

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CURS 2022 - 2023

CFGS en COMERÇ INTERNACIONAL

CENTRE de FORMACIÓ  
PROFESSIONAL FUNDACIÓ UAB

FUNDACIÓ **UAB**

Edifici Blanc – Campus UAB  
08193 Bellaterra  
Cerdanyola del Vallès

Aprovació i modificacions		
Aprovació	Data	
	17/09/2015	Claustre de professorat
Revisió	Data	
1	25/11/2015	Modificació 2.1 Avaluació unitats formatives i mòduls
2	20/01/2016	Modificació 2.3 Avaluació mòdul FCT. 2.4.3 Tutor de pràctiques. 3.4 Borsa de treball i unitat de pràctiques
3	01/02/2016	Adició punt 2.3.5. Normativa del mòdul de FCT Adició Annex 1. Procediment i temporització de la FCT
4	22/06/2016	Revisió complerta del document
	13/09/2016	Modificació 3.6. Actuacions en cas d'accident o malaltia de l'alumnat. 4.2. Assistència / absència. 6.4.2. Entrades i sortides
	16/09/2016	Aprovació modificacions pel Claustre de professorat
5	29/06/2017	Modificació 4.3. Inassistència col·lectiva de l'alumnat. "Vagues"
	15/09/2017	Aprovació modificacions pel Claustre de professorat
6	28/06/2018	Modificació 2.2.1. Criteris d'avaluació del mòdul Projecte.
		Incorporació 2.4. Normativa relativa al plagiat. Modificació 4.1. Normes de convivència de l'alumnat. El comportament al Centre: incorporació del punt j.
	14/09/2018	Aprovació modificacions pel Claustre de professorat
7	05/09/2019	Revisió integral de les NOFC i modificacions del capítol 3.5.4 Servei d'impressions i fotocòpies i del Títol sisè íntegrament.
	13/09/2019	Aprovació de les modificacions pel Claustre de professorat
8	10/09/2020	Aprovació pel Claustre de professorat de les modificacions als articles 1.1, 2.1, 3.2, 3.4, 3.5.3, 3.5.4, 4.1 i 4.2 i la inclusió del 2.5
9	9/09/2021	Aprovació pel Claustre de professorat les modificacions dels articles 2.1, 2.1.3, 2.1.5, 2.5, 3.5.3, 4.2 i 4.3
10	5/09/2022	Aprovació pel Claustre de professorat les modificacions dels articles 2.1.1, 4.2 i 4.5.1

## índex

INTRODUCCIÓ .....	4
1. TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....	5
1.1. Organigrama del Centre .....	5
1.2. Òrgans de govern i de coordinació docent .....	5
1.2.1. La direcció .....	5
1.3. La Coordinació docent .....	6
1.4. Òrgans de participació .....	7
2. TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....	9
2.1. Avaluació de les unitats formatives i mòduls .....	9
2.1.1. Avaluació continuada .....	9
2.2. Qualificacions de les unitats formatives i mòduls .....	10
2.3. Convocatòria ordinària i convocatòria extraordinària .....	11
2.4. Convalidació de mòduls i unitats formatives .....	12
2.5. Matrícula d'honor .....	13
2.6. Promoció de curs .....	13
2.7. Avaluació del mòdul de projecte .....	13
2.8. Formació en Centres de Treball (FCT) .....	13
2.9. Normativa relativa al plagi .....	13
2.9.1. Sancions .....	14
2.10. Modalitat on line. ....	14
3. TÍTOL TERCER. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	15
3.1. Horaris .....	15
3.2. Gestió acadèmica i administrativa del Centre .....	15
3.3. Personal d'administració i serveis .....	15
3.4. Unitat de pràctiques i borsa de treball .....	15
3.5. Utilització de recursos del Centre .....	16
3.5.1. Biblioteques de la UAB .....	16

3.5.2. Serveis esportius .....	16
3.5.3. Sales d'estudi .....	16
3.5.4. Servei d'impressions i fotocòpies .....	16
3.5.5. Campus virtual .....	16
3.5.6. Altres serveis de la UAB .....	16
3.6. Actuacions en cas d'accident o malaltia de l'alumnat.....	17
4. TÍTOL QUART. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	17
4.1. Normes de convivència de l'alumnat .....	17
4.2. Assistència / absència.....	18
4.3. Inassistència col·lectiva de l'alumnat. Vagues.....	19
4.4. Queixes i reclamacions .....	20
4.5. Règim disciplinari de l'alumnat.....	21
4.5.1. Faltes i sancions relacionades amb la convivència .....	21
4.5.2. Responsabilitat per danys .....	22
5. TÍTOL CINQUÈ. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT .....	22
5.1. Drets de l'alumnat .....	22
5.2. Deures de l'alumnat.....	23
6. TÍTOL SISÈ. NORMATIVA DEL PROFESSORAT .....	24
6.1. Programació i planificació.....	24
6.2. Juntes d'avaluació i Claustres de professorat.....	24
6.3. Tutoria.....	24
6.4. Classes i assistència .....	24
6.5. Atenció a l'alumnat.....	25
6.6. Propietat intel·lectual .....	25
6.7. Recursos del Centre .....	25
6.7.1. Recursos en línia .....	25
6.7.2. Impressions i fotocòpies .....	26
6.7.3. Sala de professorat .....	26
6.7.4. Recursos informàtics.....	26

## INTRODUCCIÓ

La Fundació Universitat Autònoma de Barcelona és una entitat creada en el si de la Universitat Autònoma de Barcelona que col·labora en el foment i la realització d'activitats docents, de recerca i d'acció social, i en la prestació de serveis comercials i de gestió patrimonial vinculats a l'activitat universitària, dirigits tant a la comunitat UAB com al públic en general, empreses i institucions, a través de la coordinació de diverses entitats i serveis.

Els objectius de la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona són:

- Estar al servei de la Universitat Autònoma de Barcelona per assolir els objectius i executar projectes estratègics per la universitat.
- Dirigir l'estratègia i coordinar la corporació.
- Oferir serveis transversals de gestió a les fundacions, entitats i serveis que conformen la Corporació.
- Desenvolupar i impartir una oferta formativa complementària a la de la UAB, adaptada a les necessitats de la societat i l'entorn, avançada quant els seus continguts i atractiva pels públics interessats.
- Col·laborar en el manteniment de l'excel·lència i la qualitat dels campus de la UAB mitjançant la gestió de serveis vinculats a la universitat, existents i de nova creació, i la cura del seu patrimoni.
- Contribuir significativament al compromís de la Universitat Autònoma de Barcelona amb la sostenibilitat social i la igualtat d'oportunitats mitjançant projectes d'acció social adreçats a col·lectius diversos de dins i fora de la comunitat universitària.
- Aportar valor a la recerca i la transferència de coneixement d'impacte global de la Universitat Autònoma de Barcelona des d'àmbits diferenciats dins les ciències de la salut i de la vida.

El Centre de Formació Professional Fundació UAB imparteix des del curs 2014-2015 **Cicles Formatius de Grau Superior** amb qualitat universitària.

En l'actualitat ofereix el Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) en **Comerç Internacional**, amb l'objectiu de formar professionals preparats per planificar i gestionar la introducció i expedició de mercaderies seguint els processos d'importació i exportació, en empreses internacionals o nacionals amb presència i activitat en l'àmbit internacional.

