

Família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat

GUIA DE L'ALUMNAT

**CFGM Atenció a persones en situació
de dependència (TAPSD)**

CURS 2025/2026

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 1/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

ÍNDEX

1. ORGANITZACIÓ DE L'INSTITUT MIQUEL TARRADELL	3
1.1. Qui som?	3
1.2. Professorat del CFGM TAPSD	3
1.3. Horaris d'atenció a l'alumnat	3
1.4. Serveis de l'institut	4
1.5. Regulació de la convivència	4
1.5.1 Normes de convivència cicles formatius	5
1.5.1.1 Normativa d'ús del mòbils	7
1.5.2 Puntualitat i assistència de l'alumnat	9
1.5.3. Procediment per exercir el dret de vaga	10
2. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ ATENCIÓ A PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA	11
2.1. Acreditació de competències (La següent informació només s'aplica als grups de segon)	11
2.2. Competència General	11
2.3. Competències Professionals, Personals i Socials	11
2.4. Capacitats clau	13
2.5. Entorn professional	14
2.6 Objectius generals del Cicle	15
2.7. Organització curricular	18
2.7.1 Mòduls professionals: distribució i assignació del professorat	18
2.7.2. Distribució dels mòduls	18
2.7.3. Serveis de la FP	21
2.8. Metodologia	21
2.9 Avaluació dels cicles formatius	23
2.9.1. Avaluació dels mòduls professionals	23
2.9.2. Avaluació de l'Estada a l'Empresa	24
2.9.3. Qualificacions dels MP	24
2.9.4. Criteris de promoció	24
3. TRÀMITS ACADÈMICS	24
4. CALENDARI DEL CURS	26
5. POLÍTICA DE QUALITAT	27
6. SUGGERIMENTS, QUEIXES I FELICITACIONS	27

1. ORGANITZACIÓ DE L'INSTITUT MIQUEL TARRADELL

1.1. Qui som?

L'Institut Miquel Tarradell és un centre d'ensenyament on s'imparteixen estudis de primer i segon cicle d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, Batxillerat-Pro i Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior. L'alumnat, professorat, les famílies i personal administratiu i de serveis, formem la comunitat educativa del centre.

1.2. Professorat del CFGM TAPSD

Cap de Departament M. Cinta Viña mvina4@instarradell.cat
Cap de Seminari Gemma Ferrer gferrer6@instarradell.cat

Professorat:

Veronica Albiol	valbiol1@instarradell.cat
Divina Bonjorn	dbonjor2@instarradell.cat
Angelina Cases	acases23@instarradell.cat
Joana Casteleiro	jcaste8@instarradell.cat
Esther De los Santos	esantos4@instarradell.cat
Isabel Escrivà	iescriva@instarradell.cat
Èlia Farrero	efarrero@instarradell.cat
Cristina Gallego	cgallego@instarradell.cat
Laia Macià	lmacia3@instarradell.cat
Marta Martín	mmar747@instarradell.cat
Oliver Martín	omarti13@instarradell.cat
Norma Martínez	nmarti9@instarradell.cat
Aitana Muñoz	amunoz68@instarradell.cat
Úrsula Soms	usoms@instarradell.cat
Esther Valero	evaler14@instarradell.cat

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 3/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

1.3. Horaris d'atenció a l'alumnat

Grup	Tutoria	Horari d'atenció
TAPSD 1 A	Aitana Muñoz	Dijous de 10:05 a 11:00 h
TAPSD 2 A	Marta Martín	Dimarts de 17:00 a 18:00h
TAPSD 1 B	M.Jesús García	Dijous de 16:00: a 17:00 h
TAPSD 2 B	Divina Bonjorn	Divendres de 18:30 a 19:30 h

Càrrec	Tutoria	Horari d'atenció
Cap de Departament	Maria Cinta Viña	Dilluns de 18:30 a 19:30h Dimecres de 11:00 a 12:30 h
Cap de Seminari	Gemma Ferrer	Dimecres de 16:00 a 17:00 h Dijous de 15:00 a 16:00h
Cap d'Estudis	Maribel Rodríguez	Dimarts de 12:00 a 13:00h Dimecres de 16:00 a 18:00h
Secretaria	Anna Jaqués	Dimarts de 12:00 a 15:00 h Dijous de 15:00 a 18:00 h

1.4. Serveis de l'institut

Biblioteca

Durant aquest curs no hi haurà servei de biblioteca.

1.5. Regulació de la convivència

L'institut és una comunitat àmplia i complexa, amb necessitats i funcions variades i diverses. És per això que cal que regulem la vida diària per tal de crear un clima de convivència adequat que ens permet a cadascú assolir els nostres objectius de treball i de formació.

Els documents de base que ens permeten desplegar aquesta regulació és el [Decret 279/1997](#), del 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 4/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

universitari de Catalunya, el [Decret 102/2010](#), d'Autonomia dels centres educatius els (articles 24 i 25) i la [Llei 12/2009](#) Llei d'educació de Catalunya (article 37)

Tot seguit, us presentem una síntesi, d'aquest Decret que recull els aspectes principals:

DRETS	DEURES
Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.	L'alumnat té el deure de conèixer i respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa, així com l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.	L'alumnat té el deure de l'estudi que facilita el desenvolupament de les seves aptituds personals, l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius de l'ensenyament.	L'alumnat té el deure de participar en els espais destinats a la valoració del progrés personal i acadèmic.
L'alumnat té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.	L'alumnat té el deure de propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres membres a què no sigui pertorbada l'activitat normal del centre.
L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre	L'alumnat té el deure de participar en la preparació i en el desenvolupament de les activitats programades pel centre.
L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici del dret de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.	L'alumnat té el deure de respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques; la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, així com a no discriminar a cap membre de la comunitat per cap causa.
L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.	L'alumnat té el deure de col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i l'orientació.

