



## **CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ**

### **TÈCNIC EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA**



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

***CURS 2020-21***

## ÍNDEX

<b>1. Benvinguda</b>	<b>2</b>
<b>2. Introducció</b>	
<b>3. Què aprendràs</b>	<b>3</b>
<b>4. Durada</b>	<b>3</b>
<b>5. On treballaràs</b>	<b>4</b>
<b>6. Què estudiaràs?</b>	<b>4</b>
<b>7. Funcionament del curs</b>	<b>5</b>
6.1 Matrícula, convalidacions i exempcions	5
6.2 Assistència a classe	5
6.3 Faltes d'assistència	6
6.4 Sortides curriculars fora del centre.	6
6.5 Assistència a FCT	6
<b>8. Criteris generals d'avaluació, qualificació i promoció:</b>	<b>7</b>
7.1 Criteris generals d'avaluació	7
7.2 Criteris generals de qualificació	7
7.3 Criteris d'avaluació de les unitats didàctiques (exàmens i activitats).	8
7.4 Criteris per a les convocatòries de recuperació	9
7.5 Criteris generals FCT	9
7.6 Reclamacions motivades per qualificacions	10
<b>9. La Formació en Centres de Treball (FCT)</b>	<b>10</b>
<b>10. Material i llibres necessaris</b>	<b>11</b>
9.1. Llibres del cicle	11
9.2. Material d'ús personal	12
<b>11. Calendari del curs del Cicle Formatiu de CAI.</b>	<b>13</b>
<b>12. Funcionament del centre.</b>	<b>13</b>
11.1. Principals aspectes de la Normativa del centre.	13
11.2. Organització de l'alumnat.	15
11.3 Delegats/des de curs	15
11.4 Convocar una vaga	16

## 1. Benvinguda

L'equip docent del CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria et dona la benvinguda a l'Institut Milà i Fontanals. Al llarg del curs t'acompanyarem en la teva formació com a futur/a professional sanitària.

Informar-vos que **Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Cures Auxiliars d'Infermeria començarà el dilluns 14 de setembre a les 15h**. La primera setmana serà d'acollida, presentacions i avaluació de competències bàsiques; se us donarà tota la informació relativa a l'inici de curs així com els recursos necessaris pel seguiment del curs, que com bé sabeu, té unes característiques especials i extraordinàries. Durant aquesta primera setmana, l'horari serà de 15 a 18h.

T'esperem amb il·lusió i ganes d'aprendre!

## 2. Introducció

En aquest document pots trobar els aspectes més pràctics de funcionament del centre, encara que per a més informació podeu consultar:

- La totalitat de la normativa del Departament d'Ensenyament en el següent web: <http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/normativa/>
- DECRET 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial. [http://xtec.gencat.cat/web/\\_content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0048/52c0da4e-9c5b-4503-9c8f-c2ceaf9604f7/DECRET-284\\_2011.pdf](http://xtec.gencat.cat/web/_content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0048/52c0da4e-9c5b-4503-9c8f-c2ceaf9604f7/DECRET-284_2011.pdf)
- Drets i deures: Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- La totalitat del currículum del teu Cicle Formatiu en el següent web: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolslogse/titols-logse-vigents/>

## 3. Què aprendràs

A partir de la formació que s'imparteix en aquest podràs:

- Proporcionar cures auxiliars al pacient/client i actuar sobre les condicions sanitàries del seu entorn, com a membre d'un equip d'infermeria en centres sanitaris d'atenció especialitzada i d'atenció primària, sota la dependència d'una persona diplomada infermeria
- Preparar el pacient per al trasllat, exploració o realització de procediments clínics.
- Aplicar tractaments locals i realitzar la preparació i administració de medicació oral, rectal o tòpica.
- Relacionar-se amb pacients i acompanyants per contribuir al seu benestar.

- Aplicar procediments d'higiene i mobilització de pacients interpretant la història clínica, així com els protocols de neteja, desinfecció, esterilització de material i instrumental.
- Processar la documentació de consultes i elaborar-la.

#### 4. Durada

Un curs acadèmic amb un total de 1.400 hores, de les quals:

- 990 hores lectives en el centre, en horari de tarda de dilluns a dijous de 15:00 a 21:00 hores amb 30 minuts d'esbarjo de 17:45 a 18:15 hores. Els divendres de 15 a 20h. Al centre l'alumne/a realitzarà 29h setmanals, incloent la tutoria de grup.
- 410 hores de pràctiques en empreses de la comarca. L'alumne podrà realitzar les pràctiques en empreses en el curs actual (començant-les el desembre/gener) o bé durant el següent curs (setembre) en funció de les seves necessitats.

