

CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR

Tècnic en DIETÈTICA



GUIA DE L'ALUMNAT

CURS 2025-26

ÍNDEX

BENVINGUDA	3
1. INFORMACIÓ GENERAL	4
1.1. Calendari curs 2025/26	5
1.2. Organització alumnat	6
2. INFORMACIÓ DERIVADA DE LA NORMATIVA DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ	7
2.1. Assistència	7
2.2. Baixa	7
2.3. Matriculació parcial	7
2.4. Renúncia a la matrícula	8
2.5. Beques	8
2.6. Convalidacions	8
2.7. Renúncia Crèdit FCT	9
2.8. Promoció/repetició de curs	9
3. INFORMACIÓ DERIVADA DE LA NORMATIVA DE L'INSTITUT	9
3.1. Convivència	9
3.2. Règim d'assistència presencial al Cicle	11
3.3. Règim d'assistència semipresencial al Cicle	12
3.4. Règim d'assistència a la FCT	12
3.5. Absència el dia d'una prova d'avaluació	12
3.6. Retards	12
3.7. Activitats complementàries	13
3.8. Lliurament d'activitats	13
3.9. Canals de comunicació amb el professorat	13
4. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU	13
4.1. Perfil professional del Cicle	13
4.2. Organització dels continguts en CRÈDITS	14
4.3. Durada	15
4.4. Horari de classes. Professorat	15
4.5. Criteris generals d'utilització d'espais, equipaments i recursos	16
4.6. Material d'ús personal	17

4.7. Metodologia docent	17
4.8. Criteris i instruments generals d'avaluació i qualificació del cicle formatiu	17
4.9. Qualificacions	18
4.10. Convocatòries de recuperació	19
4.11. Reclamacions motivades per qualificacions	20
4.12. Criteris d'avaluació i qualificació del Mòdul de Síntesi	20
5. LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL	20
5.1. Objectius	21
5.2. Responsabilitats de l'alumne	21
5.3. Condicions per cursar l'FCT	21
5.4. Empreses o institucions col·laboradores	22
5.5. Avaluació de l'FCT. Recuperació	22
6. PLANS DOCENTS: GUIA DE CADA CRÈDIT	22

BENVINGUDA

L'equip docent del Cicle Formatiu de Grau Superior en Dietètica 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, sobretot 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 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, i t'informarà de les mesures i decisions que es prenen en cada moment segons el Pla d'actuació del centre.

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 trobaràs aspectes relacionats amb el funcionament del centre i el cicle formatiu. Si vols més informació pots consultar:

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 546/1995, de 7 de abril, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de superior en Dietètica:
<https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolslogse/titols-logse-vigents/>

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

- Beques i ajuts, expedició de títols, bonificacions i exempcions.
- Renunciar a algun(s) Crèdits per reduir la càrrega lectiva
- Sol·licitar les corresponents convalidacions de crèdits.
- Sol·licitar les corresponents exempcions del mòdul de Formació en centres de treball (FCT)
- 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.

Perfil professional: Amb aquest Cicle obtindràs la titulació de **Tècnic o tècnica en Dietètica**.

Competència general: Elaborar dietes adaptades a persones i col·lectius i controlar la qualitat de l'alimentació humana, analitzant els seus comportaments alimentaris i les seves necessitats nutricionals; programar i aplicar activitats educatives que millorin els hàbits d'alimentació de la població, sota la supervisió corresponent.

Àmbit professional i de treball:

- Atenció primària i comunitària: unitats de promoció de la salut o consultes d'atenció primària.
- Unitats de recolzament: salut mental, pediatria, higiene bucodental i geriatria.
- Salut pública: servei d'higiene dels aliments
- Serveis generals hospitalaris: unitats o serveis de dietètica i nutrició.
- Serveis de restauració: cuines d'hospitals. Empreses de "càtering". Restaurants i hotels. Menjadors col·lectius de residències generals i geriàtriques, llars d'infants, menjadors escolars o d'empreses.
- Indústria alimentària: departament de disseny d'aliments preparats i precuinat. Departament de promoció de productes alimentaris. Control i formació de manipuladors d'aliments.

