

**NOFC- Normas de organización y
funcionamiento del centro
Curs 2024-2025**

**Ciclos Formativos de Grado Superior del
Centro de Formación Profesional de la**

Índice

Modificaciones NOFC	5
Introducción	6
1. Título primero. Estructura organizativa de gobierno y de coordinación del centro	7
1.1 Organigrama del Centro	7
1.2 Órganos de gobierno y de coordinación docente	7
1.2.1. La dirección.....	7
1.2.2. La coordinación docente	8
1.2.3. El claustro de profesorado	9
1.3 Órganos de participación.....	10
1.3.1. La junta de evaluación	10
1.3.2. El equipo docente	10
1.3.3. El consejo de delegados	11
2. Título segundo. Organización pedagógica del centro	12
2.1 Evaluación de las unidades formativas y módulos	12
2.1.1. Evaluación continuada.....	12
2.1.2. Calificaciones de los módulos.....	13
2.1.3. Convocatoria ordinaria y convocatoria extraordinaria	14
2.1.4. Convalidación de módulos.....	14
2.1.5. Matrícula de honor	16
2.1.6. Promoción de curso	16
2.1.7. Avaluació alumnat dels plans d'estudis anteriors a l'establert al 2024.....	16
2.2 Evaluación del módulo de proyecto.....	17
2.3 Formación en Centros de Trabajo (FCT).....	17
2.4 Normativa relativa al plagio	17

2.4.1. Sanciones.....	18
2.5 Modalidad on line	18
3. Título tercero. Organización y funcionamiento del centro	19
3.1 Horarios.....	19
3.2 Gestión académica y administrativa del Centro	19
3.3 Personal de administración y servicios.....	19
3.4 Unidad de prácticas y bolsa de trabajo (UPBT).....	20
3.5 Utilización de recursos del Centro	20
3.5.1. Bibliotecas de la UAB	20
3.5.2. Servicios deportivos.....	20
3.5.3. Salas de estudio	20
3.5.4. Servicio de impresiones y fotocopias.....	20
3.5.5. Campus virtual	21
3.5.6. Otros servicios de la UAB	21
3.6 Actuaciones en caso de accidente o enfermedad del alumnado.....	21
4. Título cuarto. Convivencia en el centro	22
4.1 Normas de convivencia del alumnado.....	22
4.2 Asistencia / ausencia.....	23
4.3 Inasistencia colectiva del alumnado. Huelgas	24
4.4 Quejas y reclamaciones	25
4.5 Régimen disciplinario del alumnado	26
4.5.1. Faltas y sanciones relacionadas con la convivencia.....	26
4.5.2. Responsabilidad por daños	27
5. Título quinto. Derechos y deberes del alumnado	27
5.1 Derechos del alumnado.....	27
5.2 Deberes del alumnado	28

6. Título sexto. Normativa del profesorado	29
6.1 Programación y planificación.....	29
6.2 Juntas de evaluación y Claustros de profesorado	29
6.3 Tutoría.....	29
6.4 Clases y asistencia.....	30
6.5 Atención al alumnado.....	30
6.6 Propiedad intelectual.....	30
6.7 Recursos del Centro.....	30
6.7.1. Recursos en línea	30
6.7.2. Impresos y fotocopias	31
6.7.3. Sala de profesorado.....	31
6.7.4. Recursos informáticos	31

Modificaciones NOFC

Modificación 0

0.1-**Versión 25/11/2015:** Modificación 2.1
Evaluación unidades formativas y módulos

Modificación 1

1.1-**Versión 20/1/2016:**

Modificación 2.3 Evaluación módulo FCT.

Modificación 2.4.3 Tutor de prácticas.

Modificación 3.4 Bolsa de trabajo y unidad de prácticas

Modificación 2

2.1-**Versión 01/02/2016:**

- Adición punto 2.3.5. Normativa del módulo de FCT
- Adición Anexo 1. Procedimiento y temporización de la FCT

Modificación 3

3.1-**Versión 22/6/2016:** Revisión completa del documento

3.2-**Versión 13/9/2016:**

- Modificación 3.6. Actuaciones en caso de accidente o enfermedad del alumnado.
- Modificación 4.2. Asistencia / ausencia.
- Modificación 6.4.2. Entradas y salidas

3.3-**Versión 16/9/2016:** Aprobación modificaciones por el Claustro de profesorado

Modificación 4

4.1-**Versión 29/6/2017:** Modificación 4.3.
Inasistencia colectiva del alumnado. "Huelgas"

4.2-**Versión 15/9/2017:** Aprobación modificaciones por el Claustro de profesorado

Modificación 5

5.1-**Versión 28/6/2018:**

- Modificación 2.2.1. Criterios de evaluación del módulo Proyecto.

- Incorporación 2.4. Normativa relativa al plagio. Modificación 4.1.
- Normas de convivencia del alumnado. El comportamiento en el Centro: incorporación del punto j.

5.2-**Versión 14/9/2018:** Aprobación modificaciones por el Claustro de profesorado

Modificación 6

6.1-**Versión 5/9/2019:** Revisión integral de las NOFC y modificaciones del capítulo 3.5.4 Servicio de impresiones y fotocopias y del Título sexto íntegramente.

6.2-**Versión 13/9/2019:** Aprobación de las modificaciones por el Claustro de profesorado

Modificación 7

7.1-**Versión 10/9/2020:** Aprobación por el Claustro de profesorado de las modificaciones en los artículos 1.1, 2.1, 3.2, 3.4, 3.5.3, 3.5.4, 4.1 y 4.2 y la inclusión del 2.5

Modificación 8

8.1-**Versión 9/9/2021:** Aprobación por el Claustro de profesorado las modificaciones de los artículos 2.1, 2.1.3, 2.1.5, 2.5, 3.5.3, 4.2 y 4.3

Modificación 9

9.1-**Versión 5/9/2022:** Aprobación por el Claustro de profesorado las modificaciones de los artículos 2.1.1, 4.2 y 4.5

Modificación 10

10.1- **Versió 6/9/2024:** Aprovació pel Claustre de professorat les modificacions dels articles 2.1.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.4, 4.5, 5.2, 5.5, 7.1, 7.2 i 7.7, i s'ha afegit l'article 2.1.7

Introducción

La Fundación Universidad Autónoma de Barcelona es una entidad creada en el seno de la Universidad Autónoma de Barcelona que colabora en el fomento y la realización de actividades docentes, de investigación y de acción social, y en la prestación de servicios comerciales y de gestión patrimonial vinculados a la actividad universitaria, dirigidos tanto a la comunidad UAB como al público en general, empresas e instituciones, a través de la coordinación de diversas entidades y servicios.

Los objetivos de la Fundación Universidad Autónoma de Barcelona son:

- Estar al servicio de la Universidad Autónoma de Barcelona para alcanzar los objetivos y ejecutar proyectos estratégicos por la universidad.
 - Dirigir la estrategia y coordinar la Corporación.
 - Ofrecer servicios transversales de gestión a las fundaciones, entidades y servicios que conforman la Corporación.
1. Desarrollar e impartir una oferta formativa complementaria a la de la UAB, adaptada a las necesidades de la sociedad y el entorno, avanzada en cuanto a sus contenidos y atractiva para los públicos interesados, en los ámbitos de la formación profesional, universitario y superiores.
- Colaborar en el mantenimiento de la excelencia y la calidad de los campus de la UAB mediante la gestión de servicios vinculados a la universidad, existentes y de nueva creación, y el cuidado de su patrimonio.
 - Contribuir significativamente al compromiso de la Universidad Autónoma de Barcelona con la sostenibilidad social y la igualdad de oportunidades mediante proyectos de acción social dirigidos a colectivos diversos de dentro y fuera de la comunidad universitaria.
 - Aportar valor a la investigación y la transferencia de conocimiento de impacto global de la Universidad Autónoma de Barcelona desde ámbitos diferenciados dentro de las ciencias de la salud y de la vida.

El Centro de Formación Profesional Fundación UAB imparte desde el curso 2014-2015 **Ciclos Formativos de Grado Superior** con calidad universitaria.

En la actualidad ofrece los Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS) en **Comercio Internacional (CI)**, **Comercio internacional en inglés (CIA)**, **Logística y transportes (LiT)** y **Administración de Sistemas informáticos – Perfil ciberseguridad (Asix – ciber)**, con el objetivo de formar profesionales preparados para el mercado laboral de presente y futuro.

El plan de estudios del CFGS de los tres primeros, incluye **acreditación oficial en francés e inglés**, con distribución de estudiantes por nivel de competencia lingüística y, como único Centro en Cataluña, formación en **chino comercial**. Y el de Asix – Ciber la acreditación en inglés.

