

Família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat

GUIA DE L'ALUMNAT

CFGS Integració Social

CURS 2025/2026

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

ÍNDEX

1. ORGANITZACIÓ DE L'INSTITUT MIQUEL TARRADELL	2
1.1. Qui som?	3
1.2. Professorat del CFGS Integració social	3
1.3. Horaris d'atenció a l'alumnat	4
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 D'INTEGRACIÓ SOCIAL	11
2.1. Acreditació de competències	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	14
2.7. Organització curricular	16
2.7.1 Mòduls professionals: distribució i assignació del professorat	16
2.7.2. Distribució dels mòduls	17
2.7.3. Serveis de l'FP	19
2.8. Metodologia	19
2.9 Avaluació dels cicles formatius	21
2.9.1. Avaluació dels mòduls professionals	21
2.9.2. Avaluació de l'Estada en empresa	22
2.9.3. Qualificacions dels MP	22
2.9.4. Criteris de promoció	22
3. TRÀMITS ACADÈMICS	22
4. CALENDARI DEL CURS	24
5. POLÍTICA DE QUALITAT	24
6. SUGGERIMENTS, QUEIXES I FELICITACIONS	2

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 Obligatòria, Batxillerat, Batxillerat-Pro i Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior. Alumnat, professorat, famílies i personal administratiu i de serveis, formem la comunitat educativa del centre.

1.2. Professorat del CFGS Integració social

Cap de Departament: M.Cinta Viña mvina4@instarradell.cat

Cap de Seminari: Gemma Ferrer gferre6@instarradell.cat

Professorat:

Judith Barahona	jbarahona@instarradell.cat
Joana Casteleiro	jcaste8@instarradell.cat
Esther de los Santos	esantos4@instarradell.cat
Núria Gatell	ngatell@instarradell.cat
Anna Jaqués	ajaques@instarradell.cat
Laia Macià	lmacia3@instarradell.cat
Marta Martín	mmar747@instarradell.cat
Miquel González	mgomez2@instarradell.cat
Alba Pi	apibarris@instarradell.cat
Maribel Rodríguez	mrodr656@instarradell.cat
Cristina Rodríguez	crodr47@instarradell.cat
M. Cinta Viña	mvina4@instarradell.cat
Isabel Escrivà	iescriv2@instarradell.cat
Eduard Griñán	egrinan@instarradell.cat
Albert Font	afont227@instarradell.cat
Kira Riera	kriera1@instarradell.cat
Raquel Naval	rnaval@instarradell.cat
Montse Pedret	mpedret1@instarradell.cat

1.3. Horaris d'atenció a l'alumnat

Grup	Tutoria	Horari d'atenció
1r A TIS	Cristina Rodríguez	Dimecres 10.30 a 11.30
1r B TIS	Kira Riera	Dijous de 18:30 a 19:30h
1r C TIS	Raquel Naval	Dijous de 15:00 a 16:00h
2n A TIS	Alba Pi	Dijous de 17:00 a 18:00h
2n B TIS	Joana Casteleiro	Divendres de 17:00 a 18:00h
2n C TIS	Núria Gatell	Dimecres de 16:00 a 17:00h

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

1.4. Serveis de l'institut

Biblioteca

Durant aquest curs no hi haurà servei de biblioteca.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/25	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 4/25
	V4	D09_24-25_TIS_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

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 266/1997](#), de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no 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'aquests Decret, que recull els aspectes principals:

DRETS	DEURES
Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin 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 que 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	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

 Institut Miquel Tarradell	09/09/25	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 5/25
	V4	D09_24-25_TIS_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

coneixements i les seves capacitats.	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 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 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 (C/ dels Angels,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 a qualsevol espai del centre**, inclòs el pati i les entrades de l'institut.

5. En cas d'incidències (classes, notes, avaluació, etc.) es seguiran les **vies de comunicació** següents: **professorat mòdul implicat → tutor/a → cap de departament → cap d'estudis.**

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

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

cada professor/a.

7. Importància de la **cura de l'espai i mobiliari** del centre.
8. Obligatorietat d'**assistència a les sortides curriculars** i a les activitats transversals intercycles que es proposin com les jornades de la FP, carnestoltes, etc.
9. **Cal fer ús de l'aplicatiu 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 trimestre i respectar els 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.