1.5.1 Normes de convivència cicles formatius

Els punts que s'anomenen a continuació s'han establert com a bàsics pel bon funcionament

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 5/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

intern del departament i han estat consensuats per tots els seus membres:

1. Per motius de seguretat **els accessos** romandran tancats durant el transcurs de la jornada escolar **a partir de les 8:20h del matí i a les 15:15h de la tarda.**

A partir d'aquest moment totes les entrades es faran per la porta principal del carrer dels Àngels i només poden accedir a l'aula l'alumnat que justifiqui documentalment el motiu del seu retard (justificant mèdic o de transport).

Si els alumnes arriben quan la porta ja està tancada, i no està justificat documentalment el seu retard, s'hauran d'esperar al vestíbul fins a la següent hora de classe per poder entrar a l'aula.

Accés

Tothom entra per la porta principal del centre: Carrer dels Àngels, 1.

2. Durant l'horari escolar l'Institut es fa responsable de l'alumnat menor d'edat i per tant haurà de portar una **autorització signada** pel pare, mare o el tutor legal en els casos següents:

- Per sortir a l'hora del pati fora de l'Institut.
- Per poder assistir a les sortides fora del centre.
- Per sortir de l'Institut abans de l'hora establerta.

Durant les hores de classe només es pot sortir de l'aula amb un motiu justificat i previ avís al professorat.

3. **No es pot menjar** dins del centre, excepte a l'hora de l'esbarjo i al vestíbul de l'entrada. No obstant això es tindrà en compte la normativa sanitària vigent. Durant les hores de l'esbarjo les aules estaran tancades (l'alumnat podrà deixar les seves pertinences) i no es podrà romandre als passadissos del centre.

4. Està **prohibit fumar i/o manipular tabac** en qualsevol espai del centre, inclòs el pati i les entrades de l'Institut. Tampoc es permetrà la sortida de l'alumnat entre classes al carrer.

5. En cas d'incidències (classes, notes, avaluació, etc.) es seguiran les **vies de comunicació** següents:

professor/a mòdul implicat → tutor/a → cap de departament → cap d'estudis.

6. Per realitzar les classes, cal portar sempre el **material necessari** determinat pel professorat.

7. Importància de la **cura de l'espai i mobiliari** del centre.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/ Actualitzar/revisar	pàgines 6/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

8. Obligatorietat d'**assistència a les sortides curriculars** i a les activitats transversals intercicles que es proposin, com les jornades de l'FP o carnestoltes, etc.
9. Cal fer l'ús de l'**iEduca** i els **EVA** (Espais Virtuals d'Aprenentatge): Moodle, Correu corporatiu @instarradell.cat, etc...
10. L'**absència a les proves d'avaluació** només es pot justificar per causes de força major documentades. Serà el docent responsable de cada mòdul el que decidirà en quin moment es repeteix la prova d'avaluació no realitzada.
11. L'alumnat ha de recollir el **butlletí de notes** a la fi de cada junta d'avaluació, i respectar períodes de reclamacions establerts.
12. L'alumnat ha de conèixer el propi **recorregut acadèmic**.
13. Queda **prohibida** l'entrada de **patinets** i altres mitjans de transport a l'institut.

1.5.1.1 Normativa d'ús del mòbils

Restricció general de l'ús excepte en usos educatius autoritzats

ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS I BATXILLERAT

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. **Queda completament prohibit l'ús dels dispositius electrònics als passadissos, halls i tots aquells espais comuns** per tal de donar exemple a d'altres estudis. El professorat ha de donar les indicacions d'ús en cas de necessitat dins de l'aula. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Proposta excepcionalitats per a totes les etapes:

Salut Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 7/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

Sortides i viatges Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons, vídeos enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Emergències

En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Situacions singulars:

Només es poden atendre trucades en cas que l'alumnat estigui esperant una trucada de caràcter urgent, ja sigui de l'àmbit mèdic o professional. S'ha d'avisar prèviament al/a la docent d'aquesta circumstància..

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.

A) Conducta contrària per l'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne Ensenyament obligatori:

Falta lleu:

L'ús del telèfon mòbil constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.

En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu:

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu :

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

B) Conducta contrària per l'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne Ensenyament Postobligatori:

Falta lleu:

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 8/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

L'ús del telèfon mòbil constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.

En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El professorat posarà una incidència i/o avís escrit. L'acumulació de 3 incidències d'ús de telèfon mòbil suposarà una expulsió de l'institut.

Conducta contrària greu:

Si un alumne al qual es demana que s'identifiqui per part d'un membre de la comunitat educativa per l'ús inadequat del telèfon mòbil en espai comuns s'hi nega, es considera falta contrària greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Conducta contrària molt greu :

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. S'entén en aquest sentit enregistrament d'imatge i veu d'altres membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment, i/o reproducció d'imatges preses dins de l'àmbit educatiu en les xarxes socials. En aquests casos s'obrirà un expedient disciplinari.