Hay que tener presente, que durante el curso 2022 – 2023 las NOFC estarán condicionadas y complementadas por los protocolos y normativa relacionada con la prevención de la Covid – 19.

Título primero. Estructura organizativa de gobierno y de coordinación del centro

0.0 Organigrama del Centro

Directora, Mérida Iglesias Lucía

Responsable Gestión Académica, Georgina Maria Estapé

Gestión Académica de Formación Profesional, Gemma Marcos

0.1 Órganos de gobierno y de coordinación docente

El equipo directivo está formado por la dirección y la coordinación docente de los CFGS. Es el encargado del funcionamiento y la organización del Centro.

Los órganos de gobierno y de coordinación docente son: la dirección, la coordinación docente y el claustro de profesorado.

Las normas de organización y funcionamiento del Centro (NOFC) pueden establecer otros órganos de gobierno, de asistencia a la dirección y de coordinación docente y tutoría. También pueden determinar órganos y procedimientos de participación de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro.

0.1.1. La dirección

La dirección es la responsable de la organización, el funcionamiento y la administración del Centro, ejerce la dirección pedagógica y es jefa del personal.

Son funciones de la dirección las que le atribuyan las NOFC, específicamente:

- a. Representar al Centro.
- b. Desarrollar el proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- c. Dirigir y coordinar las actividades educativas del Centro de acuerdo con el proyecto educativo.
- d. Elaborar y revisar el [Plan de Acción Tutorial \(PAT\)](#) del Centro conjuntamente con la coordinación docente.
- e. Presidir el claustro de profesorado y los actos académicos del Centro.
- f. Dirigir la actividad docente del Centro y del resto de personal de la comunidad educativa.
- g. Coordinar la relación entre los diferentes CFGS que imparta el Centro.
- h. Coordinar la coherencia de los enfoques metodológicos, de las concreciones y programaciones curriculares y materiales didácticos.
- i. Revisar el 2º y 3º nivel de concreción de las diferentes unidades formativas (UF) de cada uno de los CFGS.
- j. Asegurar la calidad en los procedimientos y los criterios de evaluación.
- k. Emitir certificaciones y documentos académicos.
- l. Coordinar la comunicación externa y de promoción del Centro.
- m. Mantener las relaciones con los Servicios Territoriales del Departamento de Educación de la Generalidad de Cataluña.

- n.
- o. Elaborar el presupuesto de cada CFGS impartido en el Centro.
- p. Colaborar con el Departamento de Contabilidad de la Fundación UAB para llevar a cabo la gestión económica del Centro y su contabilidad.

Según el artículo 142 de la ley 12/2009 de Educación, corresponden a la dirección las funciones de dirección y liderazgo pedagógicos siguientes:

- a. Formular la propuesta inicial de proyecto educativo y las modificaciones y adaptaciones correspondientes.
- b. Velar para que se aprueben el desarrollo y la concreción del currículo coherentes con el proyecto educativo y garantizar su cumplimiento.
- c. Asegurar la aplicación del [Proyecto lingüístico \(PL\)](#), del [Plan de acción tutorial \(PAT\)](#) y de todos los demás planteamientos educativos del Centro.
- d. Garantizar que el catalán sea la lengua vehicular de la educación, administrativa y de comunicación en las actividades del Centro, de acuerdo con el PL del Centro.
- e. Establecer los elementos organizativos del Centro.
- f. Proponer la relación de puestos de trabajo del Centro y las modificaciones sucesivas.
- g. Instruir, dirigir y supervisar las actividades del Centro y dirigir la aplicación de la programación general anual.
- h. Participar en la evaluación del ejercicio de las funciones del personal docente y del otro personal destinado al Centro, con la observación, en su caso, de la práctica docente en el aula.

Corresponde a la dirección la función con relación a la comunidad educativa:

- i. Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y adoptar las medidas disciplinarias correspondientes.

Corresponden a la dirección las funciones relativas a la organización y la gestión del Centro siguientes:

- j. Impulsar la elaboración y la aprobación de las NOFC del Centro y dirigir su aplicación.
- k. Emitir la documentación oficial de carácter académico establecida por la normativa vigente.
- l. Visar las certificaciones.
- m. Asegurar la custodia de la documentación académica y administrativa por el secretario o secretaria del Centro.
- n. Autorizar los gastos y ordenar los pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- o. Dirigir y gestionar al personal del Centro para garantizar que cumple sus funciones, lo que conlleva, en su caso, la observación de la práctica docente en el aula.

0.1.2. La coordinación docente

Las funciones de la coordinación docente son:

- a. Desarrollar la programación general anual junto con la dirección del Centro.
- b. Coordinar la coherencia de los enfoques metodológicos, de las concreciones y programaciones curriculares y materiales didácticos junto con la dirección del Centro.

- c. Revisar los proyectos curriculares, 2º y 3º nivel de concreción, junto con la dirección del Centro.
- d. Velar por la programación, organización, desarrollo y evaluación del proyecto final de los CFGS, junto con la dirección del Centro.
- e. Revisar las programaciones y su seguimiento trimestral de las diferentes UF formativas de los CFGS, junto con la dirección del Centro.
- f. Asegurar la calidad en los procedimientos y los criterios de evaluación, junto con la dirección del Centro.
- g. Organizar la elaboración de los indicadores / resumen de las evaluaciones junto con la dirección del Centro.
- h. Revisar las actas de evaluación.
- i. Elaborar los horarios de los CFGS y gestionar las incidencias.
- j. Organizar la acogida del alumnado de nueva incorporación.
- k. Coordinar las salidas pedagógicas del grupo clase, propuestas por el profesorado.
- l. Participar en los diferentes programas de innovación y mejora del Centro.
- m. Organizar la elección de delegado y subdelegado de curso.
- n. Revisar el PAT del Centro conjuntamente con la dirección.
- o. Coordinar la acción tutorial grupal e individual con el alumnado.
- p. Hacer el seguimiento de la acción tutorial de los diferentes CFGS.
- q. Organizar y hacer el seguimiento de asistencia del alumnado.
- r. Dirigir el trabajo en equipo de los docentes y del resto de personal de la comunidad educativa junto con la dirección del Centro.
- s. Coordinar el equipo docente de acuerdo con la normativa de profesorado del Centro.
- t. Dar apoyo al profesorado de nueva incorporación.
- u. Coordinar la Formación en Centros de Trabajo (FCT), junto con el tutor de la FCT.
- v. Otras funciones que la dirección le proponga.

0.1.3. El claustro de profesorado

El claustro lo forma todo el profesorado del Centro y lo preside la dirección del Centro.

El claustro es el órgano de participación del profesorado en el control y la gestión de la ordenación de las actividades educativas y del conjunto de los aspectos educativos del Centro.

El claustro se reunirá de forma ordinaria dos veces a lo largo del curso académico, antes del inicio del curso y al final del curso académico, según el calendario establecido; todo el profesorado tiene la obligación de asistir.

El acta de cada sesión de claustro, una vez aprobada y firmada por todo el profesorado, pasará a formar parte de la documentación general del Centro.

La convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias será enviada por la dirección del Centro con la antelación de 72 horas.

Las funciones del claustro son:

- a. Participar en la programación general anual del Centro.
- b. Coordinar y decidir los criterios referentes a la orientación, evaluación y recuperación del alumnado.
- c. Valorar la coherencia del programa del CFGS.

- d. Velar por el cumplimiento de las NOFC.
- e. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atiendan a la normativa vigente.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- g. Cualquier otra competencia que le sea atribuida por las NOFC en el marco del ordenamiento vigente o por las normas legales o reglamentarias.

0.2 Órganos de participación

Los órganos de participación son: la junta de evaluación, el equipo docente y el consejo de delegados del alumnado.

0.2.1. La junta de evaluación

La junta de evaluación de cada curso realiza el seguimiento, orientación, evaluación y calificación del alumnado. Está constituida por la dirección, la coordinación docente de los CFGS, la tutoría del curso y el profesorado del curso.

Las funciones de la junta de evaluación son las siguientes:

- a. Valorar el proceso de aprendizaje de cada alumno/a, así como del grupo clase.
- b. Identificar las problemáticas en el proceso de aprendizaje del alumnado y aportar propuestas para mejorarlo.
- c. Calificar las UF correspondientes.

La junta de evaluación se reunirá para cada uno de los cursos de cada CFGS una vez cada evaluación, por tanto, trimestralmente.

