

# **CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR**

## **ENSENYAMENT I ANIMACIÓ SOCIOESPORTIVA**



**GUIA DE L'ALUMNAT (1r)**

***CURS 2024-25***

## ÍNDEX

### BENVINGUDA

<b>1. INFORMACIÓ GENERAL</b>	<b>5</b>
1.1. Calendari Curs 2024-2025 .....	7
1.2. Organització alumnat.....	7
<b>2. INFORMACIÓ DE LA NORMATIVA DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ</b>	<b>9</b>
2.1. Assistència .....	9
2.2. Matrícula parcial .....	10
2.3. Renúncia total o parcial a la matrícula.....	10
2.4. Beques .....	11
2.5. Convalidacions .....	11
2.6. Promoció/repetició de curs .....	11
<b>3. INFORMACIÓ DERIVADA DE LA NORMATIVA DE L'INSTITUT</b>	<b>12</b>
3.1. Convivència .....	12
3.2. Règim d'assistència presencial al Cicle.....	14
3.3. Règim d'assistència semipresencial al Cicle .....	15
3.4. Règim d'assistència a l'estada a l'empresa .....	15
3.5. Absència el dia d'una prova d'avaluació.....	16
3.6. Retards .....	16
3.7. Activitats complementàries .....	16
3.8. Lliurament d'activitats .....	17
3.9. Canals de comunicació amb el professorat.....	17
<b>4. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU</b>	<b>17</b>
4.1. Perfil professional del Cicle .....	17
4.2. Organització dels continguts en MP .....	17
4.3. Horari de classes. Equip docent.....	18
4.4. Incompatibilitats.....	19
4.5. Criteris generals d'utilització d'espais, equipaments i recursos .....	19
4.6. Metodologia docent .....	20
4.7. Criteris i instruments generals d'avaluació i qualificació del cicle formatiu .....	20
4.8. Qualificacions .....	22
4.9. Convocatòries.....	22
4.10. Criteris d'avaluació i qualificació del Mòdul de Projecte .....	23
4.11. Mòduls amb activitats en anglès.....	23

4.12. Revisió de qualificacions de proves d'avaluació i notes finals .....	24
<b>5. GUIA DE CADA MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>24</b>
5.1. Normativa i material obligatori per a cada mòdul professional .....	24
<b>6. ESTADA A L'EMPRESA</b>	<b>25</b>
6.1. Objectius de l'estada a l'empresa .....	25
6.2. Responsabilitats de l'alumnat en cursar l'estada a l'empresa .....	25
6.3. Condicions per cursar l'estada a l'empresa. Previsió de calendari.....	25
6.4. Distribució temporal .....	26
6.5. Seguiment i avaluació .....	26
6.6. Exempcions .....	26
6.7. Documentació acreditativa de les exempcions.....	27
6.8. Avaluació estada a l'empresa.....	28
6.9. Assegurança escolar .....	28



## BENVINGUDA

L'equip docent del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Ensenyament i Animació Socioesportiu et dona la benvinguda a l'Institut Milà i Fontanals.

Esperem que el curs sigui profitós. T'acompanyarem en la teva formació per capacitar-te per dur a terme cadascuna de les competències professionals, personals i socials establertes pel títol.

Recorda que ara estàs matriculat en un ensenyament professional postobligatori i presencial que té unes característiques pròpies, sobre tot en allò que fa referència a l'assistència, al treball i al seguiment personal dels mòduls.

La teva persona de referència en aquest centre és el teu tutor/a de grup. Ell/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, i t'informarà de les mesures i decisions que es prenen en cada moment segons el Pla d'actuació per aquest curs en el marc de la post pandèmia per una escola segura.

Per qualsevol consulta hi ha un horari de tutoria d'atenció individualitzada amb el tutor/a.

Recorda que tens més informació al portal web de l'Institut: <https://insmilaifontanals.cat>

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

## 1. INFORMACIÓ GENERAL

En aquest document trobareu aspectes relacionats amb el funcionament del centre i el cicle formatiu. Si voleu més informació pots consultar a:

La totalitat de la normativa del Departament d'Educació en el següent web:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/normativa/>

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 a Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'Ensenyament i Animació Socioesportiva.a:

<https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/actifsesportives/>

En general, al lloc web de l'institut, <https://insmilaifontanals.cat/>, a **secretaria**, trobaràs més informació relacionada amb els següents aspectes:

- Beques i ajuts
- Sol·licitar la baixa del cicle
- Renunciar a algun(s) mòdul(s) per reduir la càrrega lectiva
- Sol·licitar les corresponents convalidacions de mòduls.
- Sol·licitar les corresponents exempcions del mòdul d'estada a l'empresa
- Sol·licitar la semipresencialitat per motius laborals i/o familiars.

I la teva tutora et proporcionarà els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el teu itinerari formatiu.