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

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.

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'alumnat d' 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.

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

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

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 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 s'estableix quan l'alumne/a fa un nombre de faltes d'assistència superior al 20% de les hores totals ; **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 a classe sense motiu justificat, no hi pot accedir. Sí que podrà accedir aquell alumnat que

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

disposi 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 del cas i 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 és 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'alumne/a 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, 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 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. Es 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 on es 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 es detecti l'absència de l'alumnat.

Durant l'exercici de dret de vaga la responsabilitat de l'alumnat 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

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

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 repercuteixin en l'avaluació de l'alumnat (exàmens, exposicions...) sí que seran ajornades.

2. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU D'INTEGRACIÓ SOCIAL

2.1. Acreditació de competències

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 <https://fp.gencat.cat/ca/arees/cataleg-de-qualificacions-professionals/index.html> 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 els criteris d'avaluació.

Aquest currículum es refereix a l'Ordre ENS/162/2017, de 19 de juliol (modificació en tramitació) i al Reial decret 1074/2012, de 13 de juliol, actualitzat pel Reial Decret 289/2023, de 18 d'abril; (modificació en tramitació).

2.2. Competència General

Programar, organitzar, implementar i avaluar les intervencions d'integració social aplicant estratègies i tècniques específiques, promovent la igualtat d'oportunitats, actuant en tot moment amb una actitud de respecte cap a les persones destinatàries i garantint la creació d'entorns segurs tant per a les persones destinatàries com per al professional.

2.3. Competències Professionals, Personals i Socials

- Elaborar projectes d'integració social, aplicant la normativa legal vigent i incorporant la perspectiva de gènere.
- Dirigir la implementació de projectes d'integració social, coordinant les actuacions necessàries per a portar-les a cap i supervisant la realització de les activitats amb criteris de qualitat.
- Realitzar actuacions administratives associades al desenvolupament del projecte, aplicant les tecnologies de la informació i la comunicació per gestionar la documentació generada.
- Programar activitats d'integració social, aplicant els recursos i estratègies metodològiques més adequades.
- Dissenyar i posar en pràctica actuacions per prevenir la violència de gènere, avaluant el

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

desenvolupament d'aquestes.

- f. Dissenyar activitats d'atenció a les necessitats físiques i psicosocials, en funció de les característiques dels usuaris i del context, controlant i avaluant-hi el desenvolupament.
- g. Organitzar les activitats de suport a la gestió domèstica, en funció de les característiques de la unitat de convivència, controlant i avaluant el desenvolupament d'aquestes.
- h. Organitzar i desenvolupar activitats de suport psicosocial, mostrant una actitud respectuosa amb la intimitat de les persones i avaluant el desenvolupament d'aquestes.
- i. Organitzar i desenvolupar activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, avaluant els resultats aconseguits.
- j. Dissenyar i desenvolupar activitats d'intervenció socioeducativa dirigides a alumnat amb necessitats educatives específiques, col·laborant amb l'equip interdisciplinari.
- k. Organitzar i implementar programes d'inserció laboral i ocupacional, avaluant el desenvolupament dels mateixos i el seu ajust a l'itinerari prefixat.
- l. Entrenar en habilitats de comunicació, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivant les persones usuàries en la utilització d'aquests.
- m. Executar tasques de mediació entre persones i grups, aplicant tècniques participatives i de gestió de conflictes de forma eficient.
- n. Aplicar protocols establerts en matèria de primers auxilis en situacions d'accident o emergència.
- o. Realitzar el control i seguiment de la intervenció amb actitud autocrítica i aplicant criteris de qualitat i procediments de retroalimentació per corregir les desviacions detectades.
- p. Mantenir relacions fluides amb les persones usuàries i les seves famílies, membres del grup de treball i d'altres professionals, mostrant habilitats socials i aportant solucions als conflictes que sorgeixin.
- q. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- r. Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- s. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-hi el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com, aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- t. Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- u. Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- v. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció

 Institut Miquel Tarradell	09/09/25	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 12/25
	V4	D09_24-25_TIS_Guia Alumnat	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

o prestació de serveis.

- w. Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- x. 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.

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 en equip i de resolució de problemes.

