

RESOLUCIÓ d'1 de juliol de 2005, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació per al curs 2005-2006.

Per tal d'establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals per a l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didàctico-pedagògics, participatius i de gestió dels centres i aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació, i sense perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, en virtut de les atribucions conferides per l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació per al curs 2005-2006.

Barcelona, 1 de juliol de 2005

Ramon Martínez i Deu
Secretari general

ÍNDEX

1. Aspectes generals

- 1.1. Programació anual de centre
- 1.2. Calendari
- 1.3. Horaris
- 1.4. Acollida i orientació
- 1.5. Gratuïtat
- 1.6. Alumnat

2. Oferta formativa

- 2.1. Priorització de l'oferta
- 2.2. Quadre resum
- 2.3. Ensenyaments inicials
- 2.4. Cicle de formació instrumental
- 2.5. Cicle d'educació secundària
- 2.6. Preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà, de grau superior i a la universitat
- 2.7. Competències per a la societat de la informació
- 2.8. Altres activitats formatives
- 2.9. Previsió oferta curs 2006-07

3. Organització general

- 3.1. Inscripció
- 3.2. Avaluació inicial
- 3.3. Acció tutorial
- 3.4. Expedient acadèmic
- 3.5. Control d'assistència
- 3.6. Cicle d'educació secundària
 - 3.6.1. Acreditacions i convalidacions
 - 3.6.2. Mòduls a cursar per l'alumnat
 - 3.6.3. Proposta de títols
 - 3.6.4. Graduat en educació secundària a distància
- 3.7. Orientacions generals sobre la metodologia d'autoformació

4. Tràmits i documentació

- 4.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys i menors de 18 anys
- 4.2. Procés d'inscripció dels alumnes amb contractes per a la formació
- 4.3. Convalidacions i acreditacions del graduat en educació secundària
- 4.4. Validació dels mòduls oberts del graduat en educació secundària
- 4.5. Tramitació de propostes de títol de graduat en educació secundària
- 4.6. Documentació
 - 4.6.1. Memòria del curs
 - 4.6.2. Tancament de curs
 - 4.6.3. Termini i lloc de presentació
 - 4.6.4. Documentació per a l'alumnat
- 4.7. Gestió econòmica

5. Personal docent

- 5.1. Cos de mestres: ensenyaments a impartir
- 5.2. Cos de professors d'ensenyament secundari: ensenyaments a impartir
- 5.3. Assignació
- 5.4. Horari
- 5.5. Control d'assistència
- 5.6. Òrgans unipersonals de govern
 - 5.6.1. Centres
 - 5.6.2. Aules
- 5.7. Normativa de caràcter general

ANNEXOS

ANNEX 1

Quadre de mòduls de GES

ANNEX 2

Quadre de previsió de l'oferta formativa

ANNEX 3

Quadre de convalidacions de GES

ANNEX 4

Documentació acreditativa per a les convalidacions

ANNEX 5

Model de sol·licitud d'inscripció de menors, de 16 a 18 anys

ANNEX 6

Model autorització pares/tutors per a inscripció de menors, de 16 a 18 anys.

ANNEX 7

Acreditació de la relació contractual de l'alumne/a menor, de 16 a 18 anys, amb l'empresa

ANNEX 8

Pautes per a l'elaboració de la memòria

ANNEX 9

Resum de la memòria

ANNEX 10

Full de presentació de la documentació

1. Aspectes generals

1.1. Programació anual de centre

Cada centre tindrà la seva programació anual, que inclourà els objectius generals, la programació general del centre, el calendari, els horaris dels grups, del professorat i del centre.

1.1.1. El projecte lingüístic

Ha d'estar inclòs en el projecte educatiu i ha de recollir el tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

Els directores/es o coordinadors/es han de fer del català la llengua d'ús habitual en totes les activitats del centre o aula.

A excepció de la llengua castellana i de les llengües estrangeres, la resta d'àrees s'impartiran en llengua catalana.

A la Val d'Aran, l'aranès serà la llengua vehicular i d'aprenentatge.

En les programacions generals dels centres s'hi hauran de fer constar les actuacions que es realitzen per potenciar l'ús de la llengua catalana.

1.2. Calendari

D'acord amb l'Ordre EDC/224/2005, de 12 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2005-2006 per als centres docents no universitaris:

Les activitats lectives començaran el dia 19 de setembre de 2005 i finalitzaran el dia 22 de juny de 2006.

Per al cas dels docents que tinguin com a càrrega docent activitats de formació per preparació a proves, caldrà fer constar, en la programació anual, el calendari d'activitat docent que tenen des de la data de la prova fins al final de curs.

1.3. Horaris

L'oferta formativa es desenvoluparà entre les 9.00 h i les 22.00 h, en franges horàries que, d'acord amb les característiques del centre o aula, seran de matí, tarda i vespre, i de dilluns a divendres.

1.4. Acollida i orientació

Els docents dels centres i aules han de garantir la informació i orientació a les persones interessades sobre l'organització i el funcionament de la formació de persones adultes, en general, i l'específica del centre o aula.

Ahora, els facilitaràn orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

Cada centre i aula establirà un horari d'informació sobre l'organització del centre/aula i l'oferta formativa, amb un mínim de mitja hora al dia, de dilluns a divendres, o bé dues hores i mitja setmanals, distribuïdes entre les mateixes franges horàries del centre o aula.

Cada centre i aula podrà programar dues hores lectives setmanals del còmput total del centre o aula per realitzar les tasques d'informació i atenció a l'usuari.

Per a casos específics en què es produeixi la necessitat d'incrementar aquestes hores, caldrà presentar als Serveis Territorials corresponents una sol·licitud d'autorització raonada.

1.5. Gratuïtat

Els ensenyaments impartits en els cen-

tres i les aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació, tenen caràcter gratuït.

1.6. Alumnat

Amb caràcter general, l'edat per accedir als ensenyaments i programes que s'imparteixen als centres i aules de formació de persones adultes és de 18 anys.

Les persones majors de 16 anys i menors de 18 anys es podran incorporar a la formació bàsica de persones adultes, quan per raons laborals o altres circumstàncies especials no puguin assistir als centres educatius en règim ordinari.

La seva incorporació, en el cas de no

estar emancipats, requerirà el consentiment dels pares o mares o persona tutora del menor.

Quan les circumstàncies ho requereixin, el/la director/a o coordinador/a podrà demanar l'autorització del/de la director/a de Serveis Territorials, qui resoldrà previ informe de la Inspecció educativa.

L'edat per accedir als ensenyaments de preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà és de 16 anys fets en el moment de la inscripció.

L'edat per accedir als ensenyaments d'iniciació a la llengua catalana (Curs d'acolliment lingüístic per a nouvinguts) és de 16 anys fets en el moment de la inscripció.

2. Oferta formativa

2.1. Priorització de l'oferta

L'oferta formativa dels centres i aules ha de tenir com a finalitat donar resposta a les necessitats i demandes formatives de l'entorn, tenint en compte les propostes de l'Ajuntament, la coordinació, si escau, amb altres centres públics del municipi, les franges horàries d'obertura del centre o aula, i la disponibilitat d'espais, tot donant prioritat als ensenyaments inicials, en especial l'aprenentatge de la llengua catalana adreçat a persones nouvingudes, i a la formació bàsica –cicle de formació instrumental i cicle d'educació secundària.

