

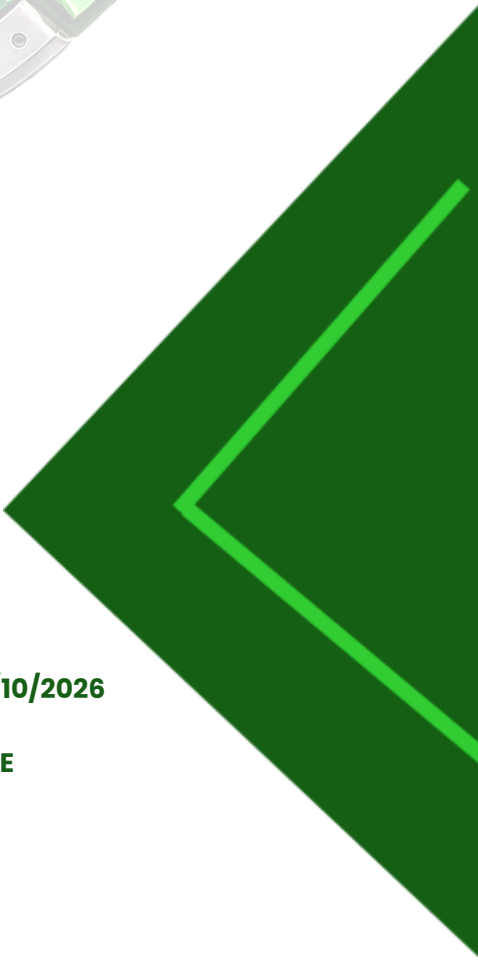


CONCRECIÓ CURRICULAR

CIFP PAU CASESNOVES

Data d'aprovació: 21/10/2026

Organisme: CLAUSTRE

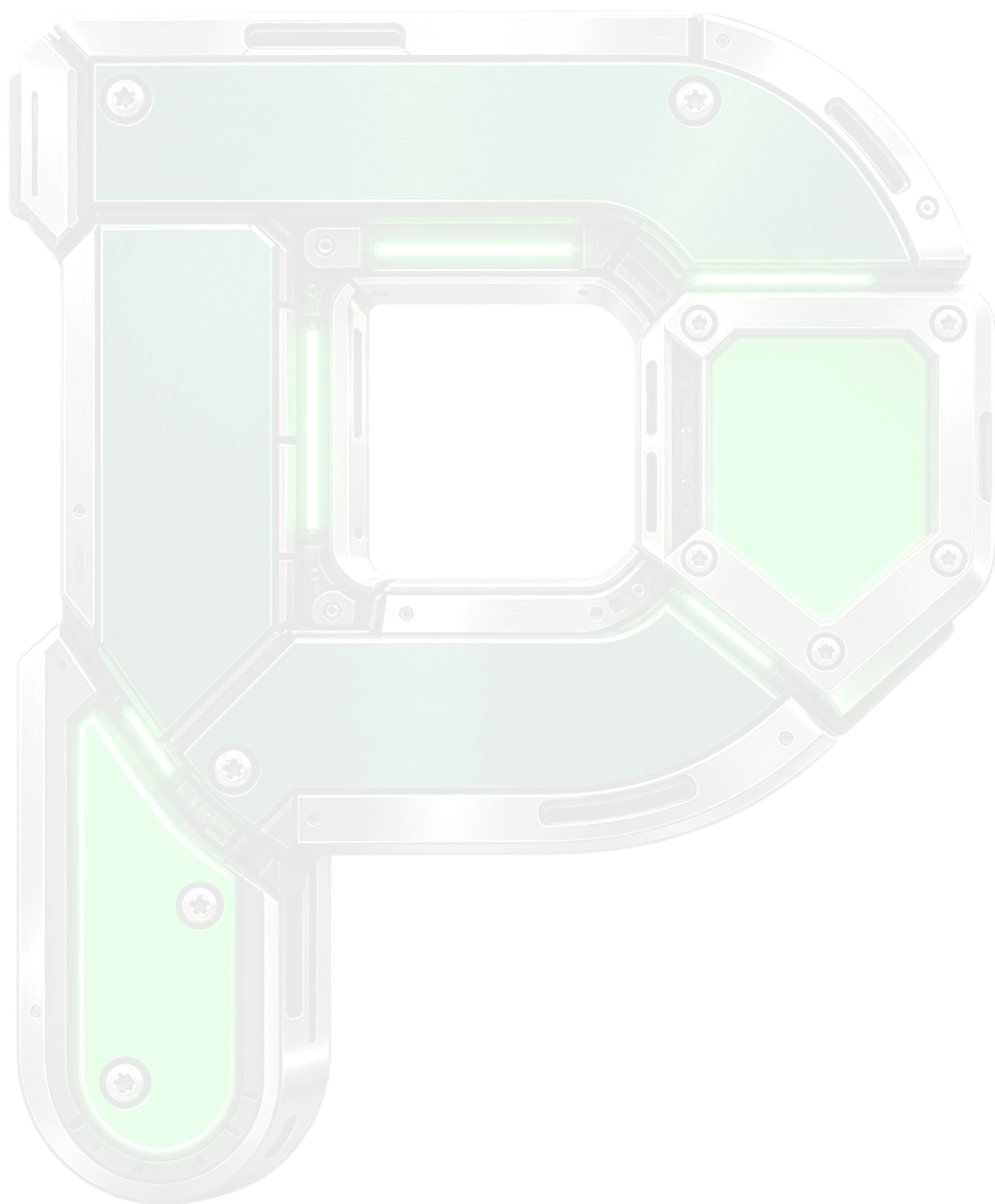


Taula de continguts

1. Marc general de la concreció curricular	5
2. Oferta formativa del centre	5
2.1. Criteris generals de definició de l'oferta	5
2.2. Modalitats d'impartició	6
2.3. Ensenyaments de grau D i E	6
2.4. Ensenyaments de grau C	7
3. Principis pedagògics i metodològics	7
3.1. Organització modular i integració curricular	8
3.2. Programacions didàctiques	8
3.3. Metodologies actives i d'innovació	9
3.4. Roba corporativa, equips de protecció individual (EPI) i espais	9
3.5. Coordinació docent i departamental	10
4. Avaluació, acreditació i certificació	11
4.1. Avaluació per resultats d'aprenentatge	11
4.2. Sessions avaluació	12
4.3. Lliurament butlletins	13
4.4. Reclamacions i accés al material d'avaluació	13
4.5. Formació presencial graus D i E	14
4.5.1. Accés i matriculació	14
4.5.2. Promoció i permanència	14
4.5.2.1. Promoció de 1r a 2n curs GM i GS	14
4.5.2.2. Promoció de 1r a 2n curs GB	15
4.5.3. Convocatòries	16
4.5.4. Convocatòria extraordinària	17
4.5.5. Anul·lació voluntària de la matrícula	17
4.5.6. Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria)	18
4.5.7. Baixa d'ofici de la matrícula	18
4.5.8. Assistència i justificació	20
4.6. Formació intensiva	20
4.6.1. Accés i matriculació	20
4.6.2. Promoció i permanència	21
4.6.3. Convocatòries	22
4.6.4. Convocatòria extraordinària	22
4.6.5. Anul·lació voluntària de la matrícula	22
4.6.6. Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria)	23
4.6.7. Baixa d'ofici de la matrícula	23
4.6.8. Assistència i justificació	24
4.6.9. Transició de règim intensiu a règim presencial i viceversa	24
4.7. Formació virtual	25
4.7.1. Accés i matriculació	25
4.7.2. Promoció i permanència	26
4.7.3. Convocatòries	27
4.7.4. Convocatòria extraordinària	27

4.7.5. Anul·lació voluntària de la matrícula	28
4.7.6. Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria)	28
4.7.7. Baixa d'ofici de la matrícula	28
4.7.8. Avaluació en la formació virtual	29
4.7.9. Projecte intermodular en la formació virtual	30
4.7.10. Assistència i justificació	30
4.8. Certificats de professionalitat	31
4.8.1. Accés i matriculació	32
4.8.2. Permanència	33
4.8.3. Convocatòries	33
4.8.4. Convocatòria extraordinària	33
4.8.5. Anul·lació voluntària de la matrícula	33
4.8.6. Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria)	34
4.8.7. Baixa d'ofici de la matrícula	34
4.8.8. Assistència i justificació	34
4.8.9. Titulació	34
4.9. Acreditació de competències professionals	35
5. Convalidacions i/o trasllat de notes	35
6. FEMPO	35
6.1. Accés	36
6.1.1. Formació presencial graus D	36
6.1.2. Formació intensiva	36
6.1.3. Formació virtual graus D	36
6.1.4. Certificats professionals	36
6.2. Exempció	37
6.2.1. Formació presencial graus D	37
6.2.2. Formació intensiva	38
6.2.3. Formació virtual graus D	38
6.2.4. Certificats professionalitat	38
6.3. Ajornament i/o renúncia	38
6.3.1. Formació presencial graus D	39
6.3.2. Formació intensiva	39
6.3.3. Formació virtual graus D	40
6.3.4. Certificats professionals	40
6.4. Criteris d'assignació d'empreses i tutors	40
6.5. Seguiment i avaluació de l'estada formativa	41
7. Proves lliures	41
8. Programes de mobilitat	42
8.1. Objectiu	42
8.2. Selecció participants	42
8.3. Difusió	43
8.4. Seguiment	43
9. Convivència i atenció a la diversitat	43
10. Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)	43
11. Disposicions finals	44

11.1. Procediment d'aprovació	44
11.2. Difusió	44
11.3. Vigència i actualització del document	44



1. Marc general de la concreció curricular

La Concreció Curricular és el document que estableix els criteris pedagògics, metodològics, curriculars, d'avaluació i d'organització acadèmica dels ensenyaments impartits en el CIFP Pau Casesnoves. El document es desenvolupa en coherència amb el Projecte Funcional de Centre, però té una funció específica i diferenciada dins del conjunt de documents institucionals.

Aquest document estableix els criteris comuns que s'han de seguir a nivell de centre, tenint en compte els diferents graus, modalitats i famílies professionals amb l'objectiu que tot el centre treballi amb un mateix enfocament dins un sistema de FP flexible i modular. Alguns dels principals objectius són:

- la interpretació del currículum oficial,
- l'organització dels ensenyaments per graus i dels itineraris formatius,
- la coherència metodològica i avaluadora intentant aplicar criteris metodològics comuns sempre que sigui possible,
- i la connexió efectiva entre oferta formativa, orientació i empresa.

Aquest document és, per tant, **l'eix de coherència curricular** entre:

- l'estratègia institucional (Projecte Funcional),
- la planificació anual (PGA),
- i la pràctica docent (programacions didàctiques).

D'acord amb l'actual Llei de Formació Professional la Concreció Curricular incorpora un **canvi estructural en la manera d'entendre el currículum**, que obliga al centre a definir criteris comuns sobre:

- la interpretació dels resultats d'aprenentatge,
- la coherència entre ofertes de diferent grau,
- i la connexió entre formació inicial, ocupacional i contínua.

2. Oferta formativa del centre

2.1. Criteris generals de definició de l'oferta

Es fonamenten en els principis següents:

- **Adequació a la planificació del sistema de Formació Professional.** L'oferta formativa del centre s'estableix d'acord amb la planificació educativa de l'Administració educativa de les Illes Balears i en el marc del sistema integrat de Formació Professional i tenint en compte la complementarietat entre l'oferta formativa existent en el centre.
- **Resposta a les necessitats del teixit productiu i de l'entorn socioeconòmic de la comarca i de l'illa,** amb especial atenció a la demanda de perfils professionals del teixit empresarial, amb la finalitat de millorar la inserció laboral i l'ocupabilitat de l'alumnat.

- **Coherència amb la missió, la visió i els valors del centre:** s'alinea amb la missió del centre de formar professionals qualificats i socialment responsables, i amb la visió de consolidar-se com a centre de referència en Formació Professional a la comarca.
- **Flexibilitat i itineraris formatius al llarg de la vida.** El centre promou una oferta flexible que permet la configuració d'itineraris formatius progressius, acumulables i adaptats a diferents perfils de l'alumnat, facilitant l'accés, la permanència i la progressió dins el sistema de Formació Professional.

2.2. Modalitats d'impartició

Les **modalitats d'impartició que s'ofereixen en el Pau Casesnoves són la presencial, intensiva i virtual**. Aquestes modalitats presenten diferències substancials tant en l'organització de l'aprenentatge com en les implicacions curriculars.

