



**CAMPUS  
PROFESSIONAL**

**UMANRESA**

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO (NOFC) y NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

**CAMPUS PROFESIONAL UMANRESA**

**FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA DEL BAGES**

Versión vigente aprobada por el Comité Ejecutivo de la Fundació Universitària del Bages el día 18 de septiembre de 2025

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN .....  | 4  |
| 1.1 Marco Normativo de referencia .....   | 4  |
| CAPÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LAS NOFC .....  | 4  |
| 2.1 Propósito.....  | 4  |
| 2.2 Aplicación de las NOFC .....  | 5  |
| 2.2.1 La Guía del Sistema de Gestión de Calidad .....                                   | 5  |
| 2.2.2 Ámbito de aplicación .....  | 5  |
| 2.2.3 Vigencia y revisiones.....  | 5  |
| CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN.....   | 5  |
| 3.1 Estructura organizativa .....   | 5  |
| 3.1.1 Órganos de gobierno de la FUB .....   | 6  |
| 3.1.2 Órganos de gestión de la FUB .....  | 6  |
| 3.1.3 Órganos de gestión y de coordinación docente del Campus Profesional UManresa..... | 6  |
| CAPÍTULO 4. EL ALUMNADO .....   | 6  |
| 4.1 Preinscripción, matriculación o inscripción del alumnado.....                       | 7  |
| También pueden acceder quienes hayan superado: .....                                    | 7  |
| 4.2 Delegados .....   | 7  |
| 4.3 Matriculación por traslado de centro .....  | 8  |
| 4.4 Alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros .....                        | 8  |
| 4.5 Condiciones académicas de la matrícula .....  | 8  |
| 4.5.1 Primer curso.....   | 8  |
| 4.5.2 Promoción de curso .....  | 8  |
| 4.5.3 Incompatibilidades curriculares .....   | 8  |
| 4.5.4 Renuncia a la matrícula.....  | 8  |
| 4.6 Asistencia .....  | 9  |
| 4.6.1 Convocatoria de inasistencia colectiva a clase o manifestación alumnado .....     | 9  |
| 4.7 Matrícula semipresencial.....   | 9  |
| CAPÍTULO 5. NORMATIVA DE PERMANENCIA .....  | 10 |
| 5.1 Convocatorias .....   | 10 |
| CAPÍTULO 6. GESTIÓN DE INCIDENCIAS .....  | 10 |
| 6.1 Gestión de incidencias en el centro .....   | 10 |
| 6.2 Gestión de incidencias durante las prácticas externas .....                         | 10 |
| CAPÍTULO 7. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO .....   | 10 |
| 7.1 Derecho a la expedición de un título .....  | 10 |
| 7.2 Entrega del título .....  | 11 |

CAPÍTULO 8. EVALUACIÓN Y SISTEMA DE CALIFICACIONES..... 11

8.1 Evaluación continuada ..... 11

8.2 Evaluación de los módulos profesionales ..... 11

8.3 Matrícula de honor ..... 11

8.4 Valoración final del ciclo formativo. Superación del ciclo ..... 12

CAPÍTULO 9. ATRIBUCIONES ..... 12

CAPÍTULO 10. EXENCIÓN ESTANCIA EN LA EMPRESA ..... 12

10.1 Exención total ..... 13

10.2 Exención parcial ..... 13

ANEXO 1. NORMATIVA DE CONVIVENCIA..... 14

1. La convivencia en el centro..... 14

2. Medidas correctoras y sanciones..... 14

3. Gradación de las infracciones ..... 14

3.1. Faltas graves (Conductas perjudiciales para la convivencia) ..... 14

3.2. Faltas muy graves (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)..... 14

4. Circunstancias atenuantes o agravantes..... 15

5. Medidas correctoras para faltas graves ..... 15

5.1 Las medidas correctoras previstas ..... 15

5.2 La aplicación de las medidas correctoras..... 16

6. Sanciones para faltas muy graves ..... 16

7. Responsabilidad penal ..... 16

8. Obertura de expediente sancionador ..... 16

9. Instrucción y resolución del expediente ..... 17

10. Responsabilidad por daños ..... 17

11. Prescripción ..... 17

## CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

Estas normas de organización y funcionamiento de centro (NOFC) regulan los aspectos relativos al funcionamiento interno del Campus Professional UManresa, titularidad de la Fundación Universitaria del Bages (FUB), sobre todo en todo aquello no específicamente previsto en la normativa general. Contiene la concreción en reglas y normas de los derechos y deberes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, la organización y el funcionamiento de los recursos humanos, materiales y funcionales del centro.

Las NOFC se caracterizan por ser participativas, flexibles y revisables, ya que, al querer regular la realidad, deben ajustarse a ellas de forma conveniente. En su revisión periódica es importante que participen todos los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

La dirección es la encargada de velar por el cumplimiento de las NOFC.

