

Normativa de les pràctiques  
i estades a les empreses

**Instruccions d'aplicació**  
**Curs 2007-2008**



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**

Normativa de les pràctiques  
i estades a les empreses

**Instruccions d'aplicació**  
**Curs 2007-2008**



Aquestes instruccions d'aplicació de la normativa són un resum del ROC (Reglament orgànic dels centres públics) aprovat pel Decret 199/1996, de 12 juny (articles 48 i 49), i són el desplegament tècnic i administratiu de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, i de l'Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, per la qual es modifica l'anterior, i de les resolucions que donen instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents, i la Resolució de 22 de juny de 2007 de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

Aquestes instruccions les podeu trobar a internet, a l'adreça següent:  
<http://www.gencat.cat/educacio/estudis/practiques.htm>

A l'adreça <http://www.gencat.cat/educacio/estudis/formacio.htm>, hi trobareu informació de:

- Plans d'activitats dels cicles formatius
- Codis d'agrupacions empresarials
- Centres assistencials concertats per l'assegurança escolar
- Model i exempcions de la formació en centres de treball (FCT)

A l'adreça <http://www.gencat.cat/educacio/estudis/pdf/oientagestio.pdf>, hi trobareu informació de:

- Orientacions per a la gestió de la matèria optativa d'estada a l'empresa

Altres adreces d'interès:

- <http://www.xtec.cat/fp/index.htm>
- <http://www.cambrescat.es>

Elaboració: Subdirecció General de Planificació i Organització  
de la Formació Professional

Edició: Servei de Difusió i Publicacions

Juliol de 2007

Tiratge: 1.500 exemplars

Dipòsit legal: B-38.953-2007

Impressió: Gesmax, SL

---

## Presentació

Un dels avenços més importants de la formació professional específica és la relació que té amb els sectors professionals, ja que una part del seu disseny curricular —el crèdit de formació en centres de treball (FCT)— es desenvolupa en un àmbit real de treball; també en els batxillerats hi ha un crèdit denominat estada a l'empresa i en els programes de garantia social (PGS) es realitzen les pràctiques formatives en empreses. Per aquest motiu, la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, a fi de facilitar la tasca als coordinadors de formació professional i de cicles formatius d'arts aplicades i disseny, als tutors i tutores de pràctiques i als tutors d'estada a l'empresa dels IES i centres, ha elaborat unes instruccions d'aplicació de les diferents normatives que fan referència als esmentats crèdits.

Aquesta informació s'ha estructurat de manera que sigui útil i entenedora i que permeti a les persones que tenen responsabilitat en el desenvolupament de les pràctiques i estades dels alumnes a les empreses obtenir una resposta ràpida i guiada a qualsevol qüestió que es pugui plantejar.

És un document pensat perquè sigui habitualment utilitzat i que ajudi a fer arribar la informació d'una manera àgil i pràctica.

Confiam que sigui una eina que faciliti la tasca d'aquelles persones que han de vetllar perquè les pràctiques i les estades dels alumnes a les empreses tinguin la màxima qualitat.

*Direcció General d'Ensenyaments Professionals,  
Artístics i Especialitzats*

---

## Índex

Sumari	7
Model de conveni	9
Establiment de conveni	12
Tramitació de conveni	15
Modificació de conveni: canvi d'horari. Pròrrogues	17
Temporització de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), estades i pràctiques en empreses d'altres programes formatius	19
FCT als cicles formatius	22
Bloc de formació pràctica (BFP) dels ensenyaments d'esports	26
Estada a l'empresa als batxillerats	28
Pràctiques formatives en empreses dels programes de garantia social	30
Quadern de seguiment	32
Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment	35
• Coodinador/a de formació professional. Coordinador/a de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny	37
• Tutor/a de pràctiques professionals (FCT)	40
• Professor/a encarregat del seguiment del crèdit d'estada a l'empresa	43

---

Annex 1	45
• Instruccions bàsiques d'ús de l'eBID	47
<hr/>	
Annex 2	53
• Assegurances	55
• Assegurança escolar	56
• Pòlissa d'assegurança d'accidents personals	65
• Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial	66
• Assegurança en el cas d'altres programes autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació	67
<hr/>	
Annex 3	69
• Guia d'exempcions	71
• Supòsits d'exempcions	73
<hr/>	
Annex 4	75
• Instruccions per configurar el correu electrònic	77
<hr/>	
Annex 5	79
• Orientacions d'actuació en casos d'estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses	81
• Orientacions d'actuació en casos d'acollida de grups d'alumnes estrangers en estada formativa a Catalunya, amb pràctiques en empreses	87
<hr/>	
Annex 6	89
• Documentació per a la realització d'estades formatives a l'estranger d'alumnes catalans, i a Catalunya d'alumnes estrangers	91
<hr/>	

### **Model de conveni**

Conté les instruccions per emplenar-lo.

### **Establiment de conveni**

Fa referència a les dades que han de constar en la formalització del conveni i a les pautes per contactar amb les empreses.

### **Tramitació de conveni**

Explica el circuit administratiu que cal seguir.

### **Modificació de conveni: canvi d'horari. Pròrrogues**

Conté les instruccions per canviar l'horari del conveni durant les pràctiques i el procediment per renovar-lo.

### **Temporització de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), estades i pràctiques en empreses d'altres programes formatius**

Conté el calendari i l'horari per a l'FCT i les estades a la formació pràctica en empreses o entitats.

### **FCT als cicles formatius**

Explica les pautes per a la realització de les estades en empreses als cicles formatius.

### **Bloc de formació pràctica (BFP) d'esports**

Explica les pautes per a la realització de les pràctiques i estades en empreses als ensenyaments de règim especial d'esports.

### **Estada a l'empresa als batxillerats**

Explica les pautes per a la realització de les pràctiques en empreses als batxillerats.

### **Pràctiques formatives en empreses dels programes de garantia social**

Explica les pautes per a la realització de les pràctiques formatives en empreses o entitats dels programes de garantia social.

---

## **Quadern de seguiment**

Conté les instruccions d'ús.

### **Càrrecs amb responsabilitats de coordinació i seguiment**

Conté informació sobre el/la coordinador/a d'FP, i de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, el tutor o la tutora de pràctiques professionals (FCT) i el professor o la professora encarregats del seguiment del crèdit d'estada a l'empresa. La informació que fa referència a les reduccions horàries i als complements específics s'aplica únicament en els centres públics.

### **Annex 1**

Instruccions bàsiques d'ús de l'eBID

### **Annex 2**

Informació sobre les diferents assegurances referents a les pràctiques en empreses

### **Annex 3**

Guia d'exempcions del crèdit d'FCT de l'alumnat de formació professional específica

### **Annex 4**

Instruccions per configurar el correu electrònic

### **Annex 5**

Orientacions d'actuació en casos d'estades formatives a l'estranger

### **Annex 6**

Documentació per a la realització d'estades formatives a l'estranger d'alumnes catalans, i a Catalunya d'alumnes estrangers

---

## Model de conveni

### Tipus de conveni

Hi ha diferents tipus de convenis:

- **A Catalunya**

- **Fora de Catalunya:** aquell en què l'entitat col·laboradora i/o l'alumne/a són de fora de Catalunya (vegeu l'annex 5).

### Modalitats

**Estàndard:** conveni que s'ajusta a la norma general (màxim de quatre hores diàries i vint de setmanals).

**Intensiu:** màxim de set hores diàries i trenta-cinc de setmanals.

**Especial:** conveni que en un o diferents apartats no segueix la norma general, com, per exemple, els horaris especials.

### Gestió

Es fa mitjançant l'aplicació **Base integrada de dades (eBID)**. Vegeu l'annex 1.

### Exemplars

El conveni consta de **tres** exemplars:

- un per a l'entitat col·laboradora,
- un per al centre docent,
- un per a l'alumne/a.

### Conveni provisional

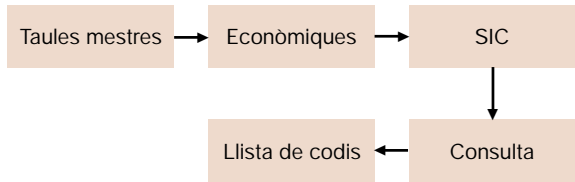
És el que genera el centre mitjançant l'eBID mentre espera la validació del conveni definitiu. Té una **validesa de vint dies** i l'han de signar les tres parts.

### Codi SIC

A l'espai on diu "activitat de l'entitat col·laboradora / empresa" s'hi ha de posar el número de

---

codi de SIC (Standard Industrial Classification) de l'empresa: **una lletra i dues xifres**.



## Codi agrupació

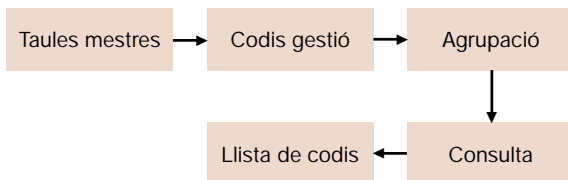
A l'espai on diu "codi agrupació" s'hi ha de posar el número de codi de l'agrupació a la qual pertany l'empresa / entitat col·laboradora: **dues lletres i dues xifres**, segons la relació de col·lectius empresarials.

- El nom de l'agrupació **surt automàticament** a l'apartat número 4 de les signatures del conveni.
- Cal tenir cura que la persona que figura com a **responsable** de l'entitat col·laboradora **pertanyi al col·lectiu** empresarial que surt a l'apartat 4.
- **Només hi figurarà** el nom dels **col·lectius** que han signat el corresponent **conveni-marc** amb el Departament d'Educació.
- Per establir **convenis individuals** amb empreses que no formin part d'aquests col·lectius, **s'haurà de demanar autorització** al Departament d'Educació, a través del coordinador o la coordinadora territorial.

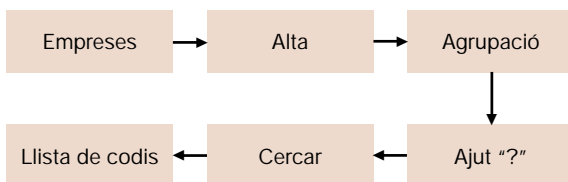
Abans de realitzar qualsevol tràmit, el centre haurà de comprovar si l'entitat col·laboradora pertany a algun dels col·lectius esmentats.

---

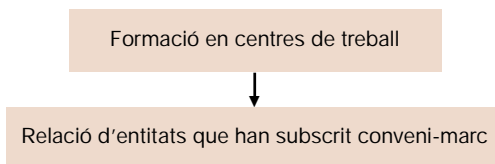
Per fer aquesta comprovació, cal anar a l'apartat "Taules mestres" de l'aplicació eBID i seguir aquests passos:



També es pot seguir aquest altre procés:



Aquesta informació també es pot obtenir a l'adreça d'internet <http://www.gencat.cat/educacio/estudis/formacio.htm>, fent aquest altre recorregut:



## Observacions

Cal tenir present el punt 11.3 de l'Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, que diu «Quan la formació pràctica es faci en centres docents o en altres òrgans o entitats dependents de la Generalitat de Catalunya, aquesta col·laboració es formalitzarà per mitjà de l'acord corresponent i s'utilitzarà el mateix model de conveni regulat en aquesta Ordre. A aquests efectes, totes les referències a l'expressió *conveni* s'hauran d'entendre substituïdes per l'expressió *acord*.»

---

## Establiment de conveni

### Procediment

Mitjançant contacte directe entre l'entitat col·laboradora, el centre i l'alumne/a.