1.5.2 Puntualitat i assistència de l'alumnat

La modalitat d'FP a l'Institut Miquel Tarradell és presencial i l'assistència i la puntualitat com a instrument d'avaluació ha de quedar degudament registrada. La manca d'assistència implica la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. La pèrdua a l'avaluació contínua del mòdul professional s'estableix quan l'alumne/a fa un nombre de faltes d'assistència superior al 20% de les hores totals d'aquest mòdul; **excepte per al mòdul de Projecte, on la pèrdua a l'avaluació contínua s'estableix quan l'alumne/a fa un nombre de faltes d'assistència superior al 15% de les hores totals del mòdul.** L'assistència es revisa cada hora i queda registrada a l'aplicatiu iEduca.

En el cas dels menors d'edat, la comunicació d'absències i retards també **es comunicarà a les famílies** a través d'aquesta plataforma.

Pel que fa als retards de l'alumnat també queden registrats a l'aplicatiu iEduca i tenen repercussió en el càlcul de l'assistència i en l'avaluació de les competències professionals de l'alumnat i en la seva avaluació contínua. Com a norma general, l'alumnat que arriba tard sense motiu justificat, no hi pot accedir. Sí que podrà accedir aquell alumnat que disposi

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 9/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

d'autorització revisada per part del tutor/a o bé que pugui presentar documentalment el motiu del seu retard ocasional.

Podrà sol·licitar autorització l'alumnat que acrediti documentalment la incompatibilitat de l'horari d'entrada per motius laborals i de cura d'altres persones.

La valoració de cada cas i la seva resolució es farà de forma col·legiada amb l'equip docent. La resolució serà revisada a l'inici de cada trimestre i també especificarà la franja horària en la qual l'alumne/a pot arribar tard de forma justificada.

L'alumnat disposarà d'accés a la **plataforma iEduca** on constarà el percentatge acumulat de faltes d'assistència i/o retards acumulats. Amb l'accés a aquesta plataforma, es considerarà que l'alumne/a està assabentat del nombre de faltes i la possibilitat de pèrdua del dret a l'avaluació contínua, en cas de reiteració.

En cas de reclamació en algun registre, l'alumnat podrà exercir-la sempre que l'anotació sigui inclosa dins els vint dies anteriors a la data de reclamació.

L'alumnat major d'edat pot marxar en cas d'absència del professorat, sempre que no tingui una feina assignada.

1.5.3. Procediment per exercir el dret de vaga

L'alumnat que s'adhereixi a una decisió col·lectiva per a la no assistència al centre, ho ha de notificar a la direcció del centre amb **24h d'antelació**, amb còpia al tutor/a. L'adhesió es farà per escrit presentant un document on consti el motiu, el nom del grup, la data i les hores de no assistència a classe, juntament amb el llistat on consti el nom de l'alumnat que s'adhereixi amb el seu DNI i la seva signatura.

En cas que l'adhesió a la vaga hagi complert les condicions anteriors, les faltes d'assistència originades no tindran efecte en el càlcul de la pèrdua de la convocatòria ordinària en les Unitats formatives on es registri la no assistència.

A més a més, per l'alumnat menor d'edat, qui haurà de signar l'adhesió a la vaga és la persona responsable major d'edat. Se segueix el procediment:

1. Tutor/a facilita justificants a l'alumnat.
2. L'alumnat menor d'edat retorna els justificants signats al tutor/a.
3. El/la tutor/a guardarà la còpia dels justificants i l'original serà lliurat al cap d'estudis qui custodiarà per a futures inspeccions.
4. En cas que arribi la jornada de vaga i l'alumnat no hagi lliurat aquest justificant al tutor/a, aquest haurà d'informar a les famílies tan bon punt el o la tutora s'assabenti de l'absència de l'alumnat .

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 10/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

Durant l'exercici de dret de vaga la responsabilitat de l'alumnat menors d'edat recau en les famílies, o tutors/es.

L'alumnat que no s'adhereix a la vaga, ha d'assistir i rebre les classes per part del professorat del centre en el seu horari habitual, atenent el dret a no participar amb l'adhesió. En el cas, que hi hagués una activitat prèvia a la convocatòria (sortides, xerrades), quedarà a criteri del professorat responsable l'ajornament o no de l'esmentada activitat. Les activitats que repercutixin en l'avaluació de l'alumnat (proves, exposicions,...) sí que seran ajornades.

2. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ ATENCIÓ A PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA

2.1. Acreditació de competències (La següent informació només s'aplica als grups de segon)

Els cicles formatius s'estructuren en dues parts: el perfil professional i el currículum.

El perfil professional descriu les qualificacions i unitats de competència del [Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya](#) que són el referent del títol, i les competències professionals, personals i socials.

El currículum comprèn els objectius generals i els mòduls professionals organitzats en resultats d'aprenentatge així com els continguts i criteris d'avaluació. Aquest currículum fa referència a l'Ordre ENS/313/2016, de 14 de novembre, modificació en tramitació) i Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre; (modificació en tramitació).

2.2. Competència General

Atendre les persones en situació de dependència, en l'àmbit domiciliari i institucional, per tal de mantenir i millorar la seva qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, no sanitàries, psicosocials i de suport a la gestió domèstica, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant a altres serveis quan sigui necessari.