### 1.1 Marco Normativo de referencia

1. Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006, de 3 de mayo (BOE núm. 106 de 04-05-2006).
2. Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), de 9 de diciembre (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013)
3. Ley de Educación de Cataluña. Ley 12/2009 de 10 de julio, de educación (DOGC núm. 5422 de 16 de julio de 2009).
4. Ley de Formación y Calificación profesionales (Ley de FP), de 19 de junio de 2015 (DOGC núm. 6899 de 25 de junio de 2015)
5. Decreto 102/2010, de 3 de agosto, de Autonomía de los Centros Educativos.
6. Decreto 279/2006, de 4 de abril, sobre derechos y deberes del alumnado y regulación de la convivencia en los centros educativos no universitarios de Cataluña, derogado parcialmente (art. 4 y Título IV) por el Decreto 102/2010, de autonomía de los centros educativos.
7. Resolución en vigor, por la que se aprueban los documentos para la organización y el funcionamiento de centros educativos. Ciclos de Formación Profesional.
8. Decreto 284/2011, de 1 de marzo, de ordenación general de la formación profesional inicial.
9. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
10. Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Los casos no previstos en estas NOFC serán resueltos por la dirección juntamente con la titularidad del centro, o bien por el claustro de profesorado y, en su caso, se incorporarán en la edición revisada siguiente.

Las NOFC se encuentran en la página web del centro para consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LAS NOFC

### 2.1 Propósito

1. Estas NOFC regulan la organización y el funcionamiento del Campus Professional UManresa.
2. Proporcionan un marco de regulación más preciso de las relaciones internas del centro y sirve para garantizar la convivencia dentro de un marco de entendimiento y funcionamiento, dentro de la normativa legal vigente, adaptadas a las necesidades propias de nuestro centro.
3. Sus preceptos serán de aplicación preferente, salvo que exista contradicción con alguna norma de superior rango u observancia.
4. En estas NOFC, quedarán concretadas:
  - a) Las normas de convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas.
  - b) El marco de relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar y entre los órganos de gobierno y coordinación didáctica.
  - c) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y materiales del centro.

- d) La organización práctica de la participación de todos los miembros del centro.
- e) El funcionamiento de los servicios educativos.
- f) Las tomas de decisiones de los órganos decisorios y la delimitación de responsabilidades.

## 2.2 Aplicación de las NOFC

### 2.2.1 La Guía del Sistema de Gestión de Calidad

El centro es una organización educativa basada en las personas que prestan su servicio mediante procesos y procedimientos.

La guía del sistema de gestión de calidad del centro describe la totalidad de procesos y procedimientos que intervienen para la correcta gestión, basada en la calidad y funcionamiento del centro. Por lo tanto, son una herramienta indispensable, que complementan estas NOFC.

#### 2.2.2 Ámbito de aplicación

Estas NOFC serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos como usuarios del sistema educativo, para los tutores y tutoras legales de los alumnos en todo aquello que hace referencia a su relación como usuarios externos. También para las empresas e instituciones respecto a su relación con el centro como entidades u organismos colaboradores, preferentemente, con la formación en el centro del trabajo mediante los convenios de colaboración y para los trabajadores adscritos a este centro (profesorado y personal de administración y servicios). Todos son corresponsables en su correcto cumplimiento.

El ámbito físico de aplicación será:

- a) Los edificios e instalaciones propias del centro para realizar las actividades educativas y complementarias.
- b) Cualquier otro local, lugar o edificio en el que se desplace la comunidad escolar, incluyendo desplazamientos al extranjero.

El ámbito de las enseñanzas será las enseñanzas regladas y no regladas que se imparten en el centro.

#### 2.2.3 Vigencia y revisiones

1. Estas NOFC tienen una vigencia permanente desde el momento de su aprobación, mientras que no sean modificadas o derogadas.
2. De forma sistemática habrá una revisión a su adaptación a la legalidad vigente al acabar cada curso académico donde se estudiarán las propuestas presentadas por la dirección, por el claustro o por la titularidad del centro.
3. Podrá iniciarse un proceso de revisión de las NOFC cuando haya una propuesta razonada donde se especifique cuáles son los artículos afectados, la motivación y, si procede, el texto alternativo.

- a) a petición de la dirección o de la titularidad    b) por acuerdo del claustro

Las propuestas de modificación deberán hacerse por escrito y deberán ser presentadas en el registro de entrada del centro y dirigidas a la dirección del centro para su valoración por la dirección y los órganos de gobierno de la FUB.

4. Una vez aprobada una modificación por los órganos de gobierno de la FGSCHSCSP se dará publicidad suficiente por los medios que acostumbre a utilizar el centro para informar a la comunidad educativa.

## CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN

### 3.1 Estructura organizativa

El Campus Professional UManresa es un centro privado de FP titularidad de la Fundació Universitària del Bages (FUB).

Se puede consultar la estructura organizativa y sus miembros en el portal de transparencia de la FUB: <https://www.umanresa.cat/ca/fubages/portal-transparencia>

### 3.1.1 Órganos de gobierno de la FUB

#### **Patronato**

Presidido por el alcalde/a de Manresa y con representación plural representativa del territorio.