L'alumne/a pot fer pràctiques sempre que es garanteixi la seva seguretat personal i que al seu costat hi hagi un/a professional que realitza tasques iguals o afins a les de la seva especialitat.

Un alumne en pràctiques no tindrà cap responsabilitat de les tasques que hagi realitzat a l'entitat col·laboradora o en què hagi participat. Exemple: conduir cotxes per fer proves, desplaçaments per realitzar reparacions sense acompanyant responsable de l'empresa, etc.

### Requisits referents a l'alumne/a

Pot formalitzar el conveni:

- **L'alumnat matriculat** a cicles formatius de grau mitjà, grau superior, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, batxillerat i ensenyaments d'esports.
- **L'alumnat inscrit** en altres programes formatius (per exemple, programes de garantia social) autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació.<sup>1</sup>

**Estudis de procedència:** tècnic/a, tècnic/a auxiliar, tècnic/a especialista, tècnic/a superior, ESO, batxillerat, COU i equivalents i proves d'accés.

**Edat:** ha d'haver complert **16 anys**.

---

1. Cada vegada que en aquest text aparegui "Departament d'Educació", s'entén "Departament d'Educació. Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats".

---

- Si l'alumne/a té **menys de 18 anys**, el coordinador/a d'FP, i de cicles formatius d'arts aplicades i diseny, el tutor o la tutora d'FCT o el professor o la professora responsable de l'estada ha de tenir una **comunicació signada pel pare o la mare o el tutor o la tutora**, per la qual queda assabentat/ada que el seu fill o filla està fent pràctiques.

- Aquest document ha de quedar arxivat a l'expedient de l'alumne/a.

**Assegurança:** els alumnes matriculats a formació professional i batxillerat tenen cobertura d'assegurança escolar (vegeu l'annex 2).

- L'alumnat de **més de 28 anys que no treballi** i l'alumnat d'altres programes formatius autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació, haurà de presentar **còpia d'una pòlissa d'assegurança particular o col·lectiva** amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que té a l'assegurança escolar (vegeu l'annex 2).

- En el cas dels PGS o altres programes formatius autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació, el centre o entitat de formació haurà de contractar una pòlissa d'accidents personals que cobreixi els riscos d'invalidesa o de mort de cada un dels alumnes (vegeu les cobertures necessàries a l'annex 2).

## **Lloc de pràctiques**

En el moment d'establir el conveni, **el centre i l'entitat col·laboradora pactaran el lloc** on es faran les pràctiques, que **quedarà reflectit** a l'apartat del conveni on diu: "Adreça del lloc on es realitzaran les pràctiques".

- Si el lloc de pràctiques **coincideix** amb la

---

raó social de l'entitat col·laboradora, hi figurarà: "el mateix".

- Si el lloc de pràctiques **és una filial o sucursal** de l'entitat col·laboradora, s'hi farà constar l'adreça completa.
- En els casos d'empreses d'instal·lacions o serveis que desenvolupin les seves **activitats d'una manera itinerant**, hi figurarà: "itinerant".

Les empreses de treball temporal (ETT), gestories o similars, només podran signar conveni per tenir alumnat a les seves instal·lacions.

---

## Tramitació de conveni

### Gestió

La formalització dels convenis es farà per mitjà de l'eBID.

### Tramitació

El conveni es formalitzarà i tramitarà **mitjançant el circuit de gestió**. Les dades s'enviaran, via telemàtica, al Departament d'Educació per fer-ne la validació.

### Comunicacions

En el cas que calgui fer una comunicació prèvia a la validació del conveni (període estival, convenis especials...), caldrà enviar-la per **via telemàtica, juntament amb el conveni**. Cal recordar que els centres disposen d'una adreça de correu electrònic específica que ha d'estar configurada per a les qüestions relacionades amb la **Unitat de Relacions Escola-Empresa, del Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional i d'Ensenyaments Esportius** (vegeu l'annex 4).

### Validació

El **Departament d'Educació** validarà el conveni i li assignarà un **número de registre** que haurà de figurar en el quadern de pràctiques.

### Impressió i arxivament

Un cop validat, se n'han d'imprimir els **tres exemplars** que el centre i l'entitat col·laboradora hauran de segellar, amb el consentiment de l'alumne/a.

El **centre** es quedarà un exemplar original signat i el guardarà a l'expedient acadèmic de l'alumne/a. Dels altres dos, en lliurarà un a l'**entitat col·laboradora** i un altre a l'**alumne/a**.

---

Atès que les pràctiques són curriculars i han d'estar tutelades pel Departament d'Educació, per tal d'evitar problemes de caràcter juridicoadministratiu, cap conveni no serà vàlid sense el número de registre del Departament d'Educació.

### Col·lectiu empresarial

**El Departament informa periòdicament** els col·lectius empresarials dels convenis fets perquè en tinguin coneixement i els aprovin, si escau. En cas d'observar-hi cap anomalia, el col·lectiu ho comunicarà al Departament d'Educació.

Si el col·lectiu no aprova el conveni, el Departament d'Educació donarà les instruccions oportunes als centres.

### Baixes

A mesura que es produeixin baixes d'alumnes o rescissions de convenis durant la realització de les pràctiques, el responsable en l'àmbit docent del seguiment de la formació pràctica en empreses o entitats haurà de **comunicar-ho obligatòriament a la Unitat de Relacions Escola-Empresa del Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional i Ensenyaments Esportius**, mitjançant el document que genera l'eBID i que es tramita al Departament d'Educació, via telemàtica.

El termini per formalitzar una baixa és de cinc dies a partir del dia en què es produeix.

Si per motius pedagògics es dóna de baixa un conveni, caldrà comunicar-ho a l'entitat col·laboradora amb prou antelació.

### Canvi de cicle formatiu

En cas que un/a alumne/a canviï de cicle, **s'haurà de tramitar com un nou conveni**.

---

## Modificació de conveni: canvi d'horari. Pròrrogues

### Canvis d'horari

Qualsevol canvi d'horari durant el desenvolupament de les pràctiques **s'ha d'acordar entre l'alumne/a, el centre docent i l'entitat col·laboradora.**

### Tramitació

Els canvis d'horari s'han de tramitar de la manera següent:

- Donar de **baixa el conveni vigent.**
- Modificar a la fitxa de l'alumne/a: cicle i/o horari, si cal.
- Generar-ne un altre, **amb el nou horari, utilitzant el mòdul de gestió.**

Cal enviar la baixa i el nou conveni, via telemàtica, al Departament d'Educació.

### Què és una pròrroga?

Una pròrroga és la **renovació d'un conveni** amb el mateix centre, alumne/a i entitat col·laboradora, independentment del temps que faci que ha finalitzat el conveni anterior.

### Tramitació

La tramitació de les pròrrogues es farà pel **mateix procediment** que la tramitació d'un nou conveni en el mòdul *generació de pròrrogues*. **La pròrroga es podrà realitzar un cop imprès el conveni autoritzat.**

Es poden realitzar pròrrogues amb una distribució horària diferent de la del conveni, sempre que prèviament es modifiqui l'horari a la fitxa de l'alumne/a i hagi finalitzat el conveni vigent.

---

## Validació

El **Departament d'Educació** validarà la pròrroga i li assignarà un **número de registre nou**.

Per requeriments del sistema informàtic, les pròrrogues tindran un número de registre diferent del que constava en el conveni original.

---

## Temporització de la formació en centres de treball (FCT), bloc de formació pràctica (BFP), estades i pràctiques en empreses d'altres programes formatius

### Calendari oficial

L'alumne/a podrà realitzar **pràctiques** des de la data oficial d'inici del curs fins al dia abans de la data d'inici del curs següent, **segons el calendari escolar**. En el cas del BFP i d'altres programes formatius, segons els corresponents calendaris autoritzats.

### Matrícula/Inscripció

L'alumne/a podrà realitzar la formació pràctica en empreses o entitats sempre que la seva **matrícula**, en el centre docent o la inscripció en programes formatius, estigui **vigent**. S'haurà de vetllar especialment per aquesta qüestió, en els casos en què les pràctiques estiguin a cavall de dos cursos.

El centre donarà automàticament de baixa els convenis quan l'alumne/a ja no hi estigui matriculat o inscrit.

### Pròrrogues voluntàries

Les pròrrogues voluntàries i les estades **acabaran**, com a màxim, **l'últim dia del curs escolar o un cop finalitzat el període formatiu d'altres programes** (article 4.2 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).

### Vacances

S'ha de **garantir** que l'alumne/a farà **un mes** de vacances, **prioritàriament** al mes d'**agost**, i que aquest període quedarà explicat en el conveni.

En aquells casos especials en què sigui difícil que l'alumne/a pugui fer les vacances durant el mes d'agost, per les característiques o situacions

---

específiques de realització de les pràctiques, podrà realitzar-les durant el **mes de juliol**. En aquest cas, cal que el tutor o la tutora corresponent adjunti al conveni un escrit en el qual es compromet a fer un seguiment de les pràctiques.

Tots els convenis que incloguin **dies del mes de juliol i/o agost** hauran d'anar acompanyats d'un **escrit del director o la directora del centre** en el qual el tutor o la tutora corresponent, o persona en què es delegui, **garanteixi el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a**.

En el cas del BFP, i ateses les característiques dels ensenyaments de règim especial d'esports, no hi haurà els condicionats susdits de vacances de juliol i agost.

Totes les altres distribucions de pràctiques o estades excepcionals que no compleixin els requisits anteriorment exposats, com, per exemple, períodes de vacances inferiors a un mes, diumenges, caps de setmana, etc., s'hauran de sol·licitar al Departament d'Educació a través del coordinador o la coordinadora territorial i es necessitarà l'autorització expressa del director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

**L'alumne/a ha de fer la petició a la direcció del centre; a continuació, la direcció la formularà al director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, a través del coordinador o la coordinadora territorial.**

L'aplicació eBID permet fer vacances des de l'1 de juny fins al 30 d'agost. En el cas que el

---

període de vacances compregui unes altres dates, cal escollir la modalitat de conveni especial.

## Distribució horària

Les pràctiques es faran des de les 8 fins a les 22 hores i, llevat de les excepcions degudament autoritzades, es podran realitzar de dilluns a dissabte, excepte festius.

**Ordinària:** fins a quatre hores diàries, de manera simultània amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les **vint hores setmanals**.

**Intensiva:** fins a set hores diàries, si no concorren amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les **trenta-cinc hores setmanals**.

**Extraordinària:** el director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats podrà autoritzar altres distribucions.

Les pràctiques de caire voluntari no podran ultrapassar, en cap cas, les quatre hores diàries, ni les vint setmanals.

## Altres autoritzacions extraordinàries

Pel que fa als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, les autoritzacions extraordinàries de distribució de practiques, horari, etc., es necessitarà l'autorització emesa del director general d'Ordenació i Innovació Educativa a través del coordinador/a territorial.

---

## FCT als cicles formatius

### Objectius

Amb l'FCT s'han d'assolir dos objectius bàsics:

- Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el cicle formatiu (Qualificació professional).
- Facilitar la incorporació de l'alumne/a al món laboral (Inserció professional).

### Temporització ordinària

La regula la normativa d'inici de curs.

En els **cicles d'un curs acadèmic**, l'FCT es podrà realitzar un cop **finalitzada la primera avaluació** i fins a l'inici de les vacances de Nadal del curs següent.

Si l'FCT no finalitza abans de l'inici del curs escolar següent, l'alumne/a haurà de tornar a formalitzar la matrícula.