Principals ocupacions i llocs de treball:

- Dietista
- Tècnic en dietètica i nutrició
- Responsable d'alimentació en restauració col·lectiva
- Tècnic/a en higiene d'aliments
- Consultor/a en alimentació
- Educador/a sanitari

1.1. Calendari curs 2025-26

Trimestres	
1r	12 de setembre al 28 de novembre
2n	1 de desembre al 27 de febrer
3r	2 de març al 22 de maig
Exàmens extraordinaris	2 al 10 Juny
Festius	
Diada de Catalunya	11 de setembre
El Pilar	12 d'octubre
LD	31 d'octubre
Tots Sants	1 de novembre
La Constitució	6 de desembre

La Immaculada	8 de desembre
LD	9 de desembre
LD	16 de febrer
LD	13 de març
LD	30 d'abril
Dia del treball	1 de maig
LD	25 de maig
Sant Joan	24 de juny
Vacances (dies inclosos)	
Nadal	22 de desembre al 7 de gener
Setmana Santa	28 de març al 6 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 sots-delegat/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 o absentisme o no assumeixi amb responsabilitat les seves funcions, pel sots-delegat/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.

Convocar una vaga

Per adherir-se a una vaga l'alumnat s'ha de posar en contacte amb l'Associació d'alumnes, que és qui ho notifica a la direcció del centre, amb un mínim de 48h d'antelació mitjançant l'escrit corresponent, que s'ha de presentar a la Direcció del centre.

Condicions per exercir el dret a vaga:

- Formar part del Consell d'Estudiants (delegats/es).
- Que es faci un debat i s'expliquin els motius de la vaga: qui la convoca? quan? per quins motius?
- Que en el l'Associació d'alumnes hi hagi una votació on la majoria de l'alumnat accepti fer vaga.
- En cas que hi hagués programada una activitat avaluativa, no es portarà a terme.
- L'alumnat menor d'edat que faci vaga, el pare/mare o tutor/a legal, ha de signar l'autorització enviada per TPV. El tutor/a, posteriorment justificarà la falta a l'iEduca.

2. INFORMACIÓ DERIVADA 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 crèdits que es cursin, incloses les hores d'FCT (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 una Unitat Didàctica (UD), sense perdre el dret a l'avaluació continuada durant la 1^a 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. Baixa

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.

2.3. Matriculació 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.
- Per matricular-se al C13 i la FCT s'ha d'estar cursant o haver cursat la resta de crèdits.

2.4. Renúncia a la matrícula

L'alumne/a, pare, mare o tutor legal (si és menor), podrà sol·licitar per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la **renúncia parcial de la matrícula del cicle formatiu**, per escrit i per una sola vegada, a la secretaria del centre.

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 de portar a secretaria la sol·licitud de matrícula parcial i la documentació que justifiqui les circumstàncies al·legades

<https://insmilaifontanals.cat/sollicituds-i-tramits/>

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 crèdits superats.
- No se li computen les convocatòries dels crèdits 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.

La data límit per tal de tramitar una renúncia de matrícula d'un o diversos crèdits serà el 21 de novembre de 2025.

2.5. Beques

Les beques dels ensenyaments post-obligatoris s'han de tramitar de **forma individual i telemàtica**.

<https://insmilaifontanals.cat/secretaria-1/informacio-general/beques-i-ajuts/>

2.6. Convalidacions

Les dates i els documents per la sol·licitud de les convalidacions de Crèdits les trobaràs a secretaria de l'Institut: <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 quines convalidacions té dret.

La resolució de les convalidacions es fa mitjançant la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament segons el cas. En qualsevol cas la resposta és 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...).

Pots consultar la graella de convalidacions, que estarà penjada al curs de tutoria del Moodle.