#### **Comité Ejecutivo**

Tiene las competencias del Patronato delegadas, excepto las legalmente indelegables. Está presidido por el vicepresidente/a del Patronato, con un máximo de 8 vocales y un secretario/a.

### 3.1.2 Órganos de gestión de la FUB

#### **Dirección general de la FUB**

Entre otras funciones, es quien nombra y cesa los órganos unipersonales de gobierno del Campus Professional UManresa.

#### **Comité de dirección**

Es el consejo de dirección que asiste a la Dirección general en el desarrollo de sus competencias.

### 3.1.3 Órganos de gestión y de coordinación docente del Campus Profesional UManresa

#### **Vicerrectorado Campus Manresa**

Adjunta a dirección general y vicerrectora del Campus Manresa. Asiste a la responsable del Campus Profesional en el desarrollo de sus competencias.

#### **Responsable del Campus Profesional**

Responsable de la dirección del Campus Profesional

#### **Coordinaciones docentes**

Responsables de la coordinación pedagógica y de estudios de cada ciclo formativo.

#### **Secretaría de estudios**

Responsables de la gestión académica de los estudios.

#### **Claustro del profesorado por estudios**

Es el claustro de profesorado de cada estudio, que se reúne de forma trimestral, conforma también la junta de evaluación de los estudiantes de cada estudio. Tiene expresamente asignadas funciones de coordinación docente y de tutoría. Está integrado por todo el profesorado de cada estudio y presidido por el responsable del campus profesional.

#### **Comité de calidad**

Lidera la gestión del sistema de calidad del Campus Professional UManresa. Forma parte la persona responsable del campus, las coordinaciones y las secretarías de los estudios. Se reúne una vez al trimestre.

#### **Comisión de Relaciones internacionales del Campus Profesional**

Lidera la gestión de la movilidad en el Campus Profesional. Está formada por la coordinación de movilidad del campus profesional, la persona responsable del campus y la representación de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la FUB.

Se puede consultar el organigrama completo de la Fundación Universitaria del Bages en la web:

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

## CAPÍTULO 4. EL ALUMNADO

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se derivan de su edad y de las enseñanzas que estén cursando.

El ejercicio de sus derechos implica, al mismo tiempo, el deber correlativo de conocimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 4.1 Preinscripción, matriculación o inscripción del alumnado

El trámite de la preinscripción y matrícula de nuevo alumnado se realizará en las fechas y términos que se indiquen anualmente en la página web del centro. Se publicarán los horarios previstos y las asignaturas que se ofrecen, así como las incompatibilidades entre asignaturas, si procede.

La matrícula o inscripción se llevará a cabo con las formalidades requeridas por las disposiciones legales vigentes.

Tienen acceso directo a los ciclos de grado superior las personas que posean alguno de los siguientes títulos:

- Bachillerato
- Bachillerato LOGSE
- Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP)
- Técnico o técnica especialista (FP2)
- Técnico o técnica superior de formación profesional
- Título de técnico o técnica de formación profesional
- Título de técnico o técnica de artes plásticas y diseño
- Título equivalente, a efectos académicos, a alguno de los anteriores
- Titulación universitaria o equivalente

También pueden acceder quienes hayan superado:

- Una oferta formativa de certificado profesional incluida en el ciclo formativo
- Un curso de formación preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado superior
- El segundo curso de cualquier modalidad de bachillerato experimental
- El Curso de Orientación Universitaria (COU) o preuniversitario
- La prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 o de 45 años
- El acceso a la universidad por tener 40 años o más y acreditar experiencia laboral o profesional

Asimismo, puede acceder al ciclo formativo de grado superior el alumnado que acredite haber superado alguna de las siguientes pruebas:

- Pruebas de acceso para el ciclo formativo de grado superior que desee cursar
- Pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años
- Prueba de acceso correspondiente a los módulos profesionales 3, de acuerdo con el anexo 8 de la Resolución ENS/310/2002, de 31 de enero

Están exentas de realizar la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado superior las personas que hayan superado las pruebas de acceso para mayores de 45 años o tengan acceso a la universidad por haber acreditado experiencia laboral o profesional y tengan 40 años o más.

El/la alumno/a o su familia se comprometerá a entregar en la secretaría del centro la documentación requerida para formalizar la matrícula o inscripción.

#### 4.2 Delegados

En todos los grupos de cada uno de los cursos habrá un delegado/ a. Opcionalmente, también se podrá elegir un subdelegado/a. Serán elegidos para todo el curso académico, salvo que circunstancias extraordinarias obliguen a cambiarlos.

La acumulación de faltas contrarias a la convivencia será motivo de destitución del cargo. En este caso se seguirá el orden establecido que conste en la elección de delegados del curso correspondiente.

El/la tutor/a moderará el proceso electoral y resolverá los conflictos que se puedan plantear. Hay que inculcar al alumnado la responsabilidad que implica este cargo y hacerlos conscientes de su compromiso con esta tarea. Cualquier reclamación respecto al proceso de la elección o cese de delegados y subdelegados será resuelta por el tutor/a.