Si l'alumne/a no pot completar l'FCT en aquest període, ho podrà fer al llarg de tot el curs escolar mitjançant una petició raonada i per escrit, adreçada al coordinador o la coordinadora territorial.

En els **cicles de dos cursos acadèmics**, l'FCT es realitzarà **prioritàriament en el segon curs**. En el cas que es faci en el primer curs, començarà un cop finalitzada la segona avaluació.

### Temporització extraordinària

El director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, pel que fa de manera específica als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, podrà autoritzar-ne altres distribucions.

---

L'alumne/a que repeteixi un cicle i tingui aprovats crèdits del curs en què està matriculat, podrà sol·licitar un horari especial, que no podrà ser superior a set hores diàries.

L'alumne/a que **acrediti experiència formativa** en el mateix camp professional del cicle formatiu que cursi, **experiència laboral**, o de **formació pràctica en empreses**, podrà realitzar **pràctiques a partir del primer trimestre del primer curs, amb la sol·licitud i l'autorització** del Departament d'Educació, tant en els cicles d'un curs com en els de dos cursos.

Per tal de mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que l'alumnat de cicles formatius realitzi l'FCT en empreses de familiars.

## Programació

**El tutor o la tutora elaborarà la programació de l'FCT** en funció de les empreses col·laboradores i de les possibles exempcions a què tinguin dret els seus alumnes.

L'equip docent responsable del cicle formatiu, juntament amb el coordinador/a de formació professional, o de cicles formatius pel que fa a l'àmbit d'arts plàstiques i disseny, podrà establir que, per iniciar l'FCT, caldrà l'avaluació positiva de tots els crèdits lectius cursats fins al moment d'iniciar-la.

## Exempcions

Poden ser parcials o totals (vegeu l'annex 3).

## Avaluació

L'avaluació del crèdit de formació en centres de treball la portarà a terme la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'en-

---

titat col·laboradora, i prenent com a referència els objectius terminals, les activitat formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el curriculum corresponent al cicle.

## Qualificació

La qualificació global de l'FCT, segons la **normativa vigent**, és **apte** o **no apte**.

És aconsellable que a l'apartat de qualificació global del quadern hi constin els dos conceptes:

- Apte/a (suficient, bé, molt bé)
- No apte/a (passiva-negativa)

## Observacions

Cal tenir present l'Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, que permet realitzar la formació pràctica en centres de treball (FCT), en centres docents en general (llevat d'aquell en què l'alumne/a es trobi matriculat/ada) i en departaments, comissions, organismes autònoms o empreses públiques, de la Generalitat de Catalunya.

Els centres docents que vulguin acollir alumnes en pràctiques de les especialitats d'aquestes famílies professionals:

- Informàtica
- Administració
- Serveis socioculturals i a la comunitat
- Electricitat i electrònica
- Manteniment i serveis a la producció
- Activitats físiques i esportives

hauran de reunir els següents requisits:

### Generals

Tenir autoritzada la família professional o que hi hagi un/a professional qualificat que faci el seguiment. La persona que en faci el seguiment

---

haurà de justificar la seva idoneïtat, mitjançant titulació, càrrec, experiència o formació.

### **Específics** per famílies (a més dels generals)

– Administració: cal que disposin d'una estructura administrativa.

En els cicles de grau superior, cal que el centre docent tingui la figura de l'administrador.

– Manteniment i serveis a la producció:

A més dels que tinguin aquesta família professional, també poden acollir alumnes els que tinguin la família d'electricitat i electrònica.

Per a qualsevol altra família no relacionada anteriorment que es vulgui fer la formació pràctica en centres docents, cal que el director/a de l'IES on estudia l'alumne/a ho sol·liciti per escrit i de manera raonada al director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, mitjançant el coordinador/a territorial de formació professional.

---

## Bloc de formació pràctica (BFP) dels ensenyaments d'esports

### Objectius

Amb el BFP s'han d'assolir dos objectius bàsics:

- Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en aquests ensenyaments (Qualificació professional).
- Facilitar la incorporació de l'alumne/a al món laboral (Inserció professional).

### Temporització ordinària

#### Ensenyaments d'esports de grau mitjà

- Primer nivell i segon nivell: el BFP es podrà realitzar al llarg de tot el curs o bé una vegada finalitzat aquest.

#### Ensenyaments d'esports de grau superior

- El BFP es podrà realitzar al llarg del curs o bé una vegada finalitzat aquest.

**Si el BFP no finalitza abans del període en què és vàlida la matrícula, l'alumne/a haurà de tornar a formalitzar la matrícula (en aquest cas sense efectes de preu públic).**

### Temporització extraordinària

**El director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats podrà autoritzar-ne altres distribucions.**

L'alumne/a que repeteixi crèdits d'un cicle en què està matriculat, podrà sol·licitar un horari especial, que no podrà ser superior a set hores diàries.

En cas que un/a alumne/a es matriculi en una altra modalitat esportiva dels ensenyaments de règim especial d'esports, les pràctiques **es poden tornar a fer a la mateixa entitat col·laboradora**, sense tenir en compte el temps de pràctiques anteriors.

---

Per tal de mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que l'alumnat d'ensenyaments d'esports realitzi el BFP en empreses de familiars.

### **Programació**

**El tutor o la tutora elaborarà la programació del BFP** en funció de les empreses col·laboradores i de les possibles exempcions a què tinguin dret els seus alumnes.

L'equip docent responsable dels ensenyaments d'esports, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació professional, podrà establir que, per iniciar el BFP, caldrà l'avaluació positiva d'alguns o de tots els crèdits lectius cursats fins al moment d'iniciar-la.

### **Exempcions**

Poden ser parcials o totals (vegeu l'annex 3).

### **Qualificació**

La qualificació global del BFP, segons la normativa vigent, és **apte** o **no apte**.

És aconsellable que a l'apartat de qualificació global del quadern hi constin els dos conceptes:

- Apte/a (suficient, bé, molt bé)
- No apte/a (passiva-negativa)

### **Quadern de seguiment**

Les mateixes instruccions d'aplicació del curs actual, però cal tenir present que en la certificació del director/a del centre (pàgina 2) heu d'especificar si és de primer o segon nivell.

---

## Estada a l'empresa als batxillerats

### Temporització

L'estada a l'empresa es farà prioritàriament a partir del **3r trimestre del primer any** o bé durant el **mes de setembre posterior**.

No és aconsellable la realització de l'estada a l'empresa al final del segon curs, ja que l'alumne/a ha d'estar avaluat de tots els crèdits per tenir accés a les proves de selectivitat (PAAU).

### Programació

Cal tenir present el Decret 182/2002, de 25 de juny (DOGC núm. 3674, de 10/7/2002), pel qual es modifica el Decret 82/1996, de 5 de març, que entre altres coses estableix:

"Entre les matèries optatives del centre s'haurà d'oferir una estada a l'empresa. Aquesta estada a l'empresa tindrà una durada mínima de 70 hores" (ap. 16.4, art. 3).

"A efectes del còmput i de l'avaluació, l'estada a l'empresa equivaldrà a dos crèdits" (ap. 16.5, art. 3).

"L'alumnat que en acabar el segon curs tingui pendents d'avaluació positiva més de tres matèries, haurà de repetir tot el segon curs. Als efectes d'aquest article es considerarà una sola matèria la que es cursi amb la mateixa denominació en els dos cursos del batxillerat. En aquests casos, es vetllarà perquè pugui assistir a classe, dins de l'horari lectiu, de les matèries que tingui pendents del primer curs. En cas que tingui superat el treball de recerca, o que tingui superada o hagi obtingut l'exempció de l'estada a l'empresa, no les haurà de repetir" (ap. 19.7, art. 4).

Aquesta estada s'inclourà en l'oferta de matèries optatives del centre a l'inici de curs.

---

**El tutor o la tutora elaborarà la programació de l'estada** segons la quantitat d'empreses amb què pot col·laborar i de les possibilitats del centre, pel que fa al nombre de grups i de les modalitats de batxillerat, el nombre d'alumnes i la disponibilitat horària.

Per tal de mantenir l'objectivitat en l'avaluació, s'aconsella no fer aquestes estades en empreses on algun dels professionals tingui vincles familiars amb l'alumne/a.

### Exempcions

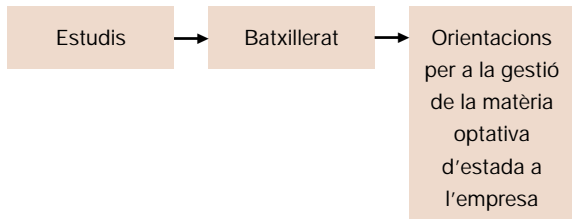
Els alumnes que acreditin, mitjançant els documents que s'estableixin, una experiència laboral igual o superior a 140 hores, podran sol·licitar l'exempció dels dos crèdits de la matèria optativa d'estada a l'empresa, amb la presentació prèvia d'una memòria.

### Qualificació

Segons la normativa vigent, la qualificació del crèdit d'estada a l'empresa **és numèrica**.

### Orientacions didàctiques

Per donar suport al tutor o la tutora d'aquesta matèria, la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats ha editat unes orientacions didàctiques que es poden obtenir a l'adreça d'internet <http://www.gencat.cat/educacio/estudis/pdf/oientagestio.pdf>, seguint aquest recorregut:



---

## **Pràctiques formatives en empreses dels programes de garantia social**

### **Objectius**

D'acord amb els objectius dels programes, les pràctiques en empreses o centres de treball pretenen que l'alumnat prengui contacte amb el món laboral i que, d'aquesta manera, completi la seva formació personal i professional, realitzant aprenentatges en un context productiu real:

a) Prendre contacte amb el món laboral i amb el seu sistema de relacions socials i laborals.

b) Adaptar-se de manera responsable i participativa a les normes de funcionament i a les situacions que es plantegen en un centre de treball.

c) Completar competències professionals i capacitats personals, tot ampliant els continguts formatius desenvolupats en el centre.

d) Afrontar amb progressiva autonomia i capacitat d'organització les tasques encomanades.

e) Desenvolupar aquelles competències professionals per a les quals l'alumne/a demostra més predisposició i una actitud positiva.

### **Temporització**

La durada de les pràctiques serà com a màxim el 30% de la durada total del programa sense que en cap cas pugui superar les 250 hores.

Les pràctiques es poden iniciar a partir del segon trimestre del programa.

En casos excepcionals i justificats la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats podrà autoritzar altres temporitzacions, prèvia sol·licitud al coordinador/a ter-

---

ritorial o al coordinador/a dels programes específics.

Per tal de mantenir l'objectivitat en l'avaluació de les pràctiques, no és aconsellable que l'alumnat de PGS realitzi les pràctiques en empreses de familiars.

### **Programació**

La persona responsable de les pràctiques en el programa de garantia social elaborarà la programació segons les possibilitats de les empreses col·laboradores i els interessos i capacitats de l'alumnat.

### **Valoració de les pràctiques**

Les pràctiques les valorarà la persona del centre o entitat de formació responsable del seu seguiment, amb un resultat global comprès entre molt bé i poc satisfactori.

L'empresa/entitat col·laboradora realitzarà també una valoració, tant de les competències professionals com de les actituds i capacitats generals demostrades per l'alumne/a.