2.7. Renúncia Crèdit FCT

L'alumne pot renunciar a cursar el Crèdit d'FCT durant el curs acadèmic. En aquest cas, ha d'omplir la sol·licitud en el termini que li haurà comunicat la tutora.

En cas de no fer-ho, perdrà una convocatòria del Crèdit d'FCT.

En tots els casos anteriors:

- Per demanar les corresponents sol·licituds l'alumnat haurà **d'informar a la seva tutora la qual assessorarà** sobre el procediment, sol·licitud, documentació a presentar i data límit.
- Tots els documents de sol·licitud necessaris per aquestes gestions estaran disponibles a la web del centre, a l'apartat de secretaria.

2.8. Promoció/repetició de curs

→ L'alumne pot ser avaluat d'un crèdit com a màxim en quatre convocatòries, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, excepte el mòdul de Formació en centres de treball, que només pot ser avaluat dues vegades.

→ Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, i computen tant les ordinàries com les extraordinàries.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional l'alumne pot sol·licitar una **cinquena convocatòria**, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

- 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 (Convocatòria extraordinària) és voluntària.
- Si l'alumne/a **no es presenta a la convocatòria extraordinària no se li comptarà a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP)**.

L'alumne que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de **matricular-se només en el crèdit o els crèdits no superats** (el cicle es distribueix en dos anys).

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 que queden resumides 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 fumar, ni vapejar, ni beure dins la zona del recinte de l'institut.
- 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 en silenci o apagats.
- Quan es surt de l'aula, aquesta ha de quedar neta i endreçada. Si es detecta qualsevol desperfecte, feu-ho saber al professor/a i/o al tutor/a.
- Cal pujar les cadires sobre la taula, per facilitar les tasques de neteja, a l'última hora d'ocupació de l'aula.
- A les hores de descans, ningú es pot quedar a les aules ni als passadissos. Les aules quedaran tancades, persianes baixades i llums apagats.
- L'alumnat de cicles formatius no poden fer ús dels patis interiors a l'hora del pati, heu de sortir fora del centre.
- Just a l'hora d'entrada (a les 15:00 h) l'alumnat de cicles comparteix espai amb l'alumnat de la ESO, queda en aquest moment prohibit l'ús de dispositius mòbils, la sanció és l'expulsió immediata.

S'ha de recordar que l'Institut no té, en cap cas, responsabilitat sobre els objectes/materials perduts, sostrets o deteriorats que siguin propietat de l'alumnat.

Aules i equipament del centre	• Són espais de treball compartits, cal deixar-los nets i endreçats en acabar les activitats. • No deixeu objectes personals a les taules, ja que són d'ús comunitari. • Cal mantenir-lo en bon estat. • Reciclar el paper llençant-lo a la caixa de reciclatge.
--------------------------------------	---

Comportament i actituds	• Cal mantenir el silenci al 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. • L'alumnat ha de ser puntual per no interrompre les classes un cop iniciades. • L'acumulació de 4 retards genera una falta d'assistència. Un retard de més de 10 minuts es comptabilitza com una absència. • 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. • 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.
Lavabos del centre	• Cal utilitzar preferiblement els lavabos del passadís on es realitzen les classes.
Descansos	• Es pot sortir del centre durant el temps de descans.
Ús de mòbils i altres aparells al centre	• L'ús de mòbil o altres aparells electrònics no estan permesos a dins de les aules i tallers, excepte que sigui usat com a recurs pedagògic per demanda o amb coneixement del/la professor/a.
Absències del professorat	• En cas d'absència del professorat no prevista a darrera hora de la tarda i després que el/la professor/a de guàrdia hagi passat llista, l'alumnat podrà finalitzar la jornada lectiva. • En cas d'absència programada, el professorat informará sobre el mòdul o les tasques que es realitzaran durant les hores d'absència. El grup romandrà a l'aula amb el professor/a de guàrdia.

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, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT.

En cas de manca d'assistència reiterada, tant justificada com no justificada, **es perd el dret a l'avaluació continuada.**

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 amb la documentació adient degudament datada (dia i hora) i segellada.