### Què aprendràs

Amb aquest Cicle obtindràs la titulació de Tècnic o tècnica superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva, que et capacita per elaborar, gestionar i avaluar projectes d'animació físic-esportius recreatius per a tot tipus d'usuaris, programant i dirigint les activitats d'ensenyament, d'inclusió socioesportiva i de temps lliure, coordinant les actuacions dels professionals implicats, garantint la seguretat, respectant el medi ambient i aconseguint la satisfacció dels usuaris, en els límits de cost previstos.

### **On treballaràs**

El cicle acredita professionalment per a dur terme tasques Promotor o promotora, animador o animadora i monitor o monitora d'activitats físicoesportives; Coordinador o coordinadora d'activitats poliesportives.

#### Àrees d'intervenció:

- Animació social.
- Ensenyament físicoesportiu en diferents contextos i edats.
- Animació turística.
- Activitats en el lleure educatiu infantil i juvenil.
- Planificar, organitzar, dinamitzar i avaluar les activitats.

#### Sortides professionals:

- Professor o professora d'activitats físicoesportives (natació, atletisme, bàsquet, voleibol, tennis i pàdel, entre d'altres).
- Animador o animadora físicoesportiu i recreatiu.
- Animador o animadora d'activitats d'inclusió socioesportiva.
- Animador o animadora de vetllades i espectacles en instal·lacions turístiques.
- Animador o animadora d'activitats recreatives a l'aire lliure en instal·lacions turístiques.
- Coordinador o coordinadora d'activitats d'animació esportiva.
- Coordinador o coordinadora d'activitats físicoesportives en instal·lacions esportives d'empreses turístiques o entitats públiques i privades.
- Coordinador o coordinadora de lleure educatiu infantil i juvenil.
- Coordinador o coordinadora de campaments, d'albergs de joventut, de cases de colònies, de granges escola, d'aules de cases de joventut i escoles de natura.
- Coordinador o coordinadora d'activitats paracurriculars en el marc escolar.
- Cap de projectes de lleure educatiu infantil i juvenil.
- Director o directora de lleure educatiu infantil i juvenil.
- Director o directora de campaments, d'albergs de joventut, de cases de colònies, de granges escola, d'aules de cases de joventut i escoles de natura.
- Director o directora d'activitats paracurriculars en el marc escolar.
- Cap de departament d'animació turística.
- Cronometrador o cronometradora, jutge i àrbitre o àrbitra de competicions esportives no oficials.

- Promotor esportiu o promotora esportiva i de competicions de nivell elemental o social i d'esdeveniments esportius de nivell bàsic.
- Monitor o monitora d'activitats fisicoesportives i recreatives en campaments. s) Monitor o monitora de lleure.

### 1.1. Calendari Curs 2024-2025

TRIMESTRES		
1r AEA	1r trim	12 de setembre al 22 de novembre
	2n trim	25 de novembre al 21 de febrer
	3r trim	24 de febrer al 23 de maig
FESTIUS		
La diada		11 de setembre
Lliure disposició		31 d'octubre
Tots Sants		1 de novembre
Lliure disposició		5 de desembre
Dia de la Constitució		6 de desembre
Lliure disposició		3 de febrer
Lliure disposició		3 de març
Lliure disposició		4 de març
Dia del treball		1 de maig
Lliure disposició		2 de maig
VACANCES (dies inclosos)		
Nadal		23 desembre al 7 gener
Setmana Santa		14 al 21 d'abril

### 1.2. Organització 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. Per aquest motiu, cada grup classe tindrà un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da que seran els portaveus de la resta d'alumnat del grup.

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

Tot l'alumnat és elector, i són elegibles preferentment aquells/es 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/la delegat/da serà substituït en cas de malaltia o dimissió, pel subdelegat/da, i serà nomenat/da subdelegat/da la tercera persona més votada del grup.

Són representants i referents dels estudiants que els han escollit i per tant poden ser revocats, sota supervisió del tutor/a per aquests estudiants si consideren que no compleixen el paper que se'ls ha encomanat.

- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat.
- Els delegats són portaveus en tot moment de la voluntat dels seus companys i n'han de defensar els seus drets.
- S'esforcen per fer present l'opinió dels seus companys.
- Fan d'interlocutors en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- Potencien la participació dels estudiants a totes les esferes i a tots els àmbits.
- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants del grup.
- Mantenen permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

### **Comissió de delegats**

La comissió de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre i canalitza la participació de l'alumnat en la vida del centre.

La comissió de delegats està formada pels delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

La comissió de delegats coordinada per un professor/a, es reuneix periòdicament per tractar els diferents temes relacionats amb la participació de l'alumnat en la vida del centre.

Entre les competències de la comissió de delegats podem destacar:

- Participar en l'organització d'activitats com festes tradicionals (Nadal, Diada de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi), viatges de final de curs, activitats amb altres centres, etc.



- Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- Coordinar amb els grups d'alumnes les convocatòries de "vaga d'estudiants", tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar i que, es gestionaran tenint present les normes aprovades pel centre en concepte de "Dret de reunió de l'alumnat".
- Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell escolar, i dels acords adoptats, amb la finalitat de difondre-ho a tots els cursos.
- Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
- Fer propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.