El pla d'estudis del CFGS inclou **acreditació oficial en francès i anglès**, amb distribució d'estudiants per nivell de competència lingüística i, com a únic Centre a Catalunya, formació en **xinès comercial**.

**Cal tenir present, que durant el curs 2022 – 2023 les NOFC estaran condicionades i complementades pels protocols i normativa relacionada amb la prevenció de la Covid – 19.**

## **1. TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **1.1. Organigrama del Centre**

Directora, Mérida Iglesias Lucía  
Responsable Gestió Acadèmica, Georgina Maria Estapé  
Gestió Acadèmica de Formació Professional Gemma Marcos

### **1.2. Òrgans de govern i de coordinació docent**

L'equip directiu està format per la direcció i la coordinació docent dels CFGS.  
És l'encarregat del funcionament i l'organització del Centre.  
Els òrgans de govern i de coordinació docent són: la direcció, la coordinació docent i el claustre de professorat.  
Les normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC) poden establir altres òrgans de govern, d'assistència a la direcció i de coordinació docent i tutoria. També poden determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del Centre.

#### **1.2.1. La direcció**

La direcció és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del Centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap del personal.

Són funcions de la direcció les que li atribueixin les NOFC, específicament:

- a. Representar el Centre.
- b. Desenvolupar el projecte educatiu del Centre i la programació general anual.
- c. Dirigir i coordinar les activitats educatives del Centre d'acord amb el projecte educatiu.
- d. Elaborar i revisar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) del Centre conjuntament amb la coordinació docent.
- e. Presidir el claustre de professorat i els actes acadèmics del Centre.
- f. Dirigir l'activitat docent del Centre i de la resta de personal de la comunitat educativa.
- g. Coordinar la relació entre els diferents CFGS que imparteixi el Centre.
- h. Coordinar la coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- i. Revisar el 2n i 3r nivell de concreció de les diferents unitats formatives (UF) de cadascun dels CFGS.
- j. Assegurar la qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- k. Emetre certificacions i documents acadèmics.
- l. Coordinar la comunicació externa i de promoció del Centre.
- m. Mantenir les relacions amb els Serveis Territorials del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- n. Elaborar el pressupost de cada CFGS impartit al Centre.
- o. Col·laborar amb el Departament de Comptabilitat de la Fundació UAB per a dur a terme la gestió econòmica del Centre i la seva comptabilitat.

Segons l'article 142 de la Llei 12/2009 d'Educació, corresponen a la direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació del Projecte lingüístic (PL), del Pla d'acció tutorial (PAT) i de tots els altres plantejaments educatius del Centre.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del Centre, d'acord amb el PL del Centre.
- e. Establir els elements organitzatius del Centre.
- f. Proposar la relació de llocs de treball del Centre i les modificacions successives.
- g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del Centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al Centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Correspon a la direcció la funció amb relació a la comunitat educativa:

- i. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

Corresponen a la direcció les funcions relatives a l'organització i la gestió del Centre següents:

- j. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC del Centre i dirigir-ne l'aplicació.
- k. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- l. Visar les certificacions.
- m. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del Centre.
- n. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- o. Dirigir i gestionar el personal del Centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

### 1.3. La Coordinació docent

Les funcions de la coordinació docent són:

- a. Desenvolupar la programació general anual juntament amb la direcció del Centre.
- b. Coordinar la coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics juntament amb la direcció del Centre.
- c. Revisar els projectes curriculars, 2n i 3r nivell de concreció, juntament amb la direcció del Centre.
- d. Vetllar per la programació, organització, desenvolupament i avaluació del projecte final dels CFGS, juntament amb la direcció del Centre.
- e. Revisar les programacions i el seu seguiment trimestral de les diferents UF formatives dels CFGS, juntament amb la direcció del Centre.
- f. Assegurar la qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació, juntament amb la direcció del Centre.
- g. Organitzar l'elaboració dels indicadors / resum de les avaluacions juntament amb la direcció del Centre.
- h. Revisar les actes d'avaluació.
- i. Elaborar els horaris dels CFGS i gestionar-ne les incidències.

- j. Organitzar l'acollida de l'alumnat de nova incorporació.
- k. Coordinar les sortides pedagògiques del grup classe, proposades pel professorat.
- l. Participar en els diferents programes d'innovació i millora del Centre.
- m. Organitzar l'elecció de delegat i sotsdelegat de curs.
- n. Revisar el PAT del Centre conjuntament amb la direcció.
- o. Coordinar l'acció tutorial grupal i individual amb l'alumnat.
- p. Fer el seguiment de l'acció tutorial dels diferents CFGS.
- q. Organitzar i fer el seguiment d'assistència de l'alumnat.
- r. Dirigir el treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat educativa juntament amb la direcció del Centre.
- s. Coordinar l'equip docent d'acord amb la normativa de professorat del Centre.
- t. Donar suport al professorat de nova incorporació.
- u. Coordinar la Formació en Centres de Treball (FCT), juntament amb el tutor de la FCT.
- v. Altres funcions que la direcció li proposi.

#### 1.1.1. El claustre de professorat

El claustre el forma tot el professorat del Centre i el presideix la direcció del Centre.

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del Centre.

El claustre es reunirà de forma ordinària dos cops al llarg del curs acadèmic, abans de l'inici del curs i al final del curs acadèmic, segons el calendari establert; tot el professorat té la obligació d'assistir-hi.

L'acta de cada sessió de claustre, una vegada aprovada i signada per tot el professorat, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció del Centre amb l'antelació de 72 hores.

Les funcions del claustre són:

- a. Participar en la programació general anual del Centre.
- b. Coordinar i decidir els criteris referents a l'orientació, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- c. Valorar la coherència del programa del CFGS.
- d. Vetllar pel compliment de les NOFC.
- e. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a què aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- f. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
- g. Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per les NOFC en el marc de l'ordenament vigent o per les normes legals o reglamentàries.

#### 1.4. **Òrgans de participació**

Els òrgans de participació són: la junta d'avaluació, l'equip docent i el consell de delegats de l'alumnat.

##### 1.1.2. La junta d'avaluació

La junta d'avaluació de cada curs fa el seguiment, orientació, avaluació i qualificació de l'alumnat. Està constituïda per la direcció, la coordinació docent dels CFGS, la tutoria del curs i el professorat del curs.



Les funcions de la junta d'avaluació són les següents:

- a. Valorar el procés d'aprenentatge de cada l'alumne/a, així com del grup classe.
- b. Identificar les problemàtiques en el procés d'aprenentatge de l'alumnat i aportar propostes per tal de millorar-lo.
- c. Qualificar les UF corresponents.

La junta d'avaluació es reunirà per cadascun dels cursos de cada CFGS un cop cada avaluació, per tant, trimestralment.

#### 1.1.3. L'equip docent

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent. L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges en les diferents UF i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Les funcions de l'equip docent són:

- a. Revisar i actualitzar la programació del 2n i 3r nivell de concreció dels mòduls i les UF tenint en compte l'evolució del sector.
- b. Fer el seguiment de la programació del grup classe.
- c. Fer les propostes d'activitats complementàries del grup classe.
- d. Establir criteris, de forma coordinada, per garantir la convivència correcta del grup classe.
- e. Resoldre, si escau, els conflictes que puguin produir-se.

