

Accions a realitzar abans de l'estada

A stylized logo in the background features a hand holding a document. The hand is depicted in a light orange color, and the document is white with a blue border. The entire logo is set against a light blue background with a subtle gradient.

**DOCUMENTS
NECESSARIS**

Programa formatiu

Art. 75-76

Mínim d'un 70% dels continguts establerts al currículum

Conjunt d'activitats que ha de realitzar l'alumne

Adaptacions curriculars no significatives



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANNEX 5 a
Programa formatiu genèric

Centre educatiu:

Tutor del centre educatiu:

Ensenyament:

Curs: 20__ - 20__

Període: __/__/20__ a __/__/20__

Durada: hores

1. Resultats d'aprenentatge/Capacitats terminals	2. Criteris d'avaluació
1.	1.
	2.
	3.
2.	1.
	2.
	3.
3.	1.
	2.
	3.

Aquest mòdul professional contribueix a completar les competències i els objectius generals, propis del títol, que s'han assolit en el centre educatiu o contribueix a desenvolupar competències característiques difícils d'aconseguir en el centre.

3. Continguts	
1.	1.
	2.
	3.
2.	1.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANNEX 5 b

Programa formatiu de l'alumne

Nom de l'alumne:

NIF:

Centre educatiu:

Tutor del centre educatiu:

Ensenyament:

Curs: 20__ - 20__

Centre de treball:

Tutor del centre de treball:

Període: __/__/20__ a __/__/20__

Durada: hores

1. Àrees, departaments del centre de treball

-
-
-

2. Activitats a desenvolupar

**Realització
correcta**

Observacions

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

...

3. Observacions



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

ANNEX 7

Informe valoratiu del centre de treball

Nom de l'alumne:

NIF:

Centre educatiu:

Tutor del centre educatiu:

Ensenyament:

Curs: 20__ - 20__

Centre de treball:

Tutor del centre de treball:

Període: __/__/20__ a __/__/20__

Durada: hores

4. Valoració global de l'actitud		
1.	És puntual	
2.	Mostra motivació, interès i iniciativa pel treball	
3.	S'organitza i planifica les tasques assignades	
4.	És responsable en l'execució de les tasques assignades	
5.	Realitza les tasques encomanades en el temps previst	
6.	S'integra en l'empresa i en el treball en grup	
7.	Mostra predisposició a rebre ordres i orientacions i a col·laborar quan li ho demanen	
8.	Comunica al tutor els dubtes i els problemes, i emet suggeriments	
9.	Compleix les normes de salut i prevenció de riscos laborals	
10.	Mostra atenció a la higiene i a la presentació personal	
11.	És ordenat i conserva els materials, eines, aparells i altres estris que utilitza en la seva activitat	
12.	Compleix les normes bàsiques d'educació i és diligent en les tasques d'atenció al públic	
5. Valoració de les activitats realitzades		
☐ Coneix les tècniques exposades, però no en sap aplicar cap en la situació adequada. No sap prendre decisions.		
☐ Coneix les tècniques exposades, però només les aplica en part en la situació adequada. Pren decisions en ocasions.		
☐ Coneix les tècniques exposades, les aplica amb destresa en la situació adequada. Pren decisions correctes.		



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

Instruccions per emplenar el programa formatiu genèric, el programa formatiu consensuat per a cada alumne i l'informe valoratiu

Aquestes instruccions són una orientació per als professors tutors de les pràctiques formatives en empreses en la redacció del programa formatiu genèric que forma part de la programació del mòdul formatiu i el programa formatiu consensuat per a cada alumne lligat a cada un dels alumnes i de les empreses on l'alumne realitzarà les seves pràctiques, així com la realització de l'informe valoratiu del centre de treball.

L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears, indica els aspectes referents al programa formatiu i a l'informe valoratiu en els següents articles:

Article 75

Programa formatiu consensuat entre el centre educatiu i el centre de treball

1. *El programa formatiu consensuat és el conjunt d'activitats, ordenades en el temps i en l'espai, que ha de realitzar l'alumne durant les hores establertes per a cada un dels ensenyaments. La realització d'aquestes activitats, inspirades en les unitats de competència de cada ensenyament, és necessària per assolir la seva competència professional, personal i social i, a més, per proporcionar les situacions d'avaluació necessàries per a l'acreditació de les competències esmentades.*
2. *La programació de les pràctiques formatives serveix de base per a l'elaboració del programa formatiu consensuat amb les concrecions acordades entre el centre educatiu i el centre de treball. Cada vegada que formalitzin un Annex a l'Acord, els centres educatius públics han d'adjuntar els corresponents programes formatius consensuats. El model s'ha d'ajustar al que figura a l'Annex 5, i es pot trobar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent. Els centres privats i les entitats que realitzen els ensenyaments subvencionats per la Conselleria d'Educació i Cultura han d'incloure, a més, el logotip de la Unió Europea; pel que fa als centres privats, no subvencionats per la Unió Europea, només han d'incloure el seu logotip. En qualsevol cas, el programa formatiu consensuat ha de reflectir la identificació de l'alumne que l'ha de realitzar.*