---

## Quadern de seguiment

### Abans de l'inici de les pràctiques

S'han de consignar **obligatòriament**:

- **Dades de l'escola/centre, entitat de formació**, amb el nom de les persones responsables de les pràctiques.
- **Dades de l'entitat/s o empresa/es col·laboradora/es**, amb el nom de les persones responsables de les pràctiques a l'entitat col·laboradora.
- **Dades, amb el número del DNI de l'alumne/a.**
- **Dades del centre hospitalari o assistencial concertat.**
- **L'horari i les hores de visita** amb el coordinador/a d'FP, o de cicles formatius pel que fa a l'àmbit d'arts plàstiques i disseny o responsable del seguiment de les pràctiques, el tutor o la tutora de pràctiques o el professor o la professora responsable de l'estada (amb la **certificació signada** pel director o la directora de l'escola/centre, entitats de formació).
- **Descripció del pla d'activitats**: l'escola/centre, entitat de formació i l'entitat o empresa col·laboradora elaboraran, prèviament, el pla d'activitats, on es detallaran les pràctiques que desenvoluparà l'alumne/a.
- **Número de registre**: s'haurà de fer constar en el quadern quan el Departament d'Educació hagi validat el conveni.

### Durant les pràctiques

Quan els comunicats de les activitats formatives es realitzin quinzenalment, els períodes seran en quinzenes naturals. En cas de comuni-

---

cats setmanals (BATX i PGS) es realitzaran en setmanes naturals.

**L'alumne/a conservarà el quadern de seguiment** excepte quan hagi de lliurar-lo temporalment a l'escola/centre, entitat de formació o a l'entitat col·laboradora perquè l'hi demanin.

Durant la realització de les pràctiques, el coordinador o la coordinadora territorial podrà sol·licitar el quadern de pràctiques per supervisar-lo.

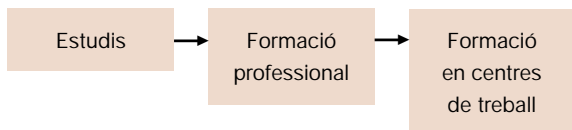
### En finalitzar les pràctiques

**Abans de fer l'avaluació final**, cal que el quadern de seguiment estigui **totalment emplenat**. Finalment, cal fer-hi constar la qualificació obtinguda.

Un cop feta l'avaluació, i per acreditar-ne la validesa, el quadern s'ha de fer arribar al Departament d'Educació perquè hi doni el vistiplau.

### El pla d'activitats

En l'FCT els plans d'activitats orientatius dels diferents cicles formatius de la formació professional específica es poden obtenir a l'adreça d'internet <http://www.gencat.cat/educacio>, seguint aquest recorregut:



En el cas dels PGS les instruccions més específiques per emplenar el quadern de seguiment es poden trobar a l'adreça <http://www.gencat.cat/educacio/centres/pgs.htm>



Càrrecs amb  
responsabilitats  
de coordinació  
i seguiment

---

## **Coordinador/a de formació professional**

### **Coordinador/a de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny**

#### **Regulació**

**Decret 199/1996, de 12 de juny**, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació secundària de Catalunya per al curs 2007-2008.

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents de Catalunya que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2007-2008.

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions específiques per a l'organització horària dels òrgans de govern i de coordinació dels centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny.

#### **Tipologia de centre**

Instituts d'educació secundària que imparteixen cicles formatius i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny amb una oferta de **dues o més famílies professionals o més de quatre grups de formació professional específica**. En els centres que no disposin de coordinador/a de formació professional n'assumirà les funcions el/la cap d'estudis.

#### **Designació**

**Òrgan de coordinació unipersonal** nomenat pel director o la directora a proposta del cap o la cap d'estudis de qui depèn.

#### **Funcions**

1. **Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.**

---

**2. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial** on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.

**3. Relacionar-se** amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de **l'àrea d'influència**.

Les **accions concretes** que caldrà desenvolupar en el centre són:

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.

- 
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
  - Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
  - Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
  - Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

### **Dedicació horària**

Reconeixement de **6 a 9 hores setmanals** amb una oferta de set o menys grups, 6 hores; amb una oferta de més de set grups, 9 hores.

---

## Tutor/a de pràctiques professionals (FCT)

### Regulació

**Decret 199/1996, de 12 de juny**, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació secundària de Catalunya per al curs 2007-2008.

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents de Catalunya que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2007-2008.

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions específiques per a l'organització horària dels òrgans de govern i de coordinació dels centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny.

### Tipologia de centre

Instituts d'educació secundària amb una oferta de formació professional específica i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny: escoles d'art i escoles d'art i superiors de disseny.

### Designació

Òrgan de coordinació unipersonal, nomenat pel director o directora.

### Funcions

1. Efectuar la programació.
2. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
3. Assumir també les funcions de professor tu-

---

tor o professora tutora respecte al seu grup d'alumnes.

Les accions concretes que haurà de desenvolupar en el centre són:

- Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional o el coordinador o coordinadora de cicles formatius pel que fa a l'àmbit d'arts plàstiques i disseny de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels

---

alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes i enquestes corresponents.

- Qualsevol altra que se li encomani en relació amb les seves funcions.

## **Dedicació horària**

**Reconeixement d'una hora lectiva setmanal per cada cinc alumnes o fracció de cinc.**

La reducció de les hores lectives totals que resultin de la proporció anterior correspon a cada cycle, independentment del fet que es realitzin les pràctiques en el primer curs, en el segon o en ambdós.

A més de les hores lectives, també podran disposar de les hores complementàries que s'acordin en l'àmbit del centre per tal de fer les funcions de tutoria d'FCT.

---

## **Professor/a encarregat del seguiment del crèdit d'estada a l'empresa**

### **Regulació**

**Resolució d'inici de curs**, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació secundària de Catalunya per al curs 2007-2008.

### **Tipologia de centre**

**IES que imparteixin el crèdit d'estada a l'empresa.**

### **Designació**

Nomenat pel director o la directora.

Aquest professor o aquesta professora dependrà del/de la cap d'estudis. En aquells centres on, a més de batxillerats, hi hagi oferta de dues o més famílies o més de quatre grups de formació professional, el professor o la professora responsable de l'estada dependrà del coordinador o la coordinadora de formació professional.

### **Funcions**

1. Efectuar la programació.
2. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de l'estada a l'empresa.

Les accions concretes que haurà de desenvolupar en el centre són:

- Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el/la responsable de l'entitat col·laboradora, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats que haurà de fer.
- Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques on es reflecteixin les

---

activitats que l'alumne/a ha dut a terme i la posterior avaluació per part de l'entitat col·laboradora.

- Fer el seguiment de l'estada de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del o la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
- Visitar les empreses on fan l'estada els alumnes i informar el coordinador o coordinadora de formació professional (o el/la cap d'estudis) de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Qualsevol altra que se li encomani en relació amb les seves funcions.

## **Dedicació horària**

**Reconeixement d'una hora lectiva setmanal per cada cinc alumnes o fracció de cinc.**

A més de les hores lectives, també podran disposar de les hores complementàries que s'acordin en l'àmbit del centre, per tal de fer el seguiment de l'estada a l'empresa.



## Annex 1

---

## Instruccions bàsiques d'ús de l'eBID

L'eBID és un banc integrat de dades que, com a eina de gestió, actua com una intranet. S'hi accedeix a través d'Internet i per connectar-s'hi cal un nom d'usuari i una contrasenya.

Mitjançant el web del Consell General de Cambres de Catalunya, <http://www.cambrescat.es>, podeu accedir a:

- programa E + E (obrir desplegable "+")
- banc integrat de dades (obrir desplegable "+")
- com treballar amb l'eBID?
- Hi trobarem el manual de l'eBID (document en format PDF)

### Mòduls de treball de l'eBID

- **Empreses**
- **Centres**
- **Gestió**
- **Taules mestres**
- **Estadístiques**
- **Històrics**

### Empreses

Des d'aquest mòdul podeu fer altes, baixes, modificacions o consultes de les **empreses** de la vostra base de dades.

**Alta empresa:** omplir totes les dades de la fitxa i clicar "Crear".

**Cerca empresa:** des d'aquesta opció es pot consultar, modificar i donar de baixa una empresa, així com crear delegacions.

Com fer-ho:

1. Omplir a la fitxa de l'empresa el camp o valor que coneixem.

---

2. En consultar, ens presentarà les dades de l'empresa.

3. Un cop visualitzem la fitxa en la pantalla, clicar "Modificar" i fer els canvis necessaris o bé donar de baixa.

Nota:

– És obligatori omplir els camps en color taronja.

## Centres

Des d'aquest mòdul es treballen les dades del centre i de l'alumnat:

Opcions:

- **Dades pròpies** (dades bàsiques per gestionar convenis)
  - Introduir o modificar les dades del centre (nom del director o la directora, DNI, telèfon, fax i correu electrònic).
  - Els estudis impartits.

Nota:

És imprescindible informar correctament de l'adreça de correu electrònic. Cal utilitzar l'adreça que el Departament d'Educació ha facilitat als coordinadors i les coordinadores d'FP dels centres per a aquells assumptes relacionats amb escola-empresa (està formada pel codi del centre, substituint el primer número per una "t". Exemple: t8029979@xtec.cat). Qualsevol comunicació relativa a l'eBID es farà a través d'aquesta adreça.

### • Oferta formativa

Per donar d'alta els cicles i altres programes educatius impartits durant el curs cal seleccionar de la llista desplegable els cicles i/o els altres programes educatius que imparteix el centre.

És una opció imprescindible per a qualsevol gestió.

---

- **Alumnes**

Opció que permet donar d'alta i de baixa, consultar i modificar les dades dels alumnes del centre.

**Alta alumne/a:** omplir les dades de la fitxa i clicar "Emmagatzemar".

Nota:

– Cal omplir obligatòriament els camps en color taronja.

**Cerca alumne/a:** consultar, modificar i donar de baixa un alumne/a.

Com fer-ho:

1. Omplir a la fitxa de l'alumne/a el camp o valor que coneixem.
2. En consultar-ho, ens presentarà les dades de l'alumne/a.
3. Quan visualitzem la fitxa a la pantalla, clicar "Modificar" i fer els canvis necessaris, o bé donar de baixa.

En el cas d'alumnat estranger, recordeu que cal marcar-lo com a tal en introduir-ne les dades.

**Cerca centres:** opció que permet consultar les dades de tots els centres de Catalunya que gestionen convenis de col·laboració amb centres de treball.

## **Gestionar convenis**

Dins d'aquest mòdul podeu fer diverses gestions:

- **Sol·licitar places**
- **Gestionar la proposta**
- **Conveni directe**
- **Altres programes educatius**
- **Funció convenis**
- **Sol·licitar dades**

---

## **Sol·licitar places de pràctiques**

Podem fer la sol·licitud de places per als alumnes de cicles formatius.

Com fer-ho?

1. Seleccionar el cicle professional per al qual necessitem places.
2. Marcar el nombre de places que sol·licitem i clicar "Acceptar".

## **Gestionar proposta**

Amb aquesta opció, el sistema ens ofereix una empresa d'acord amb la nostra sol·licitud de places.

Com fer-ho?

1. Seleccionar la proposta a través de l'ajut "?" Clicar "Veure proposta", de manera que podrem veure les dades de l'empresa proposada.
2. Seleccionar el DNI de l'alumne/a: en pantalla visualitzarem els alumnes de la base de dades que no tenen convenis en actiu.

Omplir conveni o, en cas de no-conformitat amb la proposta, donar de baixa i indicar-ne el motiu.