Las funciones de los delegados/as y/o subdelegados/as son:

- 1) Representar al grupo.
- 2) Recoger propuestas.
- 3) Identificar problemas.
- 4) Recibir, contrastar y valorar quejas.

- 5) Hacer de interlocutor entre el grupo que representa y el profesorado u órganos de gobierno del centro.
- 6) Exponer a quien corresponda las sugerencias o reclamaciones del grupo que representa.
- 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque e informar al resto de estudiantes del contenido que se ha tratado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13 del Decreto 279/2006, de 4 de julio, el alumnado tiene el derecho de reunirse en el centro. El/la delegado/a de curso podrá convocar al alumnado de su grupo a una reunión. Para no interrumpir la actividad docente, estas reuniones se pueden hacer a la hora de recreo o en la de tutoría. Para ejercer este derecho será necesario informar al tutor/a y pedir un puesto para hacerla. Los/as delegados/as velarán por el desarrollo correcto de las reuniones.

La dirección o la coordinación del ciclo, por motivos de urgencia, permitirá, con carácter extraordinario, reuniones dentro del horario lectivo. Para ejercer este derecho habrá que notificar a la dirección o a la coordinación la reunión y pedir un lugar para llevarla a cabo.

#### 4.3 Matriculación por traslado de centro

El alumnado que se traslada de centro debe superar, en el de destino, todos los módulos profesionales pendientes y, si los hay, los derivados de las horas de libre disposición del centro, para poder solicitar el título correspondiente.

#### 4.4 Alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros

##### *Amortización y correspondencias de estudios de los ciclos de formación profesional*

El alumno procedente de sistemas educativos extranjeros que quiera incorporarse a un ciclo formativo es necesario que en el momento de la matrícula tenga homologados los estudios que permiten el acceso o haya iniciado los trámites de homologación o convalidación, salvo que acceda por superación de la prueba de acceso.

La homologación se acredita mediante la credencial de homologación correspondiente o bien, si aún está en trámite, presentando el documento con efectos de volante para la inscripción condicional en centros educativos.

#### 4.5 Condiciones académicas de la matrícula

##### 4.5.1 Primer curso

Los estudiantes de primer curso se pueden matricular de la totalidad de los módulos ofertados en primer curso. Pueden optar también por seguir una vía lenta (matrícula parcial), siempre que haya disponibilidad de plazas, dado que el centro prioriza las matrículas completas.

##### 4.5.2 Promoción de curso

El alumno que haya superado un número de módulos profesionales con carga horaria superior al 60% del conjunto planificado en el primer curso, puede matricularse en el segundo curso del ciclo y debe cursar también los módulos no superados del primer curso. En caso contrario, se matriculará de los módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo y, opcionalmente, de los módulos del segundo curso que no presenten incompatibilidad horaria o curricular de manera significativa, según el proyecto del centro y la disponibilidad de plazas.

En el caso de no superar algún Módulo se aplicará un recargo del 12% sobre el precio base. Si no se supera por segunda vez se aplicará el 12% sobre el precio pagado en el curso anterior.

##### 4.5.3 Incompatibilidades curriculares

Se establecen las incompatibilidades curriculares con el fin de iniciar la formación en centros de trabajo:

- No se podrá iniciar la formación en centros de trabajo, si no se ha cursado y aprobado el Resultados de Aprendizaje vinculados con la Prevención de riesgos laborales.

##### 4.5.4 Renuncia a la matrícula

El alumno puede solicitar la renuncia total o parcial a la matrícula del ciclo formativo, por escrito y por una sola vez, a la dirección del centro.



Se establece como plazo máximo para la anulación de matrícula (con derecho a devolución) el último día del mes de septiembre o 15 días posteriores a la matrícula si se ha realizado posterior al mes de septiembre. Es necesario entrar la solicitud por registro en la secretaría del centro.

#### 4.6 Asistencia

Con carácter general, se recuerda que la asistencia de los alumnos es obligatoria en todas las horas presenciales de los módulos profesionales, incluidas las horas de presencia en los centros de trabajo.

Cada profesor/a pasará lista durante su clase y registrará las ausencias en el sistema establecido, que se concretará a inicio de curso.

Para tener opción a la evaluación continuada de un módulo profesional serán de aplicación los criterios de evaluación descritos en cada módulo. Los criterios son consultables dentro del aula de apoyo de cada módulo.

En caso de falta de asistencia reiterada sin justificación, se pierde el derecho a la evaluación continuada.

A efectos académicos, se considerarán faltas justificadas:

- Enfermedad o visita médica.
- Fuerza mayor, bien especificada.
- En los casos que esté legalmente previsto, los alumnos miembros de las confesiones religiosas que tengan acuerdos con el Estado estarán dispensados de la asistencia a clase y celebración de exámenes, previa petición, en los días y horas que establezca la ley.

Las faltas previstas deberán justificarse previamente, y las no previstas tan pronto como sea posible. En todos los casos, la comunicación debe hacerse al tutor o tutora.