En cas excepcional, i sempre prèviament, es podrà fer la comunicació via iEduca per justificar una absència; en cap cas, s'acceptarà un missatge amb posterioritat a la falta.

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 se 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.

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, que li signaran, i finalment l'ha de lliurar al tutor/a en sessió de tutoria perquè aquest justifiqui la falta, fent el còmput global de faltes i custodiï el document.

La llei estableix un percentatge màxim de faltes **d'ASSISTÈNCIA DEL 20%**, **siguin justificades o no**. L'alumne/a **perdrà el dret a l'avaluació ordinària de la resta de la UD**, i només conservarà el dret a la convocatòria extraordinària. Això suposa que s'haurà d'examinar de les parts corresponents de la UD a la convocatòria extraordinària.

El control de l'assistència el porta a terme el professorat de cada crèdit. L'alumnat pot fer el seguiment de les seves absències, retards així com justificació de les faltes a leduca.

FALTES NO JUSTIFICADES:

- Quan un alumne/a matriculat al cicle formatiu **no assisteix a cap classe durant quinze dies consecutius i lectius de curs**, ni comunica al tutor/a cap motiu justificat de la seva absència, el/la tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a, pares i/o tutors legals, per tal de, arribat el cas, formalitzar la seva anul·lació de matrícula o procedir a donar-lo de baixa, amb la finalitat de cobrir la plaça vacant amb un alumne/a de la llista d'espera del cicle formatiu.

FALTES JUSTIFICADES:

- En cas d'una falta degudament justificada el dia d'una prova avaluable, l'alumnat podrà realitzar la prova un dia alternatiu que el/la docent consideri.
- Si es supera el 20% de faltes d'assistència justificades, en casos excepcionals, l'equip docent valorarà altres possibilitats per evitar la pèrdua d'avaluació continuada.
- En cas de ser necessari, un tutor legal pot justificar l'absència d'un alumne menor d'edat.

3.3. Règim d'assistència semipresencial al Cicle

Es contempla la semipresencialitat als següents crèdits: C1, C3, C6, C7, C8, C9 i C10.
No es contempla als següents: C2, C4, C5 i C11 (Crèdit de síntesi).

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 la FCT

L'alumne ha de complir amb l'horari i l'acord que ha signat amb l'empresa, en cas de no assistir a les pràctiques o el 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.

La no comunicació reiterada (3 vegades) de l'absència, als tutors d'empresa i de centre, comportarà la finalització de l'acord.

Per tal de poder iniciar les FCT és **obligatori** haver superat, prèviament, la UD de **Riscos Laborals i de salut laboral** del crèdit 9 corresponent a Formació i Orientació Laboral (FOL).

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):
 - Si no és una prova final, quedarà a criteri del professor si es repeteix o no.
 - Si és una prova final es realitzarà un altre dia fixat pel professor dintre del seu horari.

3.6. Retards

Es considera **retard l'absència de fins als 10 minuts** de l'alumnat durant la sessió de classe una vegada aquesta ja hagi començat, tant sigui a l'inici com al finalitzar la sessió.

L'alumne que arribi més de **10 minuts tard** podrà entrar a l'aula demanant permís, però es posarà **falta**.

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

- Quan el retard **NO** és justificat, no el podrà fer fins la següent convocatòria.
- Quan el retard **SÍ** que és justificat podrà fer l'examen/prova sempre i quan **NO** hagi sortit cap alumne/a (no es podrà sortir de l'aula fins passats 10 minuts d'inici de la prova). L'alumnat disposarà del mateix temps, és a dir, haurà d'acabar l'examen a l'hora prevista, no tindrà més temps.

3.7. Activitats complementàries

Les activitats complementàries programades (visites a hospitals, empreses alimentàries, tallers, xerrades, conferències...) formen part del currículum oficial del cicle formatiu corresponent, i per tant, **són obligatòries i podran ser avaluables** 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.