L'equip docent es reuneix en les juntes d'avaluació per cadascun dels cursos un cop cada avaluació i en els claustres com a mínim dos cops al llarg del curs acadèmic, abans de l'inici del curs i al final del curs acadèmic, segons el calendari establert.

#### 1.1.4. El consell de delegats

La participació de l'alumnat en el funcionament i en la vida del Centre i en l'activitat educativa és un dret i un deure. El grup d'alumnes està representat pel delegat/da i el sotsdelegat/da de curs, que el recolza en les seves funcions i el substitueix en cas d'absència.

L'elecció del delegat/da i el sotsdelegat/da es farà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs acadèmic. La direcció establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del tutor/a del grup. L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de les candidatures i posteriorment es procedirà a la votació.

Davant de la manca de candidats, el tutor/a farà una proposta de possibles candidats, si aquests accepten, es procedirà a la votació. En el cas que no acceptin, el tutor/a farà una segona proposta de candidatures.

L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta de l'alumnat del grup. En el cas que no hi hagi una majoria absoluta dels vots, s'agafarà els candidats empatats en nombre de vots i es procedirà a una segona votació per al desempat. El segon candidat més votat exercirà de sotsdelegat/da, en aquest cas no serà necessària la majoria absoluta. Un cop verificada la votació, el tutor/a aixecarà acta de la mateixa.

No podrà ser delegat/a o sotsdelegat/a d'un grup l'alumne/a que tingui o hagi tingut un expedient disciplinari.

El delegat/a i el sotsdelegat/a podran cessar en les seves funcions a petició pròpia o quan ho sol·liciti un terç de l'alumnat del grup; serà necessari fer-ho arribar per escrit al tutor/a del grup classe. La direcció del Centre podrà suspendre a un delegat/da quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat/da i sotsdelegat/da en les mateixes condicions anteriors.

Els delegats/des i sotsdelegats/des es reuniran un mínim de dues vegades al llarg del curs acadèmic amb la direcció del Centre i la coordinació docent per valorar el funcionament general del curs i les UF impartides en el període avaluat. Els delegats/des i sotsdelegats/des podran reunir-se entre ells tantes vegades com els sigui necessari i, per això podran utilitzar els espais del Centre, prèvia petició a la Secretaria Acadèmica del Centre.

El consell de delegats/des està format per la totalitat dels delegats/des del Centre i es renova cada curs acadèmic.

Són funcions dels delegats/des i sotsdelegats/des:

- a. Ser portaveu del grup classe.
- b. Assistir a les reunions a què siguin convocats i posteriorment informar els/les companys/es dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hagin pres.
- c. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
- d. Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels/les companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del Centre.
- e. Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- f. Representar el grup en la vida acadèmica emetent l'opinió majoritària del grup.
- g. Assistir a les reunions de valoració del curs.
- h. Cooperar en la millora de les relacions entre els/les alumnes de classe i ajudar a respectar les normes de convivència.
- i. Estudiar amb el tutor/a les implicacions dels problemes col·lectius de la classe.
- j. Fomentar la participació en les activitats fora de l'aula i tot allò que suposi millores per a la seva formació.

La seva actuació davant del tutor/a, el professorat i la direcció del Centre no serà vàlida si no està ratificada per la majoria dels components del grup.

## **2. TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **1.1. Avaluació de les unitats formatives i mòduls**

#### **2.1.1. Avaluació continuada**

Els CFGS del Centre de formació de professional de la Fundació UAB s'avaluen de manera contínua. Com a avaluació continuada s'entén el conjunt d'activitats, treballs, presentacions, exercicis, ... que es realitzen tant dins com fora de classe, a més dels exàmens que es proposen dins de cada UF.

L'alumnat té dret a l'avaluació continuada sempre i quan assisteixin a un mínim del 80%

de les hores lectives de la UF corresponent i no superin el 20% de les faltes d'assistència injustificades.

Davant l'incompliment de l'assistència mínima de la UF, els/les alumnes que arribin al 20% de faltes d'assistència injustificades de la previsió total d'hores a impartir de cada UF, perden el dret a l'avaluació continuada de la UF i no es podran presentar als exàmens i activitats corresponents a l'avaluació continuada d'aquella UF, per tant, la qualificació serà No Presentat (NP). L'alumne/a serà informat, per escrit, d'aquesta circumstància i no perd el dret a l'assistència a les classes. També podrà presentar-se als exàmens de la convocatòria extraordinària de la UF corresponent amb l'obligació de presentar les pràctiques i treballs indicats pel professorat, segons l'acord de l'equip docent.

**Els/les alumnes que arribin al 50% de faltes d'assistència, justificades o no, de la previsió total d'hores a impartir de cada UF, perden el dret a ser avaluats tant en convocatòria ordinària com extraordinària. El Claustre podrà autoritzar l'avaluació extraordinària atenent cada cas individualment.**

Seràn justificables NOMÉS les faltes d'assistència que vagin acompanyades d'un justificant d'un Centre oficial (CAP, SOC, tribunal de justícia, empresa de transports...), indicant data, hora de visita, firma i segell del Centre. Les absències per motius laborals no són justificables.

Els justificants de les faltes d'assistència s'han d'entregar a la tutora del curs corresponent (1r. Raquel Perales, 2n. Mèrida Iglesias) com a màxim quatre dies laborables just després de la falta.

Si durant aquests 4 dies de termini, es realitzen els exàmens trimestrals, l'alumne podrà realitzar l'examen corresponent. Si no justifica la falta, i arriba al 20% permès, l'examen realitzat per l'alumne no comptarà i la qualificació serà No Presentat (NP)

Amb cada matrícula l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries a cada UF. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es fa constar com a NP. La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària. L'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a NP.

## 2.2. Qualificacions de les unitats formatives i mòduls

La qualificació de les UF i dels mòduls és numèrica de l'1 al 10, sense decimals, a excepció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé" o "Suficient" en el cas de ser "Apte/a" i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de ser "No apte/a", en què es poden afegir observacions.

Cada activitat es valorarà segons uns determinats criteris d'avaluació que quedaran reflectits en el segon nivell de concreció de cada UF. Les activitats són part del treball individual de l'alumne/a i el professorat indicarà aquelles activitats que s'han de fer en grup. No s'acceptaran activitats lliurades fora de termini.

En el cas que l'alumne no presenti cap activitat ni consti cap tipus d'avaluació contínua,

se l'haurà de qualificar numèricament (amb un 1), mai constarà un NP (aquesta qualificació és únicament per pèrdua d'avaluació per falta d'assistència).

La nota de cada una de les UF s'obté a partir de les notes de l'examen o exàmens realitzats a cada UF i les notes de les activitats avaluades. Per tal de superar la UF és imprescindible obtenir una nota mitjana mínima de 4, tant dels exàmens, com en les activitats realitzades en aquella UF. No es podrà fer mitjana si una de les dues qualificacions és inferior a 4.