3. En tot cas, el centre de treball o els centres de treball on s'han de dur a terme les activitats esmentades en el programa formatiu han de permetre que s'imparteixin, com a mínim, un 70% dels continguts establerts en el currículum relatiu a les pràctiques formatives, sempre que els continguts que efectivament s'hi imparteixin permetin assolir les competències professionals, personals i socials del títol.

Article 76

Adaptacions al programa formatiu consensuat

- 1. Per a aquells casos d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), el programa formatiu pot ser objecte de les adaptacions curriculars que calguin, sempre que possibilitin l'assoliment de competències professionals, personals i socials per a les quals prepara el títol. Si amb les adaptacions necessàries no aconsegueixen assolir-les, la formació en empreses que faci aquest alumne no es pot acreditar com a formació completada, sinó que ha de tenir la consideració de període de pràctiques en empreses.*
- 2. Per a les pràctiques formatives de cicles formatius de formació professional, dels programes de qualificació professional inicial i els cicles formatius d'arts plàstiques i disseny no es poden fer adaptacions curriculars significatives.*

Article 86

Informe valoratiu dels tutors dels centres de treball

1. *L'informe, que figura com l'Annex 7, que es pot trobar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent, ha de ser individualitzat per alumne i per centre de treball. En el cas dels alumnes de cicles formatius, si han realitzat les pràctiques formatives en diversos centres de treball, s'ha d'emetre un informe per a cada centre de treball.*
2. *Els tutors dels centres educatius han de reflectir, de forma general, a l'informe els continguts de les pràctiques formatives d'acord amb el currículum corresponent i el programa formatiu consensuat, els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.*
3. *Una vegada finalitzades les pràctiques formatives, el tutor del centre de treball ha de reflectir en l'informe les àrees, els departaments o llocs de treball on s'han dut a terme les pràctiques formatives, i fer-ne la valoració i l'avaluació. A més, ha d'avaluar globalment les competències professionals que l'alumne demostrï i fer constar les orientacions que les puguin millorar.*
4. *Aquest informe i el programa formatiu s'ha d'adjuntar a l'expedient de l'alumne.*

A partir d'aquests articles i per tal de simplificar la documentació que s'ha de lliurar a les empreses, s'ha elaborat un sol document que unifica els dos annexos (Annex 5b Programa Formatiu i Annex 7 Informe valoratiu).

Per una altra part, també cal que primer es faci un programa formatiu genèric (Annex 5a) que ha de formar part de la programació de les pràctiques formatives i que contingui tots els continguts, els resultats d'aprenentatge o les capacitats terminals, segons siguin estudis LOGSE, currículum propi o LOE, i els criteris de realització corresponents que marquen els reials decrets de títol.

El programa formatiu genèric es complementa amb una taula amb la llista d'activitats que poden fer els alumnes a les empreses. Aquesta llista ha d'estar escrita de manera senzilla i comprensible per a l'alumne i per al tutor del centre de treball, i s'ha d'associar als resultats d'aprenentatge o a les capacitats terminals i als continguts del cicle de tal manera que el tutor del centre educatiu pot dissenyar el programa formatiu consensuat amb el centre de treball seleccionant les activitats que trobi oportunes i que puguin assolir el 100 % dels resultats d'aprenentatge o de les capacitats terminals i, com a mínim, el 70 % dels continguts del cicle. És convenient que siguin instruccions clares i concises.

L'alumne ha d'assolir com a mínim el 70 % dels continguts del currículum corresponents al cicle formatiu. Si en un lloc de treball no els pot assolir ha de realitzar una rotació en diferents centres de treball per tal que els assoleixi.

L'alumne ha d'assolir el 100 % dels resultats d'aprenentatge o de les capacitats terminals que estableixen el RD del títol del cicle formatiu durant tota la seva estada. Si en un lloc de treball no els pot assolir ha de realitzar una rotació en diferents centres de treball per tal que els assoleixi. En el programa formatiu consensuat han d'aparèixer el màxim de criteris d'avaluació que es puguin avaluar, i sempre s'ha de procurar que s'avaluïn un mínim de tres criteris.