3.8. Lliurament d'activitats

La data límit establerta pel professorat per a la presentació de treballs, exercicis o activitats de qualsevol Crèdit **no es podrà canviar**. Fora d'aquest termini es podran presentar el dia de l'examen però amb una nota màxima de 5.

3.9. Canals de comunicació amb el professorat

El professorat de cada crèdit donarà les indicacions oportunes a principi de curs.

4. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU

4.1. Perfil professional del Cicle

Les competències i les realitzacions més rellevants que ha de manifestar el professional són:

- a) Organitzar i gestionar al seu nivell, l'àrea de treball assignada a la unitat/gabinet.
- b) Elaborar i supervisar dietes adaptades a persones i col·lectius segons les seves necessitats nutricionals.
- c) Elaborar i supervisar dietes adaptades a pacients i col·lectius segons la seva patologia específica.
- d) Controlar i supervisar la composició qualitativa dels aliments per determinar-ne la qualitat higienodietètica.
- e) Supervisar la conservació, la manipulació i la transformació dels aliments de consum humà.
- f) Promoure la salut de les persones i la comunitat a través de l'educació alimentària, mitjançant activitats de promoció i educació per la salut.

4.2. Organització dels continguts en CRÈDITS

Unitat de competència	Crèdit	Curs	Hores	Hores/set
Organitzar i gestiona, al seu nivell, l'àrea de treball assignada a la unitat/gabinet.	Crèdit 1: Organització i gestió de l'àrea de treball assignada en la unitat/gabinet de dietètica	2	60	2

Elaborar i supervisar dietes adaptades a persones i col·lectius segons les seves necessitats nutricionals.	Crèdit 2: Alimentació equilibrada	1	280	8
Elaborar i supervisar dietes adaptades a pacients i col·lectius segons la seva patologia específica.	Crèdit 3: Dietoteràpia	2	270	9
Controlar i supervisar la composició qualitativa dels aliments per determinar la seva qualitat higienicodietètica.	Crèdit 4*: Control alimentari	2	191	6
Supervisar la conservació, manipulació i transformació dels aliments de consum humà.	Crèdit 5*: Microbiologia i higiene alimentària	1	210	6
Promoure la salut de les persones i la comunitat a través de l'educació alimentària, mitjançant activitats de promoció i educació per a la salut.	Crèdit 6: Educació sanitària i promoció de la salut	1	105	3
	Crèdit 7: Fisiopatologia aplicada a la dietètica	1	280	8
	Crèdit 8: Relacions en l'àmbit de treball	2	64	2
	Crèdit 9: Formació i orientació laboral	1	70	2
	Crèdit 10: Formació en centres de treball	2	410	A determinar
	Crèdit 11: Síntesi	2	66	A determinar
Tutoria	1 hora setmanal no lectiva.			

4.3. Durada

Un curs acadèmic amb un total de 2.000 hores, de les quals:

- 1.590 hores lectives en el centre, en horari de tarda de dilluns a dijous de 15:00 a 21:00 hores amb 30 minuts de descans, de 17:45 a 18:15 hores. Els divendres de 15 a 20h.
- 410 hores de pràctiques en empreses de la comarca. L'alumne/a podrà realitzar les pràctiques en empreses durant el segon curs (setembre).

4.4. Horari de classes. Professorat

Crèdits 1r CURS DIETÈTICA	Hores/setm	Durada	HLLD	Professora
C2: Alimentació equilibrada	8h	270h	10	C. Piñol i J. Hernández
C5*: Microbiologia i higiene alimentària	6	180h	30	D. Pizarro i J. Hernández
C6: Educació sanitària i promoció de la salut	3	90h	15	M. Capdevila
C7: Fisiopatologia aplicada a la dietètica	8	240h	40	R. Martínez
C9: Formació i orientació laboral	2	60h	10	J. Via
Tutoria	1			D. Pizarro
Total d'hores setmanals:	28h			

*crèdits on hi ha desdoblament dels grups en aules equipades amb material sanitari pel desenvolupament de les sessions pràctiques (tallers d'infermeria).