## 2. INFORMACIÓ DE LA NORMATIVA DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

### 2.1. Assistència

**Modalitat presencial**, l'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls que es cursin, incloses les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball (condició necessària que permet l'avaluació continuada de l'aprenentatge).

**Modalitat semipresencial**: com a mesura flexibilitzadora, s'ofereix la possibilitat de cursar alguns mòduls del Cicle Formatiu amb caràcter semipresencial, per tal de poder conciliar la vida laboral/personal i acadèmica. Això suposa un increment en el percentatge d'hores de no assistència màximes a un Mòdul Professional, sense perdre el dret a l'avaluació continuada durant la 1<sup>a</sup> convocatòria, fins a un màxim del 50%.

Es podrà sol·licitar la semipresencialitat per motius laborals o per cura d'un familiar, situacions que hauran ser degudament justificades, tal i com informarà el tutor/a.

Cada professor/a adaptarà una pauta metodològica individual a cada alumne que la sol·liciti i compleixi els criteris per a acollir-s'hi.

## 2.2. Matrícula parcial

Amb l'objectiu de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones, el centre promou mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional d'acord amb el Decret 284/2011. Així, el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, oferirà la matriculació parcial dels crèdits de cicle formatiu on restin places vacants.

El centre, a través del tutor/a, orientarà als alumnes sobre el possible itinerari formatiu a seguir en la matriculació de mòduls solts, d'acord amb l'interès formatiu de l'alumne.

Aquesta gestió s'ha de fer **abans de finalitzar el primer trimestre**.

## 2.3. Renúncia total o parcial a la matrícula

L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la **renúncia total o parcial** de la matrícula del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, a la directora del centre.

En els supòsits d'acceptació de **renúncia a la matrícula**, l'alumnat afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls no qualificats.
- En el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la, la fase de formació en centres de treball, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i valorades positivament.

Podran ser causes de l'**anul·lació total de la matrícula** aquelles que generen una absència prolongada, com és ara :

- La malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- L'atenció a familiars.
- La maternitat o paternitat.
- Canvi de condicions de treball o incorporació a un lloc de treball.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui les circumstàncies al·legades.

Aquesta gestió s'ha de fer **abans de finalitzar el primer trimestre**.

## 2.4. Beques

Les beques dels ensenyaments post-obligatoris s'han de tramitar de **forma individual i telemàtica**. Tens la informació secretaria <https://insmilaifontanals.cat/> i a:

Web del Ministerio de Educación. Informació general beques MEC:

Web de la Generalitat, Dep. D'Educació. Beques, ajuts i subvencions:

## 2.5. Convalidacions

Les dates i els documents per la sol·licitud de les convalidacions de mòduls les trobaràs a secretaria de l'Ins: <https://insmilaifontanals.cat/sollicituds-i-tramits/>

El tutor/a avisarà als alumnes del calendari de convalidacions, i és **responsabilitat de l'alumne informar-se de a quines convalidacions té dret**.

La resolució de les convalidacions es fa mitjançant la direcció del centre o el Departament d'Educació segons els casos. En qualsevol cas la resposta es donarà per escrit a través del/la tutor/a.

**Recordar que és responsabilitat de l'alumnat la lectura acurada dels documents d'atorgament/denegació de les convalidacions.**

Mentre no estigui resolta i atorgada la convalidació, l'alumnat ha d'assistir a classe amb tot el que això comporta (realització de treballs i proves...), qualsevol situació provocada per una absència per part de l'alumnat serà responsabilitat seva.

El període establert per sol·licitar la convalidació de qualsevol Mòdul **s'haurà de realitzar durant el 1r trimestre**.

## 2.6. Promoció/repetició de curs

L'alumne pot ser avaluat d'un Mòdul Professional, **com a màxim, en quatre convocatòries**.

Amb caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres raons que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre l'ha de resoldre.

Amb cada matrícula al Mòdul Professional l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera d'aquestes convocatòries i es farà constar com Suspesa.

La presentació a la segona convocatòria és **voluntària**. A l'alumnat que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

L'alumnat que hagi superat un nombre de Mòduls professionals **amb càrrega horària superior al 60% del conjunt** planificat en el primer curs, **pot** matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de matricular-se i cursar els Mòduls Professionals no superats del primer curs, assistint a classe segons normativa.

### 3. INFORMACIÓ DERIVADA DE LA NORMATIVA DE L'INSTITUT

#### 3.1. Convivència

A l'Institut hem de conviure, treballar i estudiar tots els membres de la comunitat escolar. El funcionament diari fa imprescindible el compliment d'unes **normes bàsiques de convivència** escolar que queden resumides en els seus aspectes pràctics en els punts següents:

- S'ha de tenir cura del mobiliari, instruments, material electrònic, instal·lacions i materials utilitzats, complint les normes d'ordre, de seguretat i higiene i les indicacions del professorat.
- No es pot menjar ni beure a les classes ni als passadissos, amb excepció de l'aigua.
- Com a regla general, no es pot fer ús del telèfon mòbil ni altres dispositius electrònics a l'aula, si no està específicament autoritzat pel professor/a. Aquests dispositius han de romandre dins de la motxilla.
- Quan se surt de l'aula, aquesta ha de quedar neta i endreçada. Si es detecta qualsevol desperfecte, feu-ho saber al professorat/ tutor/a.
- Cal pujar les cadires sobre la taula, per facilitar les tasques de neteja, en l'última hora d'ocupació de l'aula.
- A les hores d'esbarjo, no restarà ningú a les aules ni als passadissos. Les aules quedaran tancades.