- **La modalitat presencial.** L'avaluació és presencial, basada en l'assistència regular i obligatòria de l'alumnat a les sessions lectives, tant teòriques com pràctiques i a la participació i l'assoliment dels resultats d'aprenentatge definits al currículum. Aquesta formació en el centre es complementa amb la FEMPO que cada cicle estableix en el seu pla formatiu general i que després es concreta en el pla formatiu individual de cada alumne.
- **La modalitat intensiva.** Combina la formació al centre educatiu amb una formació significativa en empresa (contracte formatiu en alternança), que passa a tenir un paper actiu i estructurat en el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Part dels resultats d'aprenentatge dels mòduls professionals s'assoleixen a l'empresa. El currículum s'adapta mitjançant una programació conjunta entre el centre i l'empresa, sense modificar els resultats d'aprenentatge ni els criteris d'avaluació oficials. L'avaluació és compartida: el professorat del centre avalua els resultats d'aprenentatge, tenint en compte els informes i evidències aportades per l'empresa.
- **La modalitat virtual.** La formació es realitza majoritàriament a distància, mitjançant l'entorn virtual d'aprenentatge establert i amb el suport tutorial i seguiment telemàtic del professorat. L'avaluació combina proves virtuals amb exàmens presencials obligatoris per garantir l'assoliment dels resultats d'aprenentatge.

Per tant la diferència clau entre les tres modalitats no és el currículum —que és comú— sinó **la manera com s'organitza l'aprenentatge, la temporalització dels mòduls i el context on s'assoleixen els resultats d'aprenentatge**, aspectes que condicionen directament la planificació i el desenvolupament curricular.

2.3. Ensenyaments de grau D i E

L'oferta formativa dels graus D i E està consolidada i anualment, durant el mes de maig, es publica a la pàgina web del centre. Tot i això cada any es fa un reflexió i previsió pel curs següent sobre la seva adequació en el món laboral i es valora el seu interès acadèmic i professional pels nostres alumnes.

Tots els cicles de grau mitjà i superior de la modalitat presencial general i virtual que s'imparteixen en el centre tenen caràcter bilingüe: català i anglès. **Es poden consultar a la pàgina web del centre.**

2.4. Ensenyaments de grau C

L'oferta dels certificats de grau C està subjecte a les necessitats i viabilitat de cada curs escolar i, per tant, es revisa també anualment. Es classifiquen en tres nivells segons els requisits d'accés i el grau de qualificació. **Es poden consultar a la pàgina web del centre.**

3. Principis pedagògics i metodològics

Les **actuacions del professorat** han de contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat i a l'assoliment del perfil professional de cada ensenyament. D'acord amb el marc normatiu l'ensenyament s'organitza a partir d'un enfocament competencial, estructurat entorn als resultats d'aprenentatge definits en els currículums oficials dels diferents mòduls professionals. Aquest enfocament ha de **prioritzar la capacitat de l'alumnat per adquirir coneixements, habilitats, destreses i actituds en contextos professionals reals o simulats**, amb l'objectiu que sigui capaç de donar resposta a situacions pròpies del sector productiu. En aquest sentit, l'aprenentatge **no s'ha de limitar a l'adquisició de continguts tècnics, sinó** que ha d'integrar la presa de decisions, la iniciativa, la responsabilitat, la comunicació, el treball en equip i la capacitat de resoldre problemes de manera autònoma i professional.

El centre pretén **impulsar les metodologies actives com eines** que situïn l'alumnat com a protagonista del seu procés d'aprenentatge, afavorint la participació, el treball col·laboratiu i la resolució de problemes vinculats a situacions professionals reals. Entre aquestes metodologies, adquireix una especial rellevància l'aprenentatge basat en reptes, projectes, casos pràctics i simulacions professionals, ja que permet plantejar situacions complexes, properes a la realitat laboral, en què l'alumnat ha d'analitzar necessitats, proposar solucions, prendre decisions, treballar de manera col·laborativa i valorar els resultats obtinguts. Aquesta proposta és coherent amb les línies d'innovació metodològica en Formació Professional que demana el sector productiu actual.

La **relació amb les empreses** i amb l'entorn productiu constitueix un principi metodològic essencial del centre. Les activitats d'ensenyament-aprenentatge s'han d'intentar contextualitzar en l'entorn productiu de les famílies professionals del centre, reforçant la relació amb les empreses i la transferència de coneixement. Aquest enfocament contribueix a millorar la motivació de l'alumnat, el desenvolupament de competències transversals i l'ocupabilitat.

La **Política de Qualitat del centre** estableix com a directrius **facilitar la inserció laboral** de l'alumnat, **fomentar la col·laboració amb empreses** i entitats, aconseguir la competència professional d'acord amb les necessitats de l'entorn productiu i mantenir el contacte amb les empreses del sector per identificar-ne necessitats i expectatives i integrar-les en la formació.

La **formació en empresa o organisme equiparat**, els projectes d'innovació, les accions de transferència, les estades formatives, la mobilitat i la col·laboració amb entitats externes s'han d'entendre com a oportunitats per reforçar l'aprenentatge competencial i la connexió entre el centre i el sector professional.

El Projecte Funcional preveu crear noves sinergies amb empreses de l'entorn, potenciar Erasmus+ i revisar anualment l'oferta formativa per adaptar-la a la demanda del sector empresarial, fet que reforça la necessitat que la metodologia del centre mantengui una orientació permanent cap a la realitat productiva.

Finalment, els principis pedagògics i metodològics del centre han d'estar sotmesos a revisió i millora contínua. La planificació, el desenvolupament, l'avaluació i la revisió de les activitats d'ensenyament-aprenentatge han de permetre ajustar les metodologies a les necessitats de l'alumnat, a l'evolució dels sectors professionals i als resultats acadèmics i d'inserció laboral.

3.1. Organització modular i integració curricular

Cada **mòdul professional** té com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació establerts en el currículum oficial, i contribueix a l'assoliment de les competències vinculades al perfil professional corresponent.

Els equips docents poden plantejar activitats, projectes i reptes dins un mòdul, **en un grup educatiu, entre mòduls d'un mateix cicle o entre cicles de diferents famílies professionals**. En tots els casos, els resultats d'aprenentatge (RA) del currículum oficial són l'eix del disseny, i cada mòdul implicat s'avalua d'acord amb els seus RA i criteris d'avaluació.

El disseny modular del currículum ha de **facilitar la continuïtat formativa entre graus C, D i E**, el reconeixement dels aprenentatges assolits i l'adaptació de l'oferta a les necessitats de l'alumnat i del sector productiu.

3.2. Programacions didàctiques

Les programacions didàctiques han de concretar, per a cada mòdul, els resultats d'aprenentatge que s'han d'assolir i la seva seqüenciació, els criteris d'avaluació aplicables, les activitats formatives, els instruments d'avaluació i, si escau, la vinculació amb la formació en empresa o organisme equiparat. Quan es desenvolupin reptes o projectes compartits, les programacions hauran d'indicar quins resultats d'aprenentatge s'hi treballen, quins mòduls hi participen i com es recolliran les evidències d'avaluació.

La programació del departament i del mòdul recolliran els materials i recursos necessaris per la impartició del mòdul (llibre de text, dispositius informàtics...).

La programació didàctica ha de ser coneguda per l'alumnat a l'inici del curs, especialment pel que fa als criteris d'avaluació i qualificació.

Entenent la programació com una eina viva, el centre proposa un mateix model de programació, quadern de classe i memòria del mòdul en la qual s'han d'establir tots els aspectes claus:

- A l'inici del curs: definir l'ancoratge curricular, la metodologia de treball, avaluació del mòdul, les unitats de treball previstes i la seva temporització.

- Durant el curs: per cada unitat de treball s'han d'introduir les activitats d'ensenyament/aprenentatge previstes, les dates de realització i l'instrument d'avaluació, si escau.
- A final de curs: emplenar la memòria final del mòdul a partir de les reflexions realitzades a cada unitat de treball i de les observacions generals que es vulguin fer constar.

El centre disposa del següent model publicat a la gestió documental del professorat: [MDO20201 MODEL PROGRAMACIO-QUADERN-MEMÒRIA](#)

3.3. Metodologies actives i d'innovació

La metodologia basada en reptes s'entén com una **eina pedagògica** que facilita la integració dels resultats d'aprenentatge de diferents mòduls, la connexió entre teoria i pràctica i el desenvolupament d'actituds professionals transferibles al món laboral com són l'autonomia, capacitat de resolució de problemes i adaptació als canvis.

Sempre que sigui possible es parteix de problemes o necessitats professionals reals o simulades. **Es poden desenvolupar dins un mòdul, en un grup educatiu, entre mòduls d'un mateix cicle o entre cicles de diferents famílies professionals.**

Els reptes **han d'estar vinculats als resultats d'aprenentatge** dels mòduls participants i concretar quines evidències permeten valorar-ne l'assoliment. Han de disposar d'una planificació mínima que indiqui els mòduls o ensenyaments implicats, els resultats d'aprenentatge relacionats, les tasques principals, els productes o resultats esperats, els instruments d'avaluació i, si escau, les accions de difusió o transferència. Aquesta planificació s'haurà d'incorporar a les programacions didàctiques dels mòduls afectats o a la documentació pedagògica que correspongui.

Quan els reptes incorporin empreses o entitats externes, s'haurà de definir la seva aportació al procés formatiu, especialment pel que fa a la identificació de necessitats reals, l'assessorament tècnic, la transferència de coneixement, la validació de solucions o la participació en activitats de difusió.

Els departaments i equips docents hauran de **valorar anualment l'impacte d'aquests projectes en l'aprenentatge de l'alumnat**, la coordinació docent, la relació amb les empreses i la millora de les programacions. Aquesta valoració s'haurà d'integrar en els processos de seguiment i millora del centre, d'acord amb la política de qualitat, que estableix la millora contínua, la innovació, la col·laboració amb empreses i entitats, i la integració de les necessitats de l'entorn productiu en la formació.

3.4. Roba corporativa, equips de protecció individual (EPI) i espais

L'ús de roba corporativa o d'equips de protecció individual contribueix a l'adquisició d'hàbits professionals relacionats amb la prevenció de riscos, la responsabilitat, la cura dels materials, la imatge professional, el respecte a les normes del sector i la preparació per a la formació en empresa o organisme equiparat.

En els mòduls professionals que, per la seva naturalesa pràctica, tècnica o de taller, es requereixi l'ús de roba corporativa, roba de treball o equips de protecció individual, aquests elements es consideren necessaris per al desenvolupament segur i adequat de les activitats formatives.

Les pautes concretes sobre la roba corporativa, la roba de treball, els equips de protecció individual, les eines personals o altres estris necessaris per a cada mòdul **s'estableixen a la programació didàctica del mòdul**. Aquestes pautes hauran d'estar vinculades a les característiques de l'activitat professional, als espais utilitzats, als riscos associats i els resultats d'aprenentatge que es treballin.

A la **programació general del departament** s'haurà de concretar, si escau, les **normes específiques d'aules, tallers i/o laboratoris**, especialment en aquells ensenyaments en què l'ús correcte dels equips, materials i espais sigui imprescindible per garantir la seguretat i la qualitat de l'aprenentatge.

L'alumnat haurà de conèixer aquestes pautes a l'inici del curs i/o a l'inici del mòdul corresponent.

Quan l'alumnat no compleixi les pautes establertes sobre roba corporativa, roba de treball, equips de protecció individual o altra normativa d'espais, el professorat podrà impedir la participació de l'alumne o alumna en aquella activitat pràctica concreta si considera que no es poden garantir les condicions de seguretat o el correcte desenvolupament de l'activitat. En aquest cas, la no realització de l'activitat podrà tenir incidència en l'avaluació del mòdul si impedeix recollir les evidències d'aprenentatge previstes a la programació didàctica.

A més, l'incompliment reiterat o injustificat de les pautes establertes podrà ser tractat com un incompliment de les normes específiques d'aula, taller o laboratori, tal i com s'estableix al NOFIC i es concreta a les normes de cada departament.

3.5. Coordinació docent i departamental

Els departaments han de planificar, desenvolupar i avaluar les accions formatives que tenguin adscrites, així com elaborar les programacions didàctiques corresponents.

La coordinació docent ha de permetre que els equips docents puguin acordar criteris comuns sobre metodologia, seqüenciació dels resultats d'aprenentatge, instruments d'avaluació, criteris de qualificació, mesures d'atenció a la diversitat i activitats compartides entre mòduls.

Els departaments hauran d'organitzar les reunions necessàries, per tractar aspectes vinculats a l'elaboració, seguiment i revisió de les programacions didàctiques. Els acords adoptats en aquestes reunions han de quedar recollits a les actes corresponents.

La coordinació departamental ha de facilitar la coordinació entre grups educatius, cicles i famílies professionals quan es plantegen actuacions interdepartamentals, projectes d'innovació, activitats de transferència de coneixement o col·laboracions amb empreses i entitats.

El **seguiment de l'acció docent** s'ha de dur a terme a través dels departaments, que han de revisar l'execució de les programacions didàctiques, els acords adoptats, els materials curriculars elaborats, les proves o instruments comuns i qualsevol altra evidència relacionada amb el procés d'ensenyament-aprenentatge.

A final de curs, els departaments han de valorar el desenvolupament de les programacions i els resultats obtinguts, i han d'incorporar les conclusions a la **memòria del departament**. Aquestes conclusions han de servir per introduir **millores en les programacions del curs següent**.