Crèdits 2n CURS DIETÈTICA	Hores/setm	Durada	HLLD
C1: Organització i gestió de l'àrea de treball assignada en la unitat/gabinet de dietètica	2h	60h	0
C3 Dietoteràpia	9h	240h	30
C4*: Control alimentari	6	180h	11
C8: Relacions en l'àmbit de treball	2	60h	4
C10: Formació en centres de treball		410	
C11: Síntesi		60	
Tutoria	1		
Total d'hores setmanals:	20h		

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

L'aula classe assignada a 1er de dietètica, és la de 1er M (Aula 31), està ubicada al 2n pis. (A excepció del Crèdit 5 que es desdobra i un subgrup anirà al laboratori de ciències i

l'altre anirà a infografia; a partir de gener, les pràctiques del crèdit 2 que necessitin de cuina es faran a l'espai de la Fassina).

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

Llibres de suport:

CRÈDIT	TÍTOL	AUTOR	ISBN llicència	EDITORIAL
C5	MICROBIOLOGÍA E HIGIENE ALIMENTARIA	Angel Pereiro González	978-84-486-3583-1	McGraw Hill
C7	FISIOPATOLOGÍA APLICADA A LA DIETÉTICA	María Elena Navarro Sánchez-Vizcaíno	978-84-486-4343-0	McGraw Hill

4.6. Material d'ús personal

Material necessari per tal de seguir les classes:

- **Uniforme/bata:** per poder realitzar les pràctiques dels diferents crèdits (C2, C4, C5), i més endavant les pràctiques (FCT) als centres sanitaris. En els espais on es facin les pràctiques (laboratori i cuina) serà necessari que porteu l'uniforme. El fet de no portar-la, comportarà la pèrdua del dret a realitzar la pràctica i que per tant, quedi suspesa. El tutor/a us informará d'on es pot fer la recollida de la bata amb el logo de l'Institut. La bata caldrà portar-la pels crèdits amb procediments a partir del **dilluns 22 de setembre de 2025**.
- **Ordinador portàtil** és necessari per poder realitzar treballs en equip i treball personal en línia. Al centre disposareu de portàtils sempre i quan hi hagi disponibilitat. És responsabilitat de l'alumnat assegurar-se que té l'ordinador operatiu (amb bateria suficient).
- Serà necessari també portar llibreta o bloc per escriure i bolígrafs i llapis, com a mínim per poder prendre apunts.

4.7. Metodologia docent

Al començament de cada UD 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.

- Explicació de les UD per part del professorat amb sessions teòriques i teòrico-pràctiques, amb l'ajuda de materials de suport: dossiers, presentacions, articles, i altres eines audiovisuals i informàtiques.
- Al laboratori i al taller de cuina s'explicaran uns mínims de continguts teòrics per tal de poder realitzar a posteriori les pràctiques.
- 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 crèdits. En cas de ser necessari, es facilitarà un justificant per tal que l'alumne/a pugui presentar-lo a la feina.

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

L'alumnat serà avaluat a partir de les competències bàsiques professionals, personals i socials del 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 docent de l'alumne/a estarà penjat al curs moodle de cada crèdit.**

- L'avaluació i qualificació dels crèdits es fa de forma **continuada per unitats didàctiques**.
- Hi haurà **notes parcials del crèdit** (una per cada unitat didàctica), i una **nota final del crèdit**.
- S'avaluaran i qualificaran els continguts de: **conceptes, procediments i actituds en els percentatges que cada pla docent especifiqui**.