La qualificació d'una UF s'obtindrà segons la següent ponderació:

$$UF = 0,5 * \text{Exàmens UF} + 0,5 * \text{Activitats UF}$$

Un mòdul pot constar de 1, 2, 3 o 4 UF. Per tal d'obtenir la nota final del mòdul es realitza la ponderació de les notes obtingudes en les diferents UF segons el pes de cada UF dins el mòdul en funció de les hores lectives. **Per tal d'aprovar el mòdul s'han de superar totes les UF del mòdul.** Els mòduls se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

No es poden repetir UF ja superades per millorar-ne la qualificació positiva atorgada ni presentar-se a exàmens de convocatòria extraordinària per tal d'incrementar-ne la qualificació. Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

### 2.3. Convocatòria ordinària i convocatòria extraordinària

En cas de no superar alguna de les UF en convocatòria ordinària, l'alumne/a podrà presentar-se a la convocatòria extraordinària de les UF no superades, sempre i quan compleixi els criteris d'assistència (veure apartat 4.2).

L'alumne/a pot ser avaluat d'una UF, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries. Amb caràcter excepcional, per motius de malaltia o altres condicions que impedeixin el desenvolupament dels estudis, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària a la direcció del Centre que en resoldrà el cas.

La presentació a les convocatòries extraordinàries no és obligatòria. L'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i a efectes d'avaluació final constarà com a NP.

Per aprovar el mòdul a l'avaluació extraordinària, caldrà superar totes les UF suspeses. En cas de no superar-ne alguna, el mòdul quedarà pendent d'avaluar.

Si al llarg de la UF un alumne/a falta a un examen i/o activitat, i aquesta absència està justificada, haurà de presentar la justificació al seu tutor/a i, si la justificació és acceptada, aquest tindrà dret a una segona convocatòria ordinària, que es durà a terme durant la realització dels exàmens trimestrals.

**En cap cas es realitzarà un examen, prova, entrega d'activitat, presentació a classe, etc. fora del dia marcat per la resta grup.**

Tant els exàmens d'avaluació ordinària com extraordinària venen marcats pel calendari

acadèmic del Centre.

La convocatòria extraordinària pot consistir en exàmens teòrics, pràctics, teòric-pràctics i es pot exigir l'entrega d'activitats o exercicis en funció de les característiques de la unitat formativa. L'alumnat podrà consultar els criteris de cada UF al campus virtual.

#### 2.4. Convalidació de mòduls i unitats formatives

Amb caràcter general, s'aplica el Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre.

S'estableixen dos tipus de convalidacions:

- **Convalidacions directes:** aquestes convalidacions les resoldrà directament el centre seguint la normativa corresponent.
  - LOGSE – Llei orgànica 1/1990, 3 octubre
  - LOE- Llei orgànica 2/2006, 3 maig
  - CICLE FORMATIU COMERÇ INTERNACIONAL LOE: [Ordre ENS/336/2016](#), de 13 de desembre, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior de comerç internacional.
  - Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Convalidacions singulars:** aquestes convalidacions les resol la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. El Director/a del centre enviarà a la Direcció General la sol·licitud de l'alumne amb les UF que demana convalidar i un informe amb les dades pertinents.

No es podran convalidar de nou els mòduls o UF que hagin estat prèviament convalidats.

En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, la qualificació obtinguda es trasllada a qualsevol dels cicles on aquests mòduls professionals o unitats formatives estiguin inclosos.

Els mòduls professionals convalidats d'acord amb l'annex III i l'annex IV del Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre, es recolliran en la documentació acadèmica de l'alumnat, i a efectes de càlcul de la nota mitjana del cicle formatiu, amb la qualificació obtinguda en el mòdul professional cursat (es traslladarà la qualificació).

El mòdul professional de Formació en Centres de Treball no pot ser convalidat, sinó objecte d'exempció total o parcial.

Durant el procés de convalidació, l'alumne ha d'assistir a classe. I en cas de no fer-ho, serà una falta d'absència.

### **2.5. Matricula d'honor**

L'alumne/a que obtingui una qualificació final del CFGS igual o superior a 9 se li pot concedir 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, s'entén els/les alumnes que han cursat i han estat avaluats dels mòduls necessaris per a completar el cicle, els hagin superat o no, es pot concedir una menció de MH per cada vint alumnes i una altra si en resulta una fracció sobrant.

La MH té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments superiors.

### **2.6. Promoció de curs**

L'alumne/a que hagi superat un nombre d'UF una càrrega lectiva superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del CFGS, sempre quan la junta d'avaluació hi doni el vistiplau i obligatòriament ha de cursar les UF no superades del primer curs.

En el cas de no superar el 60% establert, es matricularà de les UF no superades de primer curs del CFGS.

Tots els/les alumnes amb UF pendents, se'ls farà una sessió de tutoria individualitzada per tal de valorar la seva situació acadèmica i fer una proposta de continuïtat del CFGS.

### **2.7. Avaluació del mòdul de projecte**

El mòdul de projecte valorarà l'assoliment de les diferents competències, professionals, personals i socials, i els continguts adquirits al llarg del CFGS per part de l'alumne/a a través del seguiment i la tutorització: recerca, metodologia, desenvolupament del projecte, presentació oral del projecte, entre d'altres.

A través de la realització del mòdul projecte es valora la capacitat de l'alumne/a per desenvolupar una activitat professional en l'àmbit dels seus estudis.

L'alumne/a, a més de posar en pràctica els coneixements adquirits al llarg del CFGS, ha de demostrar les seves habilitats de treball en equip i assumir responsabilitats i autonomia envers el grup i el projecte.

El projecte es realitzarà en grup de 2 - 3 alumnes i serà tutoritzat per un membre del professorat del CFGS corresponent.

Per a superar el mòdul de projecte, l'alumne/a haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5 sobre 10.

Criteris específics avaluació de projecte: veure programació 2n nivell de concreció mòdul projecte cada curs acadèmic.

### **2.8. Formació en Centres de Treball (FCT)**

Veure document específic de la FCT.

### **2.9. Normativa relativa al plagi**

El professor/a que detecta un plagi en qualsevol tipus de treball, activitat, projecte, ... el qualifica amb un 0, redacta un informe especificant el plagi i el lliura a la direcció del Centre.

L'alumne/a pot recórrer la decisió del professor/a; ha de presentar un informe escrit adreçat a la direcció del Centre en un termini de 5 dies hàbils des de la comunicació per

part del professor/a.

La direcció obre un expedient disciplinari i nomena un tribunal independent integrat per 3 membres del professorat del Centre -el professor/a que detecta el plagi no pot ser membre del tribunal-; el tribunal, llegits l'informe del professor/a i el de l'alumne/a i, si ho creu convenient, després de reunir-se tant amb l'alumne/a com el professor/a per separat, pren la decisió definitiva que quedarà recollida en l'informe de resolució. El tribunal comunicarà la decisió a la direcció del Centre i li lliurarà l'informe de resolució.

Tots els informes -el de l'alumne/a, el del professor/a i el del tribunal- s'incorporaran a l'expedient disciplinari de l'alumne/a.