El no assoliment de les capacitats clau durant l'avaluació continuada comportarà no superar els RAs.

- **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:**

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

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 dels serveis a les persones: assistencial, educatiu, de suport a la gestió domèstica i psicosocial, i en el sector dels serveis a la comunitat: atenció psicosocial a col·lectius i persones en desavantatge social, mediació comunitària, inserció ocupacional i laboral, i promoció d'igualtat d'oportunitats i defensa dels drets de les víctimes de violència de gènere i dels seus fills.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents:

- | | |
|--|---|
| a) Tècnic/a de programes de prevenció i inserció social. | p) Tècnic/a d'inserció ocupacional. |
| b) Educador/a d'equipaments residencials de diferents tipus. | q) Mediator/a ocupacional i/o laboral. |
| c) Educador/a de persones amb discapacitat. | r) Dinamitzador/a ocupacional i/o laboral. |
| d) Treballador/a familiar. | s) Educador/a de base. |
| e) Educador/a d'educació familiar. | t) Mediator/a comunitari/a. |
| f) Auxiliar de tutela. | u) Mediator/a intercultural. |
| g) Monitor/a de centres oberts. | v) Mediator/a veïnal i comunitari. |
| h) Tècnic/a d'integració social. | w) Preparador/a laboral. |
| i) Especialista de suport educatiu. | x) Tècnic/a en treball amb suport. |
| j) Educador/a d'educació especial. | y) Tècnic/a d'acompanyament laboral. |
| k) Tècnic/a educador/a. | z) Monitor/a de rehabilitació psicosocial. |
| l) Tècnic/a especialista I (integrador social). | aa) Tècnic/a d'acollida de persones migrants. |
| m) Tècnic/a especialista II (educatiu). | bb) Monitor/a de serveis a la comunitat. |
| n) Monitor/a de persones amb discapacitat. | cc) Tècnic/a per a l'atenció personal de persones amb discapacitat. |
| o) Tècnic/a de mobilitat bàsica. | |

2.6 Objectius generals del Cicle

- Interpretar informació seleccionant les estratègies i recursos pertinents per elaborar projectes d'integració social adequats a la persona destinatària, el context i el marc legal vigent i que incorporin la perspectiva de gènere, així com la defensa dels drets de les víctimes de violència de gènere i de les seves filles i fills.
- Identificar les competències requerides al tècnic superior en integració social i als

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

membres de l'equip interdisciplinari, analitzant-ne el context d'intervenció i els criteris de qualitat establerts en la planificació, per dirigir i supervisar la posada en pràctica de projectes i programes.

- c) Aplicar les tecnologies de la informació i la comunicació, identificant-ne els protocols i recursos pertinents per gestionar la documentació i dur a terme les actuacions administratives associades a la intervenció.
- d) Seleccionar recursos i estratègies metodològiques, interpretant les normatives relatives a requisits tècnics i instal·lacions, per programar activitats d'integració social.
- e) Identificar els nivells d'intervenció, analitzant els factors influents per dissenyar, implementar i avaluar intervencions dirigides a la prevenció de la violència de gènere.
- f) Identificar les necessitats d'atenció física de les persones usuàries, relacionant-les, si escau, amb les ajudes tècniques disponibles, per dissenyar, supervisar i avaluar activitats que hi donin resposta.
- g) Analitzar les característiques de les unitats de convivència, identificant-ne les variables rellevants, per organitzar, supervisar i avaluar activitats de suport a la gestió domèstica.
- h) Seleccionar estratègies metodològiques i pautes d'actuació, identificant els recursos necessaris per organitzar, dur a terme i avaluar activitats de suport psicosocial.
- i) Seleccionar estratègies metodològiques i pautes d'actuació, concretant els ajuts tècnics necessaris, per organitzar, dur a terme i avaluar activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social.
- j) Seleccionar estratègies metodològiques i d'avaluació, aplicant els criteris establerts per l'equip interdisciplinari per dissenyar i dur a terme activitats d'intervenció socioeducativa.
- k) Analitzar les necessitats d'entrenament, mediació i suport tècnic en funció dels recursos sociolaborals disponibles, per organitzar, dur a terme i avaluar activitats d'inserció laboral i ocupacional.
- l) Identificar les necessitats de suport a la comunicació i, si escau, les ajudes tècniques, en funció de les característiques de la persona destinatària, per entrenar-la en habilitats de comunicació.
- m) Analitzar els problemes plantejats, seleccionant tècniques de participació i gestió de conflictes, per dur a terme tasques de mediació entre persones i grups.
- n) Descriure els protocols d'actuació en cas d'accident o emergència, seleccionant les tècniques adequades per aplicar primers auxilis.
- o) Seleccionar tècniques i instruments d'avaluació, analitzant els criteris i indicadors de qualitat establerts en la programació per dur a terme el control, seguiment i retroalimentació de la intervenció.
- p) Analitzar les habilitats socials requerides en l'entorn professional identificant els factors influents per mantenir relacions fluides amb les persones implicades en la intervenció i superar els possibles conflictes.
- q) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- r) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es