S'ha de recordar que **l'Institut no té en cap cas responsabilitat** sobre els objectes/material perdut, sostret o deteriorat propietat de l'alumnat.

<p><b>Aules i equipament del centre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Són espais de treball compartits, cal deixar-los nets i endreçats en acabar les activitats.</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>Instal·lacions esportives d'ús extern</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cal respectar la normativa de cada instal·lació de la qual fem ús, sobretot amb les entrades i sortides.</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 per no interrompre les classes un cop iniciades.</li> <li>• L'acumulació de 3 retards genera una falta d'assistència (1h). Un retard de més de 10 minuts es comptabilitza com una absència.</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>• Per utilitzar els lavabos del centre s'ha de demanar la clau a consergeria. Cal utilitzar preferiblement els lavabos del passadís on es realitzen les classes.</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 de les taules i cadires de hall.</li> </ul>
<p><b>Ús de mòbils, patinets elèctrics i altres aparells al centre i/o instal·lacions esportives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ús de mòbil o altres aparells electrònics no estan permesos a dins de les aules i instal·lacions, excepte que sigui usat com a recurs pedagògic per demanda o amb coneixement de la professora.</li> <li><b>*1 incidència per utilitzar el dispositiu mòbil comporten l'expulsió del centre.</b></li> <li>• L'ús del patinet elèctric queda prohibit al centre i a</li> </ul>

	qualsevol de les instal·lacions esportives.
<b>Absències del professorat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En cas d'absència del professorat no prevista a primera o darrera hora de l'horari lectiu de l'alumnat, no es realitzarà classe i l'alumnat podrà quedar-se o marxar a casa en cas d'avís previ.</li><li>• En cas d'absència programada, el professorat informará sobre les tasques que es realitzaran durant les hores d'absència de la professora habitual.</li></ul>
<b>Classes telemàtiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Només si el Departament d'Educació dona les directrius.</li></ul>

L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes comportarà una incidència (lleu, greu o molt greu). Aquestes incidències poden arribar a comportar l'expulsió temporal del centre i la no participació en activitats i sortides lúdiques.

### 3.2. Règim d'assistència presencial al Cicle

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball.

En cas de manca d'assistència reiterada, tant justificades com no justificades, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre té establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009 d'Educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

Tenint en compte que els ensenyaments d'FP estan orientats a la inserció a la vida laboral, per a considerar les absències com a justificades, es prendrà com a referència les que recull la normativa laboral vigent, com ara la malaltia pròpia, naixement d'un fill, casament, assistència a un deure inexcusable, etc. Totes aquestes absències seran justificades (per a proves avaluatives) amb la documentació adient degudament datada (dia i hora) i segellada.

**El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball, en cap cas es considerarà una causa justificada per faltar a les classes.** En aquests casos està prevista la mesura de semipresencialitat.

Si s'ha de faltar a classe, i es sap amb antelació, s'ha d'avisar al professorat implicat i al tutor/a i, quan es torni a classe, mostrar el justificant de la falta d'assistència. Aquest fet repercutirà positivament en la valoració actitudinal i de responsabilitat.

L'alumnat que presenti un justificant d'absència (no més tard **d'una setmana** després de la falta), l'ha d'ensenyar primerament als professors afectats, i finalment l'ha de lliurar al tutor/a en sessió de tutoria perquè aquest en faci el còmput global de faltes i custodiï el document.

Els percentatges màxims de faltes d'assistència serien:

- Quan el percentatge d'hores de no assistència a un Mòdul Professional (tant justificades com no justificades) superi el **20% de les hores totals del MP**, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació continuada durant la 1a convocatòria i només conservarà el dret a la 2<sup>a</sup> convocatòria. Això suposa que s'haurà **d'examinar de tot el MP sencer a la segona convocatòria**.

***El control del nombre de faltes és responsabilitat de l'alumne.***

L'alumnat que no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement serà donat de baixa.

### **3.3. Règim d'assistència semipresencial al Cicle**

Es contempla la semipresencialitat a tots els mòduls que els docents creguin coherent realitzar aquesta semipresencialitat. Cada professor/a adaptarà una pauta metodològica individual a cada alumne que la sol·licita i compleixi els criteris per a acollir-s'hi.

### **3.4. Règim d'assistència a l'estada a l'empresa**

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

### 3.5. Absència el dia d'una prova d'avaluació

Si la falta NO és justificada: Aquesta prova no es repetirà i computarà amb un zero/NO realitzada.