2.3. Competències Professionals, Personals i Socials

a) Determinar les necessitats assistencials i psicosocials de la persona en situació de dependència, mitjançant la interpretació de la informació obtinguda sobre la persona a través del pla d'atenció individual, respectant la confidencialitat de la mateixa.

b) Organitzar les activitats d'atenció a les persones en situació de dependència, afavorint la seva col·laboració i la de la família, i tenint en compte les directrius establertes en el pla d'atenció individualitzada.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 11/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

- c) Realitzar les tasques d'higiene personal i vestit de les persones en situació de dependència, aportant l'ajuda necessària, afavorint al màxim la seva autonomia en les activitats de la vida diària i mantenint cap a ells una actitud de respecte i professionalitat.
- d) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació, supervisant els menús, preparant els aliments i administrant quan sigui necessari.
- e) Gestionar la documentació bàsica i el pressupost de la unitat de convivència, optimitzant els recursos i assegurant la viabilitat de la gestió econòmica.
- f) Realitzar les activitats de manteniment i neteja del domicili, garantint les condicions d'habitabilitat, higiene i ordre, amb criteris de qualitat, seguretat i cura del medi ambient i, si s'escau, tramitant la documentació pertinent.
- g) Realitzar les intervencions relacionades amb l'estat físic de les persones en situació de dependència, seguint les pautes establertes i mostrant en tot moment respecte per la seva intimitat.
- h) Realitzar els trasllats, mobilitzacions i suport a la deambulació de les persones en situació de dependència, utilitzant els protocols i les ajudes tècniques necessàries, seguint les pautes marcades en el pla d'atenció individual (PIA) i adoptant mesures de prevenció i seguretat.
- i) Aplicar mesures de prevenció i seguretat tant per a les persones en situació de dependència com per als professionals, en els diferents àmbits d'intervenció.
- j) Donar resposta a situacions d'emergència i risc per a la salut en el desenvolupament de la seva activitat professional, aplicant tècniques de primers auxilis.
- k) Implementar intervencions de suport psicosocials, emprant ajudes tècniques, suports de comunicació i tecnologies de l'informació i la comunicació, i seguint les pautes marcades en el pla d'atenció individual.
- l) Aplicar tècniques i estratègies per al manteniment i desenvolupament de les habilitats d'autonomia personal i social de les persones en situació de dependència, emprant ajudes tècniques i de comunicació d'acord amb les pautes marcades en el pla d'atenció individual.
- m) Realitzar tasques d'acompanyament i assistència personal, respectant les directrius del Pla Individual de Vida Independent i les decisions de la persona usuària.
- n) Assessorar la persona en situació de dependència, als familiars i cuidadors no formals, proporcionant pautes d'actuació en la cura i l'atenció assistencial i psicosocial, i adequant la comunicació i les actituds a les característiques de la persona interlocutora.
- o) Resoldre les contingències amb iniciativa i autonomia, mostrant una actitud autocrítica i

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 12/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

buscant alternatives per afavorir el benestar de les persones en situació de dependència.

p) Col·laborar en el control i seguiment de les activitats assistencials, psicosocials i de gestió domiciliària, omplint els registres oportuns, manejant les aplicacions informàtiques del servei i comunicant les incidències detectades.

q) Gestionar les trucades entrants i sortints del servei de teleassistència, rebudes i emeses segons els protocols establerts i utilitzant aplicacions informàtiques i eines telemàtiques.

r) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius, actualitzant els seus coneixements, utilitzant els recursos existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la informació i la comunicació.

s) Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat, cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.

t) Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dins l'àmbit de la seva competència i autonomia.

u) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

v) Aplicar els protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'entorn laboral i ambiental.

w) Aplicar procediments de qualitat, d'accessibilitat universal i de disseny per a tothom en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

x) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional.

y) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

z) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector sociosanitària.

2.4. Capacitats clau

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 13/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

en equip i de resolució de problemes. El no assoliment de les capacitats clau durant l'avaluació continuada comportarà no superar els RA's.

- **Capacitat de resolució de problemes:**
És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació determinada mitjançant l'organització o l'aplicació d'una estratègia o seqüència operativa (identificar, diagnosticar, formular solucions i avaluar), definida o no, per tal de trobar-hi solució.
- **Capacitat d'organització del treball:**
És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans i/o materials existents, per tal de realitzar les tasques amb la màxima eficàcia i eficiència.
- **Capacitat de responsabilitat en el treball:**
És la disposició d'implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, i vetllant pel bon funcionament dels recursos humans i materials relacionats amb el treball.
- **Capacitat de treball en equip:**
És la disposició i habilitat per col·laborar de manera coordinada en la tasca realitzada per un equip de persones, per tal d'assolir un objectiu proposat.
- **Capacitat d'autonomia:**
És la capacitat per realitzar una tasca de manera independent, és a dir, executant-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajuda o suport; això no vol dir, però, que el/la professional, en algunes tasques concretes, no hagi de ser assessorat/ada.
- **Capacitat de relació interpersonal:**
És la disposició i habilitat per comunicar-se amb les altres persones amb un tracte adient, atent i empàtic.
- **Capacitat d'iniciativa:**
És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. Si van en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, s'està definint la capacitat d'innovació.

L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum.

2.5. Entorn professional

Aquest professional exercirà l'activitat en el sector de serveis a les persones, realitzant tasques assistencials, psicosocials i de suport a la gestió domèstica.

Les principals ocupacions i llocs de treball són:

- a) Cuidador de persones en situació de dependència en diferents institucions i/o domicilis.
- b) Cuidador en centres d'atenció psiquiàtrica.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 14/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

- c) Assistent per a l'atenció personal de persones amb discapacitat.
- d) Gerocultor.
- e) Personal governant i sots-governant de persones en situació de dependència en institucions.
- f) Auxiliar responsable de planta de residències de majors i persones amb discapacitat.
- g) Auxiliar d'ajuda a domicili.
- h) Assistent d'atenció domiciliària.
- i) Treballador familiar.
- j) Auxiliar d'educació especial.
- k) Vetllador-monitor de suport.
- l) Auxiliar de tutela.
- m) Assistent personal.
- n) Teleoperador de teleassistència.