#### 2.9.1. Sancions

En el cas que sigui la primera vegada que es detecta plagi al llarg del CFGS:

- Si el plagi s'ha comès en un treball o activitat parcial d'una UF, inclòs el projecte final, el professor/a el qualifica amb un 0; per tant, si la nota mitjana de la UF està aprovada, la UF quedarà aprovada.
- Si el plagi s'ha comès en un treball final / projecte final, la UF queda suspesa amb un 1 i l'alumne/a perd la convocatòria; en el cas del projecte final, l'alumne/a l'haurà de tornar a realitzar el curs següent.

En el cas que sigui la segona vegada que es detecta plagi al llarg del CFGS per part d'un alumne/a amb expedient disciplinari obert:

- Si el plagi s'ha comès en un treball o activitat parcial d'una UF, el professor/a la qualifica amb un 1 i l'alumne/a perd tant la convocatòria ordinària com l'extraordinària i haurà de tornar-la a matricular el curs següent.
- Si el plagi s'ha comès en un treball final / projecte final, el professor/a qualifica amb un 1 la UF i l'alumne/a no podrà tornar-se a matricular en el Centre de Formació Professional Fundació UAB per finalitzar el CFGS.

En el cas que sigui la tercera vegada que es detecta plagi al llarg del CFGS per part d'un/a alumne/a amb expedient disciplinari obert:

- El professor/a qualifica amb un 1 la UF i l'alumne/a no podrà tornar-se a matricular en el Centre de Formació Professional Fundació UAB per finalitzar el CFGS.

La decisió definitiva sobre l'expulsió d'un alumne/a del Centre la prendrà la junta d'avaluació.

<http://www.uab.cat/doc/GuiaCitesiPlagiEstudiants>

#### 2.10. Modalitat on line.

Les classes del Cicle són presencials obligatòriament. Però en el supòsit que hi hagi un confinament parcial o total, es produirà l'adaptació de la docència.

##### Impartició classes.

En el cas excepcional de que les classes s'hagin de desenvolupar mitjançant eines on line, l'alumnat ha de tenir la càmera oberta. El micròfon romandrà obert a l'hora de passar llista i quan li demani el professor per contestar una pregunta, o fer - la.

Les classes no es gravaran.

#### Activitats acadèmiques i avaluació.

Les exposicions i altres activitats acadèmiques a demanda del professor, s'hauran de realitzar amb la càmera i el micròfon oberts.

Els exàmens, si cal realitzar-los on line, seran determinats per cada professor, que informará a l'alumnat prèviament i seran gravats en cas de que les classes s'hagin de desenvolupar mitjançant eines on line

### **3. TÍTOL TERCER. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

#### **3.1. Horaris**

La franja horària en què s'imparteixen les classes és de les 8.00 a les 14.30 hores, amb un descans de 30 minuts de 11.00 a 11.30 hores. Les classes comencen a l'hora en punt i finalitzen 5 minuts abans de l'hora següent, per tant duren 55 minuts. Després del descans, les classes comencen a dos quarts en punt i finalitzen 5 minuts abans de dos quarts.

El Centre romandrà obert de les 8.00 a les 20.00 hores.

#### **3.2. Gestió acadèmica i administrativa del Centre**

La Secretaria Acadèmica està a disposició del professorat i de l'alumnat en horari de les 9.00 a les 14.00 hores i de les 15.00 a les 18.00 hores.

La Secretaria Acadèmica gestiona els diferents procediments relacionats amb els expedients acadèmics de l'alumnat (matriculació, certificacions, tramitació títols, ...), en custodia els expedients i coordina les tasques administratives del professorat (signatura d'actes, ...).

Caldrà demanar cita prèvia a través de la web: <https://www.uab.cat/web/cicles-formatius-de-grau-superior/cita-previa-1345819453614.html>

#### **3.3. Personal d'administració i serveis**

Correspon al personal d'administració i serveis realitzar les següents tasques:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, certificacions i documents oficials per al Departament d'Educació.
- c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del Centre.
- d. La gestió informàtica de dades, responsabilitzant-se de gestionar i actualitzar les dades del programa de gestió del Centre.
- e. Facilitar a la direcció les dades per a l'elaboració dels indicadors/resum de les avaluacions.
- f. Atenció telefònica, per correu electrònic i personal sobre els assumptes propis de la gestió administrativa del Centre.
- g. Arxiu i classificació de la documentació del Centre.
- h. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).

#### **3.4. Unitat de pràctiques i borsa de treball**

Veure document específic de la FCT.

Caldrà demanar cita prèvia a través de la web: <https://www.uab.cat/web/cicles-formatius-de-grau-superior/cita-previa-1345819453614.html>



### 3.5. Utilització de recursos del Centre

#### 3.5.1. Biblioteques de la UAB

Els estudiants del Centre de Formació Professional Fundació UAB tenen al seu servei la xarxa de biblioteques de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).

#### 3.5.2. Serveis esportius

Els estudiants del Centre de Formació Professional Fundació UAB poden accedir als serveis que ofereix el Servei d'Activitat Física de la UAB (SAF).

El SAF gestiona les instal·lacions esportives de la UAB i organitza i promou la pràctica d'activitat física en aquesta Universitat en totes les seves vessants, orientant-se cap a la formació integral de les persones.

#### 3.5.3. Sales d'estudi

El Centre disposa d'una sala d'estudi a disposició de l'alumnat dels CFGS, ubicada a la 2a planta de l'edifici blanc, espai EB217. L'horari d'obertura és de 8.00 a 20.00 hores de dilluns a divendres.

Els estudiants poden utilitzar aquesta sala per a la realització de treballs, l'ús d'ordinadors fora de l'horari lectiu i realitzar impressions i fotocòpies.

També estan a disposició dels estudiants les aules amb equipament d'ordinadors 205, 227 i 228, en les hores que no hi ha classes programades.

#### 3.5.4. Servei d'impressions i fotocòpies

La UAB disposa d'un sistema d'impressió integrat per l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis que permet la impressió de documents des de la pròpia impressora (USB) o des de qualsevol ordinador del Campus UAB i recollir la impressió en qualsevol impressora de la UAB, preservant la confidencialitat, la identificació amb el carnet de la UAB o NIU (número d'identificació personal) i amb la possibilitat de poder rebutjar treballs enviats.

#### [MANUAL SERVEI D'IMPRESSIÓ A LES ESCOLES DE L'EDIFICI BLANC DE LA FUNDACIÓ UAB](#)

#### 3.5.5. Campus virtual

El campus virtual, aules moodle, és la plataforma que utilitza el professorat per a gestionar els diferents recursos educatius de cada UF: activitats, qüestionaris, exàmens, ... i comunicar-se amb l'alumnat.

L'alumnat farà servir el campus virtual per al seguiment de cada UF així com el lliurament de treballs, exercicis, activitats, realització d'exàmens o qüestionaris.

A més, el campus virtual és l'eina principal de comunicació de l'alumnat amb el tutor/ai amb el professorat per a totes aquelles comunicacions específiques referents a les UFi la Secretaria Acadèmica per a les de caràcter general del Centre.

Les respostes a través del campus virtual es donaran en un termini màxim de 72 hores (dies lectius).

#### 3.5.6. Altres serveis de la UAB

Tant l'alumnat, el professorat com el personal d'administració i serveis del Centre de Formació Professional Fundació UAB poden utilitzar els serveis universitaris de la UAB.