2.2. Quadre resum

<i>Ensenyaments i programes</i>	<i>Període d'inscripció als centres i aules</i>	<i>Període d'inscripció als centres i aules d'autoformació</i>	<i>Edat mínima de l'alumnat</i>	<i>Nombre d'alumnes per grup</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Cos docent</i>
Ensenyaments inicials	Inici de trimestre	Al llarg de tot l'any	18 anys fets dins de l'any natural	25 alumnes (mínim 10)	60 h cada edició del curs	Mestres
Cicle de formació instrumental I nivell	Inici de trimestre	Al llarg de tot l'any	18 anys fets dins de l'any natural	25 alumnes (mínim 10)	1,5 a 2 h tots els dies de la setmana	Mestres
Cicle de formació instrumental II nivell	Inici de trimestre	Al llarg de tot l'any	18 anys fets dins de l'any natural	25 alumnes (mínim 10)	1,5 a 2 h tots els dies de la setmana	Mestres
Cicle de formació Instrumental III nivell	Inici de trimestre	Al llarg de tot l'any	18 anys fets dins de l'any natural	20 alumnes (mínim 10)	2 a 2,5 h tots els dies de la setmana	Mestres
Cicle d'educació secundària	Inici de trimestre	Al llarg de tot l'any	18 anys fets dins de l'any natural	35 alumnes (mínim 15)	15h setmanals	
Mòduls comuns 1r nivell i opcionals I-II						Mestres amb capacitació i professorat de secundària
Mòduls de 2n i 3r nivell						Professorat de secundària
Preparació proves d'accés						
A CFGM	Inici 1r i 2n trimestre	Al llarg de tot l'any	16 anys fets en el moment de la inscripció	35 alumnes (mínim 20)	15h setmanals, garantint una durada mínima de 300 h per a cada edició	Mestres i professorat de secundària
A CFGM	Inici de curs	Al llarg de tot l'any	18 anys fets dins de l'any natural	35 alumnes (mínim 20)	Segons nombre de matèries impartides	Mestres i professorat de secundària
A la Universitat majors de 25 anys	Inici de curs	Al llarg de tot l'any	18 anys fets dins de l'any natural	35 alumnes (mínim 20)	Segons nombre de matèries impartides	Mestres i professorat de secundària
Competències per a la societat de la informació	Inici de trimestre	Al llarg de tot l'any	18 anys fets dins de l'any natural	20 alumnes (mínim 10)	D'acord amb l'organització de cada activitat	Mestres i professorat de secundària

2.3. Ensenyaments inicials

Els ensenyaments inicials tenen com objectiu que les persones destinatàries adquireixin el grau de competència mínima en les àrees indicades, per desenvolupar-se en la societat actual.

Durada dels cursos: 60 hores.

Organització: es recomana que les inscripcions i la programació siguin trimestrals, però es pot fer una altra distribució d'acord amb les necessitats del grup, de l'organització del centre o aula, i de la demanda de l'entorn.

Professorat: mestres.

Alumnes per grup: mínim 10.

Ensenyaments inicials:

a) Iniciació a la llengua catalana:

– Curs d'acolliment lingüístic.

– Curs de nivell bàsic.

b) Iniciació a la informàtica

c) Iniciació a: llengua castellana, anglesa i francesa

Pel que fa a l'àmbit de la llengua catalana, els ensenyaments inicials s'estructuren en un *Curs d'acolliment lingüístic* i un *Curs bàsic*.

S'adrecen a persones amb desconeixement de la llengua catalana, per tal que adquireixin les competències comunicatives mínimes per desenvolupar-se en la societat catalana.

D'acord amb el *Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar*, aquests cursos s'adscriuen dins del nivell A d'usuari bàsic, de domini de la llengua.¹

– El curs *d'acolliment lingüístic* se centra en les competències de la llengua oral tot i que pot incorporar objectius comunicatius de llengua escrita.

– El *Curs de nivell bàsic* amplia les competències en llengua oral i escrita fins al nivell A2 d'usuari bàsic.

L'ensenyament inicial de castellà, anglès i francès s'adscriu dins del nivell A1 d'usuari bàsic, de domini de la llengua del *Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar*. Se centra en les competències de la llengua oral, tot i incorporar objectius comunicatius mínims de llengua escrita.

S'adreça a persones amb desconeixement d'aquestes llengües.

La iniciació a la informàtica té com objectiu facilitar l'adquisició de les competències mínimes i els conceptes bàsics en tecnologies de la informació i comunicació per desenvolupar-se en la societat actual.

S'adreça a persones amb desconeixement de les tecnologies de la informació.

2.4. Cicle de formació instrumental

D'acord amb el Decret 213/2002, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes, s'organitza en tres nivells d'aprenentatge. Les persones que assoleixen els continguts d'aquest cicle obtenen el certificat de formació instrumental.

– Primer nivell

Durada:

Hores: 1,5h a 2h diàries, de dilluns a divendres.

Organització: anual amb inscripcions trimestrals.

Professorat: mestres.

Alumnes per grup: mínim 10.

– Segon nivell

Durada:

Hores: 1,5h a 2h diàries, de dilluns a divendres.

Organització: anual amb inscripcions trimestrals.

Professorat: mestres.

Alumnes per grup: mínim 10.

– Tercer nivell

Durada:

Hores: 2h a 2,5h diàries, de dilluns a divendres.

Organització: anual amb inscripcions trimestrals.

Professorat: mestres.

Alumnes per grup: mínim 20.

Es podrà adaptar la distribució horària del cicle de formació instrumental si les necessitats de l'alumnat ho requereixen, no obstant, en tots els cursos de l'oferta de formació instrumental continuarà sent de dilluns a divendres.

Els centres i aules garantirán que els ensenyaments corresponents al cicle de formació instrumental es realitzen en llengua catalana amb l'excepció del que es faci constar en el Projecte lingüístic de centre (apartat 1.1.1).

2.5. Cicle d'educació secundària

D'acord amb el Decret 213/2002, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes, s'organitza en tres àmbits i aquests en mòduls (vegeu annex 1).

Les persones que assoleixen els continguts d'aquest cicle obtenen el títol de graduat en educació secundària.

Hores: 15 hores setmanals.

Organització: trimestral.

Professorat: professorat d'ensenyament secundari i mestres d'acord amb el que es detalla al quadre del punt 2.1.

Alumnes per grup: mínim 20.

– Modalitats

Les modalitats en què es pot cursar el graduat en educació secundària són presencial i a distància.

En les dues modalitats l'avaluació serà contínua.

2.6. Preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà, de grau superior i a la universitat

Les hores de dedicació setmanals s'establiran segons les matèries impartides i en el cas de la preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà es garantirà una durada mínima de 300 hores. Inscripció: inici de curs i inici del segon trimestre.

Professorat: mestres i professorat d'educació secundària.

Alumnes per grup: mínim 15.

L'oferta dels centres i aules, pel que fa als ensenyaments de PPACFGS i PPAU, estarà condicionada a les titulacions acreditades del professorat de plantilla actual adscrita al centre o aula.

L'oferta per a la preparació de proves d'accés a cicles formatius de grau superior, pel que fa a les matèries específiques, tindrà en consideració l'oferta de cicles formatius que facin els IES del territori.

Si el centre o aula no disposa de professorat amb especialitat o titulació adient per impartir matèries d'aquests ensenyaments, podrà establir acords de col·laboració amb IES i entitats sense ànim de lucre.

2.7. Competències per a la societat de la informació

Són les competències bàsiques en tecnologies de la informació i en una llengua estrangera per desenvolupar-se en la societat actual, a assolir mitjançant continguts de:

– Informàtica de nivell bàsic

Té com objectiu millorar el nivell de coneixements de les tecnologies de la informació i les aplicacions informàtiques més habituals.

Inscripció: trimestral.

Professorat que els pot impartir: mestres i professorat de secundària.

Alumnes mínims per grup: 10.

– Idioma bàsic

D'acord amb el *Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar*, el curs de llengua estrangera nivell bàsic s'inscriu dins del nivell A2, d'usuari bàsic, de domini de la llengua.

S'adrecen a persones amb coneixements inicials de tecnologies de la informació i de les llengües estrangeres, anglès i francès.

Inscripció: trimestral.

Professorat que els pot impartir: mestres i professorat de secundària.

Alumnes mínims per grup: 10.

2.8. Altres activitats formatives

El centre o aula podrà acollir activitats, en els àmbits de formació per al treball, per al lleure i per la cultura, realitzades per altres organismes o institucions públiques, o entitats sense ànim de lucre. Aquestes activitats, però, no es confondran amb l'oferta formativa ni no podran interferir-la i es faran indicant clarament quina entitat les organitza i en quin marc de col·laboració.

2.9. Previsió oferta curs 2006-07

Per a l'autorització de l'oferta formativa per al curs 2006-07, el centre o aula haurà de presentar als Serveis Territorials corresponents, al llarg del mes d'abril i, en qualsevol cas, abans de l'1 de maig del 2006, la seva proposta d'oferta formativa d'acord amb l'annex 2. La proposta es podrà presentar acompanyada de la documentació addicional que es consideri necessària.

Aquesta proposta d'oferta formativa es farà a partir de la plantilla docent del Departament d'Educació del centre o aula i, si escau, del professorat adscrit al contractat per l'Ajuntament.