#### 5. On treballaràs

- Com auxiliar d'infermeria/clínica en el sector sanitari
  - Hospitals, sociosanitaris.
  - Centres d'atenció primària i comunitària: atenció domiciliària, consultes, centres geriàtrics.
  - Centres atenció especialitzada: hospitalització, urgències, sales de parts, pediatria, unitats de cures especials, quiròfans, centrals d'esterilització, salut mental i centres de balneoteràpia.
- Com auxiliar dental en clíniques dentals.

#### 6. Què estudiaràs?

Crèdits	Hores/setm	Durada	Professora
C1: Operacions administratives i documentació sanitària	2	66 h	Isabel Carricoba
C2: L'ésser humà davant la malaltia	2	66 h	Carme Piñol i Mònica Pons
C3*: Benestar del pacient/client: higiene i moviment	2	66 h	Yolanda Piñol
C4*: Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà	8	268 h	Isabel Carricoba i Mònica Pons
C5: Primers auxilis	1	33 h	Carme Piñol
C6*: Higiene del medi hospitalari i neteja de material	3	99 h	Yolanda Piñol
C7: Recolzament psicològic al pacient/client	2	66 h	Mar López
C8: Educació per a la salut	1	33 h	Isabel Carricoba
C9*: Tècniques d'ajuda odontològica/estomatològica	3	99 h	Carme Piñol
C10: Relacions en l'equip de treball	2	66 h	Mar López
C11: Formació i orientació laboral	2	66 h	Mar López
C12: Formació en centres de treball	4 o 7	410 h	Carme Piñol, Yolanda Piñol i Mònica Pons.
C13: Síntesi	-	62 h	Tot l'equip docent

Tutoria	1		Mònica Pons, Yolanda Piñol i Isabel Carricoba
<b>Total d'hores setmanals:</b>	29h	1400h	

\*crèdits on hi ha desdoblament dels grups en aules equipades amb material sanitari pel desenvolupament de les sessions pràctiques, concretament, al taller d'infermeria.

## 7. Funcionament del curs

### 7.1. Matrícula, convalidacions i exempcions

En general, l'alumnat que vulgui:

- Donar-se de baixa del cicle
- Renunciar a algun(s) crèdit(s) en concret per reduir la càrrega lectiva
- Sol·licitar les corresponents convalidacions de crèdits o mòduls
- Sol·licitar les corresponents exempcions del mòdul de Formació en centres de treball (FCT)
- Sol·licitar la semipresencialitat per motius laborals i/o familiars.

Té com a data límit el dia 9 d'octubre del 2020 per presentar la documentació necessària.

Tots els documents de sol·licitud necessaris per aquestes gestions estan disponibles al curs de TUTORIA CAI del Moodle del centre.

### 7.2. Assistència a classe

**Atès que la FP són estudis presencials, només tindrà dret a l'avaluació continua (1a. convocatòria) aquell alumnat que hagi assistit a un mínim del 80% de les hores del crèdit.** Només en casos molt excepcionals i greus, l'equip docent decidirà sobre la flexibilització del requisit mínim d'assistència. L'assistència és la condició necessària que permet l'avaluació contínua i el manteniment de la matrícula al centre.

El curs actual començarà de forma **semipresencial**: els crèdits teòrics s'impartiran online i els crèdits teòric-pràctics de forma presencial. La decisió bé donada degut a l'actual situació sanitària amb l'objectiu de mantenir grups estables i minimitzar contactes entre grups. Malgrat la semipresencialitat l'assistència continua sent obligatòria (mínim del 80% de les hores de cada crèdit), incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa les FCT. L'assistència és també obligatòria en les classes virtuals i s'ha de demostrar la participació activa mitjançant la càmera oberta i micròfon sempre que calgui intervenir. A totes les classes virtuals, com a mostra d'assistència es farà un foto dels/les assistents, en algun moment de la classe.

La persona de referència en aquest centre és la teva tutora de grup. Ella és qui gestionarà els teus dubtes, tràmits o incidències relacionats amb el cicle formatiu on t'has matriculat o bé t'adreçarà a les persones adients. Disposeu d'una hora de tutoria lectiva amb la vostra tutora per atendre tots els temes que puguin sorgir en el grup. La tutoria de grup és d'assistència obligatòria.

### **7.3. Faltes d'assistència**

Els alumnes hauran de justificar de manera adequada les faltes d'assistència, mostrant el justificant corresponent abans de lliurar-lo a la tutora. Si has de faltar a classe i ho saps amb antelació avisa al professorat implicat i a la teva tutora i quan tornis a classe mostra'ls el justificant.