<http://www.uab.cat/web/viure-el-campus/serveis-1345661544192.html>

### 3.6. Actuacions en cas d'accident o malaltia de l'alumnat

Si un alumne/a es fa mal o es troba malament en hores lectives, el/la professor/a farà una primera avaluació de l'estat en què es troba l'alumne/a i actuarà en conseqüència.

Si es considera que l'alumne/a no precisa assistència mèdica immediata, però és aconsellable que vagi a casa, l'alumne/a es dirigirà a Secretaria Acadèmica a la planta baixa de l'edifici blanc. El personal de Secretaria Acadèmica es posarà en contacte amb la família perquè el passi a recollir i informarà a la direcció del Centre de les actuacions realitzades.

Si es considera que l'alumne/a precisa assistència mèdica immediata, el professor/a es posarà en contacte amb Secretaria Acadèmica a través del telèfon instal·lat a l'aula. Des de Secretaria Acadèmica es faran les gestions i es donaran les instruccions per acompanyar-lo al Servei Assistencial de Salut (dispensari del Campus) telèfon 935 811 311, o s'avisarà a una ambulància, segons la gravetat del cas. Secretaria Acadèmica avisarà a la família de l'alumne/a, facilitarà als familiars el telèfon mòbil de la direcció del Centre perquè puguin enviar i rebre informació. Tan aviat l'acompanyant tingui informació sobre l'estat de l'alumne/a, informarà a la direcció del Centre. Si els familiars no es presenten al Servei Assistencial de Salut, l'acompanyant esperarà a que facin la cura a l'alumne/a i, depenent del seu estat, el retornarà al Centre.

El Centre, d'acord amb la normativa vigent, estableix un calendari d'informació a professorat, tutors i alumnes en referència al Pla d'Emergències i realitza anualment un simulacre d'evacuació cada curs acadèmic.

## 4. TÍTOL QUART. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a conviure en un bon clima i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del Centre.

El direcció, la coordinació docent, el professorat i el personal d'administració i serveis són els responsables del control i l'aplicació de les normes de convivència.

El Centre promou la convivència i els mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'ajusten als principis i criteris següents:

- a. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b. Han de garantir la continuïtat de les activitats del Centre amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu, i sempre que sigui possible, han d'incloure activitats d'utilitat social per al Centre.

### 4.1. Normes de convivència de l'alumnat

- a. En totes les dependències del Centre i, especialment a les aules, hi ha d'haver un clima de treball, serietat i respecte, que inclou no fer ús dels telèfons mòbils ni d'altres aparells que puguin interferir en el bon funcionament de les classes.
- b. Les instal·lacions i el material acadèmic estan al servei de tothom. Tots els/les alumnes i membres de la comunitat educativa són responsables de l'ordre i conservació de l'edifici, dels serveis, de l'equipament tecnològic i infraestructures de les aules. Per tant, han de respectar i utilitzar correctament les instal·lacions i els espais on es dugui a terme la formació. Qualsevol dany a propòsit donarà lloc a una sanció disciplinària i, si s'escau, de caràcter econòmic de manera personal o grupal.
- c. A l'interior de les aules no es podrà menjar ni beure.
- d. Està prohibit fumar en tots els espais del Centre. El Centre és un espai lliure de fum. En compliment de la normativa sobre aquest tema no es permet fumar a al Centre ni als seus accessos (Llei 42/2012 de 2 de gener). El consum de tabac dins del recinte es considerarà falta greu.
- e. Quan s'entri a les aules, tant l'alumnat com el professorat hauran de desconnectar els telèfons mòbils per evitar la interrupció de les classes. El mòbil ha d'estar guardat a la bossa / motxilla... mai a sobre de la taula. A excepció que el professorat ho autoritzi per realitzar alguna activitat acadèmica.
- f. L'alumne/a ha de respectar en tot moment l'autoritat del professor/a. En cas de discrepància, l'alumne/a acceptarà el criteri del professor/a, tot i que podrà exercir el seu dret de reclamació davant de la direcció del Centre.
- g. L'alumne/a és, en tot moment, responsable de tot el seu material. L'alumne/a té la obligació de tenir cura dels seus béns personals. El Centre no es fa responsable de la desaparició / sostracció o pèrdua de béns personals.
- h. Tant l'alumnat com la resta de membres de la comunitat educativa tenen la obligació de comportar-se de manera respectuosa amb el medi ambient i posar en pràctica conductes que tendeixin a l'estalvi d'energia i de materials.
- i. Els/les alumnes quan surtin de l'aula d'informàtica tenen la obligació d'apagar els ordinadors i les pantalles.
- j. L'últim en sortir de l'aula, sigui professor/a o alumne/a, ha d'apagar tots els llums de l'aula, apagar l'aire condicionat / calefacció, apagar l'ordinador i el canó de projecció.
- k. També és obligatori seguir aquestes normes durant la utilització dels serveis generals del Centre, tancar les aixetes dels lavabos, els llums, etc.
- l. Està prohibit fer servir en hores de classe el FACEBOOK, MESSENGER, JUGAR A JOCS, ESCOLTAR MÚSICA, YOU TUBE, WEBCAM, I SIMILARS, llevat dels casos en què es tracti d'una activitat de cerca d'informació amb caràcter pedagògic i ho autoritzi el professor/a.
- m. El professor/a podrà decidir en quins moments l'alumnat pot fer ús de l'ordinador portàtil a l'aula i quan l'ha de mantenir tancat.

Per faltes greus o molt greus de l'alumne/a, la direcció del Centre podrà obrir expedient disciplinari.

#### **4.2. Assistència / absència**

L'assistència és un deure de l'alumne/a. L'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les UF, a la tutoria grupal i a la FCT.

L'assistència de l'alumne/a és condició necessària per a poder aplicar l'avaluació continuada (veure apartat 2.1.1).

Es considera absència quan l'alumne/a arribi 5 minuts més tard després de l'hora d'inici de la primera classe. A la resta d'hores de classe, cal estar puntualment a l'hora que comença la classe.

Quan un alumne arribi 5 minuts més tard a la primera hora, o més tard de l'hora d'inici de la resta de classes, el professorat podrà decidir si l'alumne/a entra a classe o no. Independentment de la decisió, sempre es considerarà absència.

Les absències han de ser justificades per escrit i presentar-les al tutor/a l'endemà de la falta o en un termini màxim de 4 dies laborables.

El professor/a farà constar en la plataforma de gestió les faltes d'assistència. En cas d'absències no justificades que sobrepassin els límits establerts en aquesta mateixa normativa es notificarà per escrit a l'alumnat.

L'alumne/a que ha faltat s'ha de responsabilitzar de recuperar la feina feta durant l'absència i interessar-se per la informació donada a les classes (dates d'exàmens, de lliurament de treballs,...).

Els/les alumnes que arribin al 20% de les faltes d'assistència injustificades de la previsió total d'hores a impartir de cada UF, perden el dret a l'avaluació continuada de la UF i no es podran presentar als exàmens i activitats corresponents a l'avaluació continuada d'aquella UF, per tant la qualificació serà No Presentat (NP). L'alumne/a serà informat, per escrit, d'aquesta circumstància i no perd el dret a l'assistència a les classes. També podrà presentar-se als exàmens de la convocatòria extraordinària de la corresponent unitat formativa amb l'obligació de presentar les pràctiques i treballs indicats pel professor/a, segons l'acord de l'equip docent.