L'oferta formativa ha de tenir com a finalitat donar resposta a les necessitats i

¹ Document el Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar, accessible a la web www.xtec.es/fadults.

demandes formatives de l'entorn, tenint en compte les propostes de l'Ajuntament, la coordinació, si escau, amb altres centres públics del municipi, les franges d'obertura del centre o aula i la disponibilitat d'espais, tot donant prioritats als ensenyaments inicials, en especial l'aprenentatge de la llengua catalana adreçat a persones novingudes, i a la formació bàsica –cicle de formació instrumental i cicle d'educació secundària.

Qualsevol altra activitat formativa diferent de la recollida al quadre de l'annex 2 que el centre o aula consideri necessària i convenient, la inclourà en la proposta d'oferta formativa tot justificant-la documentalment.

3. Organització general

3.1. Inscripció

La capacitat dels grups oferts ve condicionada per la disponibilitat d'espais i pel nombre de docents adscrits al centre o aula. Les ràtios podran ser modificades per les disponibilitats del centre o aula i hauran de tenir l'autorització dels Serveis Territorials corresponents.

Si cal, i d'acord amb l'avaluació inicial i les inscripcions confirmades, es reajustaran els nivells i els horaris dels grups.

A l'alumnat que, després de dos anys de cursar el mateix nivell dels cicles de formació bàsica, no el superi, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat ja cursada, en el supòsit que el centre o l'aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o repeteixi per primera vegada. Superades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, el director/a o el coordinador/a podran autoritzar, de forma justificada i motivada, la permanència al centre o aula al mateix nivell formatiu dels cicles de formació bàsica.

3.2. Avaluació inicial

L'avaluació inicial consisteix en una entrevista per conèixer els antecedents acadèmics de l'alumne/a, les competències i els seus objectius i disponibilitats i, si escau, en el cas de l'alumnat del cicle d'educació secundària, en una prova d'avaluació inicial que permet acreditar els coneixements previs de l'alumne/a.

3.3. Acció tutorial

A tota persona que s'inscriu als cicles de formació instrumental i d'educació secundària se li assignarà un tutor o tutora i se li farà una avaluació inicial per tal de conèixer el seu bagatge cultural i els seus interessos i objectius formatius.

El tutor o tutora és el/la responsable del seguiment del procés formatiu de l'alumnat. Les funcions bàsiques de la tutoria de seguiment són: orientar i assessorar els alumnes, confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament-aprenentatge per tal de garantir una coherència pedagògica.

Els centres i les aules han d'elaborar el pla d'acció tutorial que marqui les directrius generals d'actuació.

3.4. Expedient acadèmic

L'alumnat inscrit als ensenyaments corresponents a la formació bàsica per a persones adultes en un centre o aula ha de tenir expedient acadèmic. L'expedient acadèmic de l'alumnat inclou l'expedient inicial i l'expedient acumulatiu.

En l'expedient inicial hi constaran les convalidacions i, si escau, les acreditacions resultants de l'avaluació inicial.

Formaran part de l'expedient acadèmic l'itinerari formatiu de cada alumne/a i el pla de treball personalitzat.

L'expedient acumulatiu recollirà tots els resultats obtinguts per l'alumne/a en la seva trajectòria formativa.

3.5. Control d'assistència

Cada centre o aula establirà en el Reglament de règim intern els procediments de control d'assistència i en tots els casos implantarà un sistema de registre diari d'assistència de l'alumnat, que s'arxivarà al centre o a l'aula i estarà a la disposició de la Inspecció d'educació.

L'absentisme o no assistència regular durant tres setmanes sense justificació, comportarà la baixa de l'alumne/a a qui, prèviament, s'haurà notificat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat podrà ser ocupada per una persona en espera.

El Reglament esmentat establirà el procediment que garantirà la comunicació a l'alumnat de la baixa per absentisme continuat no justificat.

3.6. Cicle d'educació secundària

3.6.1. Acreditacions i convalidacions

Les convalidacions es faran en el moment de la inscripció.

El quadre resum de les equivalències per a les convalidacions corresponents al graduat en educació secundària en avaluació continua es detallen a l'annex 3.

L'annex 4 recull la relació de documentació requerida per a les convalidacions.

Les acreditacions permeten el reconeixement de l'assoliment de part dels continguts i objectius del currículum del graduat en educació secundària per a persones adultes. S'efectuen per mitjà de la prova d'avaluació inicial. Aquesta prova la facilita la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent. No obstant, els centres/aules podran proposar proves d'avaluació inicial de graduat d'educació secundària, i presentar-les als Serveis Territorials corresponents per tal que la Inspecció Educativa emeti el vistiplau corresponent. Per al curs 2006-2007, aquestes propostes de prova es presentaran abans del 30 de juny del 2006.

L'alumne/a podrà realitzar la prova d'avaluació inicial quan accedeixi al cicle d'educació secundària, i s'inicia el seu expedient acadèmic inicial corresponent a aquest cicle.

El tutor o la tutora, d'acord amb el professorat de l'àmbit, podrà modificar l'expedient

inicial d'un alumne/a i proposar una acreditació de mòduls diferent de l'obtinguda com a conseqüència de la prova d'avaluació inicial si durant el procés formatiu comprova que el nivell de l'alumne/a en aquell àmbit o àmbits és superior a l'acreditat. La nova proposta d'acreditació es podrà fer efectiva al llarg del primer mes del trimestre en què l'alumne/a ha iniciat els estudis del graduat en educació secundària.

Els mòduls oberts poden substituir-se per opcionals, però cal que s'indiquin com a oberts i que així constin en l'expedient de l'alumne/a.

3.6.2. Mòduls a cursar per l'alumnat

Per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària els alumnes han de cursar i superar o, si escau, convalidar o acreditar, un total de 46 mòduls.

La distribució de mòduls requerits per àmbits, nivells i tipologies es recull a l'annex 1.

Es recomana que els estudiants cursin, durant un trimestre, entre 5 o 6 mòduls. No obstant, atenent les necessitats, disponibilitats i possibilitats de l'estudiant i del centre o aula, es podran dissenyar altres itineraris formatius, en què el nombre de mòduls a cursar serà el que acordin l'estudiant, el professorat de l'àmbit o àmbits i el tutor o tutora. En aquests casos, el pla de treball reflectirà l'organització del procediment d'ensenyament-aprenentatge.

Si un estudiant no supera els mòduls previstos durant el trimestre, podrà recuperar el/els mòdul/s no superat/s els trimestres següents, fent-li un seguiment individualitzat que s'haurà de justificar en el pla de treball amb l'especificació de les activitats encomanades, el sistema d'avaluació i el calendari de sessions de seguiment establertes.

L'alumnat que en la prova d'avaluació inicial de l'àmbit de la comunicació acrediti una competència comunicativa en dues de les tres llengües i literatura, la qual cosa li permetria cursar els mòduls de tercer nivell d'aquest àmbit, però que tingui desconeixement de la tercera llengua del currículum, haurà de cursar i superar, a part dels mòduls corresponents de tercer nivell, els mòduls necessaris per adquirir la competència adequada en aquesta tercera llengua.

3.6.3. Proposta de títols

Es tramitarà la proposta d'expedició de títol de graduat en educació secundària en els casos que hagin superat els tres àmbits del graduat.

La junta d'avaluació podrà determinar que un alumne/a ha superat un àmbit malgrat no hagi aprovat algun mòdul dels que ha de cursar. En el cas dels alumnes que han superat tots els mòduls mínims d'un àmbit, el nombre de mòduls no superats no pot ser superior a dos en l'àmbit de comunicació, dos en el de matemàtiques, la ciència i la tecnologia, i un en el de les ciències socials i de la participació.

Els alumnes que, d'acord amb l'avaluació inicial, no han de cursar tots els mòduls d'un àmbit, perquè en tenen de convalidats o acreditats, els mòduls no superats no poden ser superiors a un per àmbit.

3.6.4. Graduat en educació secundària a distància

3.6.4.1. Centres

La modalitat a distància s'estructura per mitjà d'un centre gestor i de centres de suport, designats, ambdós, per la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent per desenvolupar aquestes tasques.

3.6.4.1.a) Centre gestor

És el centre responsable de la gestió administrativa i acadèmica del graduat en educació secundària a distància, d'acord amb les indicacions de la Direcció General.

El professorat d'aquest centre és el responsable del seguiment acadèmic de l'alumnat i de l'avaluació de mòduls i àmbits, en coordinació amb els tutors i tutores de seguiment dels centres de suport.