Pels alumnes de cicles no hi ha distinció de faltes justificades i injustificades, totes comptabilitzen, per tant, la justificació de la falta és útil en cas que l'alumne/a falti un dia en què hi ha convocat un examen o una altra activitat avaluativa i no vulgui perdre la convocatòria.

La normativa del Departament d'Educació fixa com una de les **causes de baixa del cicle** l'absència reiterada durant un termini de quinze dies, sense una causa justificada. Només són causes justificades d'absència de curta durada la malaltia pròpia o d'un familiar directe (degudament justificada) i procediments judicials. El fet de **treballar o incorporar-se en un lloc de treball no es considera una causa justificada** per faltar a les classes. En aquests casos, sempre que es justifiquin documentalment, es recomana sol·licitar la renúncia a la matrícula de certs crèdits o la semipresencialitat, per tal de reduir la càrrega lectiva i evitar perdre convocatòries.

En cas de no d'assistència reiterada sense justificació, l'alumne amb un absentisme del 20% o més del total d'hores lectives d'un crèdit, perd el dret a l'avaluació continuada. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i constarà com a "No presentat/da" (NP). El control de l'assistència el porta a terme el professorat de la matèria, i també s'introdueix al moodle on cada alumne pot fer el seguiment de les seves absències, retards així com justificació de les faltes.

#### **7.4. Sortides curriculars fora del centre**

Les activitats complementàries programades formen part del currículum oficial del cicle formatiu corresponent, i per tant, són obligatòries per a l'alumnat. En cas de no assistència, l'equip docent i el/la professor/a del crèdit decidiran si és adequat realitzar una activitat compensatòria per part de l'alumne. En qualsevol cas, aquestes absències computen com a falta d'assistència. Les sortides estaran condicionades segons evolucioni la situació sanitària de la pandèmia.

#### **7.5. Assistència a FCT**

L'alumne ha de complir amb l'horari i el conveni que ha signat amb l'empresa, en cas de no assistència a les pràctiques o no compliment de la normativa de FCT se li podran rescindir les mateixes, o fer una valoració negativa amb la conseqüent no superació de les pràctiques.

### **8. Criteris generals d'avaluació, qualificació i promoció:**

#### **8.1. Criteris generals d'avaluació**

L'alumnat serà avaluat a partir de les competències bàsiques professionals, personals i socials de cada cicle. Els criteris d'avaluació així com la temporització de cada crèdit i les seves corresponents unitats didàctiques s'explicaran a principi de cada curs. El pla de treball de l'alumne estarà penjat per cada crèdit al curs moodle.

Dins dels crèdits hi ha diferents activitats d'avaluació. És obligatòria tant l'assistència a les activitats com la presentació d'aquestes activitats en la data establerta. En cas que l'alumnat falti o no es presenti a la data acordada, l'haurà de realitzar en la 2a. convocatòria. Excepcionalment, en el cas que el motiu sigui per causes greus i justificades amb documents oficials (per motius mèdics i/o judicials), l'equip docent proposarà la mesura que cal prendre per recuperar l'activitat.

Qualsevol acte o comportament inadequat durant un examen o qualsevol activitat d'avaluació (des del moment del lliurament de l'examen o material fins que l'última persona del grup acaba) comportarà suspendre l'examen o l'activitat. Si l'alumne/a falta les hores prèvies a una activitat avaluativa, l'equip docent valorarà si aquest fet té repercussió a la nota.

## 8.2. Criteris generals de qualificació

Per superar un crèdit s'han d'haver superat totes les unitats didàctiques. Els crèdits i unitats didàctiques es superen amb una qualificació de 5 o superior. Les unitats didàctiques i crèdits superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir crèdits ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni tampoc es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació) per incrementar-ne la qualificació positiva d'una unitat didàctica.

L'alumnat pot ser avaluat d'un crèdit, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de Formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director del centre resoldrà la sol·licitud.

Amb cada matrícula l'alumne/a té dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd el dret a la primera convocatòria (convocatòria ordinària). La presentació a la segona convocatòria (recuperació extraordinària) és voluntària. Si l'alumne/a no es presenta a la segona convocatòria no se li contarà a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP). El professorat de cada crèdit determinarà les tasques o activitats de recuperació per la 1a i 2a convocatòries.