**Els/les alumnes que arribin al 50 % de faltes d'assistència, justificades o no de la previsió total d'hores a impartir de cada UF, perden el dret a ser avaluats tant en convocatòria ordinària com extraordinària. El Claustre podrà autoritzar l'avaluació extraordinària atenent cada cas individualment.**

Seràn justificables NOMÉS les faltes d'assistència que vagin acompanyades d'un justificant d'un Centre oficial (CAP, SOC, tribunal de justícia, etc.), indicant data, hora de visita, firma i segell del Centre. Les absències per motius laborals no són justificables.

Amb cada matrícula l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries a cada UF. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es fa constar com a NP. La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària. L'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a NP.

#### **4.3. Inassistència col·lectiva de l'alumnat. Vagues**

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, parla de la "inassistència col·lectiva a classe":

Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

*32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del Centre.*

*32.3 Els Centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al Centre degudament atès."*

És responsabilitat de la direcció del Centre evitar que les vagues convocades de manera irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

En el cas que l'alumnat acabi convocant una vaga, s'ha de tenir present que la pèrdua de dies lectius perjudica a tot l'alumnat. La convocatòria de vaga no implica l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat. El Centre ha de garantir els drets de l'alumnat que no es volen acollir a la vaga i que volen assistir a classe.

*Inici del procés d'autorització de vaga.* Per tal que la petició formal de vaga d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, s'ha de presentar una sol·licitud per escrit i signada per la majoria absoluta del grup, mitjançant el delegat/da (o sotsdelegat/da en cas d'absència del delegat/da) de cada grup classe. En aquesta petició ha de constar el nom, el DNI i la signatura dels sol·licitants. L'escrit haurà de presentar-se a Secretaria Acadèmica del Centre com a mínim dos dies lectius (48 hores) abans del dia de vaga; Secretaria Acadèmica registrarà la sol·licitud i incorporarà el segell del Centre, la data i l'hora d'entrada del document i lliurarà una còpia al delegat/da (o sotsdelegat/da en cas d'absència del delegat/da) del grup classe.

*Procés d'autorització de vaga.* La direcció del Centre podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius com l'impacte de la jornada de vaga en el calendari acadèmic, les repercussions i conseqüències de jornades de vaga anteriors,

La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del Centre amb normalitat.

En cas d'autorització, es respectarà el dret de l'alumnat que vulguin assistir a classe durant la jornada de vaga. La direcció del Centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret. Tot i haver-hi una autorització de vaga, es mantindran les hores programades de classe i la matèria prevista es considera impartida; si hi ha un examen prèviament programat, aquest s'ha de fer i si l'alumne/a tria no venir, ha d'assumir les conseqüències.

**L'alumnat que no assisteixi a classe se'ls comptabilitzaran les faltes a cadascuna de les UF.**

#### **4.4. Queixes i reclamacions**

Les discrepàncies generals del grup classe en temes estrictament acadèmics l'alumnat les pot fer arribar al delegat/da del grup per tal que aquest/a les comuniqui a la direcció del Centre.

Les discrepàncies particulars amb un professor/a, reclamacions de qualificacions, ... s'han de tractar personalment amb aquest/a. Si es manté el desacord, l'alumne/a podrà exposar el cas al seu tutor/a per tal que actuï com a mediador. Si, tot i així, no s'arriba a un acord, l'alumne/a podrà presentar una queixa per escrit a la direcció del Centre.

L'escrit de queixa s'ha de presentar a la Secretaria Acadèmica, emprant el model de sol·licitud del Centre, adreçat a la direcció. La direcció del Centre disposarà de 15 dies per contestar per escrit a l'alumne/a que ha presentat la queixa i/o reclamació, comunicant la resolució de la mateixa.

Tota la documentació generada quedarà arxivada a la Secretaria Acadèmica del Centre.

#### **4.5. Règim disciplinari de l'alumnat**

Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel Centre si tenen lloc dins el recinte o durant la realització d'activitats complementàries organitzades pel Centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del Centre, estiguin motivats per la vida en el Centre o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els/les alumnes de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

##### **4.5.1. Faltes i sancions relacionades amb la convivència**

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el Centre educatiu les conductes següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del Centre.
- c. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics (copiar o plagiar treballs i copiar exàmens), tant de professorat com de companys de classe, i la suplantació de personalitat en actes de la vida del Centre.
- d. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.
- f. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- g. Els actes que alterin greument les activitats de la classe provocats per l'ús d'aparells com mòbils, reproductors de música, consoles de jocs. També de l'ús inadequat dels ordinadors (gravar amb la càmera, entrar en webs sense finalitats acadèmiques:

facebook, youtube, email personal, ).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna d'aquestes faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats del Centre o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al Centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim d'un mes o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si és menys d'un mes, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre.

En la suspensió provisional d'assistència a classe s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Si un/a alumne/a te el mòbil a sobre la taula o l'està utilitzant sense permís a l'hora de classe, el professorat li avisarà, sinó el guarda o el torna a utilitzar o posar a la taula sense permís, es procedirà a posar-li una falta d'assistència, i a decisió del professorat, haurà de marxar de la classe.

#### 4.5.2. Responsabilitat per danys

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del Centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als seus responsables, en els termes que determina la legislació vigent.

## 5. TÍTOL CINQUÈ. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres educatius, el Centre té establert un règim intern, per garantir la convivència de tota la comunitat educativa, permetent l'exercici dels drets i deures de l'alumnat.

### 5.1. Drets de l'alumnat

- a. Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b. Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment acadèmic, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- c. Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- d. Dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- e. Dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- f. Dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- g. Dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- h. Dret al fet que els Centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- i. Dret a participar en el funcionament i la vida del Centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat.

- j. Dret a reunir-se en el Centre i a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies.
- k. Dret a rebre informació dels seus representants i dels de les associacions d'alumnes sobre les qüestions pròpies del seu Centre i sobre aquelles que afectin altres Centres educatius.
- l. Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- m. Dret a una orientació acadèmica i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- n. Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris de l'administració educativa per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- o. Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment acadèmic.
- p. Dret a la protecció dels drets de l'alumne/a.

## 5.2. Deures de l'alumnat

- a. Deure de respecte als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- b. Deure d'estudi, es concreta en l'obligació de:
  - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del Centre i respectar els horaris establerts.
  - Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.
- c. Deure de respectar les normes de convivència, que implica:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
  - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat acadèmica.
  - Complir el reglament de règim intern del Centre.
  - Respectar i complir les decisions de la direcció, claustre de professorat i juntes d'avaluació i del personal del Centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim intern del Centre i la legislació vigent.
  - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.



- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

## 6. TÍTOL SISÈ. NORMATIVA DEL PROFESSORAT

### 6.1. Programació i planificació

El professorat lliurarà a la direcció del Centre la programació del 2n de concreció de les UF que imparteix docència el mes de juny per al curs següent, seguint el model establert.