La titulació de CFGM d'Atenció a Persones en situació de Dependència tenen caràcter professionalitzador i dona accés a estudis de grau superior.

2.6 Objectius generals del Cicle

- a) Identificar tècniques i instruments d'observació i registre, seleccionant en funció de les característiques de les persones en situació de dependència i del pla d'atenció individualitzat, per determinar les seves necessitats assistencials i psicosocials.
- b) Interpretar les directrius del programa d'intervenció, adequant-les a les característiques i necessitats de les persones en situació de dependència, per organitzar les activitats assistencials i psicosocials.
- c) Identificar les possibilitats i limitacions de les persones en situació de dependència, seleccionant el tipus d'ajuda segons els seus nivells d'autonomia i autodeterminació, per a la realització de les activitats d'higiene personal i vestit, i seguint les pautes marcades en el pla d'atenció individualitzat.
- d) Interpretar les prescripcions dietètiques establertes en el pla d'atenció individualitzat, adequant els menús i la preparació d'aliments, per organitzar la intervenció relacionada amb l'alimentació.
- e) Identificar les necessitats de suport a la ingesta de les persones en situació de dependència, relacionant-les amb les tècniques i suports d'ajuda per administrar els

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 15/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

aliments.

f) Analitzar procediments d'administració i control de despeses, relacionant-los amb els recursos i necessitats de les persones en situació de dependència per gestionar el pressupost de la unitat de convivència.

g) Identificar procediments de manteniment del domicili, seleccionant els recursos i mitjans necessaris que garanteixin les condicions d'habitabilitat, higiene i ordre amb criteris de qualitat, seguretat i cura del medi ambient, per realitzar les activitats de manteniment i neteja.

h) Seleccionar tècniques de preparació per a l'exploració, administració i control de medicació i recollida de mostres de la persona en situació de dependència, relacionant-les amb les seves característiques i les pautes establertes per dur a terme intervencions relacionades amb l'estat físic.

i) Seleccionar procediments i ajudes tècniques, seguint les directrius del pla d'atenció individualitzat i adequant-los a la situació de les persones en situació de dependència, per realitzar els trasllats, mobilitzacions i suport a la deambulació dels mateixos.

j) Identificar factors de risc, relacionant-los amb les mesures de prevenció i seguretat, per aplicar les mesures adequades per preservar la integritat de les persones en situació de dependència i els propis professionals.

k) Seleccionar tècniques de primers auxilis, seguint els protocols establerts per actuar en situacions d'emergència i risc per a la salut en el desenvolupament de la seva activitat professional.

l) Analitzar estratègies psicològiques, rehabilitadores, ocupacionals i de comunicació, adequant-les a circumstàncies específiques de la persona en situació de dependència, per a realitzar intervencions de suport psicosocial d'acord amb les directrius del pla d'atenció individualitzat.

m) Identificar sistemes de suport a la comunicació, relacionant-los amb les característiques de la persona, per al desenvolupament i manteniment d'habilitats d'autonomia personal i social.

n) Seleccionar ajudes tècniques i de comunicació, relacionant-les amb les possibilitats i característiques de la persona en situació de dependència, per afavorir les habilitats d'autonomia personal i social i les possibilitats de vida independent.

o) Identificar els principis de vida independent, relacionant-los amb les característiques de la persona i del context, per promoure la seva autonomia i participació social.

p) Analitzar els elements crítics del Pla Individual de Vida Independent, relacionant-lo amb

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 16/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

les decisions de cada persona per realitzar les tasques d'acompanyament i assistència personal.

q) Seleccionar estils de comunicació i actituds, relacionant-les amb les característiques de l'interlocutor, per assessorar a les persones en situació de dependència, famílies i cuidadors no formals.

r) Identificar els protocols d'actuació, relacionant-los amb les contingències, per resoldre-les amb seguretat i eficàcia.

s) Emplenar instruments de control i seguiment, aplicant els protocols, per col·laborar en el control i seguiment en les activitats assistencials, psicosocials i de gestió.

t) Identificar eines telemàtiques i aplicacions informàtiques, seleccionant els protocols establerts per a l'emissió, recepció i gestió de trucades del servei de teleassistència.

u) Analitzar i utilitzar els recursos existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la informació i la comunicació per aprendre i actualitzar els seus coneixements, reconeixent les possibilitats de millora professional i personal, per adaptar-se a diferents situacions professionals i laborals .

v) Desenvolupar treballs en equip i valorar la seva organització, participant amb tolerància i respecte, i prendre decisions col·lectives o individuals per actuar amb responsabilitat i autonomia.

w) Adoptar i valorar solucions creatives davant problemes i contingències que es presenten en el desenvolupament dels processos de treball, per resoldre de forma responsable les incidències de la seva activitat.

x) Aplicar tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la seva finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia del procés.

y) Analitzar els riscos ambientals i laborals associats a l'activitat professional, relacionant-los amb les causes que els produeixen, per tal de fonamentar les mesures preventives que es van adoptar, i aplicar els protocols corresponents, per evitar danys en un mateix, en les altres persones, en l'entorn i en el medi ambient.

z) Analitzar i aplicar les tècniques necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.

aa) Aplicar i analitzar les tècniques necessàries per millorar els procediments de qualitat del treball en el procés d'aprenentatge i del sector productiu de referència.

ab) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 17/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

ac) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

ad) Reconèixer i seleccionar el vocabulari tècnic bàsic i les expressions més habituals en llengua anglesa per interpretar documentació tècnica senzilla i comunicar-se en situacions quotidianes a l'empresa.