Garanteix l'atenció a l'alumnat de la modalitat a distància de dilluns a divendres i de 9 a 21 hores.

Des del centre gestor es possibilita a les persones interessades l'accés a la modalitat a distància per a l'obtenció del graduat en educació secundària al llarg de tot l'any, amb independència del centre de suport on s'hagi gestionat la inscripció. Per a l'optimització del procés, podrà concretar un calendari de correcció o validació de l'avaluació inicial, tot garantint que aquestes s'efectuen en terminis de temps no superiors a quinze dies.

Per garantir la coordinació amb els centres de suport, des del centre gestor es designarà, d'entre el seu professorat especialista d'àmbit, persones que actuaran com a interlocutores dels centres de suport.

Per tal de garantir plans de treball individuals i la flexibilitat en l'aprenentatge, programa i ofereix cada trimestre tots els mòduls requerits per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària.

Al llarg de la primera quinzena de setembre del 2005, el director/a del centre proposarà a la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes el calendari anual per al curs 2005-2006 on quedaran reflectides, entre altres qüestions:

- Les activitats d'avaluació contínua de cadascun dels mòduls, temporalitzades, per tal que l'alumne/a pugui programar-se el pla de treball i distribuir-se la realització de les activitats d'acord a les seves necessitats.

- Les dades d'avaluació final de cada mòdul.

El calendari anual per al curs 2006-2007 s'haurà de presentar durant la primera quinzena de juliol de 2006.

3.6.4.1.b) Centres de suport

Els centres de suport són els centres de referència de la formació a distància al territori, faciliten la inscripció i la realització de les activitats d'avaluació. Són els espais de trobada entre l'alumnat i els tutors o tutores.

3.6.4.2. Professorat

L'equip de professorat de formació a distància el formen els/les mestres i professors/es del centre gestor i dels centres de suport.

3.6.4.2.a) Tutors/es de seguiment

El tutor/a de seguiment ha de proporcionar a l'aprenent el conjunt d'orientacions que afecten el procés d'aprenentatge que aquest es proposa de seguir, amb especial atenció a l'establiment d'objectius d'aprenentatge, la metodologia de treball i la temporització de la formació, elements clau per a l'elaboració del pla de treball personalitzat.

Els docents del centre gestor i dels centres de suport desenvolupen les funcions de tutoria de seguiment, que bàsicament són:

- Garantir la informació a les persones interessades sobre les característiques, l'organització i el funcionament de la formació de persones adultes en general i, de manera específica, de la modalitat a distància.

- Gestionar la inscripció de l'alumnat de formació a distància.

- Efectuar l'avaluació inicial de l'alumnat (entrevista, prova d'avaluació inicial i convalidacions).

- Tramitar les convalidacions d'acord amb la normativa establerta.

- Iniciar o actualitzar, d'acord amb l'avaluació inicial, l'expedient de l'alumne/a.

- Orientar l'aprenent al llarg del seu procés formatiu.

- Responsabilitzar-se del seguiment del procés formatiu de l'alumne/a, garantir que es duu a terme i informar-ne, quan pertoqui, el professorat d'àmbit del centre gestor de la formació a distància.

- Coordinar-se amb el professorat especialista d'àmbit per a les qüestions relacionades amb el procés formatiu de l'alumnat. En aquest sentit, establirà, d'acord amb l'interlocutor o interlocutora del centre gestor, un calendari de reunions de seguiment.

- Garantir la confidencialitat de les proves d'avaluació (inicial i finals de mòduls).

- Realitzar, si ho considera oportú, la correcció de la prova d'avaluació inicial i fer-ne una primera valoració per tal de dissenyar l'itinerari i el pla personalitzat de treball de l'alumne/a.

- Proposar a l'alumne/a l'itinerari formatiu, d'acord amb l'entrevista i els resultats de la prova d'avaluació inicial. Aquest itinerari ha de recollir la previsió de mòduls a cursar fins a la completió dels mínims necessaris per a l'obtenció del graduat en educació secundària amb una temporització trimestral.

- Concretar el pla de treball de l'alumne/a, i donar-li hi a conèixer. Aquest pla ha d'incloure:

- La guia de treball dels mòduls que l'alumne/a cursi.

- La previsió de sessions de tutoria individual per al seguiment del procés formatiu.

- Les dates d'avaluació trimestral dels mòduls.

- Les activitats d'avaluació contínua de cada mòdul.

- Altres qüestions que el tutor o la tutora de seguiment consideri oportú incloure-hi.

- Fer el seguiment de la realització, per part de l'alumnat, de les activitats d'avaluació contínua d'acord amb el calendari establert i trametre-les al centre gestor. Les activitats corresponents als mòduls comuns

de nivell 1 i als mòduls opcionals de nivell 1 i 2 seran corregides pels tutors i tutores de seguiment dels centres de suport que tinguin la titulació adient.

- Proposar als especialistes d'àmbit els alumnes per a l'avaluació final del mòdul.

La tutoria de seguiment es comptabilitzarà com hores de docència del cicle d'educació secundària d'acord amb el punt 2.2, Quadre resum, d'aquestes instruccions.

3.6.4.2.b) Professorat especialista d'àmbit

És el professorat del centre gestor, els quals també actuen com a tutor/es de l'alumnat que se li assigni.

Com a especialistes d'àmbit en la modalitat a distància les seves funcions bàsiques són:

- Elaborar documents d'orientació del procés formatiu en cada àmbit.

- Elaborar i facilitar als tutors/es i a l'alumnat les orientacions didàctiques dels materials per tal de facilitar-ne l'ús autoformatiu i autònom per part de l'alumnat.

- Atendre les consultes de l'alumnat sobre els continguts dels mòduls.

- Participar en l'elaboració d'activitats d'aprenentatge que completen les proposades als quaderns de treball i facilitar-les a l'alumnat i als centres de suport.

- Participar en l'elaboració d'activitats per a l'avaluació contínua, que es podran dur a terme als centres de suport.

- Corregir o validar la correcció de les proves d'avaluació inicial i tramitar les acreditacions d'acord amb la normativa establerta.

- Participar en l'elaboració de proves d'avaluació inicial.

- Confeccionar les proves d'avaluació de mòdul.

- Coordinar-se amb els tutors/es per garantir el seguiment de l'alumnat.

- Avaluat l'alumnat trimestralment, de forma coordinada.

- Fer la proposta de títols de graduat en educació secundària de l'alumnat de la modalitat a distància.

3.6.4.3. Gestió del graduat en educació secundària a distància

a) Inscripció

La inscripció de l'alumnat es realitza des de cada centre o aula per mitjà de l'aplicació informàtica actual. La documentació original o compulsada que acredita les convalidacions s'arxivarà al centre de suport juntament amb la relació de convalidacions, signada i segellada, i estarà a disposició de la Inspecció educativa.

Les persones inscrites al graduat en educació secundària a distància no poden cursar el mateix ensenyament de forma presencial.

b) Assignació de tutors/es de seguiment

Les persones inscrites al graduat en educació secundària a distància tindran com a tutor/a assignat professorat dels centres de suport on han realitzat la inscripció.

Quan un centre de suport tingui un volum de persones inscrites que no permeti una tutorització efectiva, n'informarà el centre gestor per tal de assignar a l'alumnat tutors/es del centre gestor.

c) Procés d'avaluació

Per accedir a l'avaluació final del mòdul és requisit previ haver participat de les sessions de seguiment establertes pel tutor o tutora.

Abans de la data de l'avaluació final de mòdul els tutors i tutores confirmaran als especialistes d'àmbit les persones que poden accedir a l'avaluació final i els mòduls dels quals s'examinen.

Des del centre gestor es trametan les proves d'avaluació final als centres de suport.

El professorat dels centres de suport organitzarà la realització de la prova al centre o aula, d'acord amb les indicacions generals relatives a la confidencialitat de les proves, la data, l'hora, etc.

Un cop fetes les proves, des del centre de suport es faran arribar al centre gestor, juntament amb la relació de persones presentades.

Els/les especialistes d'àmbit del centre gestor fan l'avaluació del conjunt del mòdul, atenent els resultats de l'avaluació contínua i els comentaris i valoracions del tutor o tutora. Des del centre gestor s'envia als tutors dels centres de suport la llista provisional de resultats de l'avaluació.

