

Normes d'organització i funcionament del centre

NOFC

2021-22

Codi: NOFC
Versió: 22
Curs: 2021-22

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el web.

Contents

1	Introducció	6
2	Estructura organitzativa	7
2.1	Òrgans de govern	7
2.1.1	Òrgans unipersonals	7
	Direcció	7
	Els caps d'estudis o directors acadèmics	9
	Direcció acadèmica de BTX, PACFGS i PAU	10
	Direcció acadèmica d'EOI IOC i NSL	11
	Direcció acadèmica d'FP i FPD	12
	Direcció acadèmica de GES, CTIC, CRE i MO	13
	Direcció de recursos tecnològics	14
	Direcció de tecnologies educatives i dades	15
	Direcció d'equitat, inclusió digital i projecció externa	16
	Els secretaris	17
	Secretaria de BTX, PACFGS i PAU	18
	Secretaria d'EOI IOC i NSL	18
	Secretaria d'FP i FPD	19
	Secretaria de GES, CTIC, CRE i MO	19
	Administrador	20
2.1.2	Òrgans col·legiats de govern i participació	21
	L'equip directiu	21
	Claustre de professors	21
	El consell de participació	21
2.2	Òrgans de coordinació	24
2.2.1	Òrgans unipersonals	24
	Caps de departament o coordinadors/es d'àmbit	26
	Tutors/es	26
	Coordinació de qualitat	27
	Coordinació de prevenció de riscos laborals	27
	Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	28
	Coordinació del PAS	29
	Coordinació de projectes europeus, internacionals o amb altres institucions educatives	29
	Coordinació de l'alumnat de centres penitenciaris	29
	Orientació educativa	30
	Coordinació d'informàtica	31
	Coordinació Moodle de l'IOC	32
	Coordinacions de centres col·laboradors	32
	Coordinacions de centres visitants	32
	Coordinacions de professorat col·laborador	32
	Coordinacions de tutories	33
	Coordinació de BTX i PACFGS	34
	Coordinació didàctica de BTX i PACFGS	34
	Coordinació de qualitat de BTX i PACFGS	35
	Coordinació de treballs de recerca de BTX	35
	Coordinació de l'alumnat de batxillerat a l'estranger	35
	Coordinació d'exàmens de BTX	36
	Coordinacions de nivell de l'EOI IOC	36

Coordinador de les classes de conversa a l'EOI IOC	36
Coordinació de gestió d'FP	36
Coordinació de tutories de Cicle formatiu d'FP	37
Coordinació d'FCT d'FP	37
Suport a la coordinació d'FCT d'FP	38
Coordinació de tutories d'FCT de cicle	38
Coordinació d'emprenedoria d'FP	39
Coordinació d'ESA d'FP	39
Coordinació de col·laboradors d'FP	40
Coordinació PAF d'FP	40
Coordinació d'innovació d'FP	40
Coordinació de suport de qualitat d'FP	41
Coordinació del servei AR d'FP	41
Coordinació de cicle d'FP	41
Coordinacions adjuntes a la Secretaria d'FP	42
Coordinació pedagògica de GES	43
Coordinació organitzativa de GES	43
Coordinació de miniops	44
Coordinació de COMPETIC	44
Coordinació del CRE	44
Coordinació d'anàlisi de dades	45
Coordinació de l'enginyeria del curs	45
Coordinació de mètodes i eines	45
Coordinació de planificació i control de disseny de cursos	46
Coordinació de publicació de disseny de cursos	46
2.2.2 Òrgans col·legiats	47
Departaments didàctics, àmbits, seminaris i coordinacions didàctiques	47
Equips docents	47
Comissió de qualitat	47
CAD: Comissió d'atenció a la diversitat	48
Comissió lingüística	48
Comissió pedagògica de GES	49
2.3 Organigrama	49
3 Comunitat educativa	51
3.1 Professorat del centre	51
3.1.1 Selecció del professorat de plantilla	51
3.1.2 Assignació de tasques	51
3.1.3 Funcions del professorat	52
Responsables de matèries/mòduls/crèdits	52
Responsables de matèries de l'EOI IOC	53
Docència	53
coordinació de l'elaboració de materials	54
3.1.4 Assistència	55
Activitats en dies no laborables	55
Permisos	55
Faltes d'assistència	56
3.1.5 Drets del professorat	56
3.1.6 Deures del professorat	56
3.2 Professorat col·laborador	57
3.2.1 Selecció	57
3.2.2 Assignació de tasques	57
3.3 Centres de suport	58
3.3.1 Selecció	58