## 8.3. Criteris d'avaluació de les unitats didàctiques.

Cada professora fixarà els dies d'examen i altres proves amb el grup d'alumnes al llarg del curs. La convocatòria dels exàmens i proves avaluatives s'informaran a l'aula i també a través del calendari de moodle amb antelació suficient. Si un/a alumne no es presenta a l'examen **només tindrà dret de fer-lo en una data diferent si l'absència està convenientment justificada**, en aquests casos la nova data d'examen serà juntament amb l'examen de la següent unitat didàctica o nucli d'activitat. L'avaluació és contínua, i com a tal, la no presentació d'una tasca o activitat, no es podrà recuperar passat el termini d'entrega establert.

L'avaluació de tots els crèdits es realitza per unitats didàctiques. L'alumne, per tal de superar cadascun dels crèdits ha d'aprovar les diferents unitats didàctiques que conformen cada crèdit. La nota del crèdit s'obté de la mitjana ponderada de cada UD, segons els criteris previstos en la programació. Les unitats didàctiques (UD) es superen amb una qualificació de 5 o superior. Cada UD comprendrà continguts relatius a conceptes, procediments i actitudinals; i els criteris d'avaluació l'alumne/a els trobarà al pla de treball que hi ha per cada crèdit al moodle.



L'alumnat ha de tenir en compte que en la qualificació de cada crèdit s'avaluen no tan sols els coneixements teòrics i les competències pràctiques adquirides, sinó també les actituds, la participació, la implicació i el respecte pel professorat, els i les companyes i la normativa del centre.

En finalitzar cada trimestre, l'alumne/a rebrà un butlletí de notes amb la qualificació de cada crèdit. Posteriorment, al mes de juny, si queda matèria suspesa l'alumne es podrà presentar a la convocatòria de recuperació ordinària (RO) on únicament haurà de recuperar les unitats suspeses de cada crèdit.

Els crèdits lectius es qualifiquen d'1 al 10 sense decimals i el crèdit de formació en centres de treball (FCT) es qualifica amb apte o no apte. La qualificació final del cicle serà la **mitjana ponderada** per les hores respectives de la qualificació de cada crèdit amb 2 decimals (els crèdits convalidats i les pràctiques no computen en el càlcul de la qualificació de final de cicle).

**L'alumne que vulgui convalidació de qualsevol crèdit, ho parlarà amb el/la tutor/a de grup el més aviat possible (mes de setembre), i aquest li donarà les indicacions oportunes.**

#### **8.4. Criteris per a les convocatòries de recuperació**

L'alumne té dret cada curs i per a cada crèdit a dues convocatòries; una primera **convocatòria ordinària** i **una segona convocatòria extraordinària**, les dates de les quals teniu fixades al calendari del mateix document.

La no superació d'algunes de les unitats didàctiques (nota inferior a 5) es podran recuperar en convocatòria ordinària **sempre que no superi el 50% de les UD suspeses**. Si al finalitzar el crèdit la matèria suspesa supera el 50% dels continguts del crèdit haurà de recuperar TOT el crèdit en la convocatòria extraordinària, realitzant un examen de tot el crèdit i obtenint una qualificació màxima de 5. Si l'alumne no supera la recuperació extraordinària del crèdit haurà de repetir al curs vinent **TOT** el crèdit, independentment del fet que ja hagin superat alguna unitat didàctica.

En la recuperació ordinària l'alumne/a recupera la unitat didàctica suspesa. El/la professor/a informará de les activitats que s'han de realitzar per recuperar les unitats didàctiques suspeses, al calendari hi ha les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

En cas de no superar la convocatòria ordinària, l'alumne té dret a una convocatòria extraordinària on haurà de recuperar tota la matèria del crèdit. La convocatòria extraordinària no computa en termes de convocatòria si l'alumne no s'hi presenta (la presentació a aquesta és voluntària, i per tant cal informar al professorat del crèdit de l'assistència o no, a aquesta convocatòria extraordinària).

L'alumne/a que tingui algun/s crèdit/s pendent/s, un cop passada la convocatòria extraordinària, haurà de repetir el cicle recuperant només el/s crèdit/s no superat/s. Per poder repetir el cicle, és condició que l'alumne confirmi matrícula en el centre en les dates que es publicaran a la web.

## **8.5. Criteris generals FCT**

L'alumne podrà realitzar les pràctiques en empreses en el curs actual (començant-les el desembre/gener) o bé durant el següent curs (inici al setembre) en funció de les seves necessitats, però sempre serà l'equip docent qui decidirà l'inici de les pràctiques segons com hagi estat l'evolució de l'alumne/a, tenint en compte les seves competències professionals, personals i actituds des del primer curs. L'equip docent també decidirà quan l'alumne/a repetidor/a amb crèdits pendents ha de cursar les FCT.