El centre proposa un mateix model de programació de departament basat en el model [MDO20202 PLANTILLA Programació-Seguiment-Memòria Departament](#), que permet el seguiment i memòria de departament i en la qual s'han d'establir tots els aspectes claus:

- A l'inici del curs: objectius generals de departament, criteris comuns d'avaluació i qualificació de cada cicle, els espais i normativa específica de cada aula, sortides didàctiques previstes, inventari del programari del departament, etc.
- Durant el curs: seguiment de les programacions de cada mòdul.
- A final de curs: emplenar la memòria final del departament afegint l'anàlisi dels objectius planificats a l'inici del curs, la formació del professorat realitzada durant el curs acadèmic, etc.

4. Avaluació, acreditació i certificació

L'avaluació s'ha de dur a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable a cada grau, modalitat i oferta formativa, i amb els criteris establerts a la normativa del curs acadèmic corresponent i d'acord amb les programacions didàctiques dels mòduls professionals.

L'avaluació ha de permetre comprovar l'assoliment dels resultats d'aprenentatge, valorar el progrés de l'alumnat, orientar el procés formatiu i determinar, quan pertoqui, la promoció, la permanència, la titulació, l'acreditació o la certificació corresponent.

Les qualificacions, actes, certificacions i acreditacions s'han de formalitzar als mitjans oficials establerts per l'Administració educativa i pel sistema de gestió acadèmica del centre.

4.1. Avaluació per resultats d'aprenentatge

L'avaluació dels mòduls professionals **s'ha de fonamentar en els resultats d'aprenentatge** i en els criteris d'avaluació establerts en el currículum oficial de cada ensenyament, ja que constitueixen el referent per dissenyar les activitats d'ensenyament-aprenentatge, seleccionar els instruments d'avaluació, recollir evidències objectives i observables i emetre la qualificació corresponent.

L'avaluació ha de permetre **comprovar el grau d'assoliment dels criteris d'avaluació associats a cada resultat d'aprenentatge**, que han de ser coneguts prèviament per l'alumnat.

L'avaluació ha de ser contínua, formativa i integradora i ha de permetre detectar dificultats, orientar l'alumnat i ajustar el procés d'ensenyament-aprenentatge. Les mesures

metodològiques, organitzatives i d'accés que s'adoptin per atendre la diversitat s'han de tenir en compte en el procés d'avaluació, sense alterar els resultats d'aprenentatge ni els criteris d'avaluació propis del currículum oficial.

El Pla d'Atenció a la Diversitat és el document de centre que estableix les mesures ordinàries de suport a l'ensenyament, enteses com estratègies organitzatives i metodològiques que permeten adequar el currículum a les característiques de l'alumnat, eliminar barreres a l'aprenentatge i fomentar la participació en les activitats d'ensenyament-aprenentatge. Aquestes mesures es concreten en la programació didàctica, les adaptacions curriculars no significatives i d'accés, i altres mesures metodològiques, organitzatives i de suport. També estableix qui intervé en aquest procés. La decisió d'adoptar mesures ordinàries correspon a l'equip docent, juntament amb caporalia d'estudis i amb l'assessorament del servei d'orientació educativa quan sigui necessari.

4.2. Sessions avaluació

Les sessions d'avaluació són les **reunions en què l'equip docent analitza el procés d'aprenentatge de l'alumnat**, es valoren els resultats obtinguts en els diferents mòduls i s'adopten les decisions acadèmiques que pertocuin d'acord amb la normativa vigent.

Abans de la finalització de cada període d'avaluació, la direcció del centre publicarà el calendari de sessions d'avaluació. En la fixació del dia i l'hora de cada sessió s'ha de procurar que l'equip docent no tenguí activitat lectiva directa amb alumnat.

Tot l'equip docent ha de participar en la sessió d'avaluació. En cas d'impossibilitat d'assistència, el professorat ho ha de comunicar a caporalia d'estudis i ha de deixar introduïdes al GESTIB les qualificacions i observacions corresponents abans de la sessió. Aquesta informació ha de permetre que l'equip docent pugui adoptar decisions fonamentades sobre el seguiment acadèmic de l'alumnat.

Aquestes sessions es realitzen d'acord amb el calendari establert en la Programació General Anual del centre i per cada curs escolar inclouen:

- Una primera sessió d'avaluació orientativa el mes de desembre en la qual s'avalua la part treballada des de l'inici de curs fins al moment de la sessió.
- Una segona sessió d'avaluació març/abril en la qual s'avalua la part treballada des de l'inici de finals de la primera avaluació fins al moment de la sessió.
- Una sessió d'avaluació anomenada 1a convocatòria de centre que avalua la part de cada mòdul treballada en el centre.
- Una sessió d'avaluació anomenada 1a convocatòria de centre+FEMPO en la qual s'avalua el mòdul de forma global, incloent la part treballada a la FEMPO, si escau.
- Una sessió d'avaluació anomenada 2a convocatòria de centre, que torna a avaluar la part treballada en el centre per aquells alumnes que no varen superar la 1a convocatòria de centre.
- Una sessió d'avaluació anomenada 2a convocatòria de centre+FEMPO, que torna a avaluar el mòdul de forma global i la part treballada a la FEMPO per aquells alumnes que no varen superar la 1a convocatòria de centre+FEMPO.

En totes elles es tenen en compte tant els resultats obtinguts com l'evolució de l'alumnat, i s'hi poden acordar mesures de suport o orientació quan sigui necessari.

Les decisions adoptades en les sessions d'avaluació s'han de reflectir en les actes corresponents basades en el model [MDO20401 MODEL ACTA SESSIÓ AVALUACIÓ](#).

4.3. Lliurament butlletins

Els butlletins de qualificacions es lliuren després de cada avaluació a través del GESTIB, d'acord amb els terminis establerts al calendari d'avaluacions del centre. Aquesta comunicació té caràcter informatiu i ha de permetre a l'alumnat, i si escau a les famílies o representants legals, conèixer l'evolució acadèmica i les qualificacions obtingudes.

En cas que un alumne o alumna sol·liciti el butlletí en paper, el centre el podrà facilitar.

4.4. Reclamacions i accés al material d'avaluació

L'alumnat (o els seus pares, mares o tutors legals en cas de minoria d'edat) té dret a **reclamar les qualificacions** obtingudes, d'acord amb el procediment i els terminis establerts pel centre i per la normativa vigent:

- A partir de la publicació de les qualificacions en el GESTIB l'alumnat disposa de dos dies hàbils per tramitar la reclamació a la secretaria del centre degudament emplenada i argumentada ([MDO20403 MODEL SOL·LICITUD DE REVISIÓ DE QUALIFICACIONS](#)). S'ha de fonamentar en l'adequació dels objectius, continguts, resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació, instruments aplicats i criteris de qualificació establerts a la programació didàctica del mòdul.
- Un cop lliurada a la secretaria del centre la sol·licitud de revisió es posarà en coneixement de la direcció del centre i del cap de departament de la família professional. El departament s'haurà de reunir per resoldre la sol·licitud ([MDO20405 MODEL RESOLUCIÓ RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS - cap de departament](#)).
- Una vegada resolta pel departament s'haurà de fer arribar al director del centre a través del correu electrònic corporatiu per tal que pugui respondre a l'alumne implicat i notificar-li la decisió del departament ([MDO20404 MODEL RESOLUCIÓ RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS - direcció](#)).
- Si el desacord persisteix contra la decisió del director del centre, es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres. En aquest darrer supòsit, la resolució que es dicti, amb l'informe previ del Departament d'Inspecció Educativa, posa fi a la via administrativa.

Així mateix, es garanteix el dret d'accés al material d'avaluació propi, amb la finalitat de conèixer els criteris aplicats i afavorir la transparència del procés. Aquest accés es realitza amb la supervisió del professorat corresponent i respectant la normativa sobre protecció de dades i confidencialitat.

El professorat ha de conservar les evidències d'avaluació durant el termini establert per la normativa que queda establert en el [NME20705 Control de registres](#).

4.5. Formació presencial graus D i E

Referència: Ordre 19/2026, del conseller d'Educació i Universitats, de 3 de juliol, per la qual es regula l'organització i el funcionament dels graus C, D i E del sistema educatiu que s'imparteixen a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial en règim general i intensiu.

Els ensenyaments de grau D impartits en modalitat presencial s'han d'organitzar d'acord amb la normativa vigent sobre accés, admissió, matrícula, avaluació, promoció, permanència, convocatòries i formació en empresa o organisme equiparat.

En aquest apartat només es concreten els efectes acadèmics de l'assistència en l'avaluació i en el seguiment del procés d'aprenentatge. La regulació general de l'assistència i la puntualitat correspon al NOFIC.

4.5.1. Accés i matriculació

Referència:

- Capítol IV. Accés, admissió i matrícula de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.
- Capítols III de l'Ordre 9/2025, de 10 d'abril.

La matriculació es formalitza dins els terminis establerts per l'Administració educativa i/o pel centre segons correspongui i queda condicionada al compliment dels requisits acadèmics i administratius exigits en cada curs escolar.

La matrícula comporta el dret a cursar els mòduls en què l'alumnat ha estat admès i, alhora, l'obligació de participar en les activitats formatives i d'avaluació establertes a les programacions didàctiques. El centre facilita la informació necessària sobre l'oferta, els requisits, el procediment d'admissió i les condicions de matrícula, d'acord amb la normativa aplicable a la pàgina web i a les xarxes socials del centre i al servei POAP.

4.5.2. Promoció i permanència

Referència: articles 46, 49 i 50 de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.

- En els cicles de grau bàsic, l'alumnat pot romandre un màxim de quatre cursos acadèmics.
- En els de grau mitjà i superior, pot disposar de fins a dos cursos acadèmics addicionals, consecutius o no, respecte de la durada prevista del cicle.

4.5.2.1. Promoció de 1r a 2n curs GM i GS

D'acord amb la normativa, en els cicles formatius de grau mitjà i de grau superior impartits en modalitat presencial, **l'alumnat podrà promocionar a segon curs quan hagi superat, com a mínim, el 65% de les hores del primer curs** (total d'hores del primer curs, independentment de

si ha cursat FEMPO o no dels mòduls superats), d'acord amb la normativa aplicable. El còmput s'ha de fer sobre la càrrega horària total dels mòduls professionals de primer curs i tenint en compte les qualificacions obtingudes en la 1a convocatòria de centre o en la 2a convocatòria de centre.

- L'alumnat que promocioni amb mòduls professionals pendents de primer curs s'haurà de matricular d'aquests mòduls i seguir el programa de recuperació personalitzat corresponent, d'acord amb les indicacions de l'equip docent i amb el que estableix les programacions didàctiques.
- L'alumnat que ha aprovat el 50% o més de la càrrega lectiva total dels mòduls matriculats però no compleix els requisits per poder promocionar a segon curs, té reserva de plaça en el cicle al qual està matriculat. Haurà de romandre a primer curs i matricular-se dels mòduls professionals no superats, sempre dins els límits de permanència i convocatòries establerts per la normativa vigent.
- En cas de suspendre més del 50% de la càrrega lectiva total dels mòduls matriculats, perd la reserva de plaça i ha de participar novament en el procés d'admissió.

4.5.2.2. Promoció de 1r a 2n curs GB

S'estructuren en àmbits professionals, àmbits no professionals, projecte intermodular d'aprenentatge col·laboratiu i tutoria.

Promociona a segon curs l'alumnat que:

- Hagi superat tots els àmbits, tant professionals com no professionals, del primer curs.
- També promociona a segon curs l'alumnat si compleix simultàniament aquestes dues condicions:
 - Que els mòduls professionals pendents no superin el 20% de l'horari setmanal.
 - Que hagi superat, com a mínim, un dels àmbits no professionals.

L'alumnat que promociona amb àmbits o mòduls pendents s'hi ha de matricular i seguir un programa de recuperació personalitzat, amb revisió periòdica. En cas de repetició, només ha de cursar els mòduls i àmbits suspesos.

Si no ha pogut fer la FEMPO per causes alienes i ha superat la formació al centre, pot promocionar sempre que compleixi els requisits anteriors. En aquest cas, també s'ha de matricular dels mòduls de primer amb FEMPO pendent.

No promociona a segon curs l'alumnat que:

- Hagi aprovat el 50% o més de la càrrega lectiva total dels mòduls matriculats, però no compleixi els requisits per promocionar, no promociona a segon curs, però manté la reserva de plaça en el cicle. Aquest alumnat s'ha de matricular únicament dels mòduls professionals i àmbits de primer curs no superats, sempre que no hagi exhaurit el nombre màxim de convocatòries establertes. Si no ha realitzat o no ha superat la formació en empresa o organisme equiparat, també s'ha de matricular dels mòduls que la inclouen, encara que tengui superada la formació al centre.
- En cas de suspendre més del 50% de la càrrega lectiva total dels mòduls matriculats, perd la reserva de plaça i ha de participar novament en el procés d'admissió.