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

presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.

- s) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferents àmbits i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
- t) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i la coordinació d'equips de treball.
- u) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que s'han de transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- v) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- w) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".
- x) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats duts a terme en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- y) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per dur a terme la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- z) Reconèixer els propis 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-hi com a ciutadà democràtic.

2.7. Organització curricular

El CFGS d'Integració Social té una durada de 2000 hores lectives: 1485 impartides en el Centre Educatiu, i 515 hores d'estada en 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 l'ocupabilitat I i II, sostenibilitat, digitalització.
- Mòdul de projecte en tots els cicles formatius de grau superior.
- L'antic mòdul de FCT passa a ser l'estada en l'empresa dual general o intensiva.
- Mòdul de tutoria.

 Institut Miquel Tarradell	09/09/25	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 16/25
	V4	D09_24-25_TIS_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

2.7.2. Distribució dels mòduls

1er curs				
MÒDUL	NOM DEL MÒDUL	Hores realitzades en el centre	Hores realitzades en l'empresa	Hores totals
0337	Context de la intervenció social	99	33	132
0339	Atenció a les unitats de convivència	99	33	132
0341	Suport a la intervenció educativa	99	66	132
0342	Promoció de l'autonomia personal	99	99	198
1709	Itinerari per l'ocupabilitat I	99		99
1665	Digitalització aplicada al sector productiu	33		33
1708	Sostenibilitat aplicada al sector productiu	33		33
	TOTAL			1155
	Tutoria	33		33
	TOTAL SEGON CURS			1188

2n curs				
MÒDUL	NOM DEL MÒDUL	Hores realitzades en el centre	Hores realitzades en l'empresa	Hores totals
0338	Inserció sociolaboral	132	66	198
0343	Sistemes alternatius i augmentatius de comunicació	99	33	132
0340	Mediació comunitària	99	33	132
0020	Primers auxilis	66		66
1709	Itinerari per l'ocupabilitat II	66		66
	Mòdul optatiu	99		99

 Institut Miquel Tarradell	09/09/25	Aprovat/Actualitzar/revisar	pàgines 17/25
	V4	D09_24-25_TIS_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

0345	Projecte intermodular	198		198
	TOTAL			845
	Tutoria	33		33
	TOTAL SEGON CURS			878

Distribució dels mòduls i assignació de professorat

1r TIS	A	B	C
Nom mòdul	Professorat	Professorat	Professorat
Context de la intervenció social	Cristina Rodríguez	Kira Riera	Raquel Naval
Metodologia de la intervenció social	Albert Font	Albert Font	Albert Font
Promoció de l'autonomia personal	Laia Macià	Laia Macià	Núria Gatell
Atenció a les unitats de convivència	Edu Griñán	Anna Jaqués	Anna Jaqués
Suport a la intervenció educativa	M Cinta Viña	M Cinta Viña	M Cinta Viña
Habilitats socials	Cristina Rodríguez	Marta Martín	Marta Martín
Ocupabilitat I	Miquel Gómez	Miquel Gómez	Miquel Gómez
Primers auxilis	Isabel Escrivá	Isabel Escrivá	Isabel Escrivá
Anglès Professional	Cristina Rodríguez	Laia Macià	Laia Macià
Digitalització	Albert Font	Albert Font	Nuria Gatell
Tutoria	Cristina Rodríguez	Kira Riera	Raquel Naval