Així doncs, a l'hora d'iniciar o no la formació pràctica a l'empresa, l'equip docent tindrà en compte les preferències de l'alumne/a però serà el seguiment, la trajectòria i l'actitud mostrada per l'alumne/a el que determinarà quan començar-les. L'alumne/a amb incidències a l'aula per mala conducta o tracte no respectuós a companys/es i a professorat, expulsions, absentisme, faltes, retards així com la reincidència en l'ús de mòbils i ús inadequat del material del centre no començarà les pràctiques a l'empresa. L'alumnat podrà trobar els criteris de selecció per fer les pràctiques al moodle de tutoria.

L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa. S'ha de tenir en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora de pràctiques del centre docent i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne fa de la formació en el centre de treball, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques. L'alumne/a ha d'emplenar setmanalment l'agenda del quadern de pràctiques per poder ser avaluat/ada.

En acabar la FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne mitjançant un informe final que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques. L'equip docent, a proposta del tutor d'empresa, fa l'avaluació final del crèdit de FCT, tenint present els informes i la informació recollida al quadern de pràctiques.

## 8.6. Reclamacions motivades per qualificacions

L'alumne/a -o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat- té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com ha resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final d'un crèdit. Només té dret a presentar un reclamació sobre les qualificacions finals al director, si prèviament les ha reclamat l'equip docent. Sinó les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius, després de la comunicació oficial de la qualificació.

## 9. La Formació en Centres de Treball (FCT)

L'estada de pràctiques a centres de treball (FCT) forma part del currículum del cicle i per tant, és de caràcter obligatori. L'estada de pràctiques permet prendre contacte real amb els diferents àmbits professionals en què es podrà realitzar la tasca professional, per tal de conèixer i comprendre la realitat de la professió. Així mateix les pràctiques permeten valorar globalment l'adequació personal a la tasca exigida per comprovar el grau de motivació i implicació real a la professió.

**Nombre d'hores totals:** 410 h.

→ **Període:**

- Modalitat ordinària: A partir del segon trimestre (desembre), de dilluns a divendres, 4 hores/dia, en horari de matí. Pensada pels alumnes que cursen simultàniament altres crèdits, sempre i quan l'equip docent aprovi l'execució de les pràctiques tenint en compte els resultats acadèmics i trets actitudinals de la primera avaluació.
- Modalitat intensiva: de dilluns a divendres, 7-8 hores/dia, en torn de matí o tarda. Pensada pels alumnes que han superat la majoria dels crèdits de curs i es farà en el primer trimestre del curs següent. Cal que tingueu en compte que cal matricular-vos novament del crèdit de FCT.

→ **Extinció del conveni.** Causes: Comportament, absentisme, actitud inadequada o capacitats notòriament no idònies per part de l'alumne/a.

→ **Exempció de pràctiques.** Els tipus d'exempcions i les condicions per a poder-s'hi acollir seran comunicats pel tutor del cicle tan aviat com es disposi de la normativa per al present curs.

### → **Control, seguiment i avaluació**

Les empreses controlen diàriament l'assistència, la puntualitat i la tasca realitzada. Des de l'Institut, tanmateix, es controla periòdicament la realització de les pràctiques gràcies a la relació que permanentment es manté amb els centres laborals.

L'alumne/a disposarà d'una tutora de centre i d'un/a tutor/a d'empresa que seran les persones de referència. Cada professora - tutor de pràctiques, en les hores de tutoria i d'altres hores d'atenció individual, atindrà els problemes puntuals dels i les alumnes.

L'avaluació del període de pràctiques es fa per tant des del centre laboral com des de l'Institut. En el cas que un alumne suspengui les pràctiques, s'oferirà la possibilitat de recuperar-les en un altre centre i període, sempre que sigui per causes justificades; sinó és així, serà el propi alumne qui es busqui un centre per la realització de les pràctiques.

## **10. Material i llibres necessaris**

### **10.1 Llibres del cicle**

A continuació disposeu del llistat de llibres necessaris pel seguiment del curs 2020-21. Hi ha dos llibres en paper (Tècniques bàsiques d'Infermeria i Formació i Orientació Laboral) i tres llibres digitals (Higiene del medi hospitalari i neteja del material; Promoció de la salut i suport psicològic al pacient i Tècniques d'Ajuda Odontològica i Estomatològica). L'editorial dels llibres en suport paper és Mac Graw i els llibres adquirits amb llicències digitals són de l'editorial Mac Millan.

