coordinació de curs.

CAPÍTOL 5 . NORMATIVA DE PERMANÈNCIA

5.1 Convocatòries

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

Amb cada matrícula l'alumne disposa del dret a dues convocatòries per mòdul. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

Els professors del centre estableixen 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, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han 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.

Les activitats d'avaluació de les segones convocatòries d'un mòdul professional, com a l'avaluació continuada, s'han de fer per a cadascun dels Resultats d'Aprenentatge (RA) no assolits. Tot i això, en l'avaluació de la competència expressada en un RA es poden incloure competències ja superades i qualificades en RA assolits, perquè l'adquisició de les competències i RA pot ser progressiva. En qualsevol cas, no es pot modificar la qualificació d'un RA assolit en la primera convocatòria.

CAPÍTOL 6 . GESTIÓ D'INCIDÈNCIES I PROTOCOL DE QUEIXES

6.1 Gestió d'incidències al centre

Tots els alumnes del Campus Professional UManresa tenen assignat un/a tutor/a, que és la persona de referència per a la gestió de qualsevol incidència en el centre. És la mateixa persona que desenvoluparà l'acció tutorial a nivell grupal, en el cicle on l'estudiant s'ha matriculat.

El centre també té establerta una normativa de convivència (annex 1), que afecta totes les activitats que es duen a terme al campus professional, amb l'objectiu de garantir un ambient de convivència que permeti un bon desenvolupament de l'activitat acadèmica i social de tot el campus.

6.2 Gestió d'incidències durant les pràctiques externes

Durant el període de pràctiques, es designa un/a tutor/a de centre, i un/a tutor/a d'empresa a l'entitat on l'alumnat ha de fer la seva estada.

La persona de referència per gestionar qualsevol incidència durant el període de pràctiques, és el/la tutor/a de centre, que valorarà en cada cas, quina és la millor opció per l'alumnat afectat.

6.3 Protocol de queixes

Quan l'alumnat (o la seva família en cas de menors d'edat) estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb l'afectat amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord cal parlar amb el tutor/a i amb el coordinador/a del cicle; i en darrer terme, si és necessari, amb la Direcció del Centre. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa o denúncia formal, cal seguir el següents punts:

1. Presentació de l'escrit de queixa o denúncia a la secretaria del centre, adreçat a la Direcció.

2. El document ha d'incloure la identificació de la persona o persones que el presenten, data i signatura.
3. Cal incloure, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La Direcció del Centre traslladarà còpia de la queixa al professor/a o treballador afectat i, se li demanarà un informe escrit precís (o declaració verbal transcrita i signada) sobre els fets objecte de la queixa.

Directament o per mitjà d'altres canals del centre, s'obtindrà tota la informació possible sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, Direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona que ha presentat la queixa (o al primer signant si la denúncia és col·lectiva) la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets/es per la resolució adoptada. També es pot fer arribar còpia de la resolució adoptada a la inspecció de referència dels Serveis Territorials d'Educació, si escau.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada a la direcció del centre.

Les queixes sobre els resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions, i seguiran els procediments previstos en la seva normativa específica (veure apartat 8.5).

CAPÍTOL 7 . EXPEDICIÓ DEL TÍTOL

7.1 Dret a l'expedició d'un títol

Una vegada han assolit els requisits necessaris, els estudiants tenen dret a sol·licitar l'expedició del títol oficial corresponent previ pagament de les taxes establertes pel Departament d'Educació. El tràmit es realitza a través de la secretaria del centre.

Els centre tramitarà quan l'interessat ho sol·liciti, l'expedició del títol, d'acord amb l'Ordre EDC/216/2005, de 4 de maig.

7.2 Lliurament del títol

El títol només es lliurarà personalment a l'estudiant, que s'haurà d'identificar amb el document oficial corresponent, i que haurà de ser vigent. L'estudiant podrà autoritzar la recollida d'aquest títol a una altra persona mitjançant poder notarial.

Si l'estudiant no resideix a la província de Barcelona pot demanar a l'Àrea de Gestió Acadèmica que trameti el seu títol a la dependència oficial més propera al seu domicili, o a l'ambaixada o consolat d'Espanya més proper, si resideix a l'estranger.

CAPÍTOL 8 . AVALUACIÓ I SISTEMA DE QUALIFICACIONS

8.1 Avaluació continuada

L'alumne té dret a l'avaluació continuada en la convocatòria ordinària, sempre que compleixi els criteris d'avaluació de cada mòdul professional.

En cada mòdul professional s'establirà el sistema d'avaluació continuada, així com els resultats d'aprenentatge a assolir i les activitats o proves a realitzar.

8.2 Avaluació dels mòduls professionals

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

La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa és la següent:

Assolit-10; assolit-9; assolit-8; assolit-7; assolit-6; assolit-5.

No assolit.

Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada

resultat d'aprenentatge, en funció del seu pes (ponderació) d'acord amb la decisió prèvia de l'equip docent. La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

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.

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 les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar la qualificació positiva.

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.

8.3 Matrícula d'honor

A l'alumne que obtingui 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 matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant. La menció de matrícula d'honor no té efectes econòmics.