## **Conveni directe**

Opció per gestionar els convenis d'alumnes de cicles formatius.

Consisteix a confeccionar el conveni amb les dades de l'alumne/a i de l'empresa i enviar-lo directament al Departament d'Educació.

Com fer-ho?

1. Seleccionar l'empresa: a través de l'ajut es poden consultar les empreses introduïdes en la base de dades del centre.
2. Seleccionar el DNI de l'alumne/a: a través de l'ajut trobarem l'alumnat de la base de dades que estigui disponible per dur a terme convenis en aquell moment.

---

3. Clicar “Omplir dades” i omplir les dades, o modificar-les si cal. Enviar el conveni clicant “Crear”.

4. Imprimir el conveni clicant sobre el document del conveni, una vegada tinguem la resposta de dades acceptades. (Opció obligatòria per poder fer qualsevol altra gestió del mateix conveni.)

Nota:

Els convenis de cicles formatius de tipus estàndard es validen de manera automàtica; és a dir, en el moment d’enviar-los es genera el conveni definitiu. En la resta de convenis, en enviar les dades, es genera un preconveni (document provisional) pendent que el Departament d’Educació el validi.

### **Altres programes educatius**

Des d’aquest mòdul es gestionen tots els convenis que no són de cicles formatius: batxillerats, PGS, FPO i PTT. El procediment és el mateix que en els convenis directes (vegeu l’apartat anterior).

Aquests convenis no es validen de manera automàtica, els ha d’autoritzar l’enregistrador del Departament d’Educació.

### **Funció convenis**

Des d’aquesta opció podem consultar i gestionar convenis refusats, fer pròrrogues, donar de baixa, gestionar documents i imprimir els pre-convenis/prepròrrogues pendents d’autoritzar pel Departament d’Educació o convenis/pròrroga autoritzats.

A través de la selecció del DNI de l’alumne/a, o bé del codi de conveni o preconveni o de l’ajut, podem veure el document en pantalla i, a partir d’aquí, fer les accions de consulta, modificació, pròrroga o impressió.

---

## Sol·licitar dades

És una opció nova que permet extreure, en format Excel, dades de tota la gestió realitzada a través de l'eBID.

Cal seleccionar el curs i el tipus de dades, convenis, empreses o alumnes i clicar "Sol·licitar dades". L'aplicació eBID genera un fitxer en format Excel que s'enviarà a l'adreça de correu electrònic informada pel centre en l'apartat de dades pròpies.

## Taules mestres

Mòdul de consulta dels diferents codis que es poden necessitar durant la gestió: municipis, coordinadors, cicles formatius, agrupació empresarial, cambres, etc.

En fer la consulta per descripció, es pot utilitzar la paraula clau i també una arrel de la paraula. Per exemple, *barce* en lloc de *Barcelona* (no cal utilitzar el signe \*).

## Estadístiques

Permet tenir informació sobre l'estat de tots els convenis i totes les pròrrogues dels diferents circuits i també de les places sol·licitades al llarg del curs, acumulades diàriament.

## Històrics

**Alumne/a:** permet consultar els històrics de convenis i pròrrogues per alumne/a.

**Empresa:** permet consultar els històrics de convenis i pròrrogues per empresa.



## Annex 2

---

## Assegurances

### Introducció

Aquest annex és una eina de consulta per resoldre qualsevol de les incidències que es pugui produir en el desenvolupament de les activitats docents, tant pel que fa a les instal·lacions del centre com a aquelles de les empreses on es duen a terme les estades i en l'FCT.

### Comunicat

En cas d'accident o incident, a més dels tràmits establerts caldrà comunicar-ho a la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats a través del coordinador/a territorial corresponent.

### Tipus d'assegurances

- Assegurança escolar
- Pòlissa d'assegurança d'accidents personals
- Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial
- Assegurança en el cas d'altres programes autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació

---

## Assegurança escolar

### Persones protegides

Queden inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar tots els estudiants, independentment de la titularitat del centre, que cursin, entre altres, els estudis següents:

- 3r i 4t d'ESO, programes de garantia social, batxillerat, formació professional específica de grau mitjà i de grau superior, formació professional especial (educació especial) i formació professional d'arts plàstiques i disseny.

Per raó de nacionalitat, quedaran protegits per l'assegurança escolar els estudiants espanyols que reuneixin les condicions que reglamentàriament s'estableixin i, a més:

- Els estudiants nacionals de tots els països que pertanyen a la Unió Europea, així com els integrants de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu (Islàndia, Liechtenstein i Noruega), Reglament CE 307/1999.
- Refugiats apàtrides que resideixin en el territori dels països anteriors.
- Tots els estudiants estrangers residents en les mateixes condicions que els espanyols (Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, art. 14.2), és a dir, que han de tenir residència legal a l'Estat espanyol.

L'article 14.3 de la Llei orgànica esmentada indica que els estrangers tenen dret als serveis i les prestacions socials bàsiques, sigui quina sigui la seva situació administrativa. Per tant, sense residència legal no és d'aplicació la normativa de l'assegurança escolar.

**Per als estudiants immigrants és requisit indispensable la targeta o permís de residència, és a dir, la residència legal a Espanya.**

---

## Incompatibilitats

La Resolució de 14 de gener de 1986, de la Direcció General de l'Institut Nacional de la Seguretat Social, per la qual es dicten normes sobre la incompatibilitat entre les prestacions de l'assegurança escolar amb qualsevol altra d'identificat i derivada del mateix risc, estableix, a l'apartat primer, que les prestacions que atorga seran incompatibles amb qualsevol altra d'identificat i derivada del mateix risc de què poguessin ser beneficiaris els afiliats que, simultàniament, estiguin donats d'alta en un règim de la Seguretat Social. En aquests casos, les prestacions es rebran del règim de la Seguretat Social corresponent i l'assegurança escolar abonarà la diferència, si n'hi ha.

Les prestacions del règim de MUFACE, ISFAS i MUGEJU s'han de tractar de manera semblant als règims de la Seguretat Social i, per tant, considerar les prestacions de l'assegurança escolar incompatibles amb altres de contingut identificat i derivades del mateix risc si els estudiants estan donats d'alta en aquests règims.

Nota:

Quan coincideixi en una mateixa persona la condició d'afiliat/ada a l'assegurança escolar i la de beneficiari/ària d'un afiliat/ada d'algun règim de la Seguretat Social, les prestacions sanitàries que, tot i estar compreses en l'àmbit de l'acció protectora de l'assegurança escolar, també les dispensi amb identificat i derivades del mateix risc el sistema de la Seguretat Social, es rebran exclusivament de l'assegurança escolar (apartat segon de l'esmentada Resolució de 14 de gener).

## Requisits

1. Tenir menys de 28 anys; malgrat això, l'assegurança escolar cobrirà tot el curs escolar en què l'estudiant compleixi aquesta edat.

L'alumnat matriculat en estudis de formació pro-

---

fessional o batxillerat i major de 28 anys, estranger o bé que realitzi pràctiques en una entitat col·laboradora fora de l'Estat espanyol i l'alumnat inscrit en programes formatius autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació, ha de disposar d'una pòlissa d'assegurança complementària que cobreixi l'assistència mèdica en cas d'accident.

2. Ser espanyol/a o estranger/a resident legalment a Espanya.

3. Estar matriculat/ada en algun dels estudis abans esmentats.

4. Haver abonat la quota corresponent de l'assegurança escolar.

## **Cobertura**

- Accident
- Malaltia
- Infortuni familiar

### **Concepte d'accident escolar**

Tota lesió corporal de què sigui víctima l'estudiant en cas d'activitats directament o indirectament relacionades amb la seva condició d'estudiant, fins i tot les activitats esportives, les assemblees, els viatges d'estudis, de pràctiques o de fi de carrera, i altres de similars, sempre que aquestes activitats hagin estat organitzades o autoritzades pels centres d'ensenyament.

L'assegurança escolar cobreix els accidents "in itinere".

També queden inclosos dins del camp d'aplicació de l'esmentada assegurança tots els estudiants que realitzin pràctiques en empreses autoritzades o organitzades pel centre docent,

---

—siguin o no obligatòries per a l'obtenció del títol acadèmic—, sempre que no constitueixin una relació laboral o activitat que es pugui incloure en algun altre règim del sistema de la Seguretat Social.

L'edat límit de l'estudiant per a l'aplicació de l'assegurança serà de 28 anys.

És important fer constar la incompatibilitat de les prestacions de l'assegurança escolar amb qualsevol altra prestació de contingut idèntic i derivada d'un risc anàleg de què poguessin ser beneficiaris els qui estan donats d'alta en un règim de la Seguretat Social.

En aquests casos, les prestacions s'han de rebre pel règim de Seguretat Social corresponent, tret que hi hagués una diferència, en més, que abonarà l'assegurança escolar. Per tant, l'assistència mèdica de les prestacions sanitàries de l'assegurança escolar (accident escolar, neuropsiquiatria, etc.) ha de ser atorgada a l'estudiant a través del sistema públic de salut.

Es recorda que, en cas d'accident escolar, els estudiants s'han d'adreçar als centres mèdics autoritzats per la Direcció General de l'INSS. En el cas que l'estudiant sigui atès en un centre sanitari diferent dels esmentats en la llista corresponent (<http://www.gencat.cat/educacio>), haurà d'abonar l'import de la prestació rebuda i demanar posteriorment el reintegrament de les despeses, les quals li seran abonades d'acord amb les tarifes i els mòduls establerts per a l'assegurança escolar, prèvia sol·licitud i aportació de documents. Pel que fa als accidents produïts a partir del 15 de setembre de 2007, s'haurà de justificar el pagament de la quota de l'assegurança escolar del curs 2007-2008.

L'estudiant víctima d'un accident tindrà dret a

---

l'assistència mèdica, farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, així com a la indemnització de despeses de seplel en cas de mort.

Els estudiants que hagin patit un accident escolar podran ser atesos en els centres sanitaris següents:

a) Centres públics del Sistema Nacional de Salut.

b) Centres sanitaris concertats amb la Direcció General i les direccions provincials de l'INSS o autoritzats per la Direcció General de l'INSS.

c) Centres sanitaris diferents als establerts en el punt anterior i que trien lliurement els estudiants.

Si l'estudiant ha estat atès en centres concertats o autoritzats, l'INSS abonarà directament als centres les despeses ocasionades, segons les tarifes vigents en cada moment.

En cas d'haver estat atès en centres de l'apartat c) serà l'estudiant qui abonarà les despeses d'assistència. Posteriorment podrà sol·licitar-ne el reintegrament, d'acord amb les tarifes vigents de l'assegurança escolar, sempre que reuneixi els requisits establerts en l'Ordre ministerial d'11-8-1953.

En els casos d'assistència urgent per accident en centres privats no concertats, s'abonarà a l'estudiant la totalitat de les despeses sanitàries ocasionades, sempre que l'assessor/a mèdic/a de l'assegurança escolar consideri adequada la consideració d'urgència. En cas contrari, s'aplicaran les tarifes vigents.

---

## Resum

1. L'INSS abonarà la totalitat de les despeses en els casos d'urgència vital si l'estudiant ha estat atès en un centre privat, si així ho considera l'inspector/a mèdic/a.
2. S'abonarà una part de la factura quan l'import sigui superior a l'establert en les tarifes vigents i l'estudiant hagi estat atès en un centre privat.
3. L'INSS no es farà càrrec del cost de l'atenció mèdica quan l'accident no tingui la consideració d'accident escolar o l'estudiant no reuneixi els requisits que n'acreditin el dret.