0.2.2. El equipo docente

El conjunto de profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos constituye el equipo docente. El equipo docente se constituye en junta de evaluación para hacer el seguimiento de los aprendizajes en las diferentes UF y adoptar las decisiones resultantes de este seguimiento.

Las funciones del equipo docente son:

- a. Revisar y actualizar la programación del 2º y 3º nivel de concreción de los módulos y las UF teniendo en cuenta la evolución del sector.
- b. Hacer el seguimiento de la programación del grupo clase.
- c. Hacer las propuestas de actividades complementarias del grupo clase.
- d. Establecer criterios, de forma coordinada, para garantizar la convivencia correcta del grupo clase.
- e. Resolver, si procede, los conflictos que puedan producirse.

El equipo docente se reúne en las juntas de evaluación por cada uno de los cursos una vez cada evaluación y en los claustros como mínimo dos veces a lo largo del curso académico, antes del inicio del curso y al final del curso académico, según el calendario establecido.

0.2.3. El consejo de delegados

La participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del Centro y en la actividad educativa es un derecho y un deber. El grupo de alumnos está representado por el delegado/a y el subdelegado/a de curso, que le apoya en sus funciones y lo/la sustituye en caso de ausencia.

La elección del delegado/a y el subdelegado/a se hará por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso académico. La dirección establecerá las fechas de elección, que contará con la presencia del tutor/a del grupo. El acto de elección se iniciará con la presentación de las candidaturas y posteriormente se procederá a la votación.

Ante la falta de candidatos, el tutor/a hará una propuesta de posibles candidatos. Si éstos aceptan, se procederá a la votación. En el caso de que no acepten, el tutor/a hará una segunda propuesta de candidaturas.

La elección requerirá los votos de la mayoría absoluta del alumnado del grupo. En el caso de que no haya una mayoría absoluta de los votos, se cogerá a los candidatos empatados en número de votos y se procederá a una segunda votación para el desempate. El segundo candidato más votado ejercerá de subdelegado/a; en este caso no será necesaria la mayoría absoluta. Una vez verificada la votación, el tutor/a levantará el acta de la misma .

No podrá ser delegado/a o subdelegado/a de un grupo el alumno/a que tenga o haya tenido un expediente disciplinario.

El delegado/a y el subdelegado/a podrán cesar en sus funciones a petición propia o cuando lo solicite un tercio del alumnado del grupo; será necesario hacer llegar la solicitud por escrito al tutor /a del grupo clase. La dirección del Centro podrá suspender un delegado/a cuando incumpla las normas de convivencia por faltas graves o no realice sus funciones correctamente. Después de la renuncia o revocación se procederá, en un plazo no superior a quince días, a una nueva votación de delegado/a y subdelegado/a en las mismas condiciones anteriores.

Los delegados/as y subdelegados/as se reunirán un mínimo de dos veces a lo largo del curso académico con la dirección del Centro y la coordinación docente para valorar el funcionamiento general del curso y las UF impartidas en el periodo evaluado. Los delegados/as y subdelegados/as podrán reunirse entre ellos tantas veces como les sea necesario y, por ello, podrán utilizar los espacios del Centro, previa petición a la Secretaría Académica del Centro.

El consejo de delegados/as está formado por la totalidad de los delegados/as del Centro y se renueva cada curso académico.

Son funciones de los delegados/as y subdelegados/as:

- a. Ser portavoz del grupo clase.
- b. Asistir a las reuniones a las que sean convocados y posteriormente informar a los/as compañeros/as de los temas que se han tratado y de los acuerdos que se hayan tomado.
- c. Comunicar asuntos de interés del grupo relativos a la convivencia y la vida del aula al profesorado a través del tutor/a.

- d. Recoger la opinión , inquietudes y propuestas de los/as compañeros/as en temas de interés general o cuando sean consultados por algún órgano del Centro.
- e. Proponer temas para la elaboración del orden del día de las asambleas de clase y ayudar a redactar los resúmenes o actas de las reuniones realizadas.
- f. Representar al grupo en la vida académica emitiendo la opinión mayoritaria del grupo.
- g. Asistir a las reuniones de valoración del curso.
- h. Cooperar en la mejora de las relaciones entre los/as alumnos/ as de clase y ayudar a respetar las normas de convivencia.
- i. Estudiar con el tutor/a las implicaciones de los problemas colectivos de la clase.
- j. Fomentar la participación del alumnado en las actividades fuera del aula y todo aquello que suponga mejoras para su formación.

Su actuación ante el tutor/a, el profesorado y la dirección del Centro no será válida si no está ratificada por la mayoría de los componentes del grupo.

Título segundo. Organización pedagógica del centro

2.1 Evaluación de las unidades formativas y módulos

2.1.1. Evaluación continuada

Los CFGS del Centro de formación de profesional de la Fundación UAB se evalúan de manera continua. Como evaluación continuada se entiende el conjunto de actividades, trabajos, presentaciones, ejercicios, que se realizan tanto dentro como fuera de clase, además de los exámenes que se proponen dentro de cada módulo.

El alumnado tiene derecho a la evaluación continuada siempre que asistan a un mínimo del 80% de las horas lectivas del módulo correspondiente y no superen el 20% de las faltas de asistencia injustificadas.

Ante el incumplimiento de la asistencia mínima, el alumnado que llegue al 20% de faltas de asistencia injustificadas de la previsión total de horas a impartir de cada módulo, pierden el derecho a la evaluación continuada del módulo y no se podrán presentar a los exámenes y actividades correspondientes a la evaluación continuada del mismo, por lo tanto, la calificación será No Presentado (NP). El alumno/a será informado, por escrito, de esta circunstancia y no pierde el derecho a la asistencia a las clases. También podrá presentarse a los exámenes de la convocatoria extraordinaria del módulo correspondiente con la obligación de presentar las prácticas y trabajos indicados por el profesorado, si así se acuerda por el equipo docente.

El alumnado que llegue al 50% de faltas de asistencia, justificadas o no, de la previsión total de horas a impartir de cada módulo, pierden el derecho a ser evaluados tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria. El Claustro podrá autorizar la evaluación extraordinaria atendiendo cada caso individualmente.

Serán justificables **sólo** las faltas de asistencia que vayan acompañadas de un justificante de un centre oficial (CAP, SOC, tribunal de justicia, empresa de transportes...), indicando fecha, hora de visita, firma y sello del Centro. Las ausencias por motivos laborales no serán justificables.

Los justificantes de las faltas de asistencia deben entregarse a la tutora o al tutor del curso correspondiente (1º. Raquel Perales, 2º. Mérida Iglesias) **como máximo cuatro días laborables** justo después de la falta.

Si durante estos 4 días de plazo, se realizan los exámenes trimestrales, el alumno podrá realizar el examen correspondiente. Si no justifica la falta, y llega al 20% permitido, el examen realizado por el alumno/a no contará y la calificación será No Presentado (NP).

Con cada matrícula el alumno/a dispone del derecho a dos convocatorias en cada módulo

El alumno/a que haya perdido el derecho a la evaluación continuada o que abandone pierde la primera convocatoria y se hace constar como NP. La presentación a la convocatoria extraordinaria es voluntaria. Al alumno/a que no se presente no se le contará esta segunda convocatoria a efectos del cómputo máximo y constará como NP.

2.1.2. Calificaciones de los módulos

La calificación de los módulos es numérica del 1 al 10, sin decimales. Los módulos que implican la realización de prácticas, se evaluarán primero según el trabajo realizado en clase, restando para segundo, la calificación final del módulo, atendiendo a la nota obtenida en las prácticas y que representa el 10% de la nota final del módulo.

Cada actividad se valorará según unos determinados criterios de evaluación que quedarán reflejados en el segundo nivel de concreción de cada módulo. Las actividades son parte del trabajo individual del alumnado y el profesorado indicará aquellas actividades que se tienen que hacer en grupo. No se aceptarán actividades entregadas fuera de plazo.

En el caso de que el alumno/a no presente ninguna actividad ni conste ningún tipo de evaluación continua, se le deberá calificar numéricamente (con un 1), nunca constará un NP (esta calificación es únicamente por pérdida de evaluación por falta de asistencia).

La nota de cada uno de los módulos se obtiene a partir de las notas del examen o exámenes realizados y las notas de las actividades evaluadas. Con el fin de superar el módulo es imprescindible obtener una nota media mínima de 4, tanto de los exámenes, como en las actividades realizadas en aquel módulo. No se podrá hacer media si una de las dos calificaciones es inferior a 4.