S'avaluaran:

- **Conceptes (C)** : proves orals o escrites sobre els continguts teòrics i exposició de treballs. Els exàmens escrits podran ser de resposta múltiple (test), i/o de V/F i/o preguntes curtes i/o llargues.
- **Procediments (P)** : resolució de qüestionaris pràctics, exercicis, simulacions de tècniques, dossier lliurat pels alumnes i/o treballs individuals i/o en grup.
- **Actituds (A)** : es valorarà:

1. **Assistència**
2. Puntualitat
3. Treball en equip
4. Resolució de conflictes
5. Iniciativa i autonomia
6. Conservació de l'aula i cura del material
7. Empatia, respecte, i tolerància

- Dins de cada UD es farà una o més proves escrites, depenent de la durada i els nuclis d'activitats de cadascuna.
- Dins dels crèdits hi ha diferents activitats d'avaluació continua, en qualsevol moment el/la professor/a podrà recollir les activitats d'ensenyament aprenentatge per ser avaluades.

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.

Cada professor/a 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/a 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 a criteri del professor.
- 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.

4.9. Qualificacions

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.

Qualificació de la UD: La nota de la UD serà el resultat de la mitjana ponderada de les notes obtingudes en cadascuna dels tres apartats (C, P, A). Aquesta nota es **qualificarà amb dos decimals**.

Qualificació del 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*).

El crèdit es considera suspès, sempre que hi hagi alguna unitat didàctica suspesa. Per tant per aprovar el crèdit **totes les unitats didàctiques han d'estar aprovades**.

Si l'alumne té una **nota amb decimals** s'aproximarà per sobre o per sota, al número sencer. L'arrodoniment de les notes serà a l'alça a partir de ⁰50, excepte de 4 a 5.

Al final de curs **es tindran en compte els decimals de les notes de les UD per a la nota final del crèdit**.

Les unitats didàctiques i crèdits superats **mantenen la qualificació**. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva otorgada; 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.

Butlletí de notes

Tindràs **3 butlletins de notes parcials**, un per cada trimestre i que són els corresponents a les notes parcials que formen la nota de la convocatòria ordinària; aquestes notes seran sempre orientatives, essent la nota final la única amb valor definitiu.

Tindràs un butlletí de **notes FINALS** corresponents a la convocatòria ordinària.

Si et presentes a la convocatòria extraordinària, també tindràs un butlletí corresponent a les qualificacions de la **convocatòria extraordinària**.

Una vegada superats tots els crèdits del cicle també es lliurarà el certificat de notes, així com un butlletí final d'etapa.

4.10. Convocatòries de recuperació

- L'alumne/a té dret, cada curs i per a cada crèdit, a **dues convocatòries**; una primera convocatòria ordinària i una segona convocatòria extraordinària. És responsabilitat de l'alumnat conèixer exactament la matèria a recuperar i la forma de fer-ho.
- L'alumne que tingui un o més crèdits pendents, un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de matricular-se només del crèdit o els crèdits no superats.
- La no superació d'algunes de les unitats didàctiques (nota inferior a 5) es podrà recuperar en convocatòria ordinària sempre que no superi el 50% de les UD suspeses. La nota màxima en la recuperació ordinària serà d'un 5.
- 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. En la convocatòria extraordinària la nota que es tregui serà la qualificació final del crèdit.

Si l'alumne/a 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.

L'alumne que superi el **20% de faltes d'assistència i com a tal perd el dret a l'avaluació continua** o bé superi el 50% de les UD suspeses tindrà dret a presentar-se a la convocatòria extraordinària, que serà al mes de juny.

4.11. Reclamacions motivades per qualificacions

L'alumne/a - o els seus pares o tutors/es legals en cas que sigui menor d'edat- té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit.

Només té dret a presentar una reclamació sobre les qualificacions finals al/la director/a, si prèviament les ha reclamat l'equip docent. Si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al/la director/a del centre en el termini de dos dies lectius, després de la comunicació oficial de la qualificació.

4.12. Criteris d'avaluació i qualificació del Mòdul de Síntesi

En la darrera sessió ordinària d'avaluació del cicle, l'equip docent avaluarà i qualificarà, col·legiadament el Crèdit 11, de Síntesi, de cada alumne/a. L'avaluació del crèdit és global, contínua i integradora, i reflecteix el nivell d'autonomia en el treball personal i la capacitat de col·laboració i de cooperació del treball en equip.