Si la falta és justificada amb raons de pes i és deguda a motius no demorables (a valorar per l'equip docent), es realitzarà un altre dia fixat pel professor dintre del seu horari.

### 3.6. Retards

Es considera retard l'arribada de l'alumnat a la sessió de classe una vegada aquesta ja hagi començat.

L'alumne que entri a l'aula amb retard fins a 10 minuts es posarà un retard i una falta d'assistència a partir dels 10 minuts. L'alumne que arribi més de 10 minuts tard podrà entrar a l'aula demanant permís, però es posarà falta d'assistència. Tres retards comportaran una falta d'assistència d'aquell MP (enregistrada pel professor responsable del MP).

**Cada 3 retards, es considerarà 1 falta d'assistència.**

Si un alumne/a arriba amb retard a un examen/prova final:

- Si el retard NO és justificat, no el podrà fer fins la següent convocatòria.
- Si el retard és degudament justificat podrà fer l'examen/prova sempre i quan NO hi hagi sortit cap alumne/a de l'aula (no es podrà sortir de l'aula fins passats 10 minuts d'inici de la prova). Haurà d'acabar l'examen a l'hora prevista.

### 3.7. Activitats complementàries

Les activitats complementàries programades (visites a instal·lacions esportives, xerrades, conferències...) 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 mòdul professional decidiran si és adequat realitzar una activitat compensatòria per part de l'alumne. En qualsevol cas, aquestes absències computen com a falta d'assistència.



### 3.8. Lliurament d'activitats

La data límit establerta pel professorat per a la presentació de treballs, exercicis o activitats de qualsevol MP serà inamovible, una vegada acabat el termini, la nota màxima serà d'un cinc.

### 3.9. Canals de comunicació amb el professorat

L'equip de tutoria donarà les indicacions oportunes a principi de curs.

## 4. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU

### 4.1. Perfil professional del Cicle

Aquests estudis et capaciten per elaborar, gestionar i avaluar projectes d'animació físic-esportius recreatius per a tot tipus d'usuaris, programant i dirigint les activitats d'ensenyament, d'inclusió socioesportiva i de temps lliure, coordinant les actuacions dels professionals implicats, garantint la seguretat, respectant el medi ambient i aconseguint la satisfacció dels usuaris, en els límits de cost previstos.

### 4.2. Organització dels continguts en MP

Mòdul	Hores + HEE	Resultats d'aprenentatge	Hores	Hores/set.
<b>1r CURS</b>				
1123. Activitats d'Oci i Temps Lliure	165h	RA1. Planifica projectes d'oci i lleure	99h	3h
		RA2. Organitza activitats de lleure		
		RA3. Implementa activitats de lleure		
		RA4. Realitza activitats de lleure		
		RA5. Desenvolupa activitats de seguiment		
1124. Dinamització grupal	165h	RA1. Desenvolupa estratègies de grup	99h	3h
		RA2. Dinamitza un grup		
		RA3. Selecciona tècniques de comunicació		
		RA4. Organitza equips de treball		
		RA5. Aplica estratègies de gestió		
		RA6. Avalua els processos de grup		
1136. Valoració de la Condició Física i Intervenció en Accidents	198h	RA1. Relaciona els nivells d'intensitat	99h	3h
		RA2. Relaciona la mecànica dels exercicis		
		RA3. Elaborava programes de CF		
		RA4. Realitza proves		
		RA5. Selecciona fitxes de control		
		RA6. Integra mesures complementàries		

		RA7. Realitza la valoració inicial		
		RA8. Aplica tècniques de suport vital		
		RA9. Aplica mètodes de mobilització		
1137. Planificació de l'animació Socioesportiva	66h	RA1. Aplica mètodes d'anàlisi	33h	1h
		RA2. Elabora projectes d'animació		
		RA3. Gestiona projectes d'animació		
		RA4. Elabora criteris per al pla de promoció		
		RA5. Avalua projectes d'animació		
1139. Activitats Fisicorecreatives Individuals	218h	RA1. Caracteritza les activitats	132h	4h
		RA2. Organitza els recursos implicats		
		RA3. Rescata persones en casos simulats		
		RA4. Dissenya sessions d'ensenyament		
		RA5. Dirigeix i dinamitza sessions		
		RA6. Avalua les activitats		
1143. Metodologia de l'Ensenyament d'Activitats Fisicorecreatives	66h	RA1. Avalua la dificultat de les tasques	66h	2h
		RA2. Elabora programes d'ensenyament		
		RA3. Organitza els recursos implicats		
		RA4. Dissenya progressions d'ensenyament		
		RA5. Avalua el programa d'ensenyament		
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	33h	RA1. Identifica els aspectes ambientals	33h	1h
		RA2. Caracteritza els reptes ambientals		
		RA3. Estableix l'aplicació de criteris		
		RA4. Proposa productes i serveis		
		RA5. Realitza activitats sostenibles		
		RA6. Analitza un pla de sostenibilitat		
1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	99h	RA1. Distingeix les característiques del sector	99h	3h
		RA2. Assoleix les competències necessàries com a Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals.		
		RA3. Analitza les seves condicions laborals		
		RA4. Analitza i avalua el seu potencial		
		RA5. Aplicar estratègies per l'aprenentatge		
Mòdul Optatiu 1	66h	-	66h	2h

#### 4.3. Horari de classes. Equip docent

El marc horari de les classes és de 8.10h a 14.45h amb dos patis de 10.00h a 10.20h o 10:30h a 10:50h i de 12.40h a 12.55h. (No tots els dies es realitzen classes de 8:10h a 14:45h).