El tutor o tutora pot fer arribar a l'interlocutor/a del centre gestor que té assignat els comentaris i les valoracions oportunes, fruit del seguiment que ha fet a l'alumnat. L'interlocutor/a ho transmetrà a l'especialista d'àmbit qui, després de parlar-ne amb el tutor/a, emetrà els resultats definitius de l'avaluació. Si no hi ha cap indicació a fer, la llista de resultats provisionals passarà a ser definitiva.

El tutor o la tutora de seguiment comunicarà a l'alumnat els resultats obtinguts.

Els especialistes d'àmbit introduiran a l'expedient de l'alumne/a els resultats de l'avaluació final de mòdul.

La documentació acadèmica i administrativa derivada de l'avaluació es tramita i custodia des del centre gestor, d'acord amb el que estableixen aquestes instruccions.

3.7. Orientacions generals sobre la metodologia d'autoformació

L'autoformació permet treballar de forma flexible i adaptada als horaris, necessitats i interessos de cada persona, la qual cosa fa que sigui recomanable avançar en la integració d'aquesta metodologia en la programació dels ensenyaments.

És important, doncs, que tot l'equip docent del centre o aula s'impliqui en la incorporació de l'autoformació i que això és reflecteixi en el projecte educatiu, incloent-hi estratègies per fomentar l'autonomia de l'aprenent.

El centre o aula pot organitzar un espai per al treball en autoformació d'acord amb les disponibilitats que tingui.

Per al funcionament d'aquesta metodologia es recomana organitzar el centre o aula garantint un horari d'atenció i assessorament per part del docent, al més ampli possible, en franges de matí, tarda i vespre, on l'alumnat pugui assistir sempre que vulgui i que els grups classe puguin utilitzar d'acord amb la seva programació.

Convé explicar a l'alumnat que el treball en autoformació és una mesura per fer més flexible el procés formatiu que permet a cada persona treballar d'acord amb el seu ritme d'aprenentatge, i que al llarg del procés formatiu, l'alumnat compta amb el suport i assessorament del professorat.

4. Tràmits i documentació

4.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys i menor de 18 anys

Les persones majors de 16 anys i menors de 18 anys hauran d'emplenar una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre o aula on vulguin cursar la formació, annex 5, i adjuntar-hi la documentació següent:

- Autorització dels pares o persona tutora del menor, annex 6, amb fotocòpia adjunta del DNI o passaport del pare, mare o tutor/a. Les persones que estan emancipades, en lloc d'aquesta documentació hauran de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació.

- Acreditació de la situació laboral de l'alumne/a, mitjançant certificat de l'empresa on constin les dades de l'empresa i l'horari laboral de l'alumne/a, annex 7, o acreditació de les circumstàncies especials que impedeixen l'assistència a centres educatius en règim ordinari.

Una cop presentada la sol·licitud en el centre o aula de formació de persones adultes, el director/a o coordinador/a realitzarà la inscripció de la persona sol·licitant a cursar els ensenyaments de formació de persones adultes.

En el supòsit que la persona sol·licitant no aporti justificació dels motius que li impedeixin assistir als centres en règim ordinari, el/la director/a o coordinador/a del centre o aula motivadament denegarà l'admissió i l'informarà sobre els centres educatius en règim ordinari.

4.2. Procés d'inscripció dels alumnes amb contractes per a la formació

Per al seguiment de l'alumnat amb contracte laboral per a la formació cal seguir el procediment següent:

El tutor o la tutora acordarà amb l'alumne/a un itinerari formatiu, on constarà:

- Nom del tutor o tutora.
- Hores i dies de dedicació a la formació acordades.
- Modalitat (presencial, distància) i, si escau, la metodologia (autoformació).

Lliurarà dues còpies d'aquest itinerari a l'alumne/a, el qual les signarà i les haurà de retornar al centre segellades i signades, també, pel responsable de l'empresa.

Les dades de l'empresa que han de constar al document són:

- Nom de l'empresa.
- Adreça.
- Persona responsable.
- Telèfon de contacte.

Un cop retorni l'itinerari formatiu, signat i segellat per l'empresa, i no abans, el centre o aula validarà la inscripció amb la signatura i segell del centre de formació de persones adultes i en lliurarà una còpia a

l'alumne/a. L'altra còpia s'arxivarà en el centre.

S'ha de fer constar en el full d'inscripció que correspon a un contracte de formació.

Requisits de seguiment:

El tutor o la tutora que té assignat l'alumne/a és el responsable de fer el seguiment de l'aprenentatge i, en finalitzar el trimestre, trametrà una valoració d'aprofitament al director/a o coordinador/a del centre o aula de Formació de Persones Adultes.

Al final de cada trimestre, el director/a o coordinador/a del centre comunicarà a la coordinació de formació de persones adultes del servei territorial corresponent la relació d'alumnes en contracte de formació que no compleixen el pla de treball acordat i es proposarà que es donin de baixa del centre o aula per manca de continuïtat en el procés de formació.

4.3. Convalidacions i acreditacions del graduat en educació secundària

Les convalidacions s'efectuen en el moment que l'alumne/a s'inscriu al cicle de graduat en educació secundària i s'incorporen el seu expedient acadèmic.

Per efectuar la convalidació, cal que l'alumne/a presenti la documentació original acreditativa dels estudis realitzats (vegeu annex 4), per tal que el docent responsable de comprovar-la, la pugui revisar i, d'acord amb el quadre de convalidacions (annex 3), faci constar a l'expedient de l'alumne/a les convalidacions que calgui.

El centre autenticarà la fotocòpia d'aquesta documentació amb el segell del centre i la signatura del secretari o secretària, o coordinador o coordinadora de l'aula, i l'arxivarà en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Per a l'acreditació, a l'inici de trimestre, els centres o aules faran constar a l'expedient de l'alumne/a els resultats de la prova d'avaluació inicial i emetràn una relació amb les propostes d'acreditació. Aquesta relació signada i segellada, juntament amb les proves d'avaluació inicial efectuades, s'arxivarà en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

4.4. Validació dels mòduls oberts del graduat en educació secundària

La programació dels mòduls oberts s'ha de lliurar a la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes, un trimestre abans d'impartir-los, per tal que puguin ser validats prèviament.

La validació d'un mòdul obert autoritza el centre que l'ha elaborat ha impartir-lo. Si s'incorporen modificacions a un mòdul validat, caldrà comunicar-ho a la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes perquè el validi.

La programació dels mòduls oberts ha de recollir, com a mínim, les dades següents:

- Nom del centre i del professor/a.
- Títol.
- Àmbit assignat.
- Nivell de complexitat.
- Continguts.
- Objectius del mòdul.
- Activitats d'ensenyament-aprenentatge.

- Criteris i activitats per a l'avaluació.
- Temporització.
- Orientacions per a la intervenció pedagògica.
- Recursos didàctics.
- Bibliografia.

4.5. Tramitació de propostes de títol de graduat en educació secundària

La tramitació de l'expedició dels títols del graduat en educació secundària s'efectuarà a través de l'aplicació de registre de títols acadèmics RTA.

4.6. Documentació

La Inspecció educativa requerirà al centre o aula la documentació relativa al funcionament i desenvolupament del curs que calgui aportar.

4.6.1. Memòria del curs

Els centres i les aules hauran d'elaborar la memòria anual, d'acord amb les orientacions indicades en l'annex 8 d'aquestes instruccions. A aquesta memòria s'hi adjuntarà el resum, annex 9, també signat i segellat pel director/a o pel coordinador/a del centre o aula.

La memòria i una còpia del resum han de quedar arxivats al centre o aula a disposició de l'Administració i de la Inspecció educativa. L'original d'aquest resum, signat i segellat pel director/a o coordinador/a del centre o aula, es lliurarà als Serveis Territorials en el termini establert al punt 4.6.3 d'aquestes instruccions.

4.6.2. Tancament de curs

Cicle de formació instrumental:

Cal presentar la proposta de certificat de formació instrumental, degudament contrastada amb l'acta de cada grup i tancada amb ratlla, segellada, datada i signada per l'inspector o la inspectora corresponent.

Cicle d'educació secundària:

Cal presentar l'acta d'avaluació global del 3r trimestre, degudament signada i segellada, on consten les notes dels alumnes que han aprovat un o més àmbits. La proposta d'expedició de títols de graduat en educació secundària, signada i segellada, amb el vistiplau de l'inspector o la inspectora corresponent, on consten les notes globals de GES dels alumnes que han superat els tres àmbits.