Una vegada realitzat el programa formatiu consensuat, l'han de signar el tutor del centre de treball i el tutor del centre educatiu. A més, l'alumne l'ha de signar com a conformitat que ha rebut el programa formatiu. Almenys s'ha de signar un document. En el cas que es vulguin fer còpies per a l'alumne o per al tutor d'empresa, també es poden fer.

El seguiment de l'estada s'ha de realitzar en les visites quinzenals del tutor al centre de treball, en les tutories dels alumnes al centre educatiu, mitjançant el quadern de

l'alumne i també en qualsevol altre instrument que el tutor del centre educatiu trobi oportú.

Una vegada realitzada l'estada, s'ha de realitzar l'informe valoratiu del centre de treball. Si es vol, es pot utilitzar el mateix document, emplenant les graelles grises de l'Annex 5 i l'Annex 7. Aquest document l'han de signar els dos tutors i se n'ha de guardar una còpia a l'expedient de l'alumne.

Les taules dels annexos s'han d'emplenar de la manera següent:

Les taules dels annexos s'han d'emplenar de la manera següent:

Annex 5a Programa formatiu genèric

1. Resultats d'aprenentatge/ Capacitats terminals	Posau tots els resultats d'aprenentatge (tots els del RD de títol LOE) o les capacitats terminals (tots els del RD de títol LOGSE i del currículum propi).
2. Criteris d'avaluació	Posau tots els criteris d'avaluació del RD de títol o currículum propi.
3. Continguts	Posau tots els continguts del currículum.
4. Llista d'activitats	Posau totes les activitats dissenyades que puguin realitzar els alumnes a les empreses.
5. Resultats d'aprenentatge associats / Capacitats terminals associades	Marcau els resultats d'aprenentatge o les capacitats terminals que es poden assolir amb la realització d'aquesta activitat.
6. Continguts associats	Marcau els continguts del currículum que es poden assolir amb la realització d'aquesta activitat.

Annex 5 b Programa formatiu de l'alumne

Encapçalament	Posau les dades referents a l'alumne, al centre educatiu i al centre de treball. Aquesta informació queda reflectida a totes les pàgines del document.
1. Àrees, departaments del centre de treball	Emplenau aquesta taula per a cada àrea o departament si l'alumne realitza rotacions dins la mateixa empresa.
2. Activitats a realitzar	Posau les activitats formativoproductives de l'apartat 4 de l'Annex 5a que es puguin realitzar en el centre de treball. En el cas que aquestes representin menys del 100 % dels resultats d'aprenentatge o de les capacitats terminals o menys del 70 % dels continguts és necessària la rotació en un altre centre de treball.
3. Observacions	Indicau aquells aspectes especials indicats en la programació de les pràctiques formatius (necessitat de desplaçament fora el centre de treball, dies amb jornades diferents, etc.).
Realització correcta	El tutor del centre de treball ho ha de corroborar quan l'alumne hagi realitzat l'activitat.
Observacions	En aquest apartat es poden indicar les possibles incidències o notes que es vulguin realitzar una vegada acabada l'estada

Annex 7 Informe valoratiu del centre de treball

4. Valoració global de l'actitud	Seleccionau B (Bona), N (Normal), P (Passiva), primer en general i després de cada un dels ítems.
5. Valoració de les activitats realitzades	Seleccionau una de les situacions.
6. Procediment en el desenvolupament de les activitats	Seleccionau una de les situacions.
7. Valoració general de les pràctiques de l'alumne	Avaluau l'estada de l'alumne.
8. Valoració de la competència professional de l'alumne	Avaluau la competència professional de l'alumne. S'han d'indicar expressament les característiques positives o les aptituds observades.
9. Orientacions que poden optimitzar la competència professional de l'alumne	Indicau les mancances detectades en l'alumne i com es podrien millorar.
10. PROPOSTA DE QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL	El tutor del centre de treball proposa la qualificació com a apte/no apte. El tutor del centre educatiu ha d'avaluar l'alumne a l'acta d'avaluació.