2.7. Organització curricular

El CFGM de Tècnic en Atenció a Persones en situació de Dependència té una durada de 2000 hores lectives: 1485 impartides en el Centre Educatiu, i 515 hores d'Estada en l'Empresa.

2.7.1 Mòduls professionals: distribució i assignació del professorat

Els mòduls professionals poden ser de diferents tipus:

- Mòduls professionals associats a una o més unitats de competència.
- Mòduls professionals de suport, que contenen formació de base o transversal a diferents cicles formatius.
- Mòduls professionals comuns a tots els cicles: mòdul d'itinerari per a l'ocupabilitat I i II, Digitalització aplicada als sectors productius i Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.
- Mòdul de síntesi en tots els cicles formatius de grau mitjà.
- Mòdul de tutoria.
- L'antic mòdul d'FCT queda substituït per l'Estada a l'Empresa DUAL GENERAL O INTENSIVA.

2.7.2. Distribució dels mòduls

DISTRIBUCIÓ CURRICULAR 1r. curs	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
0210. Organització de l'atenció a les persones en situació de dependència.	66	33	99
1664. Digitalització aplicada als sectors productius.	33		33

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 18/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

0216. Atenció sanitària.	132	99	231
0217. Atenció higiènica.	66	66	132
0213. Atenció i suport psicosocial.	99	99	198
0212. Característiques i necessitats de les persones en situació de dependència.	99		99
0211. Destreses socials.	66	66	132
1709. Itinerari per a l'ocupabilitat I.	99		99
C056. Català/Aranès Professional.	66		66
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.	33		33
Tutoria	33		33
Total primer curs			1155

DISTRIBUCIÓ CURRICULAR 2n. curs		Hores	Hores setmanals
0020. Primers Auxilis.	66		66
0156. Anglès professional	66		66
0214. Suport en la comunicació.	66	33	99
0215. Suport domiciliari.	132	86	218
0831. Teleassistència.	66	33	99
1710.. Itinerari per a l'ocupabilitat II	66		66
1713. Projecte intermodular.	198		198
Tutoria	33		33
Total segon curs			845

TOTAL	2000
--------------	-------------

Professorat

1r TAPSD	Grup A	Grup B
0210.Organització de l'atenció a les persones en situació de dependència	Aitana Muñoz	M.Jesús García
0216.Atenció Sanitària	Isabel Escrivà Oliver Martín	Isabel Escrivà Oliver Martín
0217.Atenció Higiènica	Oliver Martín Isabel Escrivà	Oliver Martín Isabel Escrivà
0213.Atenció i Suport psicosocial	Aitana Muñoz	Aitana Muñoz
0212.Característiques i necessitats de les persones en situació de dependència	Angelina Casas	M.Jesús García
0211.Destreses socials	Cristina Gallego	Cristina Gallego
1664.Digitalització	Norma Martín/Ester Valero	Norma Martín/Ester Valero
1709.Itinerari per a l'ocupabilitat I	Joana casteleiro	Joana casteleiro
1708.Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	Norma Martín/Ester Valero	Marta Martín
Estada a l'Empresa	Aitana Muñoz, M.Jesús García, Marta Martín i Divina Bonjorn	
Tutoria	Aitana Muñoz	M.Jesús García
MÒDULS	Professorat	Professorat
2n	A	B
0020. Primers Auxilis.	Oliver Martín	Isabel Escrivà
0156. Anglès professional	Marta Martín	Marta Martín
0214. Suport en la comunicació.	Esther De Los Santos	Esther De Los Santos

0215. Suport domiciliari.	Divina Bonjorn/ Oliver Martín	Ester Valero/ Veronica Albiol
0831. Teleassistència.	Divina Bonjorn	Aitana Muñoz
1710.. Itinerari per a l'ocupabilitat II	Laia Macià	Laia Macià
1713. Projecte intermodular.	Úrsula Soms M.Jesús García	Divina Bonjorn M.Jesús García
OPTATIU	Estimulació Cognitiva, Motriu, Sensorial i Social. Marta Martín	Introducció a la llengua de signes Èlia Farrero
Estada a l'Empresa	Aitana Muñoz, M.Jesús García, Marta Martín i Divina Bonjorn	
Tutoria	Marta Martín	Divina Bonjorn

2.7.3. Serveis de la FP

Estada l'empresa Dual intensiva

La formació Dual intensiva combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitat de l'alumnat a l'entitat i comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits per l'alumnat en l'activitat que realitzen en condició de becari de formació.

A la pràctica, vol dir que les hores de formació del Projecte Intermodular s'imparteixen directament a l'entitat, no obstant això, l'alumnat haurà de lliurar una memòria de treball. Per ser concret, es deixen de fer les hores del Projecte Intermodular a l'Institut per fer-se en un lloc de treball, i alhora, es rep una remuneració.

L'Institut impartirà la modalitat dual en el cicle de grau mitjà d'Atenció a Persones en situació de dependència. Al llarg d'aquest curs, l'alumnat seleccionat de segon gaudirà d'una beca amb la Diputació de Barcelona i es formarà en el Servei de RESPIR amb persones grans.

Al llarg del curs s'informarà a l'alumnat de primer, en el cas que es torni a optar a beques, de la modalitat dual en el següent curs.

FP Erasmus +

L'Institut Miquel Tarradell participa en el Projecte Erasmus de Mobilitat Internacional per a realitzar estades de pràctiques d'alumnat de cicles formatius en empreses i entitats

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 21/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

estrangeres.