La calificación de un módulo se obtendrá según la siguiente ponderación:

$$\text{Módulo} = 0,5 * \text{Exámenes} + 0,5 * \text{Actividades}$$

No se pueden repetir módulos ya superados para mejorar su calificación positiva otorgada ni presentarse a exámenes de convocatoria extraordinaria con el fin de incrementar su calificación. Los módulos superados acreditan las unidades de competencia a los que están asociados, de acuerdo con la relación establecida en el perfil profesional del título.

2.1.3. Convocatoria ordinaria y convocatoria extraordinaria

En caso de no superar algún módulo en convocatoria ordinaria, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de las UF no superadas, siempre que cumpla los criterios de asistencia ([ver apartado 4.2](#)).

El alumnado puede ser evaluado de un módulo, como máximo, en cuatro convocatorias ordinarias. Con carácter excepcional, por motivos de enfermedad u otras condiciones que impidan el desarrollo de los estudios, el alumnado puede solicitar una quinta convocatoria extraordinaria a la dirección del Centro, que resolverá el caso.

La presentación a las convocatorias extraordinarias no es obligatoria. Al alumno/a que no se presente no se le contará la convocatoria extraordinaria a efectos del cómputo máximo y a efectos de evaluación final constará como NP.

Para aprobar el módulo a la evaluación extraordinaria, habrá que superar todas las UF suspendidas. En caso de no superar alguna, el módulo quedará pendiente de evaluar.

Si a lo largo de la realización del módulo, un/a alumno/a falta a un examen y/o actividad, y esta ausencia está justificada, deberá presentar la justificación a su tutor/a y, si la justificación es aceptada, éste tendrá derecho a una segunda convocatoria ordinaria, que se llevará a cabo con la mayor brevedad posible, según determine el profesorado.

En ningún caso se realizará un examen, prueba, entrega de actividad, presentación en clase, etc. fuera del día marcado para el resto del grupo.

Tanto los exámenes de evaluación ordinaria como extraordinaria vienen marcados por el calendario académico del Centro.

La convocatoria extraordinaria puede consistir en exámenes teóricos, prácticos, teórico-prácticos y se puede exigir la entrega de actividades o ejercicios en función de las características de la unidad formativa. El alumnado podrá consultar los criterios de cada módulo en el campus virtual.

2.1.4. Convalidación de módulos

Con carácter general, se aplica el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.

[Se establecen dos tipos de convalidaciones:](#)

- **Convalidaciones directas:** estas convalidaciones las resolverá directamente el centro siguiendo la normativa correspondiente.
 - LOGSE – Ley orgánica 1/1990, 3 octubre
 - LOE- Ley orgánica 2/2006, 3 mayo
 - Currículos de los ciclos formativos:
 - **Comercio Internacional (CMB0-LOE):**
[Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre](#), por la que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.

[Orden ENS/336/2016, de 13 de diciembre](#), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Comercio Internacional.

➤ **Transporte y Logística (CMCO-LOE):**

[Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre](#), por la que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

[ORDEN ENS/104/2017, de 25 de mayo](#), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística.

➤ **Administración de Sistemas Informáticos en Red -Ciberseguridad (ICA0-LOE):**

[Reial decret 1629/2009, de 30 d'octubre](#), por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas.

[DECRET 197/2013, de 23 de juliol](#), pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'administració de sistemes informàtics en xarxa.

- *Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre*, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Convalidaciones singulares:** estas convalidaciones las resuelve la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial. El Director/a del centro enviará a la Dirección General la solicitud del alumno/a con los módulos que pide convalidar y un informe con los datos pertinentes.

No se podrán convalidar de nuevo los módulos o UF que hayan sido previamente convalidados.

En el caso de módulos profesionales o unidades formativas superados que tengan la misma denominación y currículo, y que sean comunes a diversos ciclos, la calificación obtenida se traslada a cualquiera de los ciclos donde estos módulos profesionales o unidades formativas estén incluidos.

Los módulos profesionales convalidados de acuerdo con el anexo III y el anexo IV del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, se recogerán en la documentación académica del alumnado, y a efectos de cálculo de la nota media del ciclo formativo, con la calificación obtenida en el módulo profesional cursado (se trasladará la calificación).

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo no puede ser convalidado, sino objeto de exención total o parcial.

Durante el proceso de convalidación, el alumnado debe asistir a clase. Y en caso de no hacerlo, será una falta de ausencia.

2.1.5. Matrícula de honor

El alumno/a que obtenga una calificación final del CFGS igual o superior a 9 se le puede conceder la mención de matrícula de honor (MH) en las observaciones del acta de calificaciones finales, en el expediente académico y en el certificado de estudios cumplidos.

Sobre el total de alumnos evaluados, se entiende a los/as alumnos/as que han cursado y han sido evaluados de los módulos necesarios para completar el ciclo, los hayan superado o no, se puede conceder una mención de MH por cada veinte alumnos y otra si resulta una fracción sobrante.

La MH tiene los efectos económicos previstos en las tasas y precios públicos para la matriculación en las enseñanzas superiores.

2.1.6. Promoción de curso

El alumno/a que haya superado un número de módulos con una carga lectiva superior al 60% del conjunto planificado en el primer curso, puede matricularse en el segundo curso del CFGS, siempre que la junta de evaluación dé el visto bueno y obligatoriamente debe cursar los módulos no superados del primer curso.

En el caso de no superar el 60% establecido, se matriculará de las UF no superadas de primer curso del CFGS.

A todos los/as alumnos/as con UF pendientes, se les hará una sesión de tutoría individualizada con el fin de valorar su situación académica y hacer una propuesta de continuidad del CFGS.

2.1.7. Avaluació alumnat dels plans d'estudis anteriors a l'establert al 2024

L'alumnat que està cursant els CFGS d'acord amb els paràmetres establerts als plans d'estudi anteriors al d'aquest any 2024, disposen de fins a dos cursos per a poder finalitzar el seu CFGS segons el seu pla. En el supòsit de no finalitzar-ho, es farà l'adaptació al nou pla.

En el seu cas, les referències fetes a mòduls s'han d'entendre fetes a Unitats formatives (UF) i/o a mòduls amb les següents especificitats:

- Si durant els 4 dies de termini per justificar les faltes d'absència, es realitzen els exàmens trimestrals, l'alumne podrà realitzar l'examen corresponent. Si no justifica la falta, i arriba al 20% permès, l'examen realitzat per l'alumne/a no comptarà i la qualificació serà No Presentat (NP).
- La qualificació dels mòduls és numèrica de l'1 al 10, sense decimals. Un mòdul pot constar d'1, 2, 3 o 4 UF. Per tal d'obtenir la nota final del mòdul es realitza la ponderació de les notes obtingudes en les diferents UF segons el pes de cada UF dins el mòdul en funció de les hores lectives. **Per tal d'aprovar el mòdul s'han de superar totes les UF del mòdul.** Els mòduls se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.
- El mòdul de Formació en Centres de Treball, es qualifica d'"Apte/a" o "No apte/a". La qualificació ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé" o "Suficient" en el cas de ser "Apte/a" i, de "Passiva" o "Negativa" en el cas de ser "No apte/a", en què es poden afegir observacions.

- L'alumne/a pot ser avaluat d'una UF, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries. Amb caràcter excepcional, per motius de malaltia o altres condicions que impedeixin el desenvolupament dels estudis, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària a la direcció del Centre, que en resoldrà el cas.
- Per aprovar el mòdul a l'avaluació extraordinària, caldrà superar totes les UF suspeses. En cas de no superar-ne alguna, el mòdul quedarà pendent d'avaluar.

2.2 Evaluación del módulo de proyecto

El módulo de proyecto valorará la consecución de las diferentes competencias, profesionales, personales y sociales, y los contenidos adquiridos a lo largo del CFGS por parte del alumno/a a través del seguimiento y la tutorización: investigación, metodología, desarrollo del proyecto, presentación oral del proyecto, entre otros.

A través de la realización del módulo proyecto se valora la capacidad del alumno/a para desarrollar una actividad profesional en el ámbito de sus estudios.

El alumno/a, además de poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del CFGS, debe demostrar sus habilidades de trabajo en equipo y asumir responsabilidades y autonomía hacia el grupo y el proyecto.

El proyecto se realizará en grupo de 2 - 3 alumnos y será tutorizado por un miembro del profesorado del CFGS correspondiente.

Para superar el módulo de proyecto, el alumno/a deberá obtener una calificación igual o superior a 5 sobre 10.

Criterios específicos evaluación de proyecto: ver programación 2º nivel de concreción módulo proyecto cada curso académico.

2.3 Formación en Centros de Trabajo (FCT)

Ver [documento específico de la FCT](#).