No obstante, de manera excepcional, el centro podrá:

- a) Tener en cuenta casos excepcionales, que se valorarán caso por caso a través de las juntas de evaluación del ciclo.
- b) Determinar las unidades formativas en las que la asistencia no sea obligatoria para aquellos alumnos que estén matriculados en el segundo curso y tengan que repetir algunas unidades formativas de primer curso, en el caso de los ciclos LOE.

##### 4.6.1 Convocatoria de inasistencia colectiva a clase o manifestación alumnado

En caso de convocatoria de manifestación o de inasistencia colectiva a clase de alumnado en horario escolar hay que tener presente que:

- El alumnado que decida no secundar las decisiones sobre la inasistencia a clase tiene el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendidos. En caso de seguir la actividad lectiva normal, el alumnado que ha ejercido el derecho de inasistencia colectiva a clase asumirá no haber recibido las enseñanzas que se hayan podido impartir durante su ausencia.
- Las faltas debidas a la no asistencia colectiva al centro tendrán el mismo tratamiento que las no asistencias individuales.
- El profesorado, cuando la inasistencia a clase haya sido oficialmente convocada por sindicatos de estudiantes, no programará actividades evaluativas. Si la evaluación ya estaba programada con antelación, se puede reprogramar o mantenerla, facilitando una alternativa para el alumnado que ha comunicado que se adhiere a la huelga.

#### 4.7 Matrícula semipresencial

Tiene como finalidad facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional y va dirigida a personas que acrediten incompatibilidad con el horario lectivo por motivos de trabajo, cuidado de otras personas, o cualquier otra circunstancia excepcional.

La matrícula semipresencial es una de las medidas que están reguladas en la Resolución ENS/1891/2012, de 23 de agosto, de organización de diversas medidas flexibilizadoras y actuaciones en la formación profesional inicial.

Hay que acreditar documentalmente la incompatibilidad con el horario y firmar el acuerdo con el tutor/a o la coordinación de curso.

## CAPÍTULO 5. NORMATIVA DE PERMANENCIA

### 5.1 Convocatorias

El alumno puede ser evaluado de un módulo profesional, como máximo, en cuatro convocatorias ordinarias, excepto en la estancia en la empresa, que solo puede ser evaluado en dos convocatorias.

Con carácter excepcional, el alumno puede solicitar una quinta convocatoria extraordinaria por motivos de enfermedad, discapacidad u otras circunstancias que condicionen o impidan el desarrollo de los estudios. Esta solicitud deberá ser resuelta por el director o directora del centro.

Con cada matrícula, el alumno tiene derecho a dos convocatorias por módulo. Si pierde el derecho a la evaluación continua o abandona, pierde la primera convocatoria. La presentación a la segunda convocatoria es voluntaria. Si el alumno no se presenta, esta segunda convocatoria no se contabilizará a efectos del cómputo máximo y constará como "No presentado" (NP).

El profesorado del centro establece el calendario y las estrategias de recuperación de los resultados de aprendizaje, que pueden consistir en actividades puntuales o continuadas, y deben estar previstas en la programación. En todo caso, los alumnos deben estar informados de las actividades que deben realizar para recuperar los resultados de aprendizaje suspendidos, así como del período y las fechas en que se llevarán a cabo las actividades de evaluación correspondientes a las segundas convocatorias.

Las actividades de evaluación de las segundas convocatorias de un módulo profesional, al igual que en la evaluación continua, deben realizarse para cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) no alcanzados. No obstante, en la evaluación de la competencia expresada en un RA se pueden incluir competencias ya superadas y calificadas en RA alcanzados, ya que la adquisición de competencias y RA puede ser progresiva. En cualquier caso, no se puede modificar la calificación de un RA alcanzado en la primera convocatoria.

## CAPÍTULO 6. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

### 6.1 Gestión de incidencias en el centro

Todos los alumnos del Campus Profesional UManresa tienen asignado un/a tutor/a, que es la persona de referencia para la gestión de cualquier incidencia en el centro. Es la misma persona que desarrollará la acción tutorial a nivel grupal, en el ciclo donde el estudiante se ha matriculado.

El centro también tiene establecida una normativa de convivencia (anexo 1), que afecta a todas las actividades que se llevan a cabo en el campus profesional, con el objetivo de garantizar un ambiente de convivencia que permita un buen desarrollo de la actividad académica y social de todo el campus.

### 6.2 Gestión de incidencias durante las prácticas externas

Durante el periodo de prácticas, se designa un/a tutor/a de centro, y un/a tutor/a de empresa en la entidad donde el alumnado debe hacer su estancia.

La persona de referencia para gestionar cualquier incidencia durante el periodo de prácticas es el/la tutor/a de centro, que valorará en cada caso, cuál es la mejor opción para el alumnado afectado.

## CAPÍTULO 7. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

### 7.1 Derecho a la expedición de un título

Una vez han alcanzado los requisitos necesarios, los estudiantes tienen derecho a solicitar la expedición del título oficial correspondiente previo pago de las tasas establecidas por el Departamento de Educación. El trámite

se realiza a través de la secretaría del centro.