4.5.3. Convocatòries

Referència: article 41 de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.

- **En els graus D** cada mòdul professional pot ser objecte d'avaluació en **dues convocatòries anuals** (1a convocatòria i 2a convocatòria), amb un **màxim de quatre convocatòries** per mòdul, que no han de ser necessàriament consecutives. L'alumnat pot assistir presencialment a les activitats de cada mòdul durant un màxim de dos cursos.
- **Els graus E** compten, com a màxim, amb **dues convocatòries** per cada mòdul.

Per calcular el nombre màxim de convocatòries s'han de tenir en compte les convocatòries utilitzades en qualsevol modalitat d'ensenyament. Per tant, el canvi de modalitat presencial a virtual, o a la inversa, no reinicia el còmput de convocatòries.

És important diferenciar que cada convocatòria està diferenciada en:

- **Convocatòria de centre:** anomenades *1a convocatòria de centre* i *2a convocatòria de centre* respectivament. En aquestes convocatòries s'avaluen únicament els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació treballats al centre educatiu, sense incloure la part desenvolupada i avaluada a la formació en empresa o organisme equiparat.
- **Convocatòria del mòdul:** anomenades *1a convocatòria de centre + FEMPO* i *2a convocatòria de centre + FEMPO* respectivament. Aquestes convocatòries resulten de la ponderació entre la qualificació obtinguda al centre i la qualificació corresponent a la formació en empresa o organisme equiparat, d'acord amb el que estableixi la programació docent.
- En els mòduls que no incloguin formació en empresa, la qualificació de centre coincideix amb la qualificació final del mòdul.
- **En els graus D** que no inclouen formació en empresa, la qualificació de centre coincideix amb la qualificació final del mòdul.

L'alumnat amb mòduls suspesos en la 1a convocatòria pot renunciar a ser avaluat en la 2a convocatòria del curs en el termini màxim de **dos dies hàbils** després del lliurament dels butlletins. Pot sol·licitar-la emprant el model [MDO10205 Comunicació de renúncia convocatòria](#).

La renúncia ha de constar en els documents d'avaluació amb l'expressió **Renúncia**. Si l'alumnat no renuncia a la segona convocatòria i no es presenta a la prova o activitat d'avaluació prevista, consumeix la convocatòria i el mòdul ha de figurar qualificat amb un **1** a les actes i al GESTIB.

El centre ha de planificar el calendari d'avaluacions de manera que l'alumnat de segon curs que hagi de presentar-se a la segona convocatòria pugui fer-ho amb suficient antelació per poder titular abans que finalitzi el termini d'admissió als cicles formatius, amb l'objectiu de facilitar la continuïtat acadèmica.

4.5.4. Convocatòria extraordinària

Referència: article 44 de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.

Amb la finalitat d'afavorir la finalització dels ensenyaments de Formació Professional, la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa pot autoritzar una única convocatòria extraordinària d'un mòdul. Per poder sol·licitar aquesta convocatòria és condició necessària:

- haver esgotat totes les convocatòries disponibles
- tenir **un únic mòdul professional pendent**
- no computar, a aquest efecte, la part de FEMPO que pugui quedar pendent
- obtenir l'autorització de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa

El procediment a seguir és:

- L'alumnat realitza una sol·licitud al centre emprant el model [MDE20705 Model Instància](#).
- Posteriorment, el centre tramita la petició. La direcció del centre ha de sol·licitar a la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa la concessió de la convocatòria extraordinària i ha d'adjuntar el certificat acadèmic complet, en què consti clarament que el mòdul objecte de la sol·licitud és l'únic pendent, i un informe de la direcció del centre que acrediti que l'alumne o alumna està matriculat al centre i que aquest mòdul és l'únic que li resta per finalitzar el cicle.
- La Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa ha de demanar informe al Departament d'Inspecció Educativa i ha de resoldre la concessió de la convocatòria extraordinària d'acord amb aquest informe i amb la documentació rebuda.
- Si la resolució és positiva, l'alumne es posarà en contacte amb el professor/a del mòdul, el qual fixarà dia, hora i lloc per realitzar l'avaluació. A més s'haurà d'establir un horari de tutories, presencials i/o per correu electrònic corporatiu del centre per tal que l'alumne pugui resoldre els dubtes.

4.5.5. Anul·lació voluntària de la matrícula

Referència: articles 26, 27 i 28 de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.

L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, pot sol·licitar l'anul·lació voluntària de la matrícula del grau en què estigui matriculat **durant el primer mes d'inici de les activitats lectives**. Les passes a seguir són:

- L'alumne/a presenta la sol·licitud. S'ha de presentar per escrit emprant el model [MDO10201 Sol·licitud de renúncia matrícula o mòduls](#), de manera presencial o telemàtica, adreçada a la secretaria del centre.
- La direcció del centre ha de resoldre-la en el termini màxim de deu dies naturals comptadors des de l'endemà de la recepció de la sol·licitud emprant el model [MDO10202 Resolució de renúncia matrícula o mòduls](#). La secretaria del centre comunicarà la resolució a l'alumne a través del correu electrònic corporatiu del centre.

L'autorització de l'anul·lació s'ha d'incorporar a l'expedient acadèmic de l'alumnat i ha de constar en els documents d'avaluació. L'alumnat perd el dret d'assistència i el dret a ser avaluat dels mòduls i haurà de participar novament en el procediment general d'admissió si vol tornar-se a matricular. La convocatòria no computa a l'efecte del nombre màxim de convocatòries.

4.5.6. Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria)

Referència: articles 29, 30 i 31 de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.

Passat el període d'anul·lació voluntària de matrícula, l'alumnat, amb el vistiplau dels seus representants legals si és menor d'edat, pot sol·licitar la renúncia voluntària a l'avaluació i a la qualificació d'un o diversos mòduls o del grau complet en què estigui matriculat. Les passes a seguir són:

- L'alumne/a presenta la comunicació. S'ha de presentar per escrit emprant el model [MDO10205 Comunicació de renúncia convocatòria](#), de manera presencial o telemàtica, adreçada a la secretaria del centre, amb una antelació mínima d'un mes abans de la data prevista per a l'avaluació de la primera convocatòria de centre.

La renúncia comporta que la convocatòria del mòdul no computa a l'efecte del nombre màxim de convocatòries. La renúncia ha de constar en els documents d'avaluació amb l'expressió *Renúncia*.

- Primera convocatòria: la sol·licitud s'ha de presentar almenys 30 dies naturals abans de l'avaluació de centre i, en qualsevol cas, abans del 15 de maig. La norma preveu una excepció per malaltia o accident greu sobrevingut, degudament justificat, si se sol·licita abans de l'avaluació. **Si s'hi renuncia, no es pot accedir a la segona convocatòria del mateix curs.**
- Segona convocatòria: si el mòdul no s'ha superat en la primera, s'hi pot renunciar dins els dos dies hàbils posteriors al lliurament del butlletí i sempre abans de la prova de la segona convocatòria. Si l'alumne simplement no s'hi presenta sense haver-hi renunciat, perd la convocatòria i el mòdul hi figura qualificat amb un 1.

4.5.7. Baixa d'ofici de la matrícula

Referència: Article 32, 33 i 34 de Ordre 19/2026, de 3 de juliol.

La direcció del centre docent ha de tramitar la baixa d'ofici del grau, total o per mòduls, de l'alumnat major de 16 anys si concorre alguna de les causes següents:

- a) No haver-se incorporat als estudis en els 15 dies naturals posteriors a l'inici de curs.

- b) Passats 15 dies naturals des de l'inici de curs, l'alumnat s'absenta de forma continuada i sense justificar, durant un període igual o superior al 10 % de la càrrega horària del mòdul.
- c) Passats 15 dies naturals des de l'inici de curs, l'alumnat s'absenta, de forma discontinua i sense justificar, durant un període igual o superior al 15 % de la càrrega horària del mòdul.
- d) Si l'alumnat acumula un nombre d'absències, siguin justificades o no justificades, que representin el 25 % o més de la càrrega horària del mòdul.

El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.

La reiteració, en més de dues ocasions, de les conductes greument perjudicials per a la convivència previstes a l'article 57 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, o de les que rebin aquesta qualificació a les normes de convivència del centre serà causa de baixa d'ofici de la matrícula del cicle.

Amb caràcter general, es consideren absències justificades les derivades de malaltia o accident de l'alumnat o dels seus familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, l'atenció a familiars de primer grau, les situacions de força major o els deures inexcusables, així com altres supòsits recollits en les normes d'organització i funcionament del centre docent. En tots els casos, l'alumnat haurà d'aportar la documentació que acrediti les circumstàncies al·legades.

El procediment i en el termini establerts pel centre docent són:

- L'alumnat ha d'aportar al tutor o tutora la **documentació justificativa** corresponent en el **termini màxim de cinc dies des de la reincorporació al centre, preferiblement via GESTIB**. En cas de malaltia crònica, les absències podran justificar-se si prèviament s'ha comunicat la situació al tutor o tutora i s'ha aportat l'informe mèdic que especifiqui la malaltia i el tractament que impedeix seguir amb normalitat les activitats lectives.
- Si el dia de l'absència coincideix amb una prova o activitat d'avaluació s'haurà d'aportar el justificant mèdic. Només en aquest cas es podrà programar una nova data o una mesura alternativa d'avaluació, d'acord amb la programació didàctica del mòdul. En cas contrari, la manca d'assistència podrà impedir la recollida de l'evidència d'avaluació corresponent i tindrà els efectes previstos a la programació didàctica del mòdul.

5. L'alumnat menor de 16 anys pot ser donat de baixa d'ofici sempre que es garanteixi la continuïtat de la seva escolarització. Quan no assisteix regularment al centre, s'ha de seguir el protocol establert a les Instruccions per a la Gestió de l'Absentisme Escolar.

Abans de tramitar la baixa d'ofici, el centre ha de comunicar per escrit la situació a l'alumnat o als seus representants legals i **concedir un termini de cinc dies hàbils**, comptadors des de

l'endemà de l'enviament de la comunicació, **perquè pugui presentar al·legacions**. Si no s'acredita una causa que justifiqui la situació, s'ha de procedir a la baixa d'ofici i conservar-ne còpia a l'expedient acadèmic.

La baixa d'ofici comporta la pèrdua del dret d'assistència i d'avaluació dels mòduls, àmbits o projectes afectats. En aquest cas, **la convocatòria sí que computa a l'efecte del nombre màxim de convocatòries**.

Si afecta tot el cicle formatiu, l'alumnat haurà de participar novament en el procediment general d'admissió si vol tornar a cursar els ensenyaments.

4.5.8. Assistència i justificació

Referència: Article 25 de l'Ordre 19/2026.

L'alumnat ha de complir obligatòriament amb una assistència mínima del 75 % del total d'hores establertes per a cadascun dels mòduls en què estigui matriculat.

Justificar una falta no la converteix en una hora d'assistència: l'article 32 preveu tramitar la **baixa d'ofici si les absències arriben al 25 % o més de les hores d'un mòdul, siguin justificades o no**. La baixa requereix una comunicació motivada i un termini perquè l'alumne presenti al·legacions.

El centre seguirà el procediment indicat en el punt [4.5.7 Baixa d'ofici de la matrícula](#) del present document.

4.6. Formació intensiva

Referència: Ordre 19/2026, del conseller d'Educació i Universitats, de 3 de juliol, per la qual es regula l'organització i el funcionament dels graus C, D i E del sistema educatiu que s'imparteixen a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial en règim general i intensiu.

La formació professional dual intensiva és una oferta formativa que alterna la formació al centre educatiu amb **l'activitat laboral retribuïda a l'empresa, mitjançant un contracte de formació en alternança**.

En aquest règim, la formació al centre educatiu i la formació a l'empresa s'han d'organitzar de manera integrada. La finalitat és garantir que els resultats d'aprenentatge previstos es treballin de manera coordinada entre el centre i l'empresa.

4.6.1. Accés i matriculació

Referències:

- Capítol IV. Accés, admissió i matrícula de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.
- Capítols V, VI i VII de l'Ordre 9/2025, de 10 d'abril.

Per poder matricular-se en un cicle formatiu en règim intensiu, l'alumnat ha de complir els requisits acadèmics d'accés i el procediment d'admissió i matrícula establerts per la normativa vigent del curs acadèmic corresponent.

Només hi pot participar l'alumnat que hagi de **cursar al centre educatiu la totalitat dels mòduls professionals del curs**. No hi pot participar l'alumnat que, per convalidacions, exempcions o mòduls ja superats, no hagi de cursar tots els mòduls professionals.

S'exceptuen d'aquesta limitació els casos en què les convalidacions o mòduls superats no excedeixin les 150 hores i corresponguin exclusivament als mòduls d'Itinerari personal per a l'ocupació I, Itinerari personal per a l'ocupació II, Digitalització aplicada als sectors productius o Sostenibilitat aplicada als sectors productius.