3.3.2	Tasques	58
	Tasques segons estudi	58
	Estudis de GES	58
	Estudis de Batxillerat	58
	Estudis d'ACFGS	59
	Estudis d'FP	59
3.4	Centres visitants	59
3.5	Alumnat	59
3.5.1	Informació i orientació	59
3.5.2	Admissió	60
3.5.3	Convalidacions i exempcions	60
3.5.4	Drets de l'alumnat	61
3.5.5	Deures de l'alumnat	61
3.5.6	Suggeriments i reclamacions	62
3.6	Personal d'administració i serveis	62
3.6.1	Selecció	62
3.6.2	Assignació de tasques	62
3.6.3	Assistència	62
3.6.4	Permisos	62
3.6.5	Faltes d'assistència	63
3.6.6	Drets del personal d'administració i serveis	63
3.6.7	Deures del personal d'administració i serveis	63
	Consergeria	63
	Personal administratiu	64
	Telefonista	64
4	Funcionament	65
4.1	Organització dels estudis	65
4.1.1	El campus IOC	65
4.1.2	L'avaluació	65
	Al BTX	65
	A PACFGS	66
	A l'EOI	66
	A la FP	66
	Al GES	67
4.1.3	Assegurament del servei	68
4.1.4	Utilització del programari lliure	68
4.2	Organització econòmica	68
4.2.1	Preus públics	69
5	Normes de convivència	70
5.1	Normes d'ús del campus IOC	70
5.2	Normes d'ús dels fòrums	71
5.3	Normes per a les proves presencials	72
5.3.1	Necessitats específiques	72
5.3.2	Normativa	72
5.4	Procediment disciplinari i mesures correctores	73
5.4.1	Conductes contràries a la convivència i mesures correctores	73
	Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu	73
	Conductes contràries a la convivència de caràcter greu	73
5.4.2	Procediment per la resolució de conflictes disciplinaris	74
	Procediment en cas de conductes contràries a la convivència de caràcter lleu.	74
	Procediment en cas de conductes contràries a la convivència de caràcter greu.	74
6	Annexos	75

7 Gestió del document	76
7.1 Control de canvis	76
7.2 Gestió del document	79

1 Introducció

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes de funcionament.

El seu objectiu és regular la vida interna del centre i establir el funcionament i les relacions de tots els sectors que formen part de la seva comunitat educativa, garantint-ne els drets que els atorga la legislació i recollint-ne els deures.

El director del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació de l'equip directiu, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova —prèvia consulta al claustre— i vetlla perquè s'apliquin.

Codificació dels estudis

estudi	codi
Graduat en educació secundària	GES
Formació professional	FP
Batxillerat	BTX
Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles de grau superior	PACFGS
Preparació de les proves d'accés a la universitat	PAU
COMPETIC	CTIC
Miniops	MO
Escola Oficial d'Idiomes	EOI
Formació pedagògica i didàctica	FPD
Nivell superior de llengua catalana C2	NSL
Català per a residents a l'estranger	CRE
Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic	AR

2 Estructura organitzativa

L'IOC depèn del Departament d'Educació i s'adscriu a la direcció general competent en matèria de centres educatius públics.

2.1 Òrgans de govern

L'estructura d'organització i gestió de l'Institut Obert de Catalunya és la següent:

- Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació
- Òrgans col·legiats

2.1.1 Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern de l'Institut Obert de Catalunya són els següents:

- Direcció
- Direcció acadèmica de BTX, PACFGS i PAU
- Direcció acadèmica d'EOI IOC i NSL
- Direcció acadèmica d'FP i FPD
- Direcció acadèmica de GES, CTIC, CRE i MO
- Direcció de tecnologies educatives i dades
- Secretaria de BTX, PACFGS i PAU
- Secretaria d'EOI IOC i NSL
- Secretaria d'FP i FPD
- Secretaria de GES, CTIC, CRE i MO
- Direcció de recursos tecnològics
- Direcció de tecnologies educatives i dades
- Direcció d'equitat, inclusió digital i projecció externa
- Administrador

Aquests òrgans unipersonals constitueixen l'**equip directiu**.