La compra dels dos llibres en paper la podeu fer a través de l'AMPA del centre. Pels crèdits de C6, C7/C8 i C9 es compraran les llicències digitals a través de la web [tienda.macmillan.es](https://tienda.macmillan.es). Alhora de fer la compra a través de la web podeu gaudir d'un descompte del 25% i sense gastos d'enviament. Per tenir el descompte cal introduir a l'espai CUPONES el codi: **PROMOCCFF20**. Després de crear un compte on s'introdueix el correu electrònic, l'alumne/a rep un correu electrònic amb el codi d'activació per donar-se d'alta a la plataforma de Mac Millan i tenir accés als recursos digitals.

Per fer la compra correcta dels llibres és important disposar del títol del llibre i l'ISBN que adjuntem a continuació

LLISTAT DE LLIBRES DEL CFGM DE CAI. CURS 2020-21				
Crèdit	Títol	ISBN llibre/llicència	Compra	Editorial
C2	<i>Tècniques bàsiques d'infermeria</i>	978-844-861-4133	Llibre paper a L'AMPA	Mac Graw
C3				
C4				
C5				
C6	<i>Higiene del medi hospitalari i neteja del material</i>	978-84-17218-84-3	Llicència digital	Mac Millan
C7/C8	<i>Promoció de la salut i suport psicològic al pacient</i>	978-84-17218-88-1	Llicència digital	Mac Millan
C9	<i>Tècniques d'ajuda odontològica i estomatològica</i>	978-84-17218-82-9	Llicència digital	Mac Millan
C11	<i>Formació i orientació laboral</i>	978-844-861-2108	Llibre paper a L'AMPA	Mac Graw

## 10.2 Material d'ús personal

- **Llibres i material** necessari per tal de seguir les classes.
- **Uniforme blanc** L'alumnat ha de dur a classe un uniforme de color blanc, tipus pijama (part superior blanca i pantaló). El seu ús serà obligatori a partir del 19 d'octubre; el fet de no dur-lo, pot comportar la pèrdua del dret a realitzar la pràctica i que per tant, quedi suspesa. Serà obligatori portar-lo els dilluns, dimecres i divendres als crèdits teòricopràctics (C3, C4, C6 i C9).
- **Ordinador portàtil o tablet** per poder accedir als llibres digitals, realitzar treballs en equip i treball personal en línia sempre que sigui necessari.
- **Correu gmail.**

## 11. Calendari del curs del Cicle Formatiu de CAI.

Algunes dates poden veure's sotmeses a variacions, en aquest cas, se n'informarà a les tutories.

Distribució temporal del curs		Festius i dies de lliure disposició	
<b>1r trimestre</b>	Del 14 de setembre al 27 de novembre	<b>Festa del Pilar</b>	12 d'octubre
<b>2n trimestre</b>	Del 9 de desembre a 26 de febrer	<b>Tot sants</b>	30 d'octubre
<b>3r trimestre</b>	Del 8 de març al 7 de maig	<b>Pont de la constitució</b>	7 i 8 de desembre
<b>Crèdit de Síntesi</b>	Del 30 de novembre al 4 de desembre De l'1 al 5 de març Del 10 al 20 de maig	<b>Nadal</b>	del 23 de desembre al 7 de gener ambdós inclosos
<b>Convocatòria recuperació ordinària</b>	Del 21 al 28 de maig	<b>Carnaval</b>	15 de febrer
<b>Convocatòria recuperació extraordinària</b>	De l'1 al 5 de juny	<b>Setmana Santa</b>	del 27 de març al 5 d'abril ambdós inclosos
Lliurament de qualificacions		<b>Dia del treballador/a</b>	30 d'abril
1r trimestre	Tutoria dia 18 de desembre	<b>Segona Pasqua</b>	24 de maig
2n trimestre	Tutoria 19 de març		
3r trimestre i qualificacions finals	Durant la primera quinzena de juny		

## 12. Funcionament del centre.

### 11.1. Principals aspectes de la Normativa del centre.

<b>Aules i equipament del centre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Són espais de treball que es comparteixen amb altres companys/es, per tant cal deixar-los nets i endreçats en acabar les activitats, essent els i les alumnes els encarregats d'aquesta tasca.</li> <li>- No deixeu objectes personals a les taules, ja que són d'ús comunitari.</li> <li>- Cal mantenir-los en bon estat.</li> <li>- Reciclar el paper llençant-lo a la caixa de reciclatge.</li> </ul>
--------------------------------------	---