L'accés a l'FP dual intensiva **no garanteix automàticament** la formalització d'un **contracte** de formació en alternança. A més dels requisits acadèmics, l'alumnat ha de complir els requisits laborals per poder subscriure el contracte de formació en alternança:

- Tenir setze anys o complir-los dins l'any d'inici del cicle.
- No disposar d'una qualificació professional que impedeixi la contractació formativa en els termes previstos per la normativa laboral.
- Tenir la condició de treballador desocupat inscrit com a demandant d'ocupació abans de la formalització del contracte.
- Tenir superada toda la part de centre, dels mòduls formatius, abans d'accedir al contracte formatiu.
- Haver superat la rúbrica de competències personals i socials que s'emplena durant la sessió d'avaluació d'accés al contracte formatiu en alternança.

Si la impossibilitat de continuar deriva de la manca de contracte de formació en alternança s'ha d'aplicar el procediment de transició al règim general.

A l'inici de les activitats formatives, l'alumnat admès ha de rebre informació sobre les finalitats de l'FP dual intensiva, la distribució horària, la tipologia d'empreses, el tipus de contracte, els criteris d'accés a la fase de formació en empresa i els criteris d'assignació a les empreses.

Posteriorment, ha de signar el document de conformitat corresponent, que inclou l'acceptació del Pla de formació individual, el compromís d'incorporació a l'FP dual intensiva i l'acceptació de les condicions laborals vinculades al contracte de formació en alternança.

Si l'alumne és menor d'edat, aquest document ha d'estar signat pel pare, mare o tutor legal.

4.6.2. Promoció i permanència

Referència: articles 46, 49 i 50 de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.

La promoció de primer a segon curs en l'FP dual intensiva s'ha d'ajustar als criteris establerts a les instruccions específiques d'aquesta modalitat.

Promociona a segon curs l'alumnat que:

- Hagi superat tots els mòduls de primer curs.
- També promociona l'alumnat que hagi cursat i superat el 65% o més de la càrrega lectiva anual del primer curs. Per fer aquest càlcul s'han de tenir en compte les hores anuals del curs i de cada mòdul professional, amb independència que els resultats d'aprenentatge es treballin al centre o a l'empresa.

L'alumnat que hagi aprovat el 50% o més de la càrrega lectiva total dels mòduls matriculats, però no compleixi els requisits per promocionar, no promociona a segon curs, però conserva la reserva de plaça en el cicle al torn presencial finalitzant el contracte formatiu en alternança.

Si suspèn més del 50% de la càrrega lectiva total dels mòduls matriculats, perd la reserva de plaça i haurà de participar novament en el procés d'admissió. També implica la finalització del contracte formatiu en alternança.

Quan no sigui possible continuar el curs escolar en FP intensiva, el centre ha de garantir la continuïtat dels estudis de l'alumnat en FP presencial al mateix centre.

4.6.3. Convocatòries

Les convocatòries de la formació professional intensiva s'han de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el punt [4.5.3 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

Per superar un mòdul professional, l'alumnat ha d'haver superat tots els resultats d'aprenentatge, obtenir una qualificació igual o superior a cinc en la formació al centre educatiu i tenir la formació en empresa avaluada com a apte. En aquest cas, es disposa del termini màxim establert en la normativa laboral vigent que regula el contracte de formació en alternança, que determina una durada màxima de dos anys.

4.6.4. Convocatòria extraordinària

La sol·licitud de la convocatòria extraordinària en l'FP dual intensiva s'ha de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el [punt 4.5.4 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

4.6.5. Anul·lació voluntària de la matrícula

L'anul·lació voluntària a la matrícula s'ha de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el [punt 4.5.5 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

L'anul·lació voluntària de la matrícula comporta la finalització del contracte en alternança de l'alumne d'acord amb la legislació laboral vigent.

4.6.6. Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria)

La renúncia a l'avaluació s'ha de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el [punt 4.5.6 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

Quan la renúncia afecti mòduls vinculats a la formació en empresa, s'hauran de valorar també els efectes sobre el Pla de formació individual, el contracte de formació en alternança i la possibilitat de continuïtat de l'alumnat en el règim intensiu.

4.6.7. Baixa d'ofici de la matrícula

Referència: articles 32, 33 i 34 de Ordre 19/2026, de 3 de juliol.

La direcció del centre, a proposta del tutor o tutora, tramitarà la baixa d'ofici de l'alumnat en l'FP dual intensiva en els casos següents:

- **Per acumulació d'absències:** quan l'alumnat acumuli absències, justificades o no justificades, que representin el **25 % o més de la càrrega horària del mòdul o del curs**, i això faci impossible l'avaluació dels mòduls.

En aquest cas, la direcció del centre ha d'emetre un informe, comunicar la baixa per escrit a l'alumnat per un mitjà fefaent i conservar-ne una còpia a l'expedient acadèmic.

El centre també haurà de comunicar per escrit a l'empresa la baixa de l'alumnat de l'FP dual intensiva. L'alumnat també ho haurà de comunicar a l'empresa d'acord amb la normativa laboral aplicable.

- **Per no complir els requisits de promoció:** una vegada iniciat el treball efectiu a l'empresa, si en la segona convocatòria l'alumnat no està en condicions de promocionar a segon curs, queda fora del cicle formatiu d'FP dual intensiva **sense reserva de plaça** i finalitza el contracte formatiu en alternança.
- **Per finalització del contracte per causes no imputables a l'alumnat:** si el contracte de formació en alternança finalitza per causes no imputables a l'alumnat, l'Administració educativa podrà assignar-li una nova empresa, sempre que sigui possible.

Si no es pot assignar cap nova empresa, el centre expedirà un certificat amb l'avaluació favorable dels mòduls professionals cursats i garantir la continuïtat dels estudis en FP en règim general. En aquest cas, el centre tramitarà la baixa d'ofici del règim intensiu i la transició al règim general.

- **Per finalització del contracte per causes imputables a l'alumnat:** si el contracte finalitza per causes imputables a l'alumnat, la direcció del centre, a proposta del tutor o tutora, ha d'emetre un informe.

En aquest cas, no s'assignarà una nova empresa a l'alumnat. El centre haurà de garantir la continuïtat dels estudis en FP en règim general i tramitarà la baixa d'ofici del règim intensiu i la transició al règim general.

- **Per anul·lació voluntària de la matrícula:** l'alumnat pot sol·licitar l'anul·lació voluntària de la matrícula en l'FP dual intensiva en qualsevol moment, mitjançant una sol·licitud justificada adreçada a la direcció del centre.

Si ho sol·licita, podrà fer la transició del règim intensiu al règim general. A més, haurà de comunicar la baixa voluntària a l'empresa en la forma i els terminis establerts per la normativa laboral vigent.

4.6.8. Assistència i justificació

L'Assistència s'ha de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el [punt 4.5.8 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

En l'FP dual intensiva, l'assistència és obligatòria tant al centre educatiu com a l'empresa. Les faltes d'assistència s'han de justificar davant el centre i, quan afectin l'activitat a l'empresa d'acord amb la legislació laboral vigent.

Les faltes de puntualitat o d'assistència no justificades a les activitats formatives desenvolupades a l'empresa tenen la consideració de faltes al treball, amb els efectes que estableixi la normativa laboral aplicable.

Quan l'absència afecti activitats o resultats d'aprenentatge previstos al Pla de formació individual, s'haurà de valorar si és possible recuperar les activitats formatives necessàries per garantir-ne l'avaluació.

4.6.9. Transició de règim intensiu a règim presencial i viceversa

Referència: Articles 18 i 19 de l'Ordre 18/2026.

El centre ha de garantir la continuïtat dels estudis de l'alumnat quan no pugui continuar en règim intensiu.

La transició de règim intensiu a règim presencial s'ha de tramitar en els casos següents:

- Quan no es pugui realitzar la formació en empresa prevista en la distribució centre-empresa aprovada a l'inici del grau.
- Quan l'alumnat no pugui complir les condicions pròpies del contracte formatiu.
- Quan el contracte de formació en alternança finalitzi per causes no imputables a l'alumnat i no sigui possible assignar-li una nova empresa.
- Quan el contracte finalitzi per causes imputables a l'alumnat. En aquest cas, no se li assignarà una nova empresa.
- Quan l'alumnat sol·liciti l'anul·lació voluntària de la matrícula en règim intensiu i vulgui continuar els estudis en règim general.

En aquests casos, el centre ha de tramitar la baixa de l'alumnat del règim intensiu i la seva incorporació al règim general.

Les hores de formació en empresa ja realitzades en règim intensiu podran ser computades en el nou Pla de formació individual de règim general, sempre que estiguin vinculades a resultats d'aprenentatge qualificats com a superats pel tutor o tutora dual d'empresa.

En el moment de la transició, l'equip docent ha d'analitzar el Pla de formació individual executat fins aquell moment i elaborar un nou Pla de formació individual adaptat al règim general.

La transició de règim presencial a règim intensiu es pot plantejar perquè el centre imparteix el mateix cicle formatiu en ambdós règims i és possible organitzar un grup mixt. L'alumnat que hagi iniciat els estudis en règim general podrà passar al règim intensiu si es compleixen les condicions següents:

- Hi ha causes degudament justificades
- L'equip docent ho valora favorablement amb criteris pedagògics
- L'alumnat dóna el consentiment, o els seus tutors legals en cas de menors de 18 anys.
- El canvi es fa abans de l'inici de la formació en empresa del primer curs.

El canvi a règim intensiu implica que l'alumnat haurà d'assumir les condicions pròpies d'aquest règim, inclosa la possibilitat de subscriure un contracte de formació en alternança i de seguir la distribució centre-empresa autoritzada.

En tot cas, la transició haurà de quedar documentada i s'haurà d'ajustar als criteris pedagògics, organitzatius i laborals establerts per a l'FP dual intensiva.

4.7. Formació virtual

Referència: Ordre 19/2026, del conseller d'Educació i Universitats, de 3 de juliol, per la qual es regula l'organització i el funcionament dels graus C, D i E del sistema educatiu que s'imparteixen a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial en règim general i intensiu.

La formació professional en modalitat virtual permet cursar ensenyaments organitzats per mòduls professionals mitjançant una plataforma en línia, amb l'acompanyament i el seguiment del professorat. Té com a finalitat facilitar l'accés a la formació al llarg de la vida i oferir una via flexible per adquirir, actualitzar o completar les competències professionals. Aquests ensenyaments tenen els mateixos currículums i la mateixa validesa acadèmica que els presencials, i inclouen la formació en empresa que correspongui.

4.7.1. Accés i matriculació

Referència:

- Accés: articles 9, 10, 18 de l'Ordre 9/2025, de 10 d'abril.
- Matricula: capítol VI, articles 35, 40 i 49 de l'Ordre 9/2025, de 10 d'abril.
- A més, per cada curs escolar, és necessari consultar la resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels ensenyaments de grau de formació professional en modalitat virtual.

Les persones interessades han de comprovar que compleixen els requisits d'accés als estudis i presentar la sol·licitud d'admissió amb la documentació i dins els terminis establerts, encara que ja cursin altres ensenyaments al mateix centre. En modalitat virtual, han d'indicar, per ordre de preferència, els mòduls que volen cursar i, una vegada admeses, formalitzar-ne la matrícula.

Amb caràcter general, les persones sol·licitants han de residir a les Illes Balears. Excepcionalment, una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió, es poden admetre persones no residents quan queden places vacants, mitjançant el procediment de sol·licitud fora de termini.

Les persones interessades han de presentar una sol·licitud d'admissió al grau corresponent, encara que ja cursin altres ensenyaments en el mateix centre. En la sol·licitud han d'indicar, per ordre de preferència, tots els mòduls professionals que desitgen cursar.

Una vegada admeses, les persones interessades han de formalitzar la matrícula respectant els límits de càrrega horària:

- en la primera matrícula d'un cicle formatiu, poden cursar com a màxim les hores equivalents al primer curs.
- a partir de la segona, el màxim és de 1.200 hores.
- si cursen dos cicles simultàniament, no poden superar les 1.500 hores en conjunt.

Un cop formalitzada la matrícula, el centre els facilita les credencials d'accés a la plataforma virtual.

Es permet la matrícula simultània en diferents ensenyaments de formació professional sempre que sigui possible compatibilitzar-ne les activitats. No obstant això, no és possible:

- matricular-se simultàniament en el mateix mòdul en modalitat presencial i virtual.
- estar matriculat en un mòdul i presentar-se a la prova lliure corresponent, llevat que prèviament s'ha anul·lat la matrícula o s'ha renunciat a l'avaluació.

4.7.2. Promoció i permanència

Referència: Resolució d'organització i funcionament de la formació professional en modalitat virtual per al curs corresponent.

No s'estableix una promoció ordinària de primer a segon curs en els mateixos termes que en la modalitat presencial. L'alumnat configura progressivament el seu itinerari formatiu mitjançant la matrícula en els mòduls professionals que corresponguin, respectant els requisits d'accés, les incompatibilitats i els límits de càrrega horària.