2.4 Normativa relativa al plagio

El profesor o profesora que detecta un plagio en cualquier tipo de trabajo, actividad, proyecto, ... , lo califica con un 0, redacta un informe especificando el plagio y lo entrega a la dirección del Centro.

El alumno/a puede recurrir la decisión del profesor/a; debe presentar un informe escrito dirigido a la dirección del Centro en un plazo de 5 días hábiles desde la comunicación por parte del profesor/a.

En el supuesto de que la persona alumna del centro, repitiera el plagio durante el mismo curso, se repite lo señalado anteriormente y además, la dirección abre un expediente disciplinario y nombra un tribunal independiente integrado por 3 miembros del profesorado del Centro -el profesor/a que detecta el plagio no puede ser miembro del tribunal-; el tribunal, leídos el informe del profesor/a y el del alumno/a y, si lo cree conveniente, tras reunirse tanto con el alumno/a como el profesor/a por separado, toma la decisión definitiva que quedará recogida en el informe de resolución. El tribunal comunicará la decisión a la dirección del Centro y le entregará el informe de resolución.

Todos los informes -el del alumno/a, el del profesor/a y el del tribunal se incorporarán al expediente disciplinario del alumno/a.

2.4.1. Sanciones

En el caso de que sea la primera vez que se detecta plagio a lo largo del CFGS, y el plagio se ha cometido en un trabajo o actividad parcial de un módulo, incluido el proyecto final, el profesor/a lo califica con un 0; por lo tanto, si la nota media está aprobada, el módulo quedará aprobado.

En el caso de que sea la segunda vez que se detecta plagio a lo largo del CFGS por parte de un alumno/a:

1. Si el plagio se ha cometido en un trabajo o actividad parcial, el profesor/a la califica con un 1 y el alumno/a pierde tanto la convocatoria ordinaria como la extraordinaria y tendrá que volverla a matricular el curso siguiente.
2. Si el plagio se ha cometido en el proyecto final, el profesor/a califica con un 1 y el alumno/a pierde tanto la convocatoria ordinaria como la extraordinaria y deberá volver a matricular el curso siguiente.

En el caso de que sea la tercera vez que se detecta plagio a lo largo del CFGS por parte de un/a alumno/a con expediente disciplinario abierto, el profesor/a califica con un 1 el módulo y el alumno/a no podrá volverse a matricular en el Centro de Formación Profesional Fundación UAB para finalizar el CFGS, si así se decide en la junta de evaluación.

[Guía de Citas y Plagio de Estudiantes](#)

2.5 Modalidad on line

Las clases del Ciclo son presenciales obligatoriamente. Pero en el supuesto de que haya un confinamiento parcial o total, se llevará a cabo la adaptación de la docencia.

Impartición clases

En el caso excepcional de que las clases deban desarrollarse mediante herramientas on line, el alumnado debe tener la cámara abierta. El micrófono permanecerá abierto a la hora de pasar lista y cuando le pida el profesor para contestar una pregunta, o hacerla.

Las clases no se grabarán.

Actividades académicas y evaluación

Las exposiciones y otras actividades académicas a demanda del profesor, deberán realizarse con la cámara y el micrófono abiertos.

Los exámenes, si es necesario realizarlos on line, serán determinados por cada profesor/a, que informará al alumnado previamente y serán grabados en caso de que las clases se tengan que desarrollar mediante herramientas on line.

Título tercero. Organización y funcionamiento del centro

3.1 Horarios

La franja horaria en la que se imparten las clases es, en franja de mañana, de las 8.00 a las 14.25 horas, con un descanso de 25 minutos de 11 a 11.25 horas. Y en franja de tarde, de las 15:00 a las 21:00, con un descanso de 20 minutos de 17:50 a 18:10 horas.

Las clases empiezan a la hora en punto y finalizan 5 minutos antes de la hora siguiente, por lo tanto, duran 55 minutos.

El Centro permanecerá abierto de las 8.00 a las 21.00 horas.

3.2 Gestión académica y administrativa del Centro

La Secretaría Académica está a disposición del profesorado y del alumnado en horario de las 9.00 a las 14.00 horas y de las 15.00 a las 18.00 horas.

La Secretaría Académica gestiona los diferentes procedimientos relacionados con los expedientes académicos del alumnado (matriculación, certificaciones, tramitación títulos,...), custodia los expedientes y coordina las tareas administrativas del profesorado (firma de actas,...).

Habrà que pedir cita previa a través de la web: [cita previa trámites administrativos](#).

3.3 Personal de administración y servicios

Corresponde al personal de administración y servicios realizar las siguientes tareas:

- a. La gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matriculación de alumnos.
- b. La gestión administrativa de los documentos académicos: expedientes académicos, títulos, certificaciones y documentos oficiales para el Departamento de Educación.
- c. La gestión administrativa y la tramitación de los asuntos propios del Centro.
- d. La gestión informática de datos, responsabilizándose de gestionar y actualizar los datos del programa de gestión del Centro.
- e. Facilitar a la dirección los datos para la elaboración de los indicadores/resumen de las evaluaciones.
- f. Atención telefónica, por correo electrónico y personal sobre los asuntos propios de la gestión administrativa del Centro.
- g. Archivo y clasificación de la documentación del Centro.
- h. Despacho de la correspondencia (recepción, registro, clasificación, envío, compulsas, franqueo...).

3.4 Unidad de prácticas y bolsa de trabajo (UPBT)

Ver [documento específico de la FCT](#) y el apartado web de UPBT

Consulta el espacio de la [Bolsa de trabajo de la Fundación UAB](#) el espacio de encuentro para empresas y alumnos, lleno de oportunidades profesionales y de talento por descubrir.

Habrà que pedir cita previa a través de la web: [cita previa trámites administrativos](#)

3.5 Utilización de recursos del Centro

3.5.1. Bibliotecas de la UAB

Los/as estudiantes del Centro de Formación Profesional Fundación UAB tienen a su servicio la red de bibliotecas de la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB).

3.5.2. Servicios deportivos

Los/as estudiantes del Centro de Formación Profesional Fundación UAB pueden acceder a los servicios que ofrece el Servicio de Actividad Física de la UAB (SAF).

El SAF gestiona las instalaciones deportivas de la UAB y organiza y promueve la práctica de actividad física en esta Universidad en todas sus vertientes, orientándose hacia la formación integral de las personas.

3.5.3. Salas de estudio

El Centro dispone de una sala de estudio a disposición del alumnado de los CFGS, ubicada en la 2ª planta del edificio blanco, espacio EB217. El horario de apertura es de 8.00 a 20.00 horas de lunes a viernes.

Los/as estudiantes pueden utilizar esta sala para la realización de trabajos, el uso de ordenadores fuera del horario lectivo y realizar impresiones y fotocopias.

También están a disposición del alumnado las aulas con equipamiento de ordenadores 205, 227 y 228, en las horas que no hay clases programadas.

3.5.4. Servicio de impresiones y fotocopias

La FUAB dispone de un sistema de impresión integrado para el alumnado, el profesorado y el personal de administración y servicios que permite la impresión de documentos desde la propia impresora (USB) o desde cualquier ordenador del Campus UAB y recoger la impresión en cualquier impresora de la UAB, preservando la confidencialidad, la identificación con el carné de la UAB o NIU (número de identificación personal) y con la posibilidad de poder rechazar trabajos enviados.

[Manual servicio de impresión en las escuelas del edificio blanco de la fundación UAB](#)

3.5.5. Campus virtual

El campus virtual, aulas Moodle, es la plataforma que utiliza el profesorado para gestionar los diferentes recursos educativos de cada módulo: actividades, cuestionarios, exámenes, y comunicarse con el alumnado.

El alumnado utilizará el campus virtual para el seguimiento de cada módulo así como la entrega de trabajos, ejercicios, actividades, realización de exámenes o cuestionarios.

Además, el campus virtual es la herramienta principal de comunicación del alumnado con el tutor/a y con el profesorado para todas aquellas comunicaciones específicas referentes a los módulos y la Secretaría Académica para las de carácter general del Centro.

Las respuestas a través del campus virtual se darán en un plazo máximo de 72 horas (días lectivos).

3.5.6. Otros servicios de la UAB

Tanto el alumnado, el profesorado como el personal de administración y servicios del Centro de Formación Profesional Fundación UAB pueden [utilizar los servicios universitarios de la UAB](#).

3.6 Actuaciones en caso de accidente o enfermedad del alumnado

Si un alumno/a se hace daño o se encuentra mal en horas lectivas, el/la profesor/a hará una primera evaluación del estado en que se encuentra el alumno/a y actuará en consecuencia.