### Vigència

L'alumnat queda automàticament assegurat des del moment en què es formalitza la matrícula, la qual inclou la quota anual de l'assegurança escolar.

### Competència

Institut Nacional de la Seguretat Social.

### Relació de centres concertats

Els centres assistencials assignats per les direccions provincials de l'INSS a Catalunya són els que figuren a la pàgina web del Departament d'Educació (<http://www.gencat.cat/educacio/estudis/formacio.htm>).

### Ampliació de la llista de centres concertats

La competència per a l'ampliació de la llista de centres hospitalaris concertats correspon a la Direcció General de l'INSS, prèvia sol·licitud dels centres sanitaris interessats a subscriure concert o autorització per a la col·laboració en la prestació d'assistència sanitària als alumnes

---

inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar.

Els centres sanitaris interessats hauran de sol·licitar l'autorització oportuna i presentar la documentació següent:

1. Memòria del centre o facultatiu/iva que desitja concertar, on figurin com a mínim tots els aspectes i serveis que presta el centre.
2. Qualificació del centre atorgada per l'Institut Català de la Salut. En cas d'estar pendent de qualificació, fotocòpia de la sol·licitud.
3. Relació nominal del personal mèdic auxiliar i administratiu, indicant el DNI i la categoria professional, on ha de figurar un/a metge psiquiatre/a.
4. Certificat de la Direcció Provincial de la Tresoreria General de la Seguretat Social, que acrediti estar al corrent del pagament de les quotes.
5. Certificat de l'Agència Estatal Tributària, que acrediti estar al corrent de les obligacions fiscals.

Una vegada presentada la documentació a la direcció provincial corresponent, es remet a la Direcció General perquè l'estudiï i l'autoritzi, si s'escau, per col·laborar en la gestió de l'assegurança escolar.

## **Pràctiques i estades a l'estranger**

### **Assegurança escolar per als alumnes en pràctiques en altres països de la Unió Europea**

L'assegurança escolar protegirà els estudiants inclosos en el seu àmbit d'aplicació de les con-

---

tingències i de les despeses ocorregudes dins el territori nacional.

En els casos de desplaçaments temporals, en els casos relacionats amb l'activitat com a estudiant o en els desplaçaments al territori de qualsevol estat membre de l'Espai Econòmic Europeu per fer estudis conduents a una qualificació oficial reconeguda per les autoritats d'un estat membre, es tindrà en compte allò que estableix el Reglament (CE) 307/99 (DOCE L 38, de 12-2-1999).

En aquests casos, els treballadors i beneficiaris d'afiliats al sistema de la Seguretat Social tindran dret a prestacions d'assistència sanitària en aplicació de les normes internacionals.

Pel que fa a l'assistència sanitària, es podran aplicar les normes internacionals als estudiants no treballadors ni beneficiaris d'afiliats al sistema de la Seguretat Social (beneficiaris de MUFACE, ISFAS, MUGEJU i persones sense cap vinculació amb la Seguretat Social), sempre que estiguin inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar i el motiu del seu desplaçament tingui relació amb les activitats que fa com a estudiant, organitzades o autoritzades pels centres docents (viatge d'estudis, pràctiques, activitats esportives...).

### **Assegurança escolar per a altres països que no són de la Unió Europea com, per exemple, Andorra**

Com s'ha vist en l'apartat anterior, l'assegurança escolar és vàlida en el territori nacional o, en aplicació de reglaments comunitaris, en els països de l'Espai Econòmic Europeu. Per tant, els desplaçaments a qualsevol altre país no comunitari, incloent-hi Andorra, no estan protegits per l'assegurança escolar.

---

## **Documents necessaris en cas d'accident**

### **A Catalunya i a la resta de l'Estat**

Pel que fa a les pràctiques tant a Catalunya com a la resta de l'Estat, no es necessita documentació prèvia. En cas de produir-se un accident escolar, caldrà presentar el model de sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar SE-1, i adjuntar-hi la documentació que s'indica en el revers de la sol·licitud.

1. Sol·licitud SE-1, degudament emplenada i signada per l'estudiant i pel centre docent en els apartats corresponents.
2. Fotocòpia del DNI.
3. En cas d'estudiants estrangers: passaport, carta d'identitat, permís o targeta de residència.
4. Certificat mèdic de baixa.
5. Justificant d'haver abonat la quota de l'assegurança escolar del curs en què es produeix l'accident.

### **Fora de Catalunya i de la resta de l'Estat Espanyol**

En els desplaçaments a l'Espai Econòmic Europeu, en aplicació del Reglament 307/99, citat anteriorment, hauran de tramitar la TSE (targeta sanitària europea) a partir de l'1 de juny de 2004.

**Per als desplaçaments a la resta de països, l'assegurança escolar no té cobertura.**

---

## Pòlissa d'assegurança d'accidents personals

**Camp d'aplicació:** alumnat d'ensenyaments secundaris postobligatoris que faci pràctiques o estada en empreses i, alumnat dels programes de garantia social que gestiona i organitza el Departament d'Educació.

**Cobertura:** mort per accident amb un capital garantit de 18.030,36 €.

**Invalidesa** absoluta i permanent per accident amb un capital garantit de 36.060,73 €.

L'àmbit temporal d'aquesta cobertura és el de l'activitat ocupacional més "in itinere".

**Vigència:** renovada **anualment** des de les 0 hores de l'1 de gener fins a les 24 hores del 31 de desembre.

**Competència:** Generalitat de Catalunya.

---

## Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial

L'objecte de l'assegurança és garantir les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat patrimonial i civil que, segons la normativa legal vigent, correspongui directament, mancomunada, solidària o subsidiària als diferents departaments de la Generalitat de Catalunya, per danys corporals i materials i les seves conseqüències directes, així com els perjudicis econòmics purs, no conseqüència de danys materials i/o corporals previs, causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de la seva activitat, així com la Responsabilitat Civil Professional.

Se'n pot beneficiar tot l'alumnat dels **centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya** (incloent-hi l'alumnat de **formació professional, batxillerat** i l'alumnat dels **plans de transició al treball** en pràctiques d'empreses).

**Cobertura: danys patits per terceres persones** i causats, per acció o per omissió, pels alumnes esmentats.

La pòlissa garanteix les conseqüències econòmiques que se'n deriven.

S'inclouen en aquests danys o perjudicis patits en el patrimoni de tercers, els danys corporals (lesions, malalties i mort), els danys materials (anomenats danys patrimonials purs) i, finalment, els perjudicis conseqüencials, tant els consecutius com els que no ho són, derivats dels danys anteriors.

**Vigència:** renovada **anualment** des de les 0 hores de l'1 de març de 2007 fins a les 24 hores del 29 de febrer de 2008.

**Competència:** Generalitat de Catalunya.

---

## **Assegurança en el cas d'altres programes autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació**

Els centres que imparteixin programes de garantia social autoritzats pel Departament d'Educació estan obligats, tal com estableix la convocatòria d'autorització, a contractar una pòlissa d'assegurança d'accidents personals que cobreixi, per a cadascun dels alumnes dels cursos, un capital de 18.030,36 € en cas de mort i de 36.060,73 € en cas d'invalidesa, tots dos derivats del risc d'accidents durant el desplaçament, per qualsevol mitjà, i durant l'assistència als cursos, incloent-hi la realització de pràctiques en empreses.



## Annex 3

---

## Guia d'exempcions

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè l'FCT és un crèdit essencial en la formació professional de l'alumnat, ja que preveu dos grans objectius:

- Completar l'adquisició de la competència professional assolida en el cicle formatiu (**objectiu de qualificació professional**).
- Facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral (**inserció laboral**).

En el cas que l'alumnat acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total, mitjançant l'experiència laboral, podrà demanar l'exempció total o parcial de l'FCT.

Aquesta guia fixa els criteris i els mecanismes per sol·licitar i resoldre l'exempció total o parcial de l'FCT.

## Regulació

**Resolució d'inici de curs**, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

**Resolució d'inici de curs**, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics de Catalunya que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2006-2007.

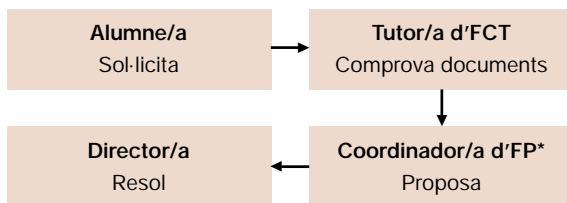
## Resolució

**La direcció del centre resoldrà l'exempció.**

El director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats resoldrà les sol·licituds que no s'ajustin a allò que es descriu en cadascun dels supòsits d'exempció.

---

## Procediment



## Documentació

La sol·licitud s'ha de presentar per escrit i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents que es descriuen en cadascun dels supòsits d'exempció.

La documentació ha de ser original o còpia autèntica.

Les sol·licituds de diversos alumnes es podran resoldre amb un únic document acompanyat de les sol·licituds individuals i de la documentació acreditativa necessària.

## Termini

Les exempcions es poden tramitar en qualsevol moment del curs o dels cursos del cicle formatiu, abans de l'avaluació final ordinària.

Es recomana tramitar les exempcions a l'inici del curs acadèmic.

## Arxivament

El centre arxivarà la resolució i la documentació acreditativa corresponent a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

---

(\*) Si cal, el/la coordinador/a d'FP o de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, podrà sol·licitar assessorament a l'equip docent i decidir les actuacions a realitzar (entrevista, documentació complementària...).

---

## Supòsits d'exempcions

### Exempció total

L'exempció s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita.

### Exempció parcial

L'exempció s'atorga si l'alumne/a acredita experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del crèdit d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita. En aquest cas l'exempció serà del 50% de les hores d'FCT del cicle.

L'exempció s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'haurà d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita. En aquest cas l'exempció serà d'un 25% de les hores d'FCT del cicle.

### Acreditació

L'alumne/a ha de presentar la documentació acreditativa de la seva experiència laboral, actual o prèvia en empreses o institucions, realitzant tasques o funcions que es corresponguin en cadascun dels supòsits d'exempció, com per exemple:

- Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral i que detalli l'activitat, les funcions i tasques que ha realitzat a l'entitat col·laboradora
- Contractes laborals
- Fulls de salaris
- Informe de la vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social

- 
- Si treballa pel seu compte:
    - Certificat d'alta d'activitat econòmica
    - Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau)
    - Quota d'autònom
    - Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130)

### Support a la tramitació

De vegades, per la novetat, pel desconeixement del programa del cicle formatiu, per la dificultat de la redacció adient, etc., és convenient facilitar a l'entitat col·laboradora models d'acreditació o bé suggerir-li'n el contingut, per exemple:

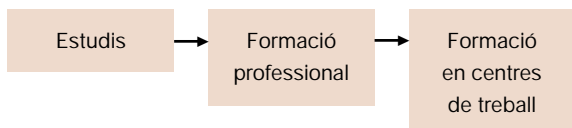
- Nom dels crèdits que componen el cicle (no cal citar els crèdits comuns).
- Nom de les competències professionals del cicle, indicant si l'alumne/a ha realitzat o no les funcions associades a les competències i amb quina freqüència (habitual, esporàdica, mai).