Acords

Art. 71-73

Annex 3: Acord empresa-centre educatiu



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Formació Professional
i Aprenentatge Permanent

Pràctiques formatives
Conveni Centre educatiu-Empresa

Conveni específic número: 233

D'una part:

El Sr/la Sra. **COVES VICENÇ, PERE**

amb DNI/Número

Com a director del centre educatiu IES FELANITX

codi del centre: 07007905

Localitzat a: **FELANITX**

Adreça: **CTRA. CTRA. DE PETRA S/N**

Codi postal: **07200**

Província: **ILLES BALEARS**

C.I.F.: **S0768204B**

Telèfon: **971580497**

FAX: **971581258**

I de l'altra:

El Sr/la Sra. **BOSCH LLITRES, LLORENÇ**

amb DNI/Número

Com a representant legal de l'empresa/grupació d'empreses o entitat: **ÀREA DE MEDI AMBIENT (AJUNTAMENT DE MANACOR)**

Localitzat a: **MANACOR (MANACOR)**

Adreça: **PÇA. CONVENT 1**

Codi postal: **07500**

Província: **ILLES BALEARS**

C.I.F.: **P07033000**

Telèfon: **971949100**

FAX:

Exposen

Que ambdues parts es reconeixen recíprocament la legalitat per celebrar aquest conveni.

Que l'objectiu del present conveni és la col·laboració entre les entitats de les quals són representants, per aconseguir el desenvolupament d'un programa de formació en centres de treball de la zona de Manacor, que tindrà igual desenvolupament que el d'altres o en percent la realització.

Que aquesta col·laboració es documenta, juntament amb la Registre 20006, d'Educació de 3 de maig de 2006, BOE núm 106 del 4 d' maig de 2006.

Acorden

Subscriure el present conveni de col·laboració per al desenvolupament del mòdul professional de Formació en centres de treball, d'acord amb la normativa vigent, que ambdues parts reconeixen mútuament, així com, que s'inscriu el present conveni de col·laboració de la Conselleria de Comerç amb la Conselleria d'Educació i Cultura, comunicat amb els convenis que, amb caràcter general, s'ajuda a subscriure la Conselleria d'Educació i Cultura, i d'acord amb les condicions que figuren als dos documents.

Incorporar el present conveni al llarg del període de vigència, les sol·licituds d'actuar a l'abast que hi hagi o bé (com a mínim) d'informar, el programa formatiu d'adaptar a les empreses i centres educatius que tindrà desenvolupament en les empreses, i els documents que en facilitin el seguiment i l'avaluació i pla.

El director / La directora general de Formació
Professional i Aprenentatge Permanent

Signat: **MANACOR**

El director / La directora del centre educatiu

el lla: **07007905**

El lla representant de l'empresa

Sr/

Data:

Sr: **COVES VICENÇ, PERE**

Sr: **BOSCH LLITRES, LLORENÇ**

Exemplar per al centre educatiu

Annexos

Art. 74

- Annex 4: Llista d'alumnes

Annexos

Art. 74

Annex 4: Llista d'alumnes



de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Formació Professional
i Aprenentatge Permanent

Unitat Educativa
Formació Professional

ANNEX 4
Pràctiques formatives
Annex a l'Acord centre educatiu - centre de treball
Relació d'alumnes

Número Acord: 229

Número de l'annex: 8

Relació d'alumnes inclosos a l'Acord 229 subscrit en data 09/11/2007 entre el centre educatiu IES FELANITX i l'empresa ESPAIS DE NATURA BALEAR, que realitzaran les pràctiques formatives en centres de treball de l'ensenyament corresponent, en el període abaix indicat i en el centre de treball PARC NATURAL M ONDRAGÓ carrer C/ CAN LLANERES 8, població Santanyí

Ensenyament: **Gestió i organització de recursos naturals i paisatgístics**

Clau ACA32

NOM I LLINATGES	DNI	Període de realització	Hores diàries	Núm. total hores
ADROVER GONZÁLEZ, SERGIO		21/11/2011 a 20/12/2011	07.00	133

En compliment de la clàusula segona de l'Acord, es designen els tutors següents:

Tutor/tutora del centre educatiu: **MELIS NICOLAU, BARTOMEU** amb DNI:

Tutor/tutora de l'empresa: **SALAS, GRACIA** amb DNI:

- Quadern de pràctiques



**Govern
de les Illes Balears**



[Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats](#) > [Direcció General d'Orden:](#)



Menú general

**PROCÉS D'ADMISSIÓ A PQPI I FP
PRESENCIAL 2013-2014**

OFERTA FORMATIVA

EQUIPAMENTS

FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

FP DUAL

FP A DISTÀNCIA

PQPI

**PRÀCTIQUES FORMATIVES EN
CENTRES DE TREBALL**

- ◆ Coneixements bàsics per a nous tutors d'FCT
- ◆ Ordre Pràctiques Formatives
- ◆ FORCET
- ◆ [Quadern de Pràctiques](#)