4.6.3. Termini i lloc de presentació

La documentació requerida en els punts 4.6.1 i 4.6.2 s'ha de lliurar abans del 7 de juliol de 2006 als Serveis Territorials corresponents. La documentació que es presenti anirà acompanyada del full de presentació de documents, annex 10.

4.6.4. Documentació per a l'alumnat

A les persones proposades per a l'obtenció del certificat de formació Instrumental se'ls lliurarà el resguard acreditatiu de la tramitació del certificat, degudament signat i segellat.

A les persones proposades per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària se'ls lliurarà el resguard acreditatiu de la tramitació del títol, degudament signat i segellat.

4.7. Gestió econòmica

Els centres de formació de persones adultes ajustaran la seva gestió econòmica a les disposicions següents:

- La Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 974, de 6.4.1988).

- La normativa que desenvolupa el Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989) i el procediment de gestió econòmica dels centres de formació de persones adultes que s'estableix a l'Ordre de 23 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults del Departament de Benestar i Família (DOGC núm. 1953, de 28.09.1994).

- Les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El Departament d'Educació ha elaborat un programari dins del nou entorn de gestió SAGA que permet dur a terme la gestió econòmica del centre o aula. Tots els centres i aules de formació de persones adultes han de gestionar el pressupost i la comptabilitat del centre a partir d'aquest entorn informàtic.

A l'inici de l'any, i com a màxim abans del 28 de febrer, els centres i aules de formació de persones adultes han de presentar als Serveis Territorials del Departament l'acta signada i segellada del Consell de Centre aprovant la liquidació del pressupost de l'any 2005, l'acta del Consell del Centre aprovant el pressupost de l'any 2006 i l'acta d'arxueig. En el cas de les aules, serà el claustre qui signa les actes.

En el moment que, per renovació de l'equip docent o un altre motiu, es faci necessari la cancel·lació o obertura d'un nou compte corrent, es requerirà una autorització prèvia que s'ha de sol·licitar a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent com a màxim durant els tres primers mesos d'inici de curs.

Un cop es disposi d'aquesta autorització, es pot fer la modificació corresponent.

Per al canvi de signatures, no cal l'autorització prèvia, però sí que cal notificar-ho als Serveis Territorials corresponents.

5. Personal docent

5.1. Cos de mestres: ensenyaments a impartir

Els docents del cos de mestres tenen competències per impartir:

- Ensenyaments inicials.
- Els tres nivells del cicle de formació instrumental.
- Els mòduls comuns corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum del cicle d'educació secundària (vegeu 2.1 quadre resum).
- Els mòduls opcionals del nivell I-II del tres àmbits del currículum del cicle d'educació secundària (vegeu 2.1 quadre resum).
- Els programes de preparació per a les proves d'accés.
- Activitat formatives per l'adquisició de competències per a la societat de la informació.

Els mestres especialistes, primària-anglès (PAN) i primària-francès (PFR), atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat i, després, la docència pròpia de la condició de mestre/a.

L'assignació dels mestres als diferents ensenyaments es realitzarà en la mesura que convingui a l'organització del centre o aula. La direcció podrà assignar mòduls comuns del primer nivell de GES o opcionals de nivell I-II sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.

5.2. Cos de professors d'ensenyament secundari: ensenyaments a impartir

Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària els impartiran els docents que pertanyen al cos de professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent.

Els requisits d'especialitat del cos de professors d'ensenyament secundari són per a l'àmbit de la comunicació, els corresponents a Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Anglès o Francès; per a l'àmbit de les ciències socials i de la participació, els corresponents a Geografia i Història; i per a l'àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia, els corresponents a Matemàtiques, Física i Química, Biologia i Geologia i Tecnologia.

D'acord amb les instruccions d'organització i funcionament de centres docents públics d'educació secundària l'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantida aquesta capacitat o idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, quan en el centre no hi hagi més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponible ho requereixi.

Així mateix, sobre la base de les necessitats dels serveis i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre o coordinació de l'aula pot assignar al professorat àrees, matèries o mòduls diferents dels associats a la seva especialitat, sempre que comprovi que el professor o professora disposin de la titulació, formació o experiència docent suficients (un mínim d'haver impartit durant dos o més cursos acadèmics els continguts curriculars corresponents i, en aquest cas, sempre que disposi de l'acceptació de l'interessat o interessada) per prestar la docència que se li vol assignar.

5.3. Assignació

En el cas que els docents d'un mateix cos, que vulguin impartir els mateixos ensenyaments o programes, no arribin a posar-se d'acord, la competència de l'assignació és del director o directora del centre o del coordinador o coordinadora de l'aula. Aquesta decisió tindrà com a base allò que estableixi el reglament de règim interior. Si el centre o aula encara no disposen de reglament de règim interior, la decisió recaurà en el director o directora o en el coordinador o coordinadora.

5.4. Horari

Tots els docents tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat (Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat), horari que actualment és de 37 hores i mitja setmanals.

Aquestes hores es distribuïran:

a) L'horari dels docents del cos de mestres es distribuïrà de la manera següent:

- 25 hores de docència setmanal, de dilluns a divendres, amb horari fix en el centre o l'aula, degudament indicades en la declaració horària individual que signa cada mestre.

- 5 hores d'activitats amb horari fix, destinades a reunions, sessions d'avaluació, recuperacions i qualsevol altra activitat dintre del centre o de l'aula, degudament programades i verificades.

- 7 hores i mitja d'activitats que no s'han de fer necessàriament al centre o aula, relacionades amb la docència.

Els tutors o tutores de cicle dedicaran, quan es requereixi, una hora lectiva a aquestes tasques de tutoria, i una hora no lectiva, de permanència en el centre o aula, per completar aquestes tasques.

b) L'horari dels professors d'ensenyament secundari es distribuïrà de la manera següent:

- 18 hores de docència setmanal, de dilluns a divendres, amb horari fix en el centre o en l'aula, degudament indicades en la declaració horària individual que signa cada professor/a. Aquest nombre de 18 hores pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre o l'aula no presenti una distribució horària trimestral uniforme.

- 6 hores amb horari fix en el centre o en l'aula, destinades a tutoria d'alumnes, vigilàncies, reunions setmanals de coordinació, degudament indicades en la declaració horària individual que signa cada professor/a.

- 6 hores d'activitats no sotmeses necessàriament a horari fix que no han de constar en l'horari setmanal, però que s'han de fer en el centre o aula, i destinades a

avaluació, claustres, reunions i altres activitats degudament programades i verificades.

- 7 hores i mitja d'activitats que no s'han de fer necessàriament en el centre o aula, relacionades amb la docència i la formació.

Els tutors o tutores de cicle dedicaran, quan es requereixi, una hora lectiva a aquestes tasques de tutoria, i una hora no lectiva, de permanència en el centre o aula, per completar aquestes tasques.

5.5. Control d'assistència

Cada centre/aula establirà i aplicarà, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació, el control d'assistència diària del professorat que estarà a disposició de la Inspecció educativa.

5.6. Òrgans unipersonals de govern

5.6.1 Centres

Els òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes serà el que estableix l'article 31 del Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.

En els centres de formació d'adults que tinguin adscrits quatre o cinc docents, el director/a assumirà les funcions de cap d'estudis, i en els centres que tinguin un nombre de docents no superior a tres docents, el director/a assumirà les funcions de cap d'estudis i de secretari.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, tenint en compte que el nombre total màxim d'hores disponibles per reducció d'hores lectives és el de docents del Departament adscrits al centre, amb jornada completa, multiplicat per dos més el nombre de docents amb jornada reduïda multiplicat per un.

L'horari de l'equip directiu del centre s'organitzarà de manera que, mentre el centre

estigui obert i sempre que sigui possible, es garanteixi la presència d'un dels òrgans unipersonals de govern.

Els centres hauran de nomenar, d'entre el seu personal docent, un tutor o una tutora per al cicle de formació instrumental i un/a altre/a per al graduat en educació secundària.

Els centres amb una dotació igual o superior a 10 docents designaran, d'entre el seu personal docent, un coordinador o una coordinadora de prevenció de riscos laborals i un coordinador o coordinadora d'informàtica.

Els tutors i tutores, i els coordinadors i coordinadores designats es notificaran als Serveis Territorials corresponents.