### Relació d'alumnes exempts

A efectes de tenir dades estadístiques de la incidència de les exempcions de l'FCT en els cicles formatius, la direcció del centre comunicarà, en finalitzar el curs, a la Unitat de Relacions Escola-Empresa, del Servei de Suport a la Gestió dels Centres d'FP i ensenyaments d'esports, el nombre d'alumnes per a cadascun dels supòsits d'exempció.

### Models i exemples

Els models de les diferents fases del procediment administratiu es poden obtenir a l'adreça d'internet <http://www.gencat.cat/educacio/estudis/formacio.htm>, seguint aquest recorregut:





## Annex 4

---

## Instruccions per configurar el correu electrònic

Hi ha diferents maneres de configurar el correu electrònic, una de les quals és:

- En l'escriptori cliquem **Inici**
- Dins d'**Inici**, cliquem **Programes**
- Dins de **Programes**, cliquem **Navegador Comunicador**
- Dins de **Navegador**, cliquem **Utilitats**
- Dins d'**Utilitats**, cliquem **Gestió de Perfil**

Visualitzem la pantalla de **Creació d'un perfil nou**. Cliquem **Següent** i a continuació introduïm el nom i l'adreça electrònica (pot aparèixer primerament la pantalla **Gestor del Perfil**; en aquest cas, cliquem **Nou**).

1. Nom sencer: introduïm el nom de la persona que utilitzarà el correu electrònic (per exemple, *Jaume Comelles*).

2. Adreça electrònica: introduïm l'adreça electrònica (per exemple, *t8031538@xtec.cat*) i cliquem **Següent**.

Apareixerà la pantalla que indica **Trieu un nom i un directori per al vostre perfil**:

- Nom del perfil: en comptes de **Default**, posarem la identitat d'inici de sessió (la lletra i les xifres que formen part de l'adreça de correu electrònic. Per exemple, si l'adreça és *t8031538@xtec.cat*, escriurem *t8031538*).

Fet això, cliquem **Següent** i sortirà la pantalla de **Configuració del vostre servidor de correu de sortida**. Escriurem la identitat del proveïdor de serveis d'internet (en aquest cas, *xtec.cat*) i cliquem **Següent**.

Apareixerà la pantalla de **Configuració del vostre servidor de correu d'entrada**. En **Nom**

---

**d'usuari** posarem la identitat d'inici de sessió (la lletra i les xifres que formen part de l'adreça de correu electrònic. Per exemple, si l'adreça és *t8031538@xtec.cat*, posarem *t8031538*). En **Servidor de correu d'entrada**, escriurem la identitat del proveïdor de serveis d'internet (en aquest cas, *xtec.cat*) i clicarem **Següent**.

A la pantalla de **Servidor de grups de notícies** no cal posar-hi res. En clicar **Finalitzar**, el correu ja estarà configurat.

També hi ha altres orientacions per configurar el correu electrònic, segons el programa que utilitzi cada centre.

Anem a <http://www.xtec.cat> i:

- Cliquem a **Atenció a l'usuari**
- Cliquem a **Guies de suport**
- Cliquem a **Correu** i escollim el programa que farem servir (hi trobarem les instruccions per a cada programa)



## Annex 5

---

## Orientacions d'actuació en casos d'estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses

### Estades formatives a l'estranger, amb pràctiques en empreses

Beneficiaris: alumnes matriculats en centres catalans públics i privats<sup>1</sup>

Naturalesa ensenyament	Finançament	Iniciativa	
Ensenyaments reglats (CFGM, CFGS i batxillerat)	Finançament públic a través de la convocatòria anual del Departament d'Educació	En aquest cas, la iniciativa ha de ser necessàriament del centre	Cas A
	Finançament privat o altres	Iniciativa de l'alumne	Cas B
		Iniciativa del centre	Cas C

1. Important: Consulteu l'apartat referent a l'assegurança

---

## Cas A

El Departament d'Educació publica anualment al DOGC una convocatòria pública per a la concessió d'ajuts a grups d'alumnes que cursen ensenyaments postobligatoris en centres d'ensenyament secundari de Catalunya, per a la realització de pràctiques en empreses o institucions d'altres països. En aquest sentit, queda clar que les subvencions s'atorguen a grups d'alumnes beneficiaris d'un projecte que prepara el propi centre i mai directament als alumnes a títol individual.

En aquest cas els tràmits estan recollits en la convocatòria corresponent.

---

## Cas B

En aquest cas l'alumne/a proposa una empresa o organisme a l'estranger per fer-hi una part o la totalitat de les seves hores de formació en centres de treball (FCT), d'estada en empresa o del bloc de formació pràctica (BFP) i no sol·licita finançament al Departament d'Educació mitjançant la convocatòria pública a què fa referència el cas anterior. En aquest cas s'hauran de realitzar els tràmits següents:

1. L'alumne/a presentarà una sol·licitud al centre, adreçada al director/a del centre, exposant entre altres aspectes el motiu de la seva petició, el lloc i les dades de l'empresa i/o organisme d'acollida on es durien a terme les hores de pràctiques.

2. El director/a del centre, un cop escoltat l'equip docent i si consideren adequat endegar el projecte, sol·licitarà per escrit l'autorització al Departament d'Educació, a través del coordinador/a territorial de formació professional, indicant les dades exposades per l'alumne/a i el compromís del centre a fer el seguiment de l'estada formativa en l'empresa estrangera, i explicant de quina manera el farà. Un cop el Departament d'Educació hagi resolt la sol·licitud, el director/a del centre respondrà l'alumne explicant-li la decisió final. En cas de denegació, l'alumne/a podrà fer una reclamació adreçada al director/a general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, del Departament d'Educació.

3. En finalitzar l'estada en l'empresa estrangera i un cop s'ha fet la valoració i avaluació de les pràctiques realitzades (mitjançant els documents que indiqui la DGPAIE segons l'annex 6B), s'enviaran al coordinador/a territorial de formació professional les dades resum de l'estada (segons indica l'annex 6C).

---

## Cas C

És el centre qui té la iniciativa de preparar el projecte i no demana finançament al Departament d'Educació mitjançant la convocatòria pública a què fa referència el cas A. El centre prepara un projecte d'estada formativa a l'estranger per als seus propis alumnes. En aquest cas, s'hauran de seguir els passos següents:

1. El director/a del centre sol·licitarà per escrit l'autorització al Departament d'Educació, a través del coordinador/a territorial de formació professional, exposant breument el projecte, les dades de les empreses estrangeres i indicant el compromís del centre a fer el seguiment de l'estada formativa en aquestes empreses, i explicant de quina manera el farà. En cas de denegació, el centre podrà fer una reclamació adreçada al director/a general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, del Departament d'Educació.

2. En finalitzar l'estada en l'empresa estrangera i un cop s'ha fet la valoració i avaluació de les pràctiques realitzades (mitjançant els documents que indiqui la DGEPAIE segons l'annex 6B), s'enviaran al coordinador/a territorial de formació professional les dades resum de l'estada (segons indica l'annex 6C).

---

## Documentació necessària

- Convenis de pràctiques. En aquest aspecte es tindran en compte les possibilitats següents, en l'ordre indicat.

1. Si l'empresa o organisme d'acollida ja té un conveni propi, es farà servir aquest amb el vist i plau del centre català.

2. Si no, es farà servir un conveni proposat pel centre català que haurà de ser acordat per l'empresa o centre d'acollida. El Departament d'Educació disposa d'un model trilingüe (annex 6A).

- Assegurança amb cobertura d'accidents personals i de responsabilitat patrimonial i civil. En el cas de centres públics, n'hi ha prou amb una còpia dels documents de l'annex 2 (es disposa de versió traduïda a l'anglès). Atès que l'assegurança escolar és únicament d'àmbit nacional, pel que fa a la cobertura sanitària, els alumnes hauran de sol·licitar la targeta sanitària europea (TSE), que té validesa anual; per sol·licitar-la cal que l'estudiant aporti a la Seguretat Social la cartilla on consta el seu nom o, quan no se'n tingui, el llibre de família.

- Per al seguiment, valoració i avaluació de les pràctiques, caldran els documents que la DGEPAIE indica a l'annex 6B. Aquests són els documents en què es basarà l'avaluació de les pràctiques i, per tant, d'una part o de tot el crèdit de FCT.

- Altres documents:

- Resum de l'estada en finalitzar les pràctiques (annex 6C).
- Plans d'activitats de la FCT traduïts. Descarregables de la pàgina web <http://www.xtec.cat/fp> (menú: Relacions Escola-empresa → La formació en centres de treball → Plans d'activitat).
- Permisos específics en cas que hi hagi alumnes menors d'edat.

---

## Assegurances. Sense límit d'edat de l'alumnat

	<b>Assegurança d'accidents personals</b>	<b>Assegurança de responsabilitat patrimonial i civil</b>
<b>Centres públics</b>	Pòlissa ja subscripta segons indica el certificat de l'annex 2	Pòlissa ja subscripta segons indica el certificat de l'annex 2
<b>Centres privats</b>	A subscriure pel centre	A subscriure pel centre

## Orientacions d'actuació en casos d'acollida de grups d'alumnes estrangers en estada formativa a Catalunya, amb pràctiques en empreses

En general, la majoria dels projectes de mobilitat d'alumnes amb pràctiques en empreses es duen a terme en règim de reciprocitat, és a dir, el centre català que prepara una estada per al grup estranger envia també un grup dels seus alumnes al centre estranger.

Excepcionalment, hi ha casos en què el centre català rep grups estrangers, sense enviar-ne cap a canvi.

Tot seguit s'indiquen algunes orientacions d'actuació per a ambdós casos:

	En règim de reciprocitat <sup>1</sup>	En règim de NO reciprocitat <sup>2</sup>
<b>Finançament</b>	És el centre visitant qui es fa càrrec de totes les despeses de la seva estada, tret de situacions en què, per les característiques del projecte, es pacti de manera diferent.	
<b>Aspectes organitzatius i logístics (allotjament, manutenció, transport intern...)</b>	El centre estranger i el centre català pacten les mateixes condicions, pel que fa a l'allotjament, manutenció, transport intern..., sempre que això sigui possible. D'aquesta manera, ambdós centres adopten el compromís d'assegurar al màxim possible aquestes condicions.	Aquests aspectes poden ser assumits pel centre català si així es pacta. En aquest cas, el centre català mirarà de proporcionar, tant com puguis, informació sobre allotjament, manutenció i transport intern per al pressupost sol·licitat pel centre estranger, però no estarà obligat a adaptar-se a aquest, sinó que serà el centre estranger qui acceptarà o no una de les possibilitats ofertes.



1. El centre català rep un grup d'estudiants estrangers i a la vegada també enviarà un grup d'alumnes catalans.
2. El centre català només rep un grup d'alumnes estrangers, però no té la intenció, a priori, d'enviar cap dels seus alumnes.

	En règim de reciprocitat <sup>1</sup>	En règim de NO reciprocitat <sup>2</sup>
<b>Conveni de pràctiques</b>	En el cas que el centre català sol·liciti finançament al Departament d'Educació mitjançant la seva convocatòria anual, s'utilitzarà el conveni eBID seguint els passos que s'indiquen a l'annex 6D, tret de casos molt específics en què, per la seva naturalesa, es recomani fer servir qualsevol altre model de document (el del Departament d'Educació o qualsevol altre pactat per totes les parts). En cas de no sol·licitar finançament al Departament d'Educació, es procedirà igual que si no hi hagués reciprocitat.	Es podrà fer servir el conveni eBID, el model del Departament d'Educació o bé qualsevol altre document que es consideri adequat.
<b>Seguiment de les pràctiques</b>	Amb independència que el centre estranger pugui designar, per part seva, una persona per al seguiment de les pràctiques, el centre català serà el responsable d'establir les accions de seguiment amb les empreses catalanes.	
<b>Assegurances</b>	És imprescindible adjuntar al conveni de pràctiques la còpia de la pòlissa de l'assegurança d'accidents i de responsabilitat patrimonial i civil subscrita pel soci estranger. A més, els alumnes estrangers hauran d'haver tramitat la targeta sanitària europea (TSE).	
<b>Informació al Departament d'Educació</b>	En ambdós casos, caldrà omplir l'annex 6C, amb la màxima informació possible, amb les dades del centre estranger com a centre d'enviament i les del centre català com a centre d'acollida.	