Quadern de pràctiques

- [Pràctiques formatives en empreses - Un pont entre l'escola i l'empresa](#)
- [Formació en centres de treball - La meva primera estada a l'empresa](#)
- [Comunicat de l'alumne](#)
- [Comunicat del centre de treball](#)



**Govern
de les Illes Balears**

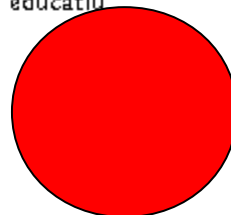
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitat
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

Alumne:

Centre educatiu:

Centre de treball:

Logo del centre
educatiu



COMUNICAT DE L'ALUMNE

Période de ▶ al de

Activitats realitzades en l'empresa

Hores

[illegible]

Hores totals de pràctiques:

OBSERVACIONES/VALORACIONES:

Hores totals de pràctiques:

OBSERVACIONS/VALORACIONS:

L'alumne

(Nom i llinatges)

OBSERVACIONS/ORIENTACIONS:

El tutor del centre educatiu

**Recomenable segell
del centre**

(Nom i llinatges)

- 
- Comunicat del centre de treball



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

Alumne:
Centre educatiu:
Centre de treball:

Logo del centre
educatiu



COMUNICAT DEL CENTRE DE TREBALL

Període de de del al de

Valoració global de l'actitud	
1. És puntual	
2. Mostra motivació, interès i iniciativa pel treball	
3. S'organitza i planifica les tasques assignades	
4. És responsable en l'execució de les tasques assignades	
5. Realitza les tasques encomanades en el temps previst	
6. S'integra en l'empresa i en el treball en grup	
7. Mostra predisposició a rebre ordres i orientacions i a col·laborar quan li ho demanen	
8. Comunica al tutor els dubtes i els problemes, i emet suggeriments	
9. Compleix les normes de salut i prevenció de riscos laborals	
10. Mostra atenció a la higiene i a la presentació personal	
11. És ordenat i conserva els materials, eines, aparells i altres estris que utilitza en la seva activitat	
12. Compleix les normes bàsiques d'educació i és diligent en les tasques d'atenció al públic	
Valoració de les activitats realitzades	

11. És ordenat i conserva els materials, eines, aparells i altres estris que utilitza en la seva activitat	
12. Compleix les normes bàsiques d'educació i és diligent en les tasques d'atenció al públic	
Valoració de les activitats realitzades	
☐ Coneix les tècniques exposades, però no en sap aplicar cap en la situació adequada. No sap prendre decisions. ☐ Coneix les tècniques exposades, però només les aplica en part en la situació adequada. Pren decisions en ocasions. ☐ Coneix les tècniques exposades, les aplica amb destresa en la situació adequada. Pren decisions correctes. ☐ Coneix les tècniques exposades, les aplica amb gran destresa en la situació adequada. Pren decisions correctes.	
Procediment en el desenvolupament de les activitats	
☐ L'alumne participa en el desenvolupament de les activitats com a observador. ☐ L'alumne inicia o conclou l'activitat, la resta és realitzada pel professional de referència. ☐ L'alumne realitza l'activitat pràcticament per ell mateix, el professional de referència només intervé en petits aspectes. ☐ L'alumne realitza l'activitat totalment per ell mateix, sempre sota la supervisió del professional de referència.	

Observacions/Orientacions:

El tutor del centre de treball	L'alumne
--------------------------------	----------

(Nom i llinatges)	Segell empresa	(Nom i llinatges)
-------------------	--	-------------------

Alumnat Config.

Alumnat > Forcet 2.0 > Annexos

Gestió alumnes annex

Empresa: FLORISTERIA AVINGUDA C.B. Acord: 378 Any: 2013 Annex: 1

Centre de treball: FLORISTERIA AVINGUDA Tutor de la empresa: GOMILA SIMÓ, MARIA ISABEL

::: Important: cal confirmar que els alumnes compleixen els requisits per fer la FCT :::

Alumnes del curs actual

DNI	Nom ▲
.....	ALEJO SEGURA, MARIA CRISTINA
45333333	ALOU VADELL, BÀRBARA MARIA
.....	ALOUATI, DRIFA
45333333	AMENGUAL BASSA, LLORENÇ
.....	ARENAS SAN NICOLAS, RAMON
.....	BARCELÓ TROBAT, JUAN
.....	BONET FULLANA, MIOUEL

Alumnes assignats

DNI	Nom ▲
No s'ha trobat cap alumne	

→ ←

Imprimeix etiquetes autorització Imprimeix etiquetes empresa Edita Cancel·la



Gestió de la documentació

Art. 78-80

Signatures
Terminis
Seguiment