El centro tramitará cuando el interesado lo solicite, la expedición del título, de acuerdo con la Orden EDC/216/2005, de 4 de mayo.

## 7.2 Entrega del título

El título sólo se entregará personalmente al estudiante, que deberá identificarse con el documento oficial correspondiente, y que deberá estar vigente. El estudiante podrá autorizar la recogida de este título a otra persona mediante poder notarial.

Si el estudiante no reside en la provincia de Barcelona puede pedir al Área de Gestión Académica que envíe su título a la dependencia oficial más cercana a su domicilio, o a la embajada o consulado de España más cercano, si reside en el extranjero.

## CAPÍTULO 8. EVALUACIÓN Y SISTEMA DE CALIFICACIONES

### 8.1 Evaluación continuada

El alumno tiene derecho a la evaluación continuada en la convocatoria ordinaria, siempre que cumpla los criterios de evaluación de cada módulo profesional.

En cada módulo se establecerá el sistema de evaluación continuada, así como los resultados de aprendizaje a alcanzar y las actividades o pruebas a realizar.

### 8.2 Evaluación de los módulos profesionales

La calificación de los módulos profesionales es numérica, entre 1 y 10, sin decimales, y se basa en la calificación de los resultados de aprendizaje y de la Estancia en la Empresa, si procede.

La calificación de los resultados de aprendizaje y de la Estancia en la Empresa es la siguiente:

Aprobado-10; aprobado-9; aprobado-8; aprobado-7; aprobado-6; aprobado-5.

No aprobado.

Exento: únicamente para la Estancia en la Empresa.

La calificación final de cada módulo profesional se obtiene como media ponderada de las calificaciones de cada resultado de aprendizaje, en función de su peso (ponderación), de acuerdo con la decisión previa del equipo docente.

La calificación de la Estancia en la Empresa contribuye en un 10 % a la calificación final de los módulos profesionales que la incorporen.

Los resultados de aprendizaje, la Estancia en la Empresa y los módulos profesionales se superan con una calificación de 5 puntos o superior. La no superación de un resultado de aprendizaje o de la Estancia en la Empresa implica no superar el módulo profesional.

Los módulos profesionales superados mantienen la calificación. No se puede aplicar ninguna medida para modificar una calificación positiva otorgada: es decir, no se pueden repetir módulos profesionales ya superados para mejorar la calificación, ni se pueden establecer fórmulas (presentación a segundas convocatorias de recuperación u otras) para incrementar la calificación positiva.

La superación del ciclo formativo requiere superar todos los módulos profesionales que lo componen.

La calificación final del ciclo formativo, que se expresa con dos decimales, se obtiene como media aritmética de las calificaciones de cada módulo profesional, ponderadas en función del número de horas asignado a cada uno de ellos.

### 8.3 Matrícula de honor

Al alumno que obtenga una calificación final del ciclo formativo de grado superior igual o superior a 9 se le puede consignar la mención de "Matrícula de honor" (MH) en las observaciones del acta de calificaciones finales, en el expediente académico y en el certificado de estudios completos.

Sobre el total de alumnos evaluados del último curso del ciclo formativo se puede conceder una mención matrícula

de honor por cada veinte alumnos, y otra si resulta una fracción sobrante. La mención de matrícula de honor no tiene efectos económicos.

#### 8.4 Valoración final del ciclo formativo. Superación del ciclo

En la evaluación final, el equipo docente del ciclo formativo debe valorar, para cada alumno, el grado de consecución de los objetivos generales con relación a las competencias definidas en el perfil profesional. También debe valorar el historial académico y, por acuerdo de un mínimo de los dos tercios de los miembros de la junta de evaluación, se podrá determinar la superación de las unidades formativas pendientes y otorgar a las unidades la calificación que se decida. En este caso se hará constar en el acta, junto con la calificación de la unidad formativa, un asterisco (\*), y al pie del acta se escribirá la expresión "(\*) "Recalificado por la junta de evaluación".

#### 8.5 Reclamaciones motivadas por las calificaciones

El alumnado o los padres, madres o tutores legales, en caso de que sea menor de edad, tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten en dicho proceso.

Las reclamaciones respecto a las calificaciones obtenidas y comunicadas al alumno, si no son resueltas directamente por la junta de evaluación, deberán dirigirse por escrito al director o directora del centro en un plazo de dos días lectivos. A la vista de la propuesta que se formule y del acta de la junta de evaluación, el director o directora resolverá la reclamación.

Si el alumno (o los padres o tutores legales si es menor de edad) no está conforme con la resolución, podrá reiterar la reclamación, en un plazo de cinco días, mediante un escrito que deberá presentarse en el centro, dirigido al director o directora de los servicios territoriales, y se deberá seguir el procedimiento establecido a tal efecto.

### CAPÍTULO 9. ATRIBUCIONES

La normativa de FP prevé diferentes tipos de convalidaciones, en función de los estudios de procedencia del alumnado.