La programació del 3r nivell de concreció el lliurarà a principi del mes de setembre, abans que s'iniciï el curs; seguint el model establert per a totes les UF, aquesta ha d'incloure: les activitats dins i fora de l'aula, així com els recursos per a les activitats i l'avaluació.

A més, el professorat complimentarà cada trimestre la planificació de cada grup classe: lliuraments de treballs i/o activitats, presentacions i exàmens amb l'objectiu d'establir una càrrega de treball equilibrada per a l'alumnat al llarg de l'avaluació.

### 6.2. Juntes d'avaluació i Claustres de professorat

Trimestralment, els mesos de desembre, març i juny, es reunirà la junta d'avaluació de cada grup classe amb l'objectiu d'avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i qualificar les UF que han finalitzat, així com donar una nota orientativa d'aquelles UF que continuen tenint docència el trimestre següent.

Després de la convocatòria extraordinària de recuperacions de les UF suspeses, se celebrarà una junta d'avaluació extraordinària, en la que es valora la promoció de l'alumnat de curs, així com aquells/es alumnes que se'ls elaborarà un pla personalitzat per a la continuïtat del CFGS.

El professorat de cada grup classe ha d'assistir obligatòriament a les Juntes d'Avaluació que estaran presidides per la direcció del Centre (veure apartat 1.3.1.).

El Claustre de professorat es reunirà de forma ordinària dues vegades cada curs: el mes de setembre, abans de començar les classes, i a final de juny, un cop finalitzat el curs per fer-ne un balanç.

De forma extraordinària, el Claustre pot ser convocat per la direcció del Centre o instàncies del professorat per tractar un tema important que ho requereixi.

El professorat del Centre ha d'assistir obligatòriament als Claustres (veure apartat 1.2.3.).

### 6.3. Tutoria

Veure document específic Pla d'Acció Tutorial (PAT).

### 6.4. Classes i assistència

Les classes tenen una durada de 55 minuts. Les classes comencen puntualment i finalitzaran 5 minuts abans de l'hora establerta per facilitar el canvi de professorat a l'aula. Per tant, el descans entre classe i classe serà de 5 minuts.

En el cas que el professor/a imparteixi dues hores seguides de la mateixa UF, a criteri del professor/a, les classes es podran acabar 10 minuts abans de que s'iniciï la següent i no hi haurà pausa entre les dues hores.

El professorat haurà de comunicar les absències a la coordinació docent amb un mínim d'una setmana d'antelació, amb l'objectiu de canviar l'hora classe i evitar que l'alumnat perdi hores de classe. En cas de malaltia, s'avisarà amb la màxima antelació, sempre que sigui possible, amb l'objectiu de poder suplir la classe.

### 6.5. Atenció a l'alumnat

El professorat ha d'atendre a l'alumnat en l'horari establert i contestar les preguntes al campus virtual en un màxim de 72 hores (dies lectius) (veure apartat 3.5.5.).

El professorat dedicarà 1 hora al mes per atenció a l'alumnat i/o intercanvi de informació amb el tutor. L'atenció podrà ser de forma presencial o a través del campus virtual. Es recomana utilitzar el campus virtual o el correu electrònic del Centre com a vehicle de comunicació amb l'alumnat i no facilitar el correu electrònic personal.

El tutor del grup classe haurà de dedicar una hora de tutoria grupal a la setmana establerta a l'horari de l'alumnat, així com l'atenció individualitzada.

### 6.6. Propietat intel·lectual

Són d'aplicació les indicacions que es troben en la documentació publicada per la UAB sobre la protecció dels drets de propietat intel·lectual de tercers i drets d'autor relacionats amb els continguts que publica el professorat en el campus virtual.

<https://www.uab.cat/web/investigat/itineraris/innovacio-transferencia-i-empresa/propietat-intel-lectual-1345662120462.html>

Drets d'autor <https://www.uab.cat/web/estudiar/mooc/drets-d-autor-1345668148602.html>

Recursos audiovisuals i drets d'autor <https://ddd.uab.cat/record/108435>

Veure 2.4. Normativa relativa al plagi  
<http://www.uab.cat/doc/GuiaCitesiPlagiEstudiants>

### 6.7. Recursos del Centre

#### 6.7.1. Recursos en línia

El *Document marc per a una nomenclatura universitària de la UAB*, aprovat el 25 d'abril de 2012 pel Consell de Govern, és una llista multilingüe de termes en català, anglès i castellà que pertanyen al context específic de la UAB i que s'hi s'utilitzen amb freqüència. Es troba en format PDF al Dipòsit digital de documents de la UAB, en aquest enllaç: <http://ddd.uab.cat/record/99311?ln=en>

Guia per a la introducció de la perspectiva de gènere a la docència.  
[https://www.uab.cat/doc/Guia\\_perspectivagenere\\_docencia](https://www.uab.cat/doc/Guia_perspectivagenere_docencia)

Serveis lingüístics <https://www.uab.cat/web/personal-uab/personal-uab/aspectes-comuns/serveis-linguistics-1345692376482.html>

#### 6.7.2. Impressions i fotocòpies

La UAB disposa d'un sistema d'impressió integrat per l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis que permet la impressió de documents des de la pròpia impressora (USB) o des de qualsevol ordinador del Campus UAB i recollir la impressió en qualsevol impressora de la UAB, preservant la confidencialitat, la identificació amb el carnet de la UAB o NIU (número d'identificació personal) i amb la possibilitat de poder rebutjar treballs enviats.

Les fotocòpies d'exàmens es poden encarregar a Secretaria Acadèmica; la comanda a haurà de fer-se càrrec com a mínim amb 48 hores d'antelació.

Tot el material que es lliuri a l'alumnat haurà de dur la caràtula indicativa del tipus de document (programa, apunt, examen,...) i el logotip del Centre. El model de la caràtula es facilitarà al professorat a l'inici del curs.

L'objectiu del Centre és reduir el consum de paper al màxim i, per tant, potenciar la utilització del campus virtual per penjar tota la documentació necessària per a la docència.

#### 6.7.3. Sala de professorat

La sala de professorat es troba situada a la 3a planta, és una sala comú en la que es comparteix tant l'equipament informàtic com el mobiliari, així com el material d'oficina. Cada persona és responsable del seu material privat i el Centre no se'n fa responsable.

#### 6.7.4. Recursos informàtics

A l'inici de curs el professorat disposarà del seu identificador personal (NIU) per accedir al campus virtual de la UAB i un clau d'accés a la plataforma de gestió acadèmica del Centre per poder introduir les qualificacions de l'alumnat, així com fer-ne el seguiment d'assistència a classe diari.

Totes les aules disposen d'un ordinador i canó de projecció i les instruccions per a l'accés al sistema de projecció. A més d'un telèfon connectat amb els Serveis informàtics per atendre les possibles incidències.

El professorat que no tinguin assignada de forma habitual l'aula d'informàtica, pot consultar-ne la disponibilitat a través de plataforma de gestió d'aulari <https://aulari.fuabformacio.cat/> i fer-ne la reserva.

El professorat és responsable del manteniment i la utilització de l'aula durant el desenvolupament de la classe. En cas de produir-se alguna incidència, la comunicarà als Serveis informàtics per correu electrònic [informatica.fuab@uab.cat](mailto:informatica.fuab@uab.cat)