L'alumnat que el curs anterior hagués estat matriculat en modalitat virtual i hagués superat, com a mínim, el 40% de les hores dels mòduls en què estava matriculat té la consideració d'alumnat preferent per continuar els mateixos ensenyaments. Malgrat aquesta preferència, ha de participar novament en el procés d'admissió.

L'alumnat matriculat en un cicle formatiu de grau mitjà o de grau superior en modalitat virtual pot romandre en aquests ensenyaments durant un màxim de sis cursos consecutius.

Aquest límit de permanència és independent:

- del nombre de convocatòries utilitzades.
- de les renúncies a l'avaluació que hagi exercit l'alumnat.

A l'efecte de determinar la preferència per continuar els estudis el curs següent, els mòduls objecte de renúncia voluntària a l'avaluació es consideren matriculats i no superats. En canvi, els mòduls dels quals s'hagi anul·lat voluntàriament la matrícula no es computen per determinar aquesta preferència.

4.7.3. Convocatòries

Les convocatòries de la formació professional virtual s'han de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el punt [4.5.3 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

L'alumnat que no superi la primera prova d'avaluació final presencial d'un mòdul, o que no l'hagi pogut realitzar per motius degudament justificats a criteri de l'equip docent, pot accedir a una segona convocatòria dins el mateix curs acadèmic, sempre que:

- hagi obtingut una qualificació igual o superior a 5 punts sobre 10 en el conjunt de les activitats didàctiques de l'entorn virtual.
- hagi obtingut una qualificació igual o superior a 5 punts sobre 10 en el conjunt de les activitats formatives presencials obligatòries, quan n'hi hagi.

Si l'alumnat no ha pogut realitzar la prova final presencial per una causa justificada, aquesta convocatòria no computa en el nombre màxim de convocatòries del mòdul i la fase de formació al centre docent ha de constar com a «No qualificat» (NQ).

Si es presenta a la segona convocatòria, s'hi apliquen els mateixos criteris de qualificació establerts per a aquesta fase.

La fase de formació en empresa o organisme equiparat, FEMPO, disposa de dues ocasions per a cada estada (s'entén per estada un període formatiu programat a una empresa, amb unes dates, una durada, un horari i un pla de formació determinats).

4.7.4. Convocatòria extraordinària

La sol·licitud de la convocatòria extraordinària en l'FP virtual s'ha de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el [punt 4.5.4 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

4.7.5. Anul·lació voluntària de la matrícula

L'anul·lació voluntària a la matrícula s'ha de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el [punt 4.5.5 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

La diferència específica de la modalitat virtual és que els mòduls amb la matrícula anul·lada no es computen per determinar la preferència de continuïtat del curs següent. Per tant, queden exclosos del càlcul del 40 % d'hores superades necessari per ser alumnat preferent.

4.7.6. Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria)

La renúncia a l'avaluació s'ha de regir per la normativa general dels ensenyaments de Formació Professional d'acord amb el [punt 4.5.6 del present document](#), ja que les instruccions específiques d'aquesta modalitat no estableixen un procediment propi.

La particularitat de la modalitat virtual és que els mòduls objecte de renúncia es computen com a matriculats i no superats per determinar la preferència de continuïtat del curs següent. Per tant, poden dificultar que l'alumnat assoleixi el 40 % d'hores superades necessari per ser preferent, encara que la renúncia no consumeix convocatòria.

4.7.7. Baixa d'ofici de la matrícula

Referències:

- articles 32, 33 i 34 de Ordre 19/2026, de 3 de juliol.
- Resolució d'organització i funcionament de la formació professional en modalitat virtual a les Illes Balears per al curs corresponent.

La direcció del centre pot donar de baixa d'ofici la matrícula d'un o més mòduls professionals impartits en modalitat virtual quan es produeix alguna de les situacions següents:

- No iniciar el procés d'aprenentatge a la plataforma virtual, és a dir, no realitzar cap activitat durant els quinze dies naturals següents a l'inici del curs o, si les credencials es faciliten més tard, durant els quinze dies naturals següents a la posada a disposició de les credencials.
- No realitzar cap activitat programada durant un mes natural, una vegada iniciat el procés d'aprenentatge, sense que consti cap justificació de la inactivitat.
- No realitzar el 25% o més de les activitats presencials programades obligatòries.
- Estar matriculat simultàniament en el mateix mòdul en modalitat virtual i presencial, en règim general o intensiu.
- Estigui matriculat simultàniament en el mateix mòdul en modalitat virtual i presencial, o estigui matriculat en un mòdul i es presenta a la prova lliure corresponent.
- Es trobi en altres supòsits prevists per la normativa aplicable als mòduls presencials.

La direcció ha de notificar de manera motivada la possible baixa i ha de concedir un termini de dos dies hàbils, comptadors des de l'endemà de l'enviament de la comunicació, per presentar al·legacions.

Si l'alumnat no acredita cap causa que justifiqui la situació, es fa efectiva la baixa i se'n conserva la comunicació a l'expedient. En cas de no haver iniciat l'activitat a la plataforma dins el termini establert, l'alumnat no pot començar-la posteriorment i les places vacants s'ofereixen a altres persones pendents d'adjudicació. La baixa ha de constar als documents d'avaluació com a «Baixa d'ofici».

4.7.8. Avaluació en la formació virtual

Referències:

- articles 25, 36, 37 i 41 de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.
- Resolució d'organització i funcionament de la formació professional en modalitat virtual a les Illes Balears per al curs corresponent.

L'avaluació en la modalitat virtual té caràcter continu i pren com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de cada mòdul. Inclou el seguiment de les activitats i els treballs de la plataforma virtual, les activitats presencials que corresponguin i una prova final presencial.

El professorat ha d'informar l'alumnat dels criteris d'avaluació i qualificació a l'inici de la formació.

Per superar la fase de formació al centre docent, l'alumnat ha de complir els requisits següents:

- Obtenir almenys un 5 sobre 10 en el conjunt de les activitats de l'entorn virtual.
- Obtenir almenys un 5 sobre 10 en el conjunt de les activitats presencials obligatòries, si n'hi ha, i assistir com a mínim al 75 % d'aquestes activitats.
- Obtenir almenys un 5 sobre 10 en la prova final presencial o, si escau, en l'activitat final del Projecte intermodular.

Una vegada complerts aquests requisits, la qualificació de la fase de centre es calcula segons les ponderacions establertes en la programació didàctica, dins els límits següents:

Activitat/prova	Amb activitats presencials obligatòries	Sense activitats presencials obligatòries
Activitats de l'entorn virtual	Fins al 25 %	Fins al 60 %
Activitats presencials obligatòries	Fins al 35 %	No correspon
Prova final presencial	Com a mínim, el 40 %	Com a mínim, el 40 %

La qualificació s'expressa amb un nombre enter de l'1 al 10.

L'alumnat que no superi la prova final presencial, o que no l'hagi pogut fer per motius degudament justificats a criteri de l'equip docent, pot accedir a una segona convocatòria dins

el mateix curs si ha obtingut almenys un 5 en el conjunt d'activitats virtuals i en el d'activitats presencials obligatòries, quan n'hi hagi.

Si l'absència a la prova és justificada, aquella convocatòria no es consumeix i la fase de centre consta com a «No qualificat» (NQ). En la segona convocatòria s'apliquen els mateixos criteris de qualificació.

En els mòduls dualitzats, l'avaluació diferencia la fase de formació al centre i la FEMPO. Per superar el mòdul cal superar totes dues fases, llevat que s'hagi reconegut l'exempció de la FEMPO. La valoració de la formació en empresa es regeix per la normativa general aplicable a aquesta fase.

4.7.9. Projecte intermodular en la formació virtual

Referència: Resolució d'organització i funcionament de la formació professional en modalitat virtual a les Illes Balears per al curs corresponent.

Per poder cursar el Projecte intermodular en modalitat virtual l'alumnat ha d'haver completat almenys **900 hores de formació del grau**. Per calcular-les, es compten les hores que el currículum assigna als mòduls dels quals s'ha superat la fase de formació al centre docent, encara que la FEMPO estigui pendent. El Projecte intermodular no es dualitza i es pot cursar simultàniament amb l'estada obligatòria de FEMPO.

Quan l'accés al Projecte depengui de la convalidació d'altres mòduls, l'alumnat ha de sol·licitar-la en formalitzar la matrícula. Les hores dels mòduls convalidats computen per assolir el mínim requerit. Si la resolució és favorable, l'alumnat es pot matricular del Projecte sempre que hi hagi places vacants.

La prova final presencial del Projecte pot substituir-se per una altra activitat final, sempre que aquesta possibilitat estigui prevista en la programació didàctica, es garanteixi la identificació de l'alumnat i es pugui assegurar el desenvolupament correcte de l'activitat. Per superar-la, cal obtenir una qualificació mínima de 5 punts sobre 10.

4.7.10. Assistència i justificació

Referència: Resolució d'organització i funcionament de la formació professional en modalitat virtual a les Illes Balears per al curs corresponent.

En la modalitat virtual, l'assistència s'ha d'entendre referida a:

- les activitats presencials obligatòries
- a la participació en les activitats programades a la plataforma. No basta simplement connectar-se a la plataforma virtual.
- les proves finals presencials de cada mòdul.

Per superar la fase de centre, l'alumna ha d'assistir almenys al **75% de les activitats presencials obligatòries**, quan n'hi hagi. El centre ha d'informar de les activitats presencials i del calendari i la ubicació de les proves finals.

L'alumnat ha de justificar davant el tutor o tutora les absències a les activitats presencials obligatòries i, quan pertoqui, els períodes d'inactivitat a la plataforma. La justificació s'ha de presentar, com a màxim, dins els cinc dies següents a l'activitat formativa.

Es poden considerar justificades les absències motivades per:

- malaltia, acreditada mitjançant un justificant mèdic o del centre de salut
- mort o malaltia greu d'un familiar, degudament acreditada
- assistència a exàmens oficials, acreditada documentalment
- altres circumstàncies excepcionals que el departament consideri suficientment significatives, a proposta del tutor o tutora.

No es consideren justificades les absències motivades per viatges individuals o familiars. El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball tampoc no constitueix, per si mateix, una causa justificativa de l'absència.

Si l'alumnat no pot fer la prova final presencial per una causa justificada a criteri de l'equip docent, aquella convocatòria no es consumeix i la fase de centre consta com a «No qualificat» (NQ).

La justificació no substitueix la realització de les activitats ni l'assoliment dels requisits d'avaluació.

4.8. Certificats de professionalitat

Referència: Ordre 19/2026, del conseller d'Educació i Universitats, de 3 de juliol, per la qual es regula l'organització i el funcionament dels graus C, D i E del sistema educatiu que s'imparteixen a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial en règim general i intensiu.

Els ensenyaments de grau C impartits en modalitat presencial s'han d'organitzar d'acord amb la normativa vigent sobre accés, admissió, matrícula, avaluació, promoció, permanència, convocatòries i formació en empresa o organisme equiparat.

Durant el tercer trimestre i, en tot cas abans de l'inici del curs següent, es defineix i publica l'oferta de certificats que s'impartiran durant el curs vinent. Tota la informació es pot consultar a la pàgina web i a les xarxes socials del centre, així com també al servei POAP.

4.8.1. Accés i matriculació

Referència:

- Article 21 de l'Ordre 19/2026, de 3 de juliol.
- Articles 7, 16, 17 i 40 de l'Ordre 9/2025, de 10 d'abril.

Per accedir a un certificat professional de grau C, les persones interessades han de complir els requisits corresponents al nivell del certificat:

- En els certificats professionals de nivell 1, no s'exigeixen requisits acadèmics o professionals previs, si bé la persona ha de disposar de les habilitats de comunicació suficients que permetin cursar la formació amb aprofitament.

En cas de no poder acreditar el requisit lingüístic el centre durà a terme una prova per poder garantir la comunicació efectiva dins l'aula.

- En els certificats professionals de nivell 2 i de nivell 3, s'han de complir els requisits acadèmics, professionals o d'accés establerts per la normativa d'admissió.

Les persones participants han d'haver complert setze anys en el moment d'iniciar la formació. També hi poden accedir les persones de quinze anys que disposin del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

La inscripció s'ha de formalitzar en el centre o mitjançant el sistema que habiliti la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa.

La matrícula es pot formalitzar per a la totalitat dels mòduls que integren el certificat professional o únicament per als mòduls que la persona interessada vulgui cursar.

Entre el mes d'abril i juny el centre publicarà a la pàgina web i a les xarxes socials l'oferta formativa dels certificats del curs vinent.

Per la recerca d'alumnat susceptible de cursar un certificat professional es farà campanya de difusió a través de xarxes socials i entitats.