S'informarà a l'alumnat en les xerrades informatives que tindrà lloc al llarg del primer trimestre del curs.

2.8. Metodologia

La metodologia es basa en la participació activa de l'alumnat, l'intercanvi d'experiències i el treball en grup, la reflexió i l'anàlisi de la pràctica i tècniques de dinamització de grups.

Es recorda que l'assistència a les classes i propostes d'activitats és obligatòria i són part fonamental de l'avaluació contínua.

Pel desenvolupament de les classes és necessari l'ús d'un ordinador personal, per aquest motiu és molt recomanable que l'alumnat porti el seu propi ordinador.

Al llarg del Cicle Formatiu es fan activitats curriculars dins i fora del centre i per tant avaluable. L'assistència és obligatòria, com a qualsevol altra classe en hores lectives, així com l'assistència a les classes anteriors i posteriors, si la sortida ho permet.

Les activitats de caràcter general previstes per al cicle són:

- Festes tradicionals (Castanyada, Carnestoltes, Sant Jordi, Final de curs...)
- Jornades de l'FP.
- Sortides específiques de cada mòdul.

Criteris generals de presentació dels treballs telemàtics (excepte les manualitats i les excepcions determinades pel professorat)

- Nom de l'arxiu (els treballs s'entregaran seguint el següent criteri):

TAPSD_mòdul_activitat_cognom_nom. En cas de treball en grup, caldrà posar tots els cognoms i noms de les persones integrants. Exemple:

TAPSD_MPXX_A1_Garcia_Maria

- Portada: títol del treball, cognoms i nom de l'alumne/a i professor/a, curs, grup i data.
- Índex numerat (recordeu que també heu de numerar les pàgines)
- Justificació del treball i/o introducció.
- Conclusions.
- Annexos amb un apartat que posi: **ANNEXOS**
- Bibliografia i webgrafia ordenada segons normativa APA [_Normes APA.net](https://www.apa.org/publications)

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 22/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

A més a més, heu de tenir en compte que:

- La llengua vehicular de l'INS és el català.
- Els treballs i les activitats s'hauran de lliurar a través de la plataforma Moodle excepte en casos concrets.
- Els/les autors/es que figuren en el treball han de constar a la bibliografia.
- Els llibres i/o articles dels quals s'extreuen les cites han de constar a la bibliografia.
- Abans dels annexos s'ha de fer la conclusió general de tot el treball. Si és un treball de grup i hi ha qui no convergeix amb l'opinió general, ha d'afegir les seves pròpies reflexions.

Criteris per a la citació bibliogràfica.

En un treball acadèmic, s'ha d'incloure referències bibliogràfiques cada cop que:

- citeu paraules textuais d'un/a autor/a.
- resumiu fidelment un passatge d'un/a altre/a autor/a.
- utilitzeu una idea o material basat en l'obra d'un/a altre/a autor/a.
- feu servir informació extreta de la I.A. generativa.

Si no és així es considera **plagi**, a conseqüència del qual queda afectat el treball lliurat.

Tots els llibres consultats han d'aparèixer a la bibliografia ordenats alfabèticament.

2.9 Avaluació dels cicles formatius

L'avaluació del curs serà contínua, sistemàtica i integrada en el procés didàctic. Es valora la implicació i participació activa de l'alumnat en les activitats individuals i de grup que es proposin a les sessions de classe, així com la qualitat de les tasques encomanades i l'assistència.

2.9.1. Avaluació dels mòduls professionals

La qualificació final dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals..

Les notes del MP s'arrodoneixen segons el següent criteri: els decimals fins a 0'49 s'aproximen al nombre sencer inferior i els decimals a partir de 0'50 s'aproximen al nombre sencer superior.

L'aprobat **del mòdul** professional s'obté amb la **superació de tots els resultats d'aprenentatge (RAs)** amb una nota mínima de 5. En cas que el mòdul professional tingui

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 23/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

un període d'estada a l'empresa associat, caldrà tenir-lo en compte en la qualificació final del mòdul professional: contribuirà en un 10% a la qualificació final.

L'avaluació es farà tenint en compte els **resultats d'aprenentatge** dels mòduls formatius. El centre genera registres d'avaluació on es concreten, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment de cada resultat d'aprenentatge.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència establertes en el perfil.

Els resultats d'aprenentatge (RA), en cas de ser suspesos, tindran l'opció de ser recuperats en segona convocatòria. El professorat del mòdul indicarà el calendari i el tipus de prova que es durà a terme.

L'assistència al 80% de les hores del mòdul és obligatòria per fer possible l'avaluació contínua i positiva. Per tant, la falta d'assistència al 20% suposa la pèrdua de l'avaluació contínua.

No es donarà la possibilitat de pujar nota de cap activitat avaluable un cop superada.

Les activitats avaluables tindran una sola data de realització i/o lliurament. En cas de retard en el lliurament de treballs, es descomptarà mínim un punt de la nota per cada dia amb un màxim de cinc dies naturals.

Cada mòdul professional pot ser objecte d'avaluació en quatre convocatòries ordinàries. Les segones convocatòries són de caràcter voluntari.

La còpia o el plagiat de qualsevol activitat avaluable implica suspendre tot el resultat d'aprenentatge associat a l'activitat, i haver d'optar a la segona convocatòria, tot i que es valoraran en equip docent totes les casuístiques.

Tot l'alumnat que té UF's pendents de l'antic currículum les podrà recuperar en les convocatòries de novembre i/o abril.