Para solicitar convalidaciones, la persona debe estar matriculada en un ciclo formativo del centro. Sólo se podrá solicitar la convalidación para aquellos módulos profesionales de las que se está matriculado.

Hay dos tipologías de convalidaciones:

- a) Las que puede otorgar directamente el centro educativo, "Convalidaciones de centro o directos".
- b) Las que otorga el Departamento de Educación, que son las llamadas "Convalidaciones singulares".

Para solicitar cualquiera de las dos, es necesario entregar una solicitud de convalidación, acompañada de la documentación correspondiente a la secretaría del centro.

Para tener derecho a las bonificaciones estipuladas por las convalidaciones, hay que hacer la petición antes del último día lectivo de octubre (ver normativa económica).

### CAPÍTULO 10. EXENCIÓN ESTANCIA EN LA EMPRESA

La estancia en la empresa no puede convalidarse, pero sí puede ser objeto de exención total o parcial.

A través de la tutoría y de la secretaría del centro, si procede, se puede solicitar información para tramitar la solicitud de exención.

De acuerdo con la normativa vigente, quedan excluidos de este trámite los ciclos de prótesis dentales y de educación infantil, en los cuales no se permite la exención de prácticas mediante experiencia laboral o en actividades sociales.

### **10.1 Exención total**

Cuando se concede una exención del 100 % de las horas de estancia en la empresa, se indicará dicha exención en cada una de las estancias en la empresa incluidas en los módulos profesionales, y no tendrá efectos en la calificación final del módulo.

### **10.2 Exención parcial**

En la exención parcial de las horas de estancia en la empresa, se hará constar en el programa BID las horas reducidas, ya sea del 50 % o del 25 %.

La calificación será del 10 % en la nota final de cada módulo que incorpore la estancia en la empresa.

# ANEXO 1. NORMATIVA DE CONVIVENCIA

## 1. La convivencia en el centro

El aprendizaje y la práctica de la convivencia son elementos fundamentales del proceso educativo. Todas las personas miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta.

1. Corresponde al director y a la junta de evaluación de cada ciclo hacer un seguimiento y análisis de las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los mecanismos y fórmulas para la prevención y resolución de conflictos.
2. Se considera la tutoría como elemento primordial de la gestión de la convivencia en el centro.
3. Se considerará la mediación como mecanismo de prevención y resolución de conflictos, siempre que sea pertinente o alguna de las partes la solicite, sin perjuicio de las demás iniciativas de fomento de la convivencia y de la resolución pacífica de los conflictos que pueda adoptar la titularidad del centro.

## 2. Medidas correctoras y sanciones

Se pueden corregir y sancionar los actos contrarios a las normas de convivencia del centro, así como las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tipificadas en este documento como falta muy grave, realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente, pueden corregirse y sancionarse las actuaciones del alumnado que, aunque llevadas a cabo fuera del centro, estén motivadas o directamente relacionadas con el centro y afecten a sus compañeros o compañeras u otros miembros de la comunidad educativa.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras ni sanciones que atenten contra la integridad física o la dignidad personal del alumnado.

La imposición al alumnado de las medidas correctoras y de las sanciones previstas debe tener en cuenta el nivel escolar en que se encuentra y sus circunstancias personales, familiares y sociales, debe ser proporcionada a su conducta o el acto que las motiva, y debe contribuir al mantenimiento y la mejora de su proceso educativo.

## 3. Gradación de las infracciones

Las infracciones cometidas por incumplimiento de esta normativa se clasifican en faltas graves y muy graves para la convivencia.

### 3.1. Faltas graves (Conductas perjudiciales para la convivencia)

1. Actitudes que alteren el normal desarrollo de la actividad docente, como: comer en los espacios no habilitados, faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase, uso de aparatos móviles usados en situaciones de aprendizaje no permitidos, uso indebido de espacios comunes, etc.
2. En general, cualquier acto o comportamiento que altere el normal funcionamiento y relación de los integrantes de la comunidad, y que no esté comprendido en las faltas muy graves para la convivencia.

### 3.2. Faltas muy graves (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)

1. Injurias, ofensas, agresiones físicas, amenazas, vejaciones o humillaciones a otros miembros de la comunidad, el deterioro intencionado de sus pertenencias y los actos que atenten gravemente contra su intimidad o integridad personal.
2. La alteración injustificada y grave del desarrollo normal de las actividades del centro, el deterioro grave de las dependencias o los equipamientos del centro, la falsificación o la sustracción de documentos y materiales académicos y la densificación de personalidad en actos de la vida escolar.

3. Los actos o la posesión de medios o sustancias que puedan ser perjudiciales para la salud, y la incitación a estos actos.
4. La comisión reiterada de actos contrarios a las normas de convivencia del centro.
5. Los actos o conductas que impliquen discriminación por razón de género, sexo, raza, nacimiento o cualquier otra condición personal o social.
6. La falta de probidad y las constitutivas de delito.