8.4 Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne, 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 pendents i atorgar, als resultats d'aprenentatge, la qualificació que es decideixi. En aquest cas es farà constar a l'acta, juntament amb la qualificació del resultat d'aprenentatge, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió "(*) "Requalificat per la junta d'avaluació".

8.5 Reclamacions motivades per les qualificacions

L'alumnat o els pares, mares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en el procés d'avaluació.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius. A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora resoldrà la reclamació.

Si l'alumne (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que cal presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials, i cal seguir el procediment establert a tal efecte.

CAPÍTOL 9 . CONVALIDACIONS

La normativa de FP preveu diferents tipus de convalidacions, en funció dels estudis de procedència de l'alumnat.

Per sol·licitar convalidacions, la persona ha d'estar matriculada en un cicle formatiu del centre. Només es podrà sol·licitar la convalidació per aquells mòduls professionals dels quals s'està matriculat.

Hi ha dues tipologies de convalidacions:

- a) Les que pot atorgar directament el centre educatiu, "Convalidacions de centre o directes".
- b) Les que atorga el Departament d'Educació, que són les anomenades "Convalidacions singulars".

Per sol·licitar qualsevol de les dues, cal lliurar una sol·licitud de convalidació, acompanyada de la documentació corresponent a la secretaria del centre.

Per tenir dret a les bonificacions estipulades per les convalidacions, cal fer la petició abans de l'últim dia lectiu d'octubre (veure Annex 2).

CAPÍTOL 10 . EXEMPCIÓ ESTADA A L'EMPRESA

L'estada a l'empresa no es pot convalidar, però sí que pot ser objecte d'exempció total o parcial. A través de la tutoria i de la secretaria del centre, si escau, es pot demanar la informació per tramitar la sol·licitud d'exempció.

D'acord amb la normativa vigent, queden exclosos d'aquest tràmit, els cicles de pròtesis dentals i d'educació infantil, en els quals no es permet l'exempció de pràctiques, via l'experiència laboral o en activitats socials.

10.1 Exempció total

Quan s'atorga una exempció del 100% de les hores d'estada a l'empresa, s'indicarà l'exempció a cadascuna de les estades a l'empresa incloses en els mòduls professionals, i no tindrà efectes en la qualificació final del mòdul.

10.2 Exempció parcial

En l'exempció parcial de les hores de l'estada a l'empresa, es farà constar en el programa BID les hores reduïdes, ja sigui del 50% o del 25%. La qualificació serà d'un 10 % a la nota final de cada mòdul que incorpori l'estada a l'empresa.

ANNEX 1 . NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA

1. La convivència al centre

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a viure en un bon clima i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

1. Correspon al director i a la junta d'avaluació de cada cicle fer un seguiment i anàlisi de les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.
2. Es considera la tutoria com a element primordial de la gestió de la convivència en el centre.
3. Es considerarà la mediació com a mecanisme de prevenció i resolució de conflictes, sempre que sigui pertinent o alguna de les parts la sol·liciti, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que pugui adoptar la titularitat del centre.

2. Mesures correctores i sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest document com a falta molt greu, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del centre, estiguin motivades o directament relacionades amb el centre i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que es preveu ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta o l'acte que les motiva, i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3. Gradació de les infraccions

Les infraccions comeses per incompliment d'aquesta normativa es classifiquen en faltes greus i molt greus per a la convivència.

3.1. Faltes greus (Conductes perjudicials per a la convivència)

1. Actituds que alterin el normal desenvolupament de l'activitat docent, com: menjar als espais no habilitats, faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, ús d'aparells mòbils usats en situacions d'aprenentatge no permesos, ús indegut d'espais comuns, etc.
2. En general, qualsevol acte o comportament que alteri el normal funcionament i relació dels integrants de la comunitat, i que no estigui comprès en les faltes molt greus per a la convivència.

3.2. Faltes molt greus (Conductes greument perjudicials per a la convivència)

1. Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
5. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.
6. La manca de probitat i les constitutives de delictes.

4. Circumstàncies atenuants o agreujants

Per determinar la sanció, es tindrà en compte les circumstàncies atenuants i agreujants següents:

Atenuants

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.

Agreujants

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5. Mesures correctores per a les faltes greus

5.1 Les mesures correctores previstes són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del coordinador/a d'estudis o del director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) es comunicaran formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, en quedarà constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c).

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència (greus) prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

5.2 L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).
- b) La persona tutora, coordinadora d'estudis, el director o directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) El director o la directora del centre, o el coordinador o coordinadora d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).

6. Sancions per a les faltes molt greus

Les sancions previstes són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot 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 pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

7. Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui, llevat de que s'instrueixi un procediment penal. En aquest cas la instrucció de l'expedient sancionador es suspendrà fins a la resolució definitiva del procediment penal. Si hi ha condemna penal, no es podrà sancionar administrativament pels mateixos fets. El relat dels fets continguts en la resolució penal que posi fi al procediment vincularà l'expedient sancionador instruït.

8. Obertura d'expedient sancionador

Les conductes greument perjudicials per a la convivència només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

9. Instrucció i resolució de l'expedient

Tota la instrucció, fins a la resolució de l'expedient, es portarà a terme d'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

10. Responsabilitat per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

11. Prescripció

Les faltes tipificades com a molt greus per a la convivència en el centre prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.