Si se considera que el alumno/a no precisa asistencia médica inmediata, pero es aconsejable que vaya a casa, el alumno/a se dirigirá a Secretaría Académica en la planta baja del edificio blanco. El personal de Secretaría Académica se pondrá en contacto con la familia para que lo pase a recoger e informará a la dirección del Centro de las actuaciones realizadas.

Si se considera que el alumno/a precisa asistencia médica inmediata, el profesor/a se pondrá en contacto con Secretaría Académica a través del teléfono instalado en el aula. Desde Secretaría Académica se harán las gestiones y se darán las instrucciones para acompañarlo al Servicio Asistencial de Salud (dispensario del Campus) teléfono 935 811 311, o se avisará a una ambulancia, según la gravedad del caso. Secretaría Académica avisará a la familia del alumno/a, facilitará a los familiares el teléfono móvil de la dirección del Centro para que puedan enviar y recibir información. Tan pronto el acompañante tenga información sobre el estado del alumno/a, informará la dirección del Centro. Si los familiares no se presentan al Servicio Asistencial de Salud, el acompañante esperará a que hagan el cuidado al alumno/a y, dependiendo de su estado, lo devolverá al Centro.

El Centro, de acuerdo con la normativa vigente, establece un calendario de información a profesorado, tutores y alumnos en referencia al Plan de Emergencias y realiza anualmente un simulacro de evacuación cada curso académico.

Título cuarto. Convivencia en el centro

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a convivir en un buen clima y el deber de facilitarlos con su actitud y conducta en todo momento y en todos los ámbitos de la actividad del Centro.

La dirección, la coordinación docente, el profesorado y el personal de administración y servicios son los responsables del control y la aplicación de las normas de convivencia.

El Centro promueve la convivencia y los mecanismos de mediación para la resolución pacífica de los conflictos. La mediación es un procedimiento para la prevención y la resolución de los conflictos que se puedan producir en el marco educativo, por medio del cual se da apoyo a las partes en conflicto para que puedan llegar por sí mismas a un acuerdo satisfactorio.

Los procedimientos de resolución de los conflictos de convivencia se ajustan a los siguientes principios y criterios:

- a. Deben velar por la protección de los derechos de las personas afectadas y deben asegurar el cumplimiento de los deberes de las personas afectadas.
- b. Deben garantizar la continuidad de las actividades del Centro con la mínima perturbación para el alumnado y el profesorado.
- c. Deben emplear mecanismos de mediación siempre que sea pertinente.

Las medidas correctoras y sancionadoras aplicadas deben guardar proporción con los hechos y deben tener un valor añadido de carácter educativo y, siempre que sea posible, deben incluir actividades de utilidad social para el Centro.

4.1 Normas de convivencia del alumnado

- a. En todas las dependencias del Centro y, especialmente en las aulas, debe haber un clima de trabajo, seriedad y respeto, que incluye no hacer uso de los teléfonos móviles ni de otros aparatos que puedan interferir en el buen funcionamiento de las clases.
- b. Las instalaciones y el material académico están al servicio de todos. Todos los/as alumnos/as y miembros de la comunidad educativa son responsables del orden y conservación del edificio, de los servicios, del equipamiento tecnológico e infraestructuras de las aulas. Por lo tanto, deben respetar y utilizar correctamente las instalaciones y los espacios donde se lleve a cabo la formación. Cualquier daño a propósito dará lugar a una sanción disciplinaria y, en su caso, de carácter económico de manera personal o grupal.
- c. En el interior de las aulas no se podrá comer ni beber.
- d. Está prohibido fumar en todos los espacios del Centro. El Centro es un espacio libre de humo. En cumplimiento de la normativa sobre este tema no se permite fumar en el Centro ni en sus accesos (Ley 42/2012 de 2 de enero). El consumo de tabaco dentro del recinto se considerará falta grave.
- e. Cuando se entre en las aulas, tanto el alumnado como el profesorado deberán desconectar los teléfonos móviles para evitar la interrupción de las clases. El móvil debe estar guardado en la bolsa / mochila... nunca encima de la mesa. A excepción de que el profesorado lo autorice para realizar alguna actividad académica.

- f. El alumno/a debe respetar en todo momento la autoridad del profesor/a. En caso de discrepancia, el alumno/a aceptará el criterio del profesor/a, aunque podrá ejercer su derecho de reclamación ante la dirección del Centro.
- g. El alumno/a es, en todo momento, responsable de todo su material. El alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus bienes personales. El Centro no se hace responsable de la desaparición / sustracción o pérdida de bienes personales.
- h. Tanto el alumnado como el resto de miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comportarse de manera respetuosa con el medio ambiente y poner en práctica conductas que tiendan al ahorro de energía y de materiales.
- i. Los/as alumnos/as cuando salgan del aula de informática tienen la obligación de apagar los ordenadores y las pantallas.
- j. El último en salir del aula, sea profesor/a o alumno/a, debe apagar todas las luces del aula, apagar el aire acondicionado / calefacción, apagar el ordenador y el cañón de proyección.
- k. También es obligatorio seguir estas normas durante la utilización de los servicios generales del Centro, cerrar los grifos de los lavabos, las luces, etc.
- l. Está prohibido utilizar en horas de clase el **Facebook, Messenger, Jugar a Juegos, escuchar música, Youtube, webcam, y Similares**, salvo en los casos en que se trate de una actividad de búsqueda de información con carácter pedagógico y lo autorice el profesor/a.
- m. El profesor/a podrá decidir en qué momentos el alumnado puede hacer uso del ordenador portátil en el aula y cuándo debe mantenerlo cerrado.

Por faltas graves o muy graves del alumno/a, la dirección del Centro podrá abrir expediente disciplinario.

4.2 Asistencia / ausencia

La asistencia es un deber del alumno/a. La asistencia es obligatoria a todas las horas previstas para cada una de los módulos, a la tutoría grupal y a la FCT.

La asistencia del alumno/a es condición necesaria para poder aplicar la evaluación continuada (ver apartado 2.1.1).

Se considera ausencia cuando el alumno/a llegue 5 minutos más tarde después de la hora de inicio de la **primera clase**. En el resto de horas de clase, hay que estar puntualmente a la hora que empieza la clase.

Cuando un alumno llegue 5 minutos más tarde a la primera hora, o más tarde de la hora de inicio del resto de clases, el profesorado podrá decidir si el alumno/a entra en clase o no. Independientemente de la decisión, siempre se considerará ausencia.

Las ausencias deberán ser justificadas por escrito y presentarlas al tutor/a al día siguiente de la falta o en un plazo máximo de **4 días laborables**.

El profesor/a hará constar en la plataforma de gestión las faltas de asistencia. En caso de ausencias no justificadas que sobrepasen los límites establecidos en esta misma normativa, se notificará por escrito al alumnado.

El alumno/a que ha faltado debe responsabilizarse de recuperar el trabajo realizado durante la ausencia e interesarse por la información dada a las clases (fechas de exámenes, de entrega de trabajos,...).

Los/as alumnos/as que lleguen al 20% de las faltas de asistencia injustificadas de la previsión total de horas a impartir de cada módulo, pierden el derecho a la evaluación continuada del módulo y no se podrán presentar a los exámenes y actividades correspondientes a la evaluación continuada de aquel módulo, por lo tanto, la calificación será No Presentado (NP). El alumno/a será informado, por escrito, de esta circunstancia y no pierde el derecho a la asistencia a las clases. También podrá presentarse a los exámenes de la convocatoria extraordinaria del correspondiente módulo con la obligación de presentar las prácticas y trabajos indicados por el profesor/a, si así se decide por el equipo docente.

El alumnado que llegue al 50 % de faltas de asistencia, justificadas o no de la previsión total de horas a impartir de cada módulo, pierden el derecho a ser evaluados tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria. El Claustro podrá autorizar la evaluación extraordinaria atendiendo cada caso individualmente.

Serán justificables **sólo** las faltas de asistencia que vayan acompañadas de un justificante de un **centro oficial** (CAP, SOC, tribunal de justicia, etc.), indicando fecha, hora de visita, firma y sello del Centro. Las ausencias por motivos laborales no serán justificables.

Con cada matrícula el alumno/a dispone del derecho a dos convocatorias en cada módulo. El alumno/a que haya perdido el derecho a la evaluación continuada o que abandone, pierde la primera convocatoria y se hace constar como NP. La presentación a la convocatoria extraordinaria es voluntaria. El alumno/a que no se presente no se le contará esta segunda convocatoria a efectos del cómputo máximo y constará como NP.