## 1r curs Ensenyament i Animació Socioesportiva

Equip Docent	1r AEA 2024-25
Tutoria	Emma de Bargas
1123	Emma de Bargas i Núria Arnan
1124	Emma de Bargas i Núria Arnan
1136	David Espuche
1137	David Espuche
1139	Núria Arnan i Marc Miquel
1143	Francesc Escolà
1708	Daniel Illescas
1709	Laura Moreno
M.OP	Emma de Bargas

### 4.4. Incompatibilitats

Per poder realitzar l'estada a l'empresa l'alumnat ha d'haver superat la **RA2. Assoleix les competències necessàries com a Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals** de 1709.IPO.

### 4.5. Criteris generals d'utilització d'espais, equipaments i recursos

Les aules assignades al Cicle estan ubicades al 2n pis. Les instal·lacions esportives estan a la zona esportiva de Vilafranca entre altres instal·lacions municipals o privades (clubs), en les quals es desplacen els alumnes de forma autònoma.

A cada pla docent s'indica quin són els recursos necessaris dels diferents MP, quin és el material que cal portar a classe, la bibliografia bàsica, material en suport paper o digital,.....

Es faran servir els següents llibres de text:

LLISTAT DE LLIBRES				
Mòdul	Títol	Autor/s	ISBN	Editorial
1709	Itinerari Personal per a l'ocupabilitat I	M. P. Rosado, L. Orteu	978-84-1978-031-7	Altamar

#### 4.6. Metodologia docent

Al començament de cada MP farem una presentació dels continguts bàsics, models d'activitats, resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació. També es realitzarà una avaluació inicial per tenir presents els coneixements previs de l'alumne, si el professor/a ho considera necessari.

Explicació dels MP per part del professorat amb sessions teòriques i teòrico-pràctiques, amb l'ajuda de materials de suport: dossiers, presentacions, articles, legislació vigent, i altres eines audiovisuals i informàtiques.

Es realitzaran activitats diverses: realització d'exercicis, recerca d'informació, observació de processos, simulacions, jocs de rol, treballs i activitats en petits grups i individuals, així com exposicions orals, entre altres.

Es realitzaran sortides professionals i xerrades d'experts relacionades amb els mòduls.

#### 4.7. Criteris i instruments generals d'avaluació i qualificació del cicle formatiu

L'**avaluació** de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és contínua, integrada en el procés d'aprenentatge, té en compte l'organització modular i es fa tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació dels Mòduls Professionals.

A l'inici del curs, l'equip docent, coordinat per la tutor/a, informarà l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, l'estructura dels Mòduls professionals i unitats formatives, els objectius generals del cicle i els Objectius generals (OG) i les Competències Professionals, personals i Socials (CPPeS) associades a cada Mòdul, així com els **criteris generals d'avaluació**, pas de curs i superació del cicle.

L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat:

- l'assistència regular a les classes, segons modalitat (presencial o semipresencial).
- el seguiment i compliment de TOTES les activitats dels diferents MP.

L'avaluació dels mòduls constarà de:

- Una **avaluació inicial diagnòstica**: coneixements previs, actituds, motivacions. Permet a l'equip docent, elaborar un pla de treball pedagògic per a l'alumnat del grup classe, que es desenvoluparà a través de les activitats de tutoria i de les activitats

d'ensenyament-aprenentatge que es facin als diferents mòduls. Aquesta avaluació es porta a terme a l'inici de curs, hi participa tot l'equip docent i la coordina la tutora del grup classe.

- Una **avaluació de forma continuada** dins de cada MP i tindrà com a referència els respectius resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació, així com totes les activitats d'ensenyament aprenentatge (AEA) dutes a terme. Per a poder aprovar cada MP s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5 en cadascun dels RA.
- Una **avaluació final**, qualificadora de cada MP.

Actitudinalment es valorarà:

La predisposició a l'activitat: assistència i puntualitat, participació i col·laboració a classe, interès mostrat en els treballs encomanats, així com el comportament.

La qualitat de les tasques encomanades: ordre, pulcritud, precisió i rapidesa en l'aplicació de les tècniques i treballs. Iniciativa i capacitat per resoldre situacions sense l'ajut del professorat.

El compromís amb les obligacions associades al treball: el respecte als companys i al professorat, la conservació del material, de les aules.

Els **instruments d'avaluació** seran:

Proves orals o escrites sobre els continguts i exposició de treballs. Les proves escrites podran ser de resposta múltiple (test), o de V/F i/o preguntes curtes i/o llargues. Graells d'observació, rúbriques, etc. Alguna part del MP pot tenir alguna prova pràctica. El nombre de proves dependrà de la durada de cada MP a criteri de cada docent.