2.9.2. Avaluació de l'Estada a l'Empresa

L'avaluació realitzada a l'Estada a l'empresa té una repercussió del 10% en el total del mòdul formatiu. Per més informació: [Normativa EE Departament](#)

2.9.3. Qualificacions dels MP

La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals i és el resultat de la mitjana ponderada arrodonida de les notes reals (amb decimals) obtingudes a cada resultat d'aprenentatge.

La qualificació final del cicle formatiu serà la mitjana aritmètica dels mòduls professionals expressada amb tres decimals.

Per més informació de qualificació de mòduls convalidats: (p19-22) [Convalidacions](#)

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 24/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

2.9.4. Criteris de promoció

Per accedir 2n curs cal tenir superades un 80% de les hores del 1r curs. En el cas de tenir mòduls i/o UF's suspeses de primer es valorarà en equip docent i es recomanarà, a través del tutor/a, quins mòduls tenen prioritats de ser cursats respecte a d'altres.

3. TRÀMITS ACADÈMICS

[Informació convalidacions](#)

[Convalidacions i exempcions. Departament d'Educació](#)

Reserva de plaça pel curs 2026-27

En cas d'absentisme no justificat durant el curs, no es procedirà a la reserva de plaça de cara al curs 2025-26 oferint-se la plaça a alumnat provinent del procés de preinscripció.

Convalidació amb estudis universitaris

Per informació actualitzada de les convalidacions es pot consultar la pàgina web del Departament d'Ensenyament:

[Convalidacions amb estudis Universitaris](#)

Dates dels tràmits

Tràmit	Període
Baixa total del cicle (sense retorn de taxes i amb devolució de material sempre i quan l'alumnat l'entregui en bon estat i el motiu sigui justificat (incompatibilitats horàries imprevistes una vegada s'ha fet la matrícula)	Des de l'inici de curs fins als 15 d'octubre de l'any en curs.
Període per a sol·licitar convalidacions ordinàries i singulars de Mòduls professionals i/o unitats formatives soltes a partir d'estudis previs.	Des de l'inici de les classes fins el dia 31 d'octubre de l'any en curs. Convalidacions
Període de sol·licitud de beques d'ajuda a l'estudi	Període marcat pel MEC. Tràmit telemàtic TERMINI FINALITZAT Beques
En cas de baixes o vacants a l'inici de curs, període per a incorporació de nous alumnes amb matrícula a	Fins 31 d'octubre de l'any en curs.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 25/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

<u>curs complet</u>	
Sol·licitud de canvi d'horari per CFGM TAPSD i CFGS TIS i Resoltes a favor del sol·licitant en el cas que hi hagi vacants en el grup demanat una vegada acabi el període de matrícula de les places adjudicades en preinscripció i el motiu al·legat sigui justificat (canvis laborals sobrevinguts o altres casos justificats)	Resolucions de les sol·licituds durant els dies posteriors a la sol·licitud i durant el curs sempre i quan hi hagi plaça al grup sol·licitat.
Avaluacions	Al llarg del mes d'octubre de l'any en curs es farà l'avaluació extraordinària d'EE de l'alumnat pendent. Durant l'any en curs es faran les corresponents avaluacions d'avaluació continua. Durant el mes de juny es portarà a terme la segona convocatòria.
Sol·licituds de títols finals	Prèvia sol·licitud de l'alumnat en finalitzar la totalitat dels mòduls del cicle formatiu. De forma ordinària per a tot l'alumnat que finalitza estudis de l'any en curs : darrera setmana de juny. Sol·licituds títols

4. CALENDARI DEL CURS

El curs començarà el 12 de setembre de 2025 i finalitzarà el 19 de juny de 2026.

Durant el curs es concretarà el calendari de final de curs que inclourà la data de: fi de les classes, entrega de les activitats de recuperació, la 2a convocatòria de cada UF i/o mòdul si s'escau i el lliurament de notes.

Les **dates de segona convocatòria** es comunicaran amb antelació a través de la tutoria i de la web de l'Institut.

- **Festius:**

11 de setembre. Diada Nacional de Catalunya (A)

24 de setembre. Mare de Déu de La Mercè (L)

1 de maig. Dia del Treball. (E)

25 maig. Dilluns Pasqua Granada (L)

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/ Actualitzar/revisar	pàgines 26/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

24 de juny. Sant Joan. (A)

- **Festius de lliure disposició:**

10 octubre (per festivitat 12 d'octubre)

3 Novembre (per Castanyada)

16 febrer (Carnestoltes)

22 maig (segona Pasqua)

- **Vacances de Nadal:** del 21 de desembre al 7 de gener (ambdós inclosos).
- **Vacances de Setmana Santa:** del 28 de març al 6 d'abril (ambdós inclosos).

5. POLÍTICA DE QUALITAT

L'Institut Miquel Tarradell participa en el Projecte de Qualitat i Millora Contínua (PQIMC) del Departament d'Educació, amb l'objectiu de planificar i desenvolupar un sistema de gestió per processos basat en l'actual norma ISO, la qual cerca la qualitat i la millora contínua en l'ensenyament.

A la web del centre disposeu de tota la informació en relació a aquest tema.

6. SUGGERIMENTS, QUEIXES I FELICITACIONS

Tot l'alumnat té a la seva disposició un apartat al web del centre dedicat a la recepció de qualsevol suggeriment, queixa i/o felicitació, que no estigui relacionada amb l'expedient acadèmic, i que vulgui traslladar a la comunitat educativa. Aquesta mateixa gestió la podeu realitzar per escrit i lliurar-la a consergeria.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/24	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 27/27
	V4	D09_24-25_TAPSD_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			