#### 4. Circunstancias atenuantes o agravantes

Para determinar la sanción, se tendrá en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes siguientes:

##### Atenuadores

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta
- No haber cometido con anterioridad faltas ni conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación para que la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna.

##### Agravantes

- Que el acto cometido atente contra el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Que el acto cometido comporte daños, injurias u ofensas a compañeros de edad inferior o a los incorporados recientemente al centro.
- La premeditación y la reiteración.
- Colectividad y/o publicidad manifiesta.

#### 5. Medidas correctoras para faltas graves

5.1 Las medidas correctoras previstas son las siguientes:

- a) Amonestación oral.
- b) Comparecencia inmediata ante el coordinador/a de estudios o del director/a del centro.
- c) Privación del tiempo de recreo.
- d) Amonestación escrita.
- e) Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, y/o la reparación económica de los daños causados al material del centro o bien al de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a dos semanas.
- f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo máximo de un mes.
- g) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno o la alumna debe permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden.

La imposición de las medidas correctoras previstas en las letras d), e), f), g) y h) se comunicarán formalmente a los padres de los alumnos y las alumnas, cuando estos son menores de edad.

De cualquier medida correctora que se aplique, quedará constancia escrita, con excepción de las previstas en las letras a), b) y c).

Los actos e incorrecciones consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia (graves) prescriben por el transcurso del plazo de un mes contado a partir de su comisión. Las medidas correctoras prescriben en el plazo de un mes desde su imposición.

## 5.2 La aplicación de las medidas correctoras detalladas corresponde a:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o la alumna, en el supuesto de las medidas correctoras previstas en las letras a), b) y c).
- b) La persona tutora, coordinador o coordinadora de estudios, el director o directora del centro, escuchado al alumnado, en el supuesto de la medida correctora prevista en la letra d).
- c) El director o la directora del centro, o el coordinador o coordinadora de estudios por delegación de este, el tutor o tutora del curso y la comisión de convivencia, escuchado al alumno o la alumna, en el supuesto de las medidas correctoras previstas en las letras e), f), g) y h).

## 6. Sanciones para faltas muy graves

Las sanciones previstas son las siguientes:

- a) Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, y/o la reparación económica de los daños materiales causados. La realización de estas tareas no puede prolongarse por un periodo superior a un mes.
- b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no puede ser superior a tres meses o al que quede para la finalización del correspondiente curso académico.
- c) Cambio de grupo o clase del alumno.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo que no puede ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna realice determinados trabajos académicos fuera del centro. El tutor o tutora debe entregar al alumno o a la alumna un plan de trabajo de las actividades que debe realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.
- e) Inhabilitación para cursar estudios en el centro por un periodo de tres meses o por lo que quede para la finalización del correspondiente curso académico si el periodo es inferior.
- f) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro en el que se ha cometido la falta.

## 7. Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al ministerio fiscal y a la dirección de los Servicios Territoriales del Departamento de Educación cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta perseguible penalmente. Ello no será obstáculo para la continuación de la instrucción del expediente hasta su resolución y aplicación de la sanción que corresponda, salvo que se instruya un procedimiento penal. En este caso la instrucción del expediente sancionador se suspenderá hasta la resolución definitiva del procedimiento penal. Si hay condena penal, no se podrá sancionar administrativamente por los mismos hechos. El relato de los hechos contenidos en la resolución penal que ponga fin al procedimiento vinculará el expediente sancionador instruido.

## 8. Obertura de expediente sancionador

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia sólo podrán ser objeto de sanción con la previa instrucción de un expediente.

Corresponde al director o a la directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los expedientes al alumnado.



El inicio del expediente debe acordarse en el plazo más breve posible, en cualquier caso no superior a 10 días desde el conocimiento de los hechos.

El director o la directora del centre ha de formular un escrito de inicio de expediente, el cual ha de contener:

- a) El nombre y apellidos del alumno o de la alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se realizaron los hechos.
- d) El nombramiento de la persona instructora y, si procede por la complejidad del expediente, de un secretario o secretaria. El nombramiento de instructor o instructora recaerá en personal docente del centro y el de secretario o secretaria en profesorado del centro.

El inicio del expediente debe notificarse a la persona instructora, al alumno o a la alumna y, cuando éste sea menor de edad, a sus padres.

Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido y documentos en cualquier momento de su tramitación.

### **9. Instrucción y resolución del expediente**

Toda la instrucción, hasta la resolución del expediente, se llevará a cabo de acuerdo con la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación y el Decreto 279/2006, de 4 de julio, sobre derechos y deberes del alumnado y regulación de la convivencia en los centros educativos no universitarios de Cataluña.

### **10. Responsabilidad por daños**

El alumnado que intencionadamente o por negligencia cause daños a las instalaciones del centro educativo o a su material o lo sustraiga está obligado a reparar el daño o a restituir lo que haya sustraído. En todo caso, la responsabilidad civil corresponde a los padres en los términos previstos en la legislación vigente.

### **11. Prescripción**

Las faltas tipificadas como muy graves para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión. Las sanciones prescriben en el plazo de tres meses desde su imposición.