Hi haurà diferents mètodes de preinscripció en funció de si es disposa de llistes d'espera per cursar ensenyaments de grau D similars o no:

- En cas de disposar de llistes d'espera el tutor/a es posarà en contacte amb ells per oferir-los el certificat corresponent de la mateixa família professional. Si resulta interessat/da haurà de formalitzar la sol·licitud a través del POAP o consergeria.
- En cas de no haver-hi llista d'espera, les persones interessades en algun certificat hauran d'accedir al centre i formalitzar la sol·licitud a través del POAP o consergeria.

En qualsevol cas, si la persona interessada acudeix al centre fora de l'horari del POAP haurà de deixar el full de sol·licitud que podrà trobar a la web o a la consergeria.

4.8.2. Permanència

Referència: article 74 del Reial decret 659/2023.

En els certificats professionals de grau C s'organitzen com una oferta modular vinculada a un perfil professional i amb una temporalització pròpia (no és aplicable el concepte de promoció entre cursos propi dels cicles formatius de grau D).

El certificat professional **es pot cursar com a màxim dues vegades** si no se supera, i l'Administració competent pot autoritzar una tercera matrícula en circumstàncies excepcionals.

La continuïtat de l'alumnat va lligada al compliment del règim d'assistència i de no haver exhaurit el nombre màxim de convocatòries establert per a cada mòdul professional i per a la FEMPO.

4.8.3. Convocatòries

Referència: article 41 de l'Ordre 19/2026.

Cada mòdul professional d'un certificat professional de grau C disposa d'un màxim de **dues convocatòries**.

La primera convocatòria de centre s'ha de dur a terme una vegada finalitzada la formació impartida al centre docent. L'alumnat que obtingui una qualificació inferior a cinc té dret a una segona convocatòria de centre, d'acord amb la temporalització establerta per a cada certificat professional (que no necessàriament coincideix amb el calendari ordinari dels cicles formatius).

La qualificació final dels mòduls dualitzats resulta de la ponderació entre la qualificació obtinguda al centre docent i la valoració corresponent a la FEMPO, d'acord amb la programació docent.

4.8.4. Convocatòria extraordinària

Referència: articles 43, 44 i 45 de l'Ordre 19/2026.

El procediment a seguir que estableix el centre és el mateix que els graus D, especificat al punt 5.5.4 Convocatòria extraordinària del present document.

4.8.5. Anul·lació voluntària de la matrícula

Referència: articles 26, 27 i 28 de l'Ordre 19/2026.

L'alumnat o els seus representants legals poden sol·licitar l'anul·lació de la matrícula en el grau en què estiguin matriculats amb la finalitat de no exhaurir el nombre màxim de convocatòries d'avaluació establertes.

Una mateixa persona no pot renunciar voluntàriament a l'avaluació i a la qualificació dels mòduls o del grau en el qual està matriculat més de dues vegades a menys que es puguin justificar causes sobrevingudes, com les detallades a continuació:

- malaltia o un accident greu de l'alumne o d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- situacions de mobilitat geogràfica per motius laborals o familiars
- incorporació a un lloc de feina o altres circumstàncies personals de caràcter excepcional que dificultin de manera significativa la continuïtat dels estudis.

El procediment a seguir que estableix el centre és el mateix que els graus D, especificat al punt 5.5.7 Anul·lació voluntària de la matrícula del present document.

4.8.6. Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria)

Referència: Article 30 de l'Ordre 19/2026.

El procediment a seguir que estableix el centre és el mateix que els graus D, especificat al punt 5.5.7 Renúncia voluntària a l'avaluació (convocatòria) del present document.

4.8.7. Baixa d'ofici de la matrícula

Referència: Article 32 de l'Ordre 19/2026.

El procediment a seguir que estableix el centre és el mateix que els graus D, especificat al punt 5.5.8 Baixa d'ofici de la matrícula del present document.

4.8.8. Assistència i justificació

Referència: Article 25 de l'Ordre 19/2026.

El procediment a seguir que estableix el centre és el mateix que els graus D, especificat al punt 5.5.9 Assistència i justificació del present document.

4.8.9. Titulació

Referències:

- articles 35 i 38 de la Llei orgànica 3/2022.
- articles 79 i 80 del Reial decret 659/2023.
- article 51 de l'Ordre 19/2026.

La superació de tots els mòduls professionals que integren el grau C, inclosa la superació de la FEMPO o, si escau la seva exempció, dóna dret a l'obtenció del certificat professional corresponent.

L'avaluació dels mòduls professionals s'expressa mitjançant una qualificació numèrica, mentre que la FEMPO es valora en termes d'«Apte» o «No apte».

Quan una persona no supera la totalitat del grau C, conserva els mòduls professionals superats i pot obtenir, quan correspongui, les acreditacions parcials o certificacions acumulables associades als estàndards de competència assolits.

4.9. Acreditació de competències professionals

Les competències professionals adquirides mitjançant l'experiència laboral o altres vies no formals o informals es poden reconèixer a través del procediment d'acreditació de competències professionals establert normativament.

L'Administració competent és l'encarregada de planificar el procediment, designar les persones assessores i avaluadores, acreditar els estàndards superats i registrar les acreditacions expedides.

A les Illes Balears, quan els estàndards acreditats cobreixen la formació d'un grau C, la persona ha de completar, si escau, la FEMPO o acreditar-ne l'exempció total.

5. Convalidacions i/o trasllat de notes

Referència: article 47 de l'Ordre 19/2026.

Per poder sol·licitar la convalidació i/o exempció d'algun mòdul és necessari que l'alumne/a estigui matriculat del mòdul. El procediment per sol·licitar la convalidació d'un mòdul i/o el trasllat de nota és el següent:

- L'alumne ha de presentar a la secretaria del centre la sol·licitud de convalidació d'aquests mòduls emplenant el model [MDO10203 Sol·licitud convalidació de mòduls](#).
- Caporalia d'estudis analitzarà la sol·licitud
- El director del centre la resoldrà emplenant el model [MDO10204 Resolució convalidació de mòduls](#).
- La secretaria del centre lliurarà la resolució a l'alumne
- Caporalia d'estudis avisarà al professor/a de l'equip educatiu.

El centre resoldrà la sol·licitud en un termini màxim de 30 dies des de la seva presentació.

6. FEMPO

Referència: Ordre 18/2026, del conseller d'Educació i Universitats, de 2 de juliol, per la qual es regula la fase de formació en empresa o organisme equiparat dels graus C, D i E del Sistema de Formació Professional, en modalitat presencial, a les Illes Balears.

La formació en empresa o organisme equiparat, FEMPO, forma part del currículum dels ensenyaments de Formació Professional. No constitueix un mòdul independent, sinó que s'integra dins els mòduls professionals corresponents i contribueix al desenvolupament de part dels resultats d'aprenentatge i de les competències previstes en l'oferta formativa.

6.1. Accés

Referència: article 75 de l'Ordre 18/2026.

Són requisits comuns d'accés a FEMPO per a totes les tipologies d'estudis els següents punts:

- Haver superat els resultats d'aprenentatge relatius a la prevenció de riscos laborals dels mòduls de primer curs.
- Haver complert els **16 anys**.
- Disposar del **NUSS** per tramitar l'alta a la Seguretat Social (amb una possible autorització excepcional si no se'n disposa).
- Haver superat, com a mínim, la part de centre dels mòduls crítics del curs, si escau.
- Haver superat la rúbrica de competències personals i socials que s'emplena durant la sessió d'avaluació d'accés a FEMPO.
- Obtenir la decisió favorable de l'equip docent d'acord amb la rúbrica de competències personals i socials definida en el GESTIB amb el nom de "FEMPO".

En cap cas pot accedir-hi alumnat que no compleixi els dos primers punts anteriorment detallats.

Un cop acordat l'accés de l'alumnat a la FEMPO, s'ha d'assignar una o més empreses o organismes equiparats a cada alumne o alumna per al desenvolupament del seu [Pla de formació individual](#). L'assignació s'ha de fer amb transparència i s'ha de comunicar a l'alumnat abans del procés de selecció, preferentment a l'inici de la formació.

6.1.1. Formació presencial graus D

Es pot iniciar la FEMPO després de la primera avaluació de primer curs, en el període previst pel pla de formació.

6.1.2. Formació intensiva

Es pot iniciar la FEMPO després de la primera avaluació de primer curs, en el període previst pel pla de formació.

6.1.3. Formació virtual graus D

El centre organitzarà cada curs escolar la temporalització de la FEMPO en la modalitat virtual. Si l'equip educatiu així ho considera, es pot fer una **primera estada opcional** quan ha superat entre **900 i 1.200 hores** de formació. Fa una **estada final obligatòria** un cop superats tots els mòduls, excepte el Projecte intermodular, que pot cursar simultàniament.

6.1.4. Certificats professionals

Quan l'equip docent ho considera adient, una vegada complerts els requisits d'accés. **No té l'espera fins a la primera avaluació** que s'estableix per al grau D presencial.

6.2. Exempció

Referència: Secció 6a de l'Ordre 18/2026

En els ensenyaments de grau C i D, la formació en empresa o organisme equiparat (FEMPO) forma part de la formació necessària per obtenir la titulació. En **règim general**, l'alumnat pot sol·licitar-ne l'exempció si acredita experiència directament relacionada amb els estudis cursats. L'exempció:

- Es considera **exempció total** quan l'experiència cobreix tots els resultats d'aprenentatge assignats al pla de formació del cicle.
- Es considera **exempció parcial** quan l'alumnat acredita experiència laboral vinculada als resultats d'aprenentatge d'un o més mòduls complets, segons el seu Pla de formació individual, però no de tots els resultats d'aprenentatge que inclouen una fase de la FEMPO del grau. En aquest cas, l'alumnat ha de realitzar la FEMPO corresponent als mòduls no exempts, i realitzar les hores que se li atribueixen.

El procediment per sol·licitar-la és el següent:

- La persona ha d'estar matriculada en el grau o en el mòdul afectat.
- Emplenar i lliurar la [Sol·licitud Exempció FEMPO](#) de la direcció del centre docent, acreditant documentalment l'experiència, que s'ha d'haver adquirit **dins els cinc anys anteriors a la sol·licitud**. La durada mínima d'experiència exigida varia segons es tracti d'un grau C o d'un grau D.
- El cap de departament, amb la col·laboració de l'equip docent, revisa la documentació aportada i emplena el model [MDO20621 INFORME EXEMPCIÓ FEMPO](#)
- El director resol l'exempció emplenant el model [MDO20622 RESOLUCIÓ EXEMPCIÓ FEMPO](#)
- La secretaria del centre lliura la resolució a l'alumne.

Les hores de la FEMPO corresponents als mòduls per als quals s'ha concedit l'exempció comptabilitzen a l'efecte de complir amb la durada mínima establerta per a la FEMPO. S'ha de fer constar en els documents d'avaluació mitjançant l'expressió «Exempció».

En cap cas es pot tramitar l'exempció parcial de la FEMPO d'un mòdul de manera fragmentada, és a dir, no es pot fragmentar l'exempció dins un mateix mòdul per eximir-ne només alguns resultats d'aprenentatge.

6.2.1. Formació presencial graus D

A més dels criteris comuns explicats a l'inici d'aquest apartat d'exempció de FEMPO, els cicles presencials tenen les següents particularitats:

- Per poder sol·licitar l'exempció, l'alumnat ha d'aportar una experiència mínima d'un any o l'equivalent.
- S'exclou de l'exempció determinats mòduls transversals dels cicles de grau bàsic, mitjà i superior, com ara Anglès professional, Digitalització, Sostenibilitat i Itinerari personal per a l'ocupabilitat.

6.2.2. Formació intensiva

L'exempció de la FEMPO **no és aplicable mentre l'alumnat cursa el règim intensiu**, perquè l'Ordre 18/2026 la limita expressament al règim general.

Si un alumne deixa el règim intensiu i continua en el règim general, el temps de FEMPO que ja ha fet a l'empresa amb un contracte formatiu ha de comptar com a experiència professional a l'efecte de sol·licitar l'exempció si el tutor dual de l'empresa qualifica com a «Superats» els resultats d'aprenentatge vinculats al pla de formació annex al contracte.

Això no concedeix automàticament l'exempció. Un cop en règim general, l'alumne l'ha de sol·licitar i el centre ha de comprovar si acredita la durada mínima exigida —sis mesos per al grau C o un any per al grau D, dins els darrers cinc anys— i si l'experiència cobreix els resultats d'aprenentatge de la FEMPO que vol eximir. Segons aquesta correspondència, l'exempció podrà ser total, parcial o denegada.

Per exemple, haver fet tres mesos de FEMPO amb contracte intensiu no equival a obtenir tres mesos de FEMPO exempts: aquests tres mesos es poden acreditar com a experiència sempre que es compleixi la condició sobre els resultats d'aprenentatge superats.

6.2.3. Formació virtual graus D

L'exempció es tramita al centre i segueix les regles generals de la modalitat presencial explicada anteriorment.

6.2.4. Certificats professionalitat

A més dels criteris comuns explicats a l'inici d'aquest apartat d'exempció de FEMPO, per als certificats professionals de grau C, la normativa estableix el requisit següent per sol·licitar l'exempció de la fase de la FEMPO:

- Una experiència laboral mínima de sis mesos, o el seu equivalent.