<p><b>Comportament i actituds</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cal mantenir el silenci a l'entrar i sortir de les aules per no destorbar el desenvolupament d'altres activitats al centre. Aquesta norma inclou els espais comuns com el hall (recepció) del centre.</li> <li>- L'alumnat ha de ser puntual en la mesura del possible per no interrompre les classes un cop iniciades.</li> <li>- L'acumulació de 4 retards genera una falta d'assistència. Un retard de més de 15 minuts es comptabilitza com una absència.</li> <li>- En cas de no poder assistir a classe, es valora positivament que l'alumne avisi a la tutora, bé mitjançant un missatge al moodle, bé trucant a consergeria per avisar.</li> <li>- No està permès menjar a les aules ni tenir damunt la taula qualsevol tipus d'aliments (llaminadures, pastes, xiclets,...) ni tenir begudes damunt la taula.</li> <li>- Per poder fumar heu de sortir del centre i travessar el carrer, ja que no està permès fumar dins el recinte ni davant dels seus accessos.</li> </ul>
<p><b>Lavabos del centre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Els lavabos del centre estan oberts sempre. L'alumnat de CAI ha d'utilitzar preferiblement els lavabos del passadís on es realitzen les classes.</li> <li>- Els lavabos disposen de paper als WC mentre no se'n faci un mal ús.</li> <li>- Preferentment, cal fer ús del lavabo durant els canvis d'aula i les hores d'esbarjo, per poder aprofitar el màxim l'hora de classe.</li> </ul>
<p><b>Descansos i esbarjos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tot l'alumnat de cicles formatius pot sortir del centre a les hores d'esbarjo.</li> <li>- A les classes de dues hores de durada, la professora determina les pauses si són necessàries.</li> <li>- L'alumnat que vulgui aprofitar l'esbarjo per treballar i/o estudiar, podrà disposar d'una aula prèvia autorització de l'equip docent. Aquesta aula haurà de quedar neta i endreçada en acabar l'esbarjo sota responsabilitat dels/les alumnes que n'han fet ús.</li> </ul>
<p><b>Ús de mòbils i altres aparells al centre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ús de mòbil o altres aparells electrònics no està permès a dins de les aules i tallers, excepte que sigui usat com a recurs pedagògic per demanda o amb coneixement de la professora.</li> </ul>
<p><b>Cuidatge personal i higiene de l'alumne/a</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cal tenir especial cura de l'aspecte personal personal, seguint el protocol d'acollida de les institucions sanitàries:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mans i ungles netes, curtes i sense pintar.</li> <li>- Cabells ben recollits.</li> <li>- No es portaran joies (si es porten arracades hauran de ser petites).</li> <li>- Portar l'uniforme/ pijama per realitzar les pràctiques a l'aula d'infermeria i al laboratori. L'uniforme s'ha de mantenir net i planxat.</li> <li>- Les sabates han de ser còmodes, tancades i sense taló.</li> <li>- S'evitarà roba de carrer que s'arrossegui pel terra (pantalons...).</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cap cas es podrà sortir amb l'uniforme fora de l'institut.</li> </ul>
<b>Absències del professorat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'absència del professorat no prevista a darrera hora de la tarda i després que la professora de guàrdia hagi passat llista, l'alumnat podrà finalitzar la jornada lectiva.</li> <li>- En cas d'absència programada, les professores informaran sobre el crèdit o les tasques que es realitzaran durant les hores d'absència de la professora habitual.</li> </ul>
<b>Ordre i neteja del taller</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El material del taller s'utilitza sota la supervisió de la professora, i tan sols es fa ús del material necessari per a l'activitat a desenvolupar.</li> <li>- La resta de material de l'aula taller s'ha de mantenir en ordre, així per exemple, no es deixen motxilles ni abrics o bolsos damunt dels llits i no es juga amb el material.</li> <li>- Cal col.laborar i ajudar a la professora a recollir l'aula.</li> <li>- Es desinfectarà determinat material utilitzat després del seu ús i abans de desfer-lo (entorn del llit, termòmetres, maniquins, esfigmomanòmetres,...).</li> <li>- El material de cures, medicació,... utilitzat a les classes i el taller, no és d'ús ni administració personal.</li> <li>- Cal informar la professora de qualsevol desperfecte que es produeixi o que ens trobem en l'equipament o el material del qual es fa ús.</li> <li>- Està prohibit qualsevol tipus d'enregistrament de veu, fotografia o vídeo sense permís de la professora.</li> </ul>
<b>Classes telemàtiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- És obligatori tenir la càmera encesa durant tota la sessió.</li> <li>- Els micròfons hauran de restar tancats excepte quan la professora ho demani o es vulgui intervenir.</li> <li>- La participació activa és clau per a la valoració actitudinal.</li> <li>- Al llarg de la sessió es faran fotografies com a control d'assistència.</li> <li>- La no assistència a una classe virtual comptarà com a falta.</li> <li>- Els requisits d'assistència són els mateixos que en les classes presencials (assistència a un mínim del 80% del total d'hores d'un crèdit).</li> <li>- Presentació personal adequada i en un espai adient.</li> <li>- Durant la realització dels exàmens és obligatori tenir la càmera encesa, no portar auriculars, micròfons tancats i ús del xat per preguntar dubtes. En qualsevol moment es pot demanar a l'alumne/a que mostri amb la càmera l'espai on es troba.</li> </ul>