## Annex 6

---

## Documentació per a la realització d'estades formatives a l'estranger d'alumnes catalans, i a Catalunya d'alumnes estrangers

### A. Model trilingüe de conveni

#### Article 1

El present conveni defineix la relació entre:

La présente convention définit les rapports entre:

*The following agreement defines the relationship between:*

L'EMPRESA / L'ENTREPRISE / THE COMPANY
Nom de l'empresa / Nom / Name:
Adreça / Adresse / Address:
Telèfon / Téléphone / Phone:
Fax:
Representada pel Sr/ la Sra / Représentée par M/Mme / Represented by Mr/Mrs:

EL CENTRE EDUCATIU / L'ETABLISSEMENT DE FORMATION / THE VOCATIONAL SCHOOL/INSTITUTION
Nom del centre / Nom de l'établissement / Name of the school:
Codi del centre / Code du centre / School id. number:
Adreça / Adresse / Address:
Telèfon / Téléphone / Phone:
Fax:
Representada pel Sr/ la Sra / Représentée par M/Mme / Represented by Mr/Mrs:

---

Pel que fa a les pràctiques de formació que realitzarà en aquesta empresa un/a dels alumnes d'aquest centre.

Concernant le stage de formation en entreprise qu'effectuera, dans cette entreprise, l'un des jeunes de cet établissement.

*Concerning the work experience period spent in this company by one of the students of this institution.*

L'ESTUDIANT / LE STAGIAIRE / THE TRAINEE
Nom de l'estudiant / Nom du stagiaire / <i>Name of student:</i>
Lloc i data de naixement / Lieu et date de naissance / <i>Place and date of birth:</i>
Adreça del domicili / Adresse du domicile / <i>Home address:</i>
Pais / Pays / <i>Country:</i>
Estudis / Cours / <i>Course:</i>

## Article 2

La pràctica tindrà per objectiu essencial garantir l'aplicació pràctica de l'ensenyament impartit en el centre d'origen de l'alumne/a, d'acord amb les competències que s'han pactat prèviament i que seran objecte d'avaluació per part del professor/tutor.

Le stage aura pour objet essentiel d'assurer l'application pratique de l'enseignement donné dans l'établissement d'origine du stagiaire, conformément aux grilles de compétences négociées au préalable et qui fera l'objet d'une évaluation par le professeur/tuteur.

*The essential aim of the placement period is to add a practical dimension to the training given by the educational centre. It shall be in accordance with skills that will be determined beforehand and that will be assessed by a teacher/tutor.*

---

### Article 3

El programa de les pràctiques, d'acord amb les competències pactades, és definit pel cap de l'empresa d'acollida conjuntament amb el professor/tutor del centre d'origen de l'alumne/a en funció de la seva especialitat.

Le programme du stage, conforme aux grilles de compétences, est établi par le chef de l'entreprise d'accueil en accord avec le Directeur de l'établissement d'origine du jeune en fonction de la spécialisation du stagiaire.

*The work experience programme is set out by the Manager of the company in accordance with the Director of the educational centre according to the student's special field of study.*

### Article 4

Les pràctiques tenen lloc del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Le stage se déroule du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

*The work experience period extends from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_*

**Amb la distribució d'hores següent <sup>1</sup> / avec la distribution horaire indiquée ci-dessous / with the following time schedule:**

PERÍODE DE FORMACIÓ / PERIODE DE FORMATION / TRAINIG PERIOD						
	Dilluns / Lundi / Monday	Dimarts / Mardi / Tuesday	Dimecres / Mercredi / Wednesday	Dijous / Jeudi / Thursday	Divendres / Vendredi / Friday	Dissabte / Samedi / Saturday
Matí / Matin / Morning	De / from	De / from	De / from	De / from	De / from	De / from
	A / to	A / to	A / to	A / to	A / to	A / to
Tarda / Après-midi / Evening	De / from	De / from	De / from	De / from	De / from	De / from
	A / to	A / to	A / to	A / to	A / to	A / to

1. Màxim 7 h/dia i 35 h/setmana / Maximum 7 h/jour et 35 h/semaine / Maximum 7 h/day and 35 h/week

---

## Article 5

Durant la seva estada a l'empresa, l'alumne/a resta sota responsabilitat del seu centre d'origen.

Pendant la durée de son séjour dans l'entreprise, le stagiaire demeure sous la responsabilité de son établissement d'origine.

*During the work experience period, the trainee will continue to be under the responsibility of the educational centre.*

Tutor de l'empresa / Tuteur de l'entreprise / *Tutor in the company*

Nom / Nom / <i>Name:</i>
Núm. de telèfon / N° de téléphone / <i>Phone Number:</i>

Tutor en el centre d'origen / Tuteur dans l'établissement d'origine / *Tutor in the educational centre*

Nom / Nom / <i>Name:</i>
Núm. de telèfon / N° de téléphone / <i>Phone Number:</i>

## Article 6

Durant les pratiques, l'alumne/a se sotmetrà a la disciplina pròpia a l'empresa, especialment pel que fa a les visites mèdiques, l'horari de treball, les regles de seguretat i el reglament intern de l'empresa.

Durant le stage, le jeune stagiaire sera soumis à la discipline de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les visites médicales, l'horaire de travail, les règles de sécurité et le règlement intérieur de l'entreprise.

*During his (her) work experience, the trainee must comply with the company rules, in particular with regard to medical check-ups, working hours, security rules and the internal regulations of the company.*

---

## Article 7

En cas d'incomplir la disciplina, el cap de l'empresa es reserva el dret de posar fi a les pràctiques de l'alumne/a, després d'haver previngut el director del seu centre d'origen.

En cas de manquement à la discipline, le chef d'entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage du jeune fautif, après avoir prévenu le Directeur de l'établissement d'origine du jeune.

*In case of breach of discipline, the Manager of the company is entitled to terminate the work experience period of the student at fault after having warned the Director of the educational centre.*

## Article 8

L'alumne/a subscriurà obligatòriament una assegurança, a través del seu centre d'origen, que cobreix la responsabilitat civil de l'alumne/a i per a la seva repatriació sanitària eventual des del territori on tenen lloc les pràctiques.

El/la cap de l'empresa pren les disposicions necessàries per garantir la seva responsabilitat civil.

Le stagiaire souscrira obligatoirement une assurance couvrant sa responsabilité civile durant le stage.

Le stagiaire souscrira, avant son départ, une police d'assurance pour son rapatriement sanitaire éventuel à partir du territoire où se déroule le stage.

Le Chef d'entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire.

*It is compulsory for the trainee to take out insurance covering his (her) civil liability for training periods undertaken abroad.*

*He (she) agrees to take out, before his (her) de-*

---

*parture, a repatriation insurance policy covering the territory where the placement will take place. The company manager makes arrangements to guarantee that the public liability of the company is covered.*

### **Article 9**

**En acabar les pràctiques, el cap de l'empresa retorna al tutor del centre d'origen del jove el certificat de pràctiques i l'informe d'avaluació de l'alumne/a, degudament signats i segellats.**

*A la fin du stage, le Chef d'entreprise retourne à l'établissement d'origine du jeune l'attestation de stage et les documents apportés par le stagiaire ou les remet au professeur chargé de l'évaluation.*

*At the end of the work experience period the manager of the company must issue the training certificate and the assessment report duly signed and stamped, and give these to the trainee or send them to the tutor of the educational centre.*

### **Article 10**

**El director del centre i el representant de l'empresa o de l'organisme d'acollida dels alumnes es mantindran mútuament informats dels problemes (com pot ser l'absència dels alumnes) que puguin sorgir de l'aplicació del present conveni i prendran de comú acord les disposicions necessàries a la resolució dels mateixos, especialment en cas d'incompliment de la disciplina.**

*Le chef de l'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil des stagiaires se tiendront mutuellement informés des difficultés (notamment liées aux absences d'élèves) qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.*

---

*The headmaster of the educational centre and the company manager shall inform one another about any problems (such as the pupils absences) which could arise from the enforcement of the agreement. And they will do their best to solve those problems, especially in case of breach of discipline.*

Signatura i segell del cap  
de l'empresa

Signature et cachet  
du chef de l'entreprise

*Signature and stamp  
of the Manager of the  
company*

Signatura i segell  
del director del centre  
d'origen

Signature et cachet  
du Directeur de  
l'établissement d'origine

*Signature and stamp  
of the Director of the  
educational centre*

**Jo, el signatari/ària**

Je soussigné(e)

*I, the undersigned,*

---

(1)

**Declaro acceptar les condicions de les pràctiques descrites en el present conveni.**

Déclare donner mon accord pour les conditions de stage décrites par la présente convention.

*Declare to agree the conditions of the placement described in this agreement.*

**Signatura / Signature / Signature:**

**Cognoms:**

**Nom:**

*Surname:*

**Nom:**

**Prénom:**

*Name:*

**1. Nom de l'alumne/a o el seu representant legal**

1. Nom du stagiaire ou de son représentant légal

*1. Name of the trainee or his (her) legal representative*

## B. Documentació per al seguiment, valoració i avaluació de les estades

- Llibret blau de seguiment de les pràctiques a Europa
- Document *Europass*

## C. Dades resum de l'estada

### DADES DEL PROJECTE

Any:	Data inici:	Data final:	Nombre de dies:	Nombre d'alumnes:
Formació lingüística: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				
<input type="radio"/> Pròpia dels estudis (BATX, CFGM, CFGS...)				
<input type="radio"/> Específica: Idioma:			Nombre d'hores:	
Reciprocitat: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				
Tipus d'allotjament: <input type="radio"/> Família <input type="radio"/> Hotel / Alberg <input type="radio"/> Mixt				
Nombre de professors acompanyants:				

### DADES DEL CENTRE D'ENVIAMENT

Codi:	Nom:
Adreça:	CP:
Població:	Província:
Telèfon:	Fax:
Adreça de correu electrònic:	
Nom del coordinador/a territorial de formació professional:	
Nom de la persona coordinadora del projecte:	



---

**D. Passos a seguir per materialitzar el conveni de pràctiques, mitjançant l'aplicació informàtica eBID, per a alumnes estrangers en pràctiques en empreses a Catalunya**

**Pas 1**

Entrar a l'aplicació informàtica eBID:

- [www.cambrescat.es](http://www.cambrescat.es)

**Pas 2**

Donar d'alta la família professional ALTRES (codi d'especialitat 9901) des de l'opció *Centre* → *Dades pròpies del centre*.

**Pas 3**

Donar d'alta l'alumne/a, introduint les seves dades i escollint el valor CICLES en el camp *Estudis* i el valor 9901 ALTRES per al camp *Cicle professional*.

**Pas 4**

Finalment, generar el conveni normalment, mitjançant l'opció *Gestió* → *Conveni directe*.