6.3. Ajornament i/o renúncia

Referència: Secció 2a de l'Ordre 18/2026

L'**ajornament de la FEMPO** consisteix a fer l'estada en un període diferent del previst inicialment, **però dins el mateix curs escolar**. Si es deixa per a un curs posterior, la norma ho tracta com una **renúncia**, no com un ajornament. En aquest darrer cas, l'alumnat ha de tornar a matricular-se dels mòduls corresponents a l'efecte de FEMPO en cursos posteriors.

Quan l'equip docent determina que un alumne compleix els requisits per iniciar la FEMPO i ja té una estada assignada, l'ha de realitzar en el període previst. Només pot sol·licitar-ne l'ajornament per una de les causes excepcionals establertes a l'article 83.4, amb la valoració de l'equip docent i l'autorització de la direcció del centre. Les **causes** per poder sol·licitar-la serien les següents:

- Té mòduls dualitzats amb una nota inferior a 5 i la FEMPO d'aquests mòduls representa **més del 60 %** de les hores de l'estada prevista, sempre que la formació al centre s'hagi fet íntegrament abans de la FEMPO.
- Ha presentat una sol·licitud d'exempció que afecta **com a mínim el 60 %** de les hores de l'estada prevista.
- A l'inici de la FEMPO té un contracte laboral incompatible amb l'estada, un contracte que li permet sol·licitar l'exempció, o està d'alta com a autònom.
- L'estada assignada és en un període extraordinari o en un horari diferent de l'horari lectiu habitual.
- Té obligacions familiars o personals justificades que impedeixen seguir l'estada amb normalitat.
- Acredita una altra circumstància que impedeix fer-la i que l'equip docent considera prou rellevant.

El **procediment** per sol·licitar-la és el següent:

- Emplenar i lliurar la [Sol·licitud de renúncia o ajornament de la FEMPO](#) segons les causes detallades anteriorment.
- L'equip docent valora la situació i proposa a la direcció del centre l'ajornament o la renúncia, si escau, emplenant el model [Informe renúncia-ajornament FEMPO](#).
- El director resol l'exempció emplenant el model [MDO20624 RESOLUCIÓ AJORNAMENT FEMPO](#).
- La secretaria del centre lliura la resolució a l'alumne.

L'autorització de l'ajornament o renúncia fa que l'estada no consumeixi cap de les ocasions disponibles per realitzar la FEMPO.

6.3.1. Formació presencial graus D

A més dels criteris comuns explicats a l'inici d'aquest apartat [d'ajornament i/o renúncia de FEMPO](#), els graus D tenen les següents particularitats:

- Si la renúncia afecta la FEMPO de primer curs en els graus D, aquesta s'ha de realitzar necessàriament de forma conjunta amb l'estada de la FEMPO del curs següent.
- En cas de renúncia, la qual cosa implica que la FEMPO no es realitza durant el curs escolar en què estava prevista, el mòdul queda pendent de qualificació.

Quan s'autoritza la renúncia a la FEMPO, es conserva la nota de la formació de centre del mòdul. Si aquesta fase està superada, la nota es manté quan l'alumne es matricula en un curs posterior per fer la FEMPO pendent.

6.3.2. Formació intensiva

No s'hi aplica l'ajornament, que només regula el règim general. La FEMPO intensiva està vinculada a un contracte formatiu. Si les circumstàncies personals impedeixen complir les condicions d'aquest contracte, l'Ordre preveu el pas al règim general; llavors s'ha d'adaptar el pla de formació a la nova situació.

6.3.3. Formació virtual graus D

La modalitat virtual no té un tràmit propi per ajornar o renunciar a la FEMPO. L'apartat trenta-tresè estableix que, en allò que no regula la resolució, s'aplica l'**Ordre 18/2026**. Per això, el procediment que s'ha de seguir és el previst per a la FEMPO **en règim general**, tal com s'explica en els punts anteriors.

6.3.4. Certificats professionals

Es regeix pels criteris comuns explicats a l'inici d'aquest apartat [d'ajornament i/o renúncia de FEMPO](#) i pels criteris establerts en la [formació presencial dels graus D](#).

6.4. Criteris d'assignació d'empreses i tutors

Referències: Articles 58, 69, 74 i 81 de l'Ordre 18/2026, del conseller d'Educació i Universitats, de 2 de juliol, per la qual es regula la fase de formació en empresa o organisme equiparat dels graus C, D i E del Sistema de Formació Professional, en modalitat presencial, a les Illes Balears.

Correspon a l'equip docent establir els criteris objectius d'assignació de l'alumnat a les empreses. Aquests criteris han d'estar acordats amb l'empresa, documentats a l'acord de col·laboració i comunicats a l'alumnat abans del procés de selecció.

Els criteris d'assignació han de tenir en compte, com a mínim:

- el rendiment acadèmic
- l'assistència a les activitats lectives al centre
- la distància entre: centre educatiu, centre de treball, residència de l'alumnat
- les competències professionals i per a l'ocupabilitat
- la capacitat de treball en equip
- la capacitat de presa de decisions
- la capacitat d'innovació i creativitat
- l'alumnat, amb caràcter general, no pot realitzar la Formació en Empresa o Organisme Equiparat (FEMPO) en empreses en què l'empresari, els responsables del control empresarial, els càrrecs directius o els membres dels òrgans d'administració tinguin una relació de parentiu per consanguinitat o afinitat amb l'alumne fins al segon grau inclòs. Excepcionalment, es pot autoritzar aquesta situació mitjançant una sol·licitud degudament motivada, amb l'aprovació prèvia de la direcció del centre i l'autorització expressa de la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa.

El centre ha de recollir les preferències de l'alumnat respecte de les empreses disponibles, però **l'assignació final s'ha de fer conjuntament entre representants del centre i de l'empresa**, d'acord amb els criteris establerts.

Cada alumne o alumna ha de tenir assignat un **tutor dual d'empresa**, que serà la persona responsable de supervisar la seva formació i el seu progrés a l'empresa. Aquesta persona ha de disposar d'una formació i experiència professional adequades a l'activitat formativa i laboral que desenvoluparà l'alumnat.

El centre ha de designar un **tutor o tutora de formació en empresa**, responsable de coordinar l'equip docent amb el tutor o tutora dual d'empresa en relació amb el Pla de formació individual, el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.

6.5. Seguiment i avaluació de l'estada formativa

Referència: Articles 105, 106, 107, 108, 109, 110 i 111 de l'Ordre 18/2026.

El seguiment de l'estada formativa s'ha de fer a partir del Pla de formació individual, que concreta l'activitat formativa i laboral de l'alumnat a l'empresa.

Aquest pla ha d'incloure, com a mínim:

- els resultats d'aprenentatge que s'han de desenvolupar a l'empresa
- les competències professionals i per a l'ocupabilitat
- el calendari, la jornada i l'horari
- les activitats formatives vinculades als resultats d'aprenentatge
- els mecanismes de coordinació entre centre i empresa
- els mecanismes de tutoria i supervisió
- el sistema de valoració de l'activitat desenvolupada.

El tutor o tutora dual d'empresa ha de:

- Fer el seguiment de l'activitat formativa i laboral de l'alumnat, coordinar-se amb el centre i elaborar una valoració sobre la seva evolució a l'empresa.
- Valorar cada resultat d'aprenentatge previst al Pla de formació individual com a **superat o no superat**.
- Emetre una valoració qualitativa de l'estada, de les competències professionals i de les competències per a l'ocupabilitat. Quan la valoració sigui negativa, s'haurà de motivar.

La qualificació final dels mòduls professionals correspon al professorat responsable del mòdul. Aquesta qualificació ha de tenir en compte l'informe de l'empresa, la programació docent i les evidències d'aprenentatge recollides.

Per superar un mòdul professional en FP dual intensiva, l'alumnat ha d'haver superat els resultats d'aprenentatge corresponents, obtenir una qualificació igual o superior a cinc i tenir superada la formació en empresa.

7. Proves lliures

Referència: Secció 4a de l'Ordre 18/2026

Les proves lliures són una via per avaluar la part de formació d'un mòdul que correspon al centre docent. Si una persona obté una nota igual o superior a 5 en la prova d'un mòdul que inclou FEMPO, encara ha de completar la formació en empresa per superar el mòdul.

En aquests casos, la FEMPO es du a terme en règim general i ha d'incloure entre el 10 % i el 20 % dels resultats d'aprenentatge del mòdul.

Quan a la persona només li queda pendent la FEMPO per obtenir el títol, la formació en empresa dels mòduls afectats s'agrupa en una única estada. Per gestionar-la, s'ha de matricular dels mòduls pendents de FEMPO. L'equip docent del centre on es matricula estudia el seu cas i elabora un pla de formació individual. Aquest pla ha de permetre comprovar que l'estada cobreix els resultats d'aprenentatge previstos i les hores mínimes de FEMPO exigides per al grau, tenint en compte, si escau, una exempció total o parcial.

8. Programes de mobilitat

8.1. Objectiu

Facilitar que **l'alumnat i el professorat** de formació professional del centre facin estades formatives en altres països mitjançant el programa Erasmus+, i acollir alumnat d'altres països en empreses del nostre entorn. El centre planifica, coordina i fa el seguiment d'aquestes estades, n'avalua els resultats i, quan correspon, reconeix la formació feta a l'estranger com a part de la FEMPO. Aquest programa vol acostar l'educació al món laboral europeu i afavorir les oportunitats professionals de l'alumnat.

8.2. Selecció participants

A l'inici de cada curs, el centre planifica les mobilitats Erasmus+ i publica les convocatòries adreçades a l'alumnat i al professorat. Les persones interessades han de presentar la sol·licitud dins el termini indicat en la convocatòria que els correspongui.

En el cas de l'alumnat, el procés inclou una prova de llengua estrangera i una valoració individual. Aquesta valoració té en compte la competència lingüística, el nivell acadèmic, la maduresa, l'autonomia personal i la motivació per aprofitar l'estada. L'orientador o orientadora també entrevista l'alumnat interessat per valorar-ne la idoneïtat.

La selecció es du a terme amb la participació de la caporalia d'estudis, la coordinació de mobilitat i l'equip docent implicat. Una vegada revisats els informes, el centre publica la relació de persones seleccionades i, en el cas de l'alumnat, la llista d'espera. La coordinació de mobilitat informa les persones seleccionades dels compromisos que assumeixen en participar en el programa.

8.3. Difusió

A través de la coordinació ERAMUS+ del centre, de la pàgina web del centre i de les xarxes socials es dóna difusió al projecte durant tot el curs.

8.4. Seguiment

El seguiment de l'alumnat que realitza el estades a l'estranger el dur a terme la coordinació d'Erasmus+ i el tutor de FEMPO del grup conjuntament amb el tutor/a que l'alumnat té assignat a l'empresa on realitza l'estada.

Si l'estada s'adapta al pla formatiu d'empresa individual que l'alumne té assignat en el cicle es podrà comptar l'estada com a hores de formació en empresa de la fase de FEMPO.

9. Convivència i atenció a la diversitat

Tots els aspectes relacionats amb la convivència, acció tutorial i l'atenció a la diversitat queden descrits al NOFIC i als diferents documents institucionals normatius i vinculats a cada aspecte.

10. Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)

Referència: Ambdues conselleries signen la Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional i del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball de 24 d'octubre de 2022, per la qual s'aprova la instrucció que regula el funcionament dels Punts d'Orientació Acadèmica i Professional.

El Punt d'Orientació Acadèmica i Professional és una iniciativa conjunta entre la Conselleria d'Educació i Universitats i la Conselleria d'Empresa, Ocupació i Energia.

Ofereix informació, assessorament i orientació sobre el Sistema de Formació Professional, que permet qualificar-se a través de l'experiència laboral, la formació reglada i la formació per a l'ocupació, amb l'objectiu de millorar l'ocupabilitat de la ciutadania.

Els Punts d'Orientació Acadèmica i Professional s'organitzen en Territorials i Extensions i els podem trobar per tota la geografia de les Illes Balears.

Al nostre centre existeix l'Extensió POAP CIFP Pau Casesnoves que forma part de l'estructura organitzativa del POAP que ofereix atenció a la ciutadania en general i a professionals de l'orientació. La informació es pot consultar a la web del centre.

11. Disposicions finals

11.1. Procediment d'aprovació

L'aprovació de la concreció curricular de centre requereix del vist-i-plau dels òrgans col·legiats competents, els quals són:

- CCG (Comissió de coordinació i gestió)
- Claustre

11.2. Difusió

El present document quedarà a disposició de la comunitat educativa a través del GESTIB i de la pàgina web del centre.

11.3. Vigència i actualització del document

La seva vigència estarà vinculada al nomenament d'equip directiu. Les modificacions pertinents es duran a terme sempre que hi hagi normatius significatius que ho requereixin.