5.6.2. Aules

El professorat de les aules de formació de persones adultes proposarà, a l'inici de cada curs, la persona que assumirà les tasques de coordinació de l'aula.

El coordinador o coordinadora de l'aula disposarà d'una reducció horària igual al nombre de docents adscrits a l'aula amb jornada completa, multiplicat per dos, que podrà compartir, si el claustre ho aprova, amb dos docents dels que integren el claustre, a fi que col·laborin en les tasques administratives.

Les aules hauran de nomenar, d'entre el seu personal docent, un tutor o una tutora per al cicle de formació instrumental i un/a altre/a per al graduat en educació secundària, i els notificaran als Serveis Territorials corresponents.

5.7. Normativa de caràcter general

Serà d'aplicació la normativa específica pel que fa a:

- Compatibilitats.
- Assistència del professorat.
- Llicències.
- Permisos.
- Reducció de jornada.
- Formació del professorat.
- Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.

ANNEX 1

Graduat en Educació Secundària per a persones adultes

Distribució de mòduls per àmbits

Comunicació			
N	Mòduls comuns	Mòduls opcionals	Mòduls opcionals
III	Cinefòrum Club del llibre Teatre	Opcional Opcional Un de llengua estrangera	Nivell 2-3
			Tècniques d'estudi Llegir per pensar Comentari de textos literaris Debat per Internet Viatge literari Llengua estrangera 3 Llengua estrangera 4
II	Temes i mites Comentari textos no literaris Lectura de la imatge	Opcional Obert (opcional) Opcional Un de llengua estrangera	Nivell 1-2
			Grup de conversa Teatre llegit Tertúlies La ràdio Recital de poesia Llengua i TV Autors i gèneres Conferències i debats Taller d'escriptura Llengua estrangera 1 Llengua estrangera 2
I	Llegir per pensar Textos escrits Comprensió oral La premsa	Obert (opcional) Opcional Un de llengua estrangera	
Total	10	10	

Matemàtiques, Ciència i Tecnologia			
N	Mòduls comuns	Mòduls opcionals	Mòduls opcionals
III	Un món feliç? Genètica Trigonometria Tecnologia i habitatge	Opcional Opcional	Nivell 2-3
			Estadística Creixement i decreixement Organismes i entorn Força i moviment El canvi de la matèria Instruments i tècniques
II	El món invisible Trans. expres. algebra ¹	Opcional Obert (opcional) Opcional	Nivell 1-2
			Aliments i nutrició Planeta Terra Ecosistemes El món del treball
I	Recursos naturals La salut Economia domèstica La temperatura	Obert (opcional) Opcional	Geometria plana Taules i gràfics Fenòmens matemàtics Operacions numèriques
Total	10	7	

Socials i participació			
N	Mòduls comuns	Mòduls opcionals	Mòduls opcionals
III	Reptes del nostre món	Opcional Opcional	Nivell 2-3
			Art i artistes Catalunya dins l'Espanya del segle XX Un món de ciutats
II	La forja del nostre present Del feu a les Amèriques	Obert (opcional)	Nivell 1-2
			Població d'avui i perspectives de futur
I	Un camí cap a la civilització La Terra, l'espai on vivim	Opcional	Explorant i descobrint el nostre planeta Vivint en democràcia
Total	5	4	

1-Transformacions d'expressions algebraiques

ANNEX 2

Quadre de previsió de l'oferta formativa

Oferta formativa per al curs 2005-06	Nombre de grups	Torn: Matí/Tarda/Vespre	Metodologia: Presencial/ Autoformació / Distància	Periodicitat: Anual/ Trimestral	Observacions
Iniciació a la llengua catalana - Curs d'acolliment lingüístic - Curs de nivell bàsic					
Ensenyaments inicials					
Informàtica					
Castellà					
Anglès					
Francès					
Nivell I					
Nivell II					
Nivell III					
Nivell I					
Nivell II					
Nivell III					
Cicles formatius de grau mitjà					
Cicles formatius de grau superior (Màteries comunes)					
Cicles formatius de grau superior (Màteries específiques)					
Preparació a proves d'accés a:					
Universitat per a majors de 25 anys					
Informàtica nivell operatiu					
Anglès, nivell bàsic					
Francès, nivell bàsic					
Competències per a la Societat de la Informació					

Centre o aula _____

Direcció dels Serveis Territorials de _____

_____ d _____ 20 _____.

Signatura

Segell del centre

ANNEX 3

Convalidacions dels ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària

1. Convalidacions d'estudis per a les persones que es troben en possessió del títol de graduat escolar, corresponent als estudis d'Educació General Bàsica (EGB), i per a les persones que han superat totes les àrees del primer cicle d'educació secundària obligatòria (ESO).

2.1. Procedència: 1r curs d'FP1

Conjunt d'àrees que cal tenir aprovades*

Convalidacions de mòduls de nivell I i II

Llengua catalana, 1r curs
Llengua castellana, 1r curs
Idioma modern, 1r curs

Àmbit de la comunicació (11 mòduls)

Matemàtiques, 1r curs
Física i Química, 1r curs
Ciències naturals, 1r curs
Tècniques d'expressió gràfica, 1r curs
Tecnologia, 1r curs

Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia (11 mòduls)

Formació humanística, 1r curs

Àmbit de les ciències socials i de la participació (6 mòduls)

*Aquestes àrees es podien cursar en un curs (a 1r o 2n d'FP1) o en dos cursos, depenent de cada centre. En el primer cas, es considerarà la qualificació de l'àrea independentment del curs.

2.2. Procedència: 1r curs de BUP

Conjunt de matèries que cal tenir aprovades

Convalidacions de mòduls de nivell I i II

Llengua catalana¹, 1r curs
Llengua espanyola i literatura, 1r curs
Llengua estrangera, 1r curs

Àmbit de la comunicació (14 mòduls)

Matemàtiques, 1r curs
Ciències naturals, 1r curs
Dibuix, 1r curs

Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia (11 mòduls)

Història, 1r curs
Música, 1r curs

Àmbit de les ciències socials i de la participació (6 mòduls)

2.3. Procedència: 3r d'ESO

Conjunt d'àrees que cal tenir aprovades

Àmbit convalidat

Llengua catalana i literatura, 2n cicle
Llengua aranesa (a la Vall d'Aran), 2n cicle
Llengua castellana i literatura, 2n cicle
Llengua estrangera, 2n cicle

Àmbit de la comunicació

Matemàtiques, 2n cicle
Ciències de la naturalesa, 2n cicle
Tecnologia, 2n cicle
Educació visual i plàstica, 2n cicle

Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia

Ciències socials, 2n cicle
Música, 2n cicle

Àmbit de les ciències socials i de la participació

1.1. Es convaliden 16 mòduls, distribuïts de la forma següent:

- a) Àmbit de la Comunicació. 7 mòduls
4 mòduls comuns de nivell I
3 mòduls opcionals de nivell I-II (d'aquests, un pot ser obert i un altre de llengua estrangera)
- b) Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia: 6 mòduls
4 mòduls comuns de nivell I
2 mòduls opcionals de nivell I-II (un d'ells pot ser obert)
- c) Àmbit de les ciències socials i de la participació: 3 mòduls
2 mòduls comuns de nivell I
1 mòdul opcional de nivell I-II

1.2. Atinent al Reial decret 1025/1977, a les persones que tinguin aprovats els quatre cursos complets del batxillerat elemental (anterior a la Llei General d'Educació), amb revàlida o sense, se'ls aplicaran les mateixes convalidacions de les persones que tenen el títol de graduat escolar.

2. Convalidacions d'estudis del 1r curs de formació professional de primer grau (FP1), del 1r curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP) o del 3r curs d'educació secundària obligatòria (ESO).

Es convalidarà el nivell I i II de l'àmbit corresponent, segons les indicacions següents:

3. Convalidacions d'estudis per a les persones que han superat algunes matèries de 2n curs de formació professional de primer grau (FP1), de

2n curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP) o del 2n cicle d'educació secundària obligatòria (ESO).