L'equip directiu assessorà el director en matèries de la seva competència, elabora la *Programació general anual del centre* (PGAC), el *Projecte educatiu* (PEC) i aquestes *Normes d'organització i funcionament del centre* (NOFC).

Direcció

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'IOC correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

En la seva absència, els directors acadèmics assumiran les funcions del director, d'acord amb la següent prelación:

- ① Director acadèmic de GES.
- ② Director acadèmic de BTX.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 7 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el web.

- ③ Director acadèmic d'FP.
- ④ Director acadèmic d'EOI IOC.

Correspon al director:

1. El director vehicula el compliment de les prioritats de les polítiques educatives i els objectius estratègics que l'Administració educativa encomana a l'IOC, com a concreció de la seva singularitat i de la vocació d'excel·lència que l'ha de caracteritzar.
2. A més de les funcions i atribucions assignades amb caràcter general als directors dels centres educatius del Departament d'Educació, corresponen al director de l'IOC les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu de centre, la programació general, les normes d'organització i funcionament i la memòria anual.
 - b) Fomentar i facilitar les relacions institucionals que siguin necessàries per a l'execució del projecte de direcció.
 - c) Aprovar, a proposta dels caps d'estudis, les modificacions curriculars que consideri oportunes.
 - d) Impulsar l'elaboració i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
 - e) Nomenar i destituir els caps d'estudis, els secretaris, el coordinador de recursos tecnològics i els òrgans de direcció addicionals i de coordinació per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat de plantilla destinat al centre.
 - f) Formalitzar el document d'encàrrec del servei docent que han de subscriure els professors col·laboradors seguint els paràmetres acordats amb la direcció general competent en matèria de centres públics.
 - g) Assignar, juntament amb els caps d'estudis, el professorat als diferents cursos, àrees i matèries de la manera més convenient perquè s'imparteixin adequadament els ensenyaments que ofereix el centre, tenint en compte les especialitats dels llocs de treball.
 - h) Establir l'horari d'assistència del professorat i del personal d'administració i serveis al centre, i supervisar el seu compliment.
 - i) Aprovar el pressupost, les seves modificacions i la seva liquidació, així com els expedients de despesa pluriennal, dintre dels límits establerts en la normativa vigent.
 - j) Actuar com a màxim responsable de la gestió dels recursos econòmics, de la comptabilitat, de la tresoreria i de la recaptació de taxes i de preus públics.
 - k) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments. La disposició de fons la realitzarà conjuntament amb l'administrador.
 - l) Actuar com a òrgan de contractació de béns i serveis dins els límits que estableix la normativa vigent, i d'acord amb les formes i els procediments de contractació pública.
 - m) Organitzar les actuacions encaminades a la distribució física dels espais, a la seva dotació i a les obres de millora i condicionament, sense perjudici de les competències assignades en aquesta matèria a l'administrador.
 - n) Decidir sobre l'admissió dels alumnes a l'IOC.
 - o) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i la informació sobre les activitats del centre.
 - p) Promoure plans de millora de la qualitat de l'IOC, i programes d'innovació i recerca educativa.
 - q) Presidir els òrgans col·legiats de govern i participació i vetllar pel compliment dels acords que prenguin en l'exercici de les seves competències.
 - r) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la direcció general competent en matèria de centres educatius públics.

3. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Programació general anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Educació.
4. Assumir la responsabilitat i obligació de retre comptes en relació a l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat.
5. Establir la política de qualitat i proposar-ne els objectius.
6. Promoure l'ús de l'enfocament basat en processos i el pensament basat en riscos.
7. Designar els responsables dels processos del centre.
8. Vetllar perquè estiguin disponibles els recursos necessaris per al sistema de gestió de qualitat.
9. Promoure la detecció i satisfacció dels requisits o necessitats dels principals grup d'interès, així com els legals i reglamentaris.
10. Celebrar reunions periòdiques de la comissió de qualitat.
11. Recollir la retroalimentació dels grups d'interès: claustre, estudiants, empreses, PAS, centres de suport i altres, a través d'enquestes i fòrums.
12. Portar a terme les revisions del sistema de gestió de la qualitat.
13. Assistir amb regularitat a les reunions de les Xarxes del PQIMC. Podrà delegar-ne l'assistència en un membre de l'equip directiu.
14. Implementar, acreditar i mantenir la certificació del servei educatiu del centre d'acord amb la norma ISO 9001.
15. Com a responsable de procés, proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés o processos del qual n'és el responsable, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents estudis en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives, crèdits, assignatures, nivells, cursos o competències.
 - a) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - b) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - c) Fer periòdicament una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable.
 - d) Conèixer i comprendre la política i els objectius de la qualitat de l'IOC.
 - e) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
16. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

Els caps d'estudis o directors acadèmics

Els **directors acadèmics**, com a caps d'estudis dels diferents ensenyaments, tenen, en relació amb el seu àmbit, les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les concrecions curriculars, amb la col·laboració i la participació del professorat, i vetllar per la seva concreció en els diferents àmbits i matèries.
- b) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- c) Fer les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge i la singularitat dels alumnes.
- d) Proposar al director de l'IOC les modificacions curriculars que considerin oportunes.
- e) Coordinar les relacions amb els centres col·laboradors, els centres de suport, i els serveis educatius.

 ioc Institut obert de Catalunya	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 9 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme d'acord amb els objectius generals i específics de cada etapa, àrea o matèria.
- g) Vetllar per l'elaboració i la selecció adequades del material didàctic i complementari que s'utilitzi per als diferents ensenyaments.
- h) Promoure i coordinar les accions de millora del centre, els programes d'innovació i recerca educativa i de formació i reciclatge del professorat.
- i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- j) Vetllar perquè en els recursos didàctics per impartir l'educació no presencial, no s'hi faci un ús sexista ni androcèntric del llenguatge i es defugin estereotips sexistes sobre les funcions que exerceixen dones i homes en els diferents àmbits de la vida, donant-ne una imatge plural.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pel director de l'IOC en relació amb les anteriors.

Director acadèmic dels estudis de BTX, PACFGS i PAU

Correspon a la direcció acadèmica la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i de les activitats dels estudis de BTX, PACFGS i PAU del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'IOC.

El director acadèmic de BTX té assignades les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les Concrecions Curriculars de BTX, PACFGS i PAU tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels estudis en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries.
- b) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en els estudis de BTX, PACFGS i PAU i fer-ne el seguiment.
- c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives específiques, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat dels estudis en els grups de treball.
- d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb els centres col·laboradors i els punts de suport.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada elaboració o selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els estudis, juntament amb els caps de departament i el responsable d'edició de materials.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat dels estudis, quan s'escaigui.
- i) Coordinar les activitats escolars reglades i, si s'escau, les activitats escolars no reglades i/o complementàries.
- j) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments a BTX, PACFGS i PAU.
- k) Substituir el director en cas d'absència.
- l) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- m) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'IOC aconseguint uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.

- n) Assumir la responsabilitat del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- o) Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés d'ensenyament-aprenentatge del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - a) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - b) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - c) Fer periòdicament una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable.
 - d) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - e) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de qualitat que l'apliquen.
- p) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Director acadèmic d'EOI IOC i NSL

Correspon a la direcció acadèmica la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i de les activitats dels estudis de l'EOI IOC i NSL, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'IOC.

El director acadèmic d'EOI IOC té assignades les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les Concrecions Curriculars de l'EOI IOC. Vetllar per la seva concreció en els nivells bàsic, intermedi i avançat del Currículum de les Escoles Oficials d'Idiomes.
- b) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en els estudis i fer-ne el seguiment, tot col·laborant amb l'empresa a la qual li ha estat adjudicada la elaboració dels materials i la gestió de les tutories del curs.
- c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions didàctiques i metodològiques necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives específiques.
- d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb l'empresa a la qual li ha estat adjudicada la elaboració dels materials i la gestió de les tutories del curs.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals i per destreses dels nivells dels nivells bàsic, intermedi i avançat del Currículum de les Escoles Oficials d'Idiomes.
- f) Juntament amb l'Àrea d'Ensenyament d'