Realització de simulacions respectant els protocols, resolució de qüestionaris pràctics, exercicis i/o treballs individuals i/o en grup. Assistència a xerrades i sortides pedagògiques.

**Altres:**

A criteri del docent els exàmens poden ser convocats amb data o sense avisar. La còpia a les proves avaluadores (o l'ús de tècniques i/o suport no autoritzats) suposarà un 0 a la prova.

#### 4.8. Qualificacions

La **qualificació dels resultats d'aprenentatge i dels mòduls professionals** és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals.

La qualificació final de cada **mòdul professional** s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada **RA**, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Els mòduls professionals se superen amb una qualificació de **5 punts o superior**. Les activitats avaluadores (exàmens, treballs, etc.) han de tenir una nota mínima de 4 per fer mitjana amb la resta de qualificacions del mòdul \*En cas de una desavinença amb la programació del mòdul, preval el que diu la programació del MP.

Els mòduls professionals superats **mantenen la qualificació**. *No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.*

La **superació** del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen.

La **qualificació final** del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests. En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tenen en compte les qualificacions d'Apte/a" i "Exempt/a".

Els **critèris d'avaluació** queden definits pel currículum de cada MP.

#### 4.9. Convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'un Mòdul Professional, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres, que el director/a del centre ha de resoldre.

Per tal de superar aquells Mòduls pendents després de la primera convocatòria, l'alumnat disposarà de la segona convocatòria.

És responsabilitat de l'alumnat informar-se exactament del MP a recuperar i la forma de fer-ho. Així com d'informar al docent en qüestió de la seva voluntat de presentar-se a la segona convocatòria.

Es considerarà matèria recuperada sempre que la nota de la recuperació sigui com a mínim de 5.

#### Primera convocatòria

L'alumne que perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria.

#### Segona convocatòria

En cas de no superar alguna de les unitats formatives durant el període de la primera convocatòria, **el podrà superar dins de la 2a convocatòria**. La 2a convocatòria esdevindrà a final de curs, durant el **mes de juny**, seguint el calendari establert pel centre, i constarà d'una prova escrita i/o pràctica similar a les realitzades al llarg del curs.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

La presentació a aquesta segona convocatòria té caràcter voluntari i l'alumnat que no es presenti no perdre la convocatòria a efectes del còmput màxim.

El MÒDUL no superat a la segona convocatòria haurà de tornar a cursar-se en cursos posteriors.

### **4.10. Criteris d'avaluació i qualificació del Mòdul de Projecte**

-

### **4.11. Mòduls amb activitats en anglès**

Segons l'article 4 de l'ORDRE EDU/90/2022 de 26 d'abril, s'ha d'incorporar la llengua anglesa en el cicle formatiu, a excepció dels mòduls professionals d'anglès. Al llarg del curs

es realitzaran Activitats d'Ensenyament Aprenentatge en anglès en algun dels mòduls professionals de 2<sup>n</sup> curs.

#### **4.12. Revisió de qualificacions de proves d'avaluació i notes finals**

D'acord amb l'article 21.2.d i e de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumnat o els seus progenitors o tutors/es legals, en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una UF.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumnat al final de cada unitat formativa o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius.

## **5. GUIA DE CADA MÒDUL PROFESSIONAL**

L'equip docent del CFGS AEA ha elaborat una guia de cadascun dels mòduls que s'imparteixen durant el curs té amb els objectius generals, continguts, els RA, els criteris d'avaluació i qualificació de cada mòdul, entre d'altres informacions.

La informació completa de cada MP es trobarà a cada curs Moodle.

### **5.1. Normativa i material obligatori per a cada mòdul professional**

#### **Normativa:**

-En cas de no portar el material obligatori i no poder realitzar l'activitat, l'alumne restarà al centre fins l'hora en que acaba la sessió del mòdul i comptabilitzarà com una falta d'assistència al MP corresponent.

#### **Material recomanat del cicle:**

-Roba esportiva i calçat adequat per a les sessions practiques i PC per les classes teòriques.

#### **Mòdul 1139:**

-Material obligatori: ulleres, casquet de bany, banyador, xanquetes i tovallola.



## **6. ESTADA A L'EMPRESA**

Tots els cicles formatius tenen una part d'estada a l'empresa, que són pràctiques formatives no laborals que cal cursar en empreses del sector professional.

L'estada a l'empresa forma part del currículum del cicle i, per tant, té caràcter obligatori. El teu tutor/a de FCT et donarà la informació corresponent i et farà les indicacions oportunes.

### **6.1. Objectius de l'estada a l'empresa**

- Desenvolupar, en un context laboral, els aprenentatges adquirits al centre educatiu.
- Contrastar les capacitats i els interessos amb un entorn real de treball com a suport a l'orientació professional.
- Integar-se en les funcions i els processos de treball en el marc de les relacions socials i laborals que tenen lloc a les empreses.
- Assolir nous coneixements i capacitats dels ensenyaments que s'estan cursant.
- Adquirir coneixements i habilitats que facilitin la inserció laboral.