Es convalidarà el nivell I, II i III de l'àmbit corresponent, és a dir, el conjunt de l'àmbit, segons les indicacions següents:

3.1. Procedència: 2n curs d'FP1

*Conjunt d'àrees que cal tenir aprovades**

Àmbit convalidat

Llengua catalana, 2n curs
Llengua castellana, 2n curs
Idioma modern, 2n curs

Àmbit de la comunicació

Matemàtiques, 2n curs
Física i Química, 2n curs
Ciències naturals, 2n curs
Tècniques d'expressió gràfica, 1r curs
Tècniques de la comunicació
Tecnologia, 2n curs

Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia

Formació humanística, 2n curs

Àmbit de les ciències socials i de la participació

3.2. Procedència: 2n curs de BUP

Conjunt de matèries que cal tenir aprovades

Àmbit convalidat

Llengua catalana i literatura, 2n curs
Llengua espanyola i literatura, 2n curs
Llengua estrangera, 2n curs
Llatí

Àmbit de la comunicació

Matemàtiques, 2n curs
Ciències naturals, 1r curs
Física i Química, 2n curs
Dibuix, 1r curs

Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia

Història, 1r curs
Geografia, 2n curs
Música, 1r curs

Àmbit de les ciències socials i de la participació

3.3. Procedència: 2n cicle d'ESO

Conjunt d'àrees que cal tenir aprovades

Àmbit convalidat

Llengua catalana i literatura, 2n cicle
Llengua aranesa (a la Vall d'Aran), 2n cicle
Llengua castellana i literatura, 2n cicle
Llengua estrangera, 2n cicle

Àmbit de la comunicació

Matemàtiques, 2n cicle
Ciències de la naturalesa, 2n cicle
Tecnologia, 2n cicle
Educació visual i plàstica, 2n cicle

Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia

Ciències socials, 2n cicle
Música, 2n cicle

Àmbit de les ciències socials i de la participació

ANNEX 4

Documentació original que ha de presentar l'alumnat per tal d'acreditar els estudis superats i establir les convalidacions corresponents

1. Persones que es troben en possessió del títol de graduat escolar:

- a) Títol de graduat escolar (GE).
- b) Certificat provisional del títol de GE.
- c) Llibre d'Escolaritat: pàgina on consti la proposta de títol de GE.

No és acreditativa la fotocòpia de les notes de 8è d'EGB.

Persones que han superat totes les àrees del primer cicle d'educació secundària obligatòria (ESO):

- a) Llibre d'Escolaritat: pàgina on consti

la valoració global del 1r cicle d'ESO (o pàg. 21 on consti una diligència signada pel director/a de l'IES i segellada, conforme alumne/a ha superat els objectius del 1r cicle de l'ESO).

- b) Certificat de notes expedit pel centre.

2. Persones que han superat tot el 1r curs de formació professional de primer grau (FP1) o del 1r curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP):

a) Llibre d'Escolaritat: pàgina on constin les notes de 1r. de FP1 o de 1r de BUP.

b) Certificació acadèmica expedida pel centre.

Persones que han superat el 3r curs d'educació secundària obligatòria (ESO) (amb totes les àrees del primer cicle de l'ESO aprovades):

- a) Llibre d'escolaritat: pàgina on consti la valoració global del 1r cicle d'ESO (o

pàg. 21 on consti una diligència signada pel director/a de l'IES i segellada, conforme alumne/a ha superat els objectius del 1r cicle de l'ESO) i pàgina on constin les notes de les matèries de 3r d'ESO.

- b) Certificat de notes expedit pel centre.

3. Persones que han superat les àrees de 2n curs de formació professional de primer grau (FP1) o de 2n curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP) o de 4t curs d'educació secundària obligatòria (ESO):

a) Llibre d'Escolaritat: pàgines on constin les notes de 1r i 2n d'FP1 o de 1r i 2n de BUP o de les matèries de 4t d'ESO (segon cicle)

b) Certificació acadèmica expedida pel centre.

En cap cas són acreditatius els butlletins de notes.

ANNEX 5



Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes

Dades de la persona sol·licitant

Document identificatiu (DNI, passaport o targeta de residència) _____

Nom i cognoms _____

Adreça _____ CP _____

Municipi _____ Telèfon _____

Data de naixement _____

Exposo

Que sóc major de 16 anys i menor de 18 i que per circumstàncies especials no puc assistir als centres educatius en règim ordinari.

Sol·licito

Que se m'autoritzi a incorporar-me a un centre o aula de formació de persones adultes als ensenyaments de:

- Ensenyaments inicials de català
- Cicle de formació instrumental
- Cicle d'educació secundària obligatòria
- Preparació a proves d'accés a cicles formatius

Documentació adjunta

- Fotocòpia del document identificatiu del sol·licitant (DNI, passaport o targeta de residència)
- Documentació acreditativa de les circumstàncies especials que m'impedeixen assistir als centres
- Autorització, per a menors d'edat, del pare, mare o tutor per cursar ensenyaments de formació de persones adultes
- Fotocòpia del document identificatiu del pare, mare o tutor
- Altra: _____

_____, ____ d _____ 20 ____ .

Director/a del centre o Coordinador/a de l'aula de formació de persones adultes _____

Protecció de dades

Aquestes dades estan protegides d'acord amb el que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX 6



Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes

Dades del pare, la mare o el/la representant legal

Document identificatiu* (DNI, passaport o targeta de residència) _____

Nom i cognoms _____

Adreça _____ CP _____

Municipi _____ Telèfon _____

Parentiu (pare, mare o representant legal) _____

Autoritzo

Que l'alumne/a _____

amb el número de document identificatiu _____, pugui cursar ensenyaments de formació de persones adultes.

_____, _____ d _____ 20 _____.

Signatura del pare, la mare o el/la representant legal

Director/a del centre o Coordinador/a de l'aula de formació de persones adultes _____

(*) Cal adjuntar fotocòpia del document identificatiu de la persona que signa l'autorització.

Protecció de dades

Aquestes dades estan protegides d'acord amb el que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX 7



Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa

Dades de l'empresa

El/La Sr/Sra _____ DNI _____

En concepte de _____

De l'entitat/empresa _____

NIF/CIF _____

Domicili social _____ CP _____

Població _____ Telèfon _____

Declaro

Que el/la senyor/a _____

amb el número de document identificatiu _____

manté una relació contractual amb aquesta empresa i que el seu horari laboral és de _____ h

a _____ h.

_____, _____ d _____ 20 _____ .

Director/a del centre o Coordinador/a de l'aula de formació de persones adultes _____

Protecció de dades

Aquestes dades estan protegides d'acord amb el que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

006Y028AA

ANNEX 8

Orientacions per a l'elaboració de la memòria**1. En relació amb la Programació general del curs**

Aquesta informació ha de recollir de forma detallada el funcionament de cadascun dels grups-nivells dels ensenyaments del centre/aula. És convenient fer-hi constar els aspectes següents:

- Grau d'assoliment dels objectius previstos en la programació.
- Nombre d'alumnes que han seguit amb regularitat els cursos.

- Nombre d'alumnes que han superat el curs, si escau.

Cal que hi hagi una descripció clara i concreta dels objectius aconseguits, en el cas contrari s'han exposar les causes que han produït el no assoliment.

- Els sistemes d'organització dels aprenentatges.

S'hi farà constar la metodologia emprada i la temporització en què s'han distribuït els continguts.

2. En relació amb les activitats complementàries

Dins d'aquest apartat cal recollir la informació sobre les activitats que s'han realitzat durant el curs. Cal fer-hi constar:

- Data en què s'han realitzat.
- Grup/nivell que hi ha participat.
- En el cas que s'hagi realitzat conjuntament amb altres entitats o organismes de l'entorn, cal citar-ho.
- Nombre de persones que hi ha assistit.

3. En relació amb el desenvolupament del curs

S'hi farà constar una síntesi dels trets més rellevants que han condicionat el desenvolupament del curs. Dels resultats d'aquesta anàlisi es deduiran i relacionaran les possibles modificacions de planificació, programació i organització per al curs vinent.

ANNEX 9

Resum de la memòria

Curs _____

Centre/Aula _____

Ensenyaments inicials i formació bàsica

Grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ¹
------	--------	----------	---------------------	--------	--------------	-------------------------------

M
T
V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Assoliment objectius _____

Observacions i propostes _____

M
T
V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Assoliment objectius _____

Observacions i propostes _____

M
T
V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Assoliment objectius _____

Observacions i propostes _____

M
T
V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Assoliment objectius _____

Observacions i propostes _____

1. Nomès als casos en què sigui pertinent l'obtenció del Certificat de Formació Instrumental o del Graduat en Educació Secundària.