4.3 Inasistencia colectiva del alumnado. Huelgas

El decreto 279/2006, de 4 de julio, sobre derechos y deberes del alumnado y regulación de la convivencia en los Centros educativos no universitarios de Cataluña, habla de la "inasistencia colectiva a clase":

Artículo 32. Decisiones sobre la asistencia a clase

32.2 En las enseñanzas postobligatorias, los reglamentos de régimen interior deben regular las condiciones en que no deben considerarse falta ni ser objeto de sanción las decisiones colectivas del alumnado sobre su asistencia a clase, cuando sean resultado del ejercicio del derecho de reunión y **el consejo de delegados y delegadas lo haya comunicado previamente a la dirección del Centro.**

32.3 Los Centros deben garantizar el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el Centro debidamente atendido."

Es responsabilidad de la dirección del Centro evitar que las huelgas convocadas de manera irreflexiva se conviertan en días adicionales de vacaciones camufladas.

En el caso de que el alumnado acabe convocando una huelga, hay que tener presente que la pérdida de días lecos perjudica a todo el alumnado. La convocatoria de huelga no implica la

obligación de tener que hacerlo; la huelga debe ejercerse con responsabilidad. El Centro debe garantizar los derechos del alumnado que no se quieren acoger a la huelga y que quieren asistir a clase.

Inicio del proceso de autorización de huelga. Para que la petición formal de huelga de alumnos pueda ser tomada en consideración por parte de la dirección, debe presentarse una solicitud por escrito y firmada por la mayoría absoluta del grupo, mediante el delegado/a (o subdelegado/a en caso de ausencia del delegado/a) de cada grupo clase. En esta petición debe constar el nombre, el DNI y la firma de las personas solicitantes. El escrito deberá presentarse en Secretaría Académica del Centro como mínimo dos días lectivos (48 horas) antes del día de huelga; Secretaría Académica registrará la solicitud e incorporará el sello del Centro, la fecha y la hora de entrada del documento y entregará una copia al delegado/a (o subdelegado/a en caso de ausencia del delegado/a) del grupo clase.

Proceso de autorización de huelga. La dirección del Centro podrá autorizar o denegar la petición, teniendo en cuenta a criterios objetivos como el impacto de la jornada de huelga en el calendario académico, las repercusiones y consecuencias de jornadas de huelga anteriores.

La denegación de la autorización comportará, a todos los efectos, que se mantiene el calendario lectivo del Centro con normalidad.

En caso de autorización, se respetará el derecho del alumnado que quieran asistir a clase durante la jornada de huelga. La dirección del Centro dictará las medidas organizativas necesarias para garantizar este derecho. A pesar de haber una autorización de huelga, se mantendrán las horas programadas de clase y la materia prevista se considera impartida; si hay un examen previamente programado, éste debe hacerse y si el alumno/a elige no venir, debe asumir las consecuencias.

Al alumnado que no asista a clase se les contabilizarán las faltas a cada una de las UF.

4.4 Quejas y reclamaciones

Las discrepancias generales del grupo clase en temas estrictamente académicos el alumnado las puede hacer llegar al delegado/a del grupo para que éste/a las comunique a la dirección del Centro.

Las discrepancias particulares con un profesor/a, reclamaciones de calificaciones, ... deben tratarse personalmente con este/a. Si se mantiene el desacuerdo, el alumno/a podrá exponer el caso a su tutor/a para que actúe como mediador. Si, aun así, no se llega a un acuerdo, el alumno/a podrá presentar una queja por escrito a la dirección del Centro.

El escrito de queja debe presentarse en la Secretaría Académica, empleando el modelo de solicitud del Centro, dirigido a la dirección. La dirección del Centro dispondrá de 15 días para contestar por escrito al alumno/a que ha presentado la queja y/o reclamación, comunicando la resolución de la misma.

Toda la documentación generada quedará archivada en la Secretaría Académica del Centro.

4.5 Régimen disciplinario del alumnado

Las conductas y los actos del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia se consideran faltas y conllevan la imposición de las sanciones.

Las conductas y los actos contrarios a la convivencia del alumnado son objeto de corrección por el Centro si tienen lugar dentro del recinto o durante la realización de actividades complementarias organizadas por el Centro. Igualmente, conllevan la adopción de las medidas correctoras y sancionadoras que procedan los actos del alumnado que, aunque tengan lugar fuera del Centro, estén motivados por la vida en el Centro o estén directamente relacionados y afecten a otros alumnos u otros miembros de la comunidad educativa.

La aplicación de medidas correctoras y sanciones no puede privar a los/as alumnos/as del ejercicio del derecho a la educación. En ningún caso se pueden imponer medidas correctoras ni sanciones que atenten contra la integridad física o la dignidad personal del alumnado.

La imposición de medidas correctoras y sancionadoras debe tener en cuenta sus circunstancias personales, familiares y sociales y la proporcionalidad con la conducta o el acto que las motiva, y debe tener por finalidad contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo del alumnado.

4.5.1. Faltas y sanciones relacionadas con la convivencia

Se consideran faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro educativo las conductas siguientes:

- a. Las injurias, ofensas, agresiones físicas, amenazas, vejaciones o humillaciones a otros miembros de la comunidad educativa, el deterioro intencionado de sus pertenencias y los actos que atenten gravemente contra su intimidad o su integridad personal.
- b. La alteración injustificada y grave del desarrollo normal de las actividades del Centro, el deterioro grave de las dependencias o los equipamientos del Centro.
- c. La falsificación o la sustracción de documentos y materiales académicos (copiar o plagiar trabajos y copiar exámenes), tanto de profesorado como de compañeros/as de clase, y la densificación de personalidad en actos de la vida del Centro.
- d. Los actos o la posesión de medios o sustancias que puedan ser perjudiciales para la salud, y la incitación a estos actos.
- e. La comisión reiterada de actos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- f. Los actos o conductas que impliquen discriminación por razón de género, sexo, raza, nacimiento o cualquier otra condición personal o social de les personas afectades.
- g. Los actos que alteren gravemente las actividades de la clase provocados por el uso de aparatos como móviles, reproductores de música, consolas de juegos. También del uso inadecuado de los ordenadores (grabar con la cámara, entrar en webs sin fines académicos: Facebook, Youtube, email personal).

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de alguna de estas faltas tipificadas son la suspensión del derecho de participar en actividades del Centro o complementarias o la suspensión del derecho de asistir al Centro o a determinadas clases, en ambos supuestos por un periodo máximo de un mes o por el tiempo que quede hasta la finalización del curso académico, si es menos de un mes, o bien la inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro.

En la suspensión provisional de asistencia a clase se deben determinar las actividades y medidas educativas a llevar a cabo durante este periodo.

Si un/a alumno/a techa el móvil encima de la mesa o lo está utilizando sin permiso a la hora de clase, el profesorado le avisará, si no lo guarda o lo vuelve a utilizar o poner en la mesa sin permiso, se procederá a ponerle una falta de asistencia y, a decisión del profesorado, tendrá que marcharse de la clase.

4.5.2. Responsabilidad por daños

El alumnado que, intencionadamente o por negligencia, causen daños a las instalaciones o el material del Centro o sustraigan material deben reparar los daños o restituir lo que hayan sustraído, sin perjuicio de la responsabilidad civil que les corresponda, a ellos/ as mismos/ as o a sus responsables, en los términos que determina la legislación vigente

Título quinto. Derechos y deberes del alumnado

De acuerdo con la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación y del Decreto 102/2010, de 3 de agosto, de autonomía de los Centros educativos, el Centro tiene establecido un régimen interno, para garantizar la convivencia de toda la comunidad educativa, permitiendo el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

5.1 Derechos del alumnado

- a. Derecho a recibir una formación que permita conseguir el desarrollo integral de su personalidad, dentro de los principios éticos, morales y sociales comúnmente aceptados en nuestra sociedad.
- b. Derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento académico, por lo que se le debe informar de los criterios y procedimientos de evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- c. Derecho al respeto de sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, a la libertad de conciencia y al respeto a su intimidad en relación con aquellas creencias y convicciones.
- d. Derecho al respeto de su identidad, integridad física, su intimidad y su dignidad personal.
- e. Derecho a la protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- f. Derecho a llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- g. Derecho a un ambiente de convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
- h. Derecho a que los Centros educativos guarden reserva sobre toda aquella información de que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares.
- i. Derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro mediante el sistema de representación del alumnado.
- j. Derecho a reunirse en el Centro y a asociarse, así como a la formación de federaciones y confederaciones propias.
- k. Derecho a recibir información de sus representantes y de los de las asociaciones de alumnos sobre las cuestiones propias de su Centro y sobre aquellas que afecten a otros Centros educativos.