### **6.2. Responsabilitats de l'alumnat en cursar l'estada a l'empresa**

- L'alumnat no té en cap cas vinculació o relació laboral amb l'empresa.
- L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa en concepte de retribució per la realització.
- L'alumnat està obligat a:
  - Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les activitats diàries realitzades d'entre les previstes en el pla d'activitats.
  - Emplenar el quadern telemàtic de pràctiques.
  - Respectar les normes i la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa.
  - Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **6.3. Condicions per cursar l'estada a l'empresa. Previsió de calendari**

A fi de poder estar en condicions d'iniciar les pràctiques en empreses, els alumnes hauran de complir els següents requisits, en el moment de reserva de plaça:

- Lliurar la documentació pertinent.
- Donar-se d'alta a la Seguretat Social.
- L'equip docent assignarà una plaça de pràctiques d'acord amb els criteris de l'empresa i les característiques de l'alumnat.
- En el cas que l'alumne renunciï a la plaça que se li ha ofert, no s'assegura que li pugui ser assignada una altra plaça en el mateix període de pràctiques.

#### **6.4. Distribució temporal**

El període de l'estada a l'empresa que s'oferirà a l'alumnat dependrà dels resultats d'aprenentatge, de les característiques de l'alumnat i de les possibilitats d'oferta de cada centre. En tot cas, serà l'equip docent qui decidirà la idoneïtat de l'alumnat per començar l'estada a l'empresa. Aquesta en un principi es realitzarà en el 2n curs, tot i la possibilitat, si l'equip docent ho veu adequat, de començar durant el 1r curs.

#### **6.5. Seguiment i avaluació**

La supervisió i el seguiment de l'alumnat de l'estada a l'empresa el farà un docent del equip docent de cicles formatius (tutor/a del centre). A més, en cada empresa l'alumnat té assignat un tutor d'empresa que en funció del pla d'activitats pactat, assigna, segueix i valora les activitats a realitzar.

El tutor de l'estada a l'empresa és la persona de referència de l'alumnat per comunicar disconformitats o queixes importants en el desenvolupament de les practiques. En cap cas les ha de plantejar al tutor d'empresa.

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 es manté amb els centres laborals.

Per a facilitar el seguiment, cada professor-tutor de pràctiques, en les hores de tutoria, atindrà els problemes puntuals que presentin els alumnes.

#### **6.6. Exempcions**

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat.

L'Exempció de l'estada a l'empresa, que pot ser total o parcial, es podrà establir per a l'alumnat que acrediti experiència laboral.

- L'exempció parcial del 50% s'atorga si l'alumne/a acredita experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i un nombre d'hores igual o superior al 50% de les de l'estada a l'empresa del cicle formatiu del qual se sol·licita.
- L'exempció parcial del 25% s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'haurà d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores de l'estada a l'empresa del cicle formatiu del qual se sol·licita. L'exempció serà d'un 25 % de les hores d'estada a l'empresa.
- L'exempció total s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les d'estada a l'empresa del cicle formatiu del qual se sol·licita.

## 6.7. Documentació acreditativa de les exempcions

Per l'exempció per experiència professional en qualsevol activitat professional (25 %) ha de presentar:

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

Per a l'exempció per experiència professional en el mateix camp (50 o 100 %) ha de presentar la mateixa documentació que en el cas anterior i documents acreditatius de la seva experiència laboral: certificat o informe de l'entitat col·laboradora, on constin les hores d'experiència laboral i que detalli l'activitat, les funcions i tasques que ha realitzat a l'entitat col·laboradora. També caldrà presentar el contracte laboral, nòmina o full de salari.

La direcció del centre resoldrà la sol·licitud l'exempció en aquells casos previstos a la normativa i la traslladarà a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en els altres.

## 6.8. Avaluació estada a l'empresa

La qualificació global de l'estada a l'empresa, segons la normativa vigent, és numèrica (0-10) i tindrà un percentatge a cada un dels mòduls que tenen hores d'estada a l'empresa.

L'avaluació de l'estada a l'empresa la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els objectius terminals, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent del cicle. La persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant els informes que genera el qBid.

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.

## 6.9. Assegurança escolar

Queden inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar l'alumnat menor de 28 anys que hagi abonat la quota corresponent a l'assegurança escolar, independentment de la titularitat del centre, i que cursi cicles formatius de formació professional, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, batxillerat, cicles d'ensenyaments esportius, itineraris formatius específics i programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació i ensenyaments artístics superiors.

Els alumnes majors de 28 anys i els alumnes sense residència legal a Espanya que estiguin matriculats en estudis d'ensenyaments professionals, batxillerat i en altres programes formatius autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació, si disposen de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut, poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars que dona l'assegurança escolar obligatòria. Per aquests alumnes es recomana la contractació d'una pòlissa d'assegurança que ofereixi com a mínim les mateixes cobertures que l'assegurança escolar obligatòria.