Durant tot el procés de desenvolupament de la matèria es recullen el màxim d'informacions, des de registres del dia a dia, fins a les valoracions més concretes de cadascuna de les activitats, tant durant l'execució com una vegada fet el lliurament formal de l'activitat, i sense oblidar l'exposició oral de la memòria.

El C11 es realitzarà durant el 2n Curs i cal estar matriculat a tots els crèdits per cursar-lo. S'obtindrà una avaluació positiva sempre que l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumnat ha assolit, en un grau suficient, els objectius terminals propis del crèdit de síntesi, i els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

La nota del C11 es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals.

5. LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

L'estada de pràctiques en centres de treball forma part del currículum del cicle i, per tant, és de caràcter obligatori. Són pràctiques formatives no laborals que cal cursar en empreses del sector professional mitjançant un acord de pràctiques que subscriuen el

centre docent i l'empresa, i que et permet tenir contacte directe amb els diferents àmbits professionals en què es podrà realitzar la tasca professional, per tal de conèixer i comprendre la realitat de la professió.

El teu tutor/a d'FCT et donarà la informació corresponent i et farà les indicacions oportunes.

5.1. Objectius

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

5.2. Responsabilitats de l'alumne

- a. L'alumnat no té, en cap cas, vinculació o relació laboral amb l'empresa.
- b. L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa en concepte de retribució per la realització de l'FCT.
- c. 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.
 - En el cas d'una absència justificada, avisar amb antelació a l'empresa i al tutor/a de pràctiques del centre.
 - Emplenar el quadern telemàtic de pràctiques (sBID).
 - 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.

5.3. Condicions per cursar l'FCT

- Haver formalitzat la matrícula oficial, on consti la matrícula en el crèdit d'FCT.
- Lliurar la documentació pertinent a la tasca del curs Moodle.
- Tenir una avaluació positiva en el 1r curs i haver aprovat la UD de Prevenció de riscos laborals de FOL.

L'equip docent assignarà una plaça de pràctiques d'acord amb els **criteris de l'empresa i les característiques de l'alumnat**.

El període i la modalitat de l'FCT que s'ofertarà a l'alumnat dependrà dels resultats d'aprenentatge, de les característiques de l'alumnat i de les possibilitats d'oferta de cada

empresa. En tot cas, serà l'equip docent qui decidirà la idoneïtat de l'alumnat per començar l'FCT.

5.4. Empreses o institucions col·laboradores

L'institut té acords amb diferents empreses i entitats per a realitzar l'FCT.

L'equip docent i en concret el tutor d'FCT, una vegada valorat el perfil de l'alumnat, assignarà a cada alumne una plaça de pràctiques en un d'aquests centres.

L'alumnat que, sense justificació documental, rebutgi la plaça de pràctiques que li ha estat assignada pot perdre la convocatòria ordinària d'aquesta matèria.

5.5. Avaluació de l'FCT. Recuperació

L'avaluació del mòdul de formació en centres de treball (FCT) la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, les activitats formatives de referència i els criteris 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 l'aplicatiu sBid.

Abans de fer l'avaluació final, cal que el quadern de pràctiques estigui totalment emplenat mitjançant l'aplicatiu sBID.

La qualificació final de l'FCT, segons la normativa vigent, és **apte o no apte**, amb una subqualificació, i NO computa a efectes de nota mitja final del cicle.

L'alumne avaluat "No apte" pot cursar, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, el crèdit o mòdul d'FCT, un **màxim de dues vegades**.

6. PLANS DOCENTS: GUIA DE CADA CRÈDIT

Es trobaran dins de cada curs de Moodle/Google Classroom i s'expliquen a l'inici de cada crèdit. Queden reflectits:

- els objectius didàctics,
- les Unitats didàctiques, amb la seva temporització,
- la metodologia didàctica,
- els criteris per a l'avaluació i recuperació,
- la qualificació final del crèdit
- el material necessari
- les activitats que estan planificades