- l. Derecho a la libertad de expresión, a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas.
- m. Derecho a una orientación académica y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.
- n. Derecho a la igualdad de oportunidades, es decir, a recibir las ayudas necesarias de la administración educativa para compensar posibles carencias de tipo personal, familiar, económico o sociocultural, con la finalidad de crear las condiciones adecuadas que garanticen una igualdad de oportunidades real.
- o. Derecho a protección social en supuestos de infortunio familiar, enfermedad o accidente. En los casos de accidente o de enfermedad prolongada, el alumno/a tiene derecho a recibir la ayuda que necesite mediante la orientación, material didáctico y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no supongan un detrimento de su rendimiento académico.
- p. Derecho a la protección de los derechos del alumno/a.

5.2 Deberes del alumnado

- a. Deber de respeto a los demás, es decir, al ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Deber de estudio, se concreta en la obligación de:
 - Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en la programación general del Centro y respetar los horarios establecidos.
 - Llevar a cabo las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio y la participación de los compañeros y compañeras en las actividades formativas.
- c. Deber de respetar las normas de convivencia, que implica:
 - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Respetar el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - Respetar, utilizar correctamente y compartir los bienes muebles y las instalaciones del Centro y de los lugares donde lleve a cabo la formación práctica como parte integrante de la actividad académica.
 - Cumplir el reglamento de régimen interno del Centro.
 - Respetar y cumplir las decisiones de la dirección, claustro de profesorado y juntas de evaluación y del personal del Centro, sin perjuicio de que pueda impugnarlas cuando considere que lesionan sus derechos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interno del Centro y la legislación vigente.
 - Participar y colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad educativa, con el fin de favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y la orientación y de la convivencia en el Centro.

- Propiciar un ambiente de convivencia positivo y respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad normal en las aulas.

Título sexto. Normativa del profesorado

6.1 Programación y planificación

El profesorado entregará a la dirección del Centro la programación del 2º nivel de concreción de los módulos que imparte docencia en el mes de junio para el curso siguiente, siguiendo el modelo establecido.

La programación del 3º nivel de concreción lo entregará a principios del mes de septiembre, antes de que se inicie el curso; siguiendo el modelo establecido para todos los módulos; esta debe incluir: las actividades dentro y fuera del aula, así como los recursos para las actividades y la evaluación.

Además, el profesorado llevará a cabo cada trimestre la planificación de cada grupo clase: entregas de trabajos y/o actividades, presentaciones y exámenes con el objetivo de establecer una carga de trabajo equilibrada para el alumnado a lo largo de la evaluación.

6.2 Juntas de evaluación y Claustros de profesorado

Trimestralmente, en los meses de diciembre, marzo y junio, se reunirá la junta de evaluación de cada grupo clase con el objetivo de evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y calificar los módulos que han finalizado, así como dar una nota orientativa de aquellos módulos que siguen teniendo docencia el trimestre siguiente.

Tras la convocatoria extraordinaria de recuperaciones de los módulos suspendidos, se celebrará una junta de evaluación extraordinaria, en la que se valora la promoción del alumnado de curso, así como aquellos/as alumnos/ as a los que se elaborará un plan personalizado para la continuidad del CFGS.

El profesorado de cada grupo clase debe asistir obligatoriamente a las Juntas de Evaluación que estarán presididas por la dirección del Centro ([ver apartado 1.3.1.](#)).

El Claustro de profesorado se reunirá de forma ordinaria dos veces cada curso: el mes de septiembre, antes de empezar las clases, y a final de junio, una vez finalizado el curso para hacer un balance.

De forma extraordinaria, el Claustro puede ser convocado por la dirección del Centro o instancias del profesorado para tratar un tema importante que lo requiera.

El profesorado del Centro debe asistir obligatoriamente a los Claustros ([ver apartado 1.2.3.](#)).

6.3 Tutoría

Ver documento específico [Plan de Acción Tutorial \(PAT\).](#)

6.4 Clases y asistencia

Las clases tienen una duración de 55 minutos. Las clases comenzaron puntualmente y finalizarán 5 minutos antes de la hora establecida para facilitar el cambio de profesorado en el aula. Por lo tanto, el descanso entre clase y clase será de 5 minutos.

En el caso de que el profesor/a imparta dos horas seguidas del mismo módulo, a criterio del profesor/a, las clases se podrán acabar 10 minutos antes de que se inicie la siguiente y no habrá pausa entre las dos horas.

El profesorado deberá comunicar las ausencias a la coordinación docente con un mínimo de una semana de antelación, con el objetivo de cambiar la hora clase y evitar que el alumnado pierda horas de clase. En caso de enfermedad, se avisará con la máxima antelación, siempre que sea posible, con el objetivo de poder suplir la clase.

6.5 Atención al alumnado

El profesorado debe atender al alumnado en el horario establecido y contestar las preguntas al campus virtual en un máximo de 72 horas (días lectivos) ([ver apartado 3.5.5.](#)).

El profesorado dedicará 1 hora al mes para atención al alumnado y/o intercambio de información con el tutor/a. La atención podrá ser de forma presencial o a través del campus virtual. Se recomienda utilizar el campus virtual o el correo electrónico del Centro como vehículo de comunicación con el alumnado y no facilitar el correo electrónico personal.

El tutor del grupo clase deberá dedicar una hora de tutoría grupal a la semana establecida en el horario del alumnado, así como la atención individualizada.

6.6 Propiedad intelectual

Son de aplicación las indicaciones que se encuentran en la [documentación publicada por la UAB](#) sobre la protección de los derechos de propiedad intelectual de terceros y derechos de autor relacionados con los contenidos que publica el profesorado en el campus virtual.

- [Derechos de autor](#)
- [Recursos audiovisuales y derechos de autor](#)
- **Ver 2.4.** [Normativa relativa al plagio](#)

6.7 Recursos del Centro

6.7.1. Recursos en línea

El Documento marco para una nomenclatura universitaria de la UAB, aprobado el 25 de abril de 2012 por el Consejo de Gobierno, es una lista multilingüe de términos en catalán, inglés y castellano que pertenecen al contexto específico de la UAB y que se utilizan con frecuencia. Se encuentra en formato PDF en el [Depósito digital de documentos de la UAB](#).

- [Guía para la introducción de la perspectiva de género en la docencia.](#)
- [Servicios lingüísticos](#)

6.7.2. Impresos y fotocopias

La FUAB dispone de un sistema de impresión integrado para el alumnado, el profesorado y el personal de administración y servicios que permite la impresión de documentos desde la propia impresora (USB) o desde cualquier ordenador del Campus UAB y recoger la impresión en cualquier impresora de la UAB, preservando la confidencialidad, la identificación con el carné de la UAB o NIU (número de identificación personal) y con la posibilidad de poder rechazar trabajos enviados.

El profesorado podrá solicitar las fotocopias de exámenes a Secretaría Académica; el pedido deberá hacerse cargo como mínimo con 48 horas de antelación, al correo correspondiente y señalando la forma en que se quieren.

Todo el material que se entregue al alumnado deberá llevar la carátula indicativa del tipo de documento (programa, apunts, examen,...) y el logotipo del Centro. El modelo de la carátula se facilitará al profesorado al inicio del curso.

El objetivo del Centro es reducir el consumo de papel al máximo y, por tanto, potenciar la utilización del campus virtual para colgar toda la documentación necesaria para la docencia.

6.7.3. Sala de profesorado

La sala de profesorado está situada en la 3ª planta, es una sala comuna en la que se comparte tanto el equipamiento informático como el mobiliario, así como el material de oficina. Cada persona es responsable de su material privado y el Centro no se hace responsable.

6.7.4. Recursos informáticos

Al inicio de curso el profesorado dispondrá de su identificador personal (NIU) para acceder al campus virtual de la UAB y una clave de acceso a la plataforma de gestión académica del Centro para poder introducir las calificaciones del alumnado, así como hacer el seguimiento de asistencia a clase diaria.

Todas las aulas disponen de un ordenador y cañón de proyección y las instrucciones para el acceso al sistema de proyección. Además de un teléfono conectado con los Servicios informáticos para atender las posibles incidencias.

El profesorado que no tenga asignada de forma habitual el aula de informática, puede consultar su disponibilidad a través de la plataforma de gestión de aulario [Aulario FUAB](#) y hacer la reserva.

El profesorado es responsable del mantenimiento y la utilización del aula durante el desarrollo de la clase. En caso de producirse alguna incidencia, la comunicará a los Servicios informáticos por correo electrónico informatica.fuab@uab.cat