2n TIS	A	B	C
Nom del mòdul	Professorat	Professorat	Professorat
Inserció sociolaboral	Alba Pi	Alba Pi	Alba Pi
Sistemes augmentatius i alternatius de comunicació	Maribel Rodríguez	Maribel Rodríguez	Maribel Rodríguez
Mediació comunitària	Eduard Gómez/Montse Pedret	J.Barahona/Montse e Pedret	N. Gatell/Montse Pedret

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

Sostenibilitat	Anna Jaqués	Anna Jaqués	Anna Jaqués
Ocupabilitat II	Joana Casteleiro	Joana Casteleiro	Joana Casteleiro
OPTATIVA	Benestar emocional Cristina Rodríguez	Acollida de persones migrades Alba Pi	Cultura restaurativa Núria Gatell
Projecte intermodular	Raquel Naval/ Esther de los Santos	Albert Font Joana Casteleiro	Judith Barahona/ Laia Macià
Tutoria EE	Alba Pi	Joana Casteleiro	Núria Gatell

Tutores EE: Cristina Rodríguez, Núria Gatell, Alba Pi, Joana Casteleiro, Kira Riera, Raquel Naval

2.7.3. Serveis de l'FP

FP 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.

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 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

 Institut Miquel Tarradell	09/09/25	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 19/25
	V4	D09_24-25_TIS_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

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):

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

TIS_MPXX_RA_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
<https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

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:

 Institut Miquel Tarradell	09/09/25	Aprovat /Actualitzar/revisar	pàgines 20/25
	V4	D09_24-25_TIS_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

- citeu paraules textuais d'un/a autor/a.
- resumeu 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 IA 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 és 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 se 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 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 professional del títol.

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.

Tot l'alumnat que té UF pendents de l'antic currículum les podrà recuperar la primera setmana de novembre i/o abril

 Institut Miquel Tarradell	09/09/25	Aprobat /Actualitzar/revisar	pàgines 21/25
	V4	D09_24-25_TIS_Guia Alumnat	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

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 plagi de qualsevol activitat avaluable implicarà 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.

2.9.2. Avaluació de l'Estada en empresa

L'avaluació de la formació en centres de treball té una repercussió del 10% en alguns dels mòduls formatius. 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 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** en funció de les hores dels mòduls professionals expressada amb tres decimals.

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

En el cas de voler-se presentar a les PAU, mitjançant el cicle formatiu, és necessari haver aprovat tots els mòduls formatius en el transcurs de la primera convocatòria.

2.9.4. Criteris de promoció

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

3. TRÀMITS ACADÈMICS

[Informació convalidacions](#)

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 2026-27 oferint-se la plaça a alumnat provinent del procés de preinscripció.

Convalidació amb estudis universitaris

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

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 retorn de material sempre i quan l'alumnat el retorni 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 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 <u>a curs complet</u>	Fins 31 d'octubre de l'any en curs.
Sol·licitud de canvi d'horari 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'alumne/a en finalitzar la totalitat dels mòduls del cicle formatiu. De forma ordinària per tot l'alumnat que finalitzi 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 RA 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 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)

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 pascua)

- **Vacances de Nadal:** del 22 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

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

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

[Formulari de queixes i suggeriments](#)

El centre posa a disposició dels membres de la comunitat educativa (alumnat, famílies, PAS, i persones externes al centre aquest formulari de queixes i suggeriments.

A l'Institut Miquel Tarradell entenem aquestes informacions com a oportunitats de millora i les tractarem amb cura.

Les temàtiques sobre les que efectuar el vostre suggeriment venen recollides a l'apartat 8.4 de les NOFC, i seran ateses i gestionades per donar una resposta adequada als continguts que s'hi plantegin. Es tractaran d'acord amb els principis de transparència, diligència i confidencialitat.

Per altres reclamacions relacionades amb l'apartat 8.7 de les NOFC: sobre el en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre contactar amb la direcció del centre (Direccio@instarradell.cat).

En el cas de queixes i reclamacions sobre les notes obtingudes poseu-vos en contacte:

ESO/BATX: capdestudis1@instarradell.cat

CICLES FORMATIUS: departametfp@instarradell.cat

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