## 11.2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre a través dels seus delegats/des i dels seus representants al Consell Escolar del centre.

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre prèvia autorització de la direcció i seguint els protocols de seguretat sanitària actuals. Per tal de garantir el dret a reunió i el dret a la informació i donada la impossibilitat física de garantir aquests drets, es reunirà el Consell d'estudiants, i seran els delegats/des els encarregats de transmetre la informació al seu grup.

### 1. Delegats/des de curs

Cada grup tindrà un/a delegat/da i un/a subdelegat/da per cada curs acadèmic.

L'elecció dels càrrecs es realitzarà durant els primers 30 dies lectius del curs, en horari de tutoria, mitjançant un sufragi directe i secret entre tot l'alumnat de la classe.

Tot l'alumnat és elector, i són elegibles preferentment aquells alumnes que presentin candidatura, en cas que no hi hagi candidatures, tot l'alumnat serà elegible.

El/la tutor/a aixecarà acta de la votació, de la qual es lliurarà una còpia a la direcció del centre.

Feta la votació, qui obtingui la majoria de vots serà nomenat/da delegat/da, i el següent en nombre de vots, serà subdelegat/da. El delegat serà substituït en cas de malaltia o dimissió, pel subdelegat, si el/la delegat/da deixa el càrrec, n'ocuparà el lloc el/la subdelegada, i serà nomenat/da subdelegat/da la tercera persona més votada del grup.

#### Funcions dels delegats/des:

1. Exposar al tutor/a en primer lloc, i al coordinador/a si pertoca, els suggeriments i les reclamacions que motiven el grup al qual representen.
2. Dirigir-se a un/a professor/a en cas de voler consensuar alguna cosa representant els interessos del grup i comunicar la decisió als companys.
3. Coordinar l'organització dels alumnes i presidir les seves reunions.
4. Les reunions dels alumnes d'un grup seran convocades de forma autònoma, per majoria, pel delegat/da o pel tutor/a.
5. Assistir a les reunions a què se'ls convoqui, prendre nota, aportar les idees del grup i comunicar el contingut d'aquestes als companys/es. És important que els i les delegades dels grups de CAI es coordinin per estar tots i totes informats i al cas de les noves informacions i neguits que vagin sorgint.
6. Vetllar per l'ús adequat del material i les instal·lacions de l'institut.
7. Col·laborar en la convivència dels alumnes del grup.

8. En cas d'absència d'un professor/a a darrera hora de la tarda (o a primera i se sàpiga amb antelació) i que aquest no hagi deixat feina, parlar amb la CAp de departament per demanar permís per no romandre al centre i comunicar la decisió a la resta de companys/es.
9. En els casos de sancions col·lectives seran informats i escoltats.

## **2. Convocar una vaga**

En cas de vaga de l'alumnat d'estudis postobligatoris, cal notificar-ho a la direcció del centre amb un mínim de 48h d'antelació mitjançant l'escrit corresponent, que s'ha de presentar a la secretaria del centre amb registre d'entrada.

Condicions per exercir el dret a vaga:

- Que es faci un debat i s'expliquin els motius de la vaga: qui la convoca? quan? per quins motius?
- Que hi hagi una votació on la majoria de l'alumnat del cicle accepti fer vaga, i es notifiqui l'acord a l'equip directiu amb 48h d'antelació, mitjançant l'escrit corresponent i amb registre d'entrada a la secretaria del centre.
- Per l'alumnat que no faci vaga, es realitzaran classes de reforç.
- En cas que hi hagués programada una activitat prèvia, queda a criteri del/la professor/a responsable l'ajornament o no de l'activitat.
- L'alumnat menor d'edat que faci vaga ha de presentar un justificant signat pel pare/mare o tutor/a legal. Els justificants els recull la tutora, que posteriorment justificarà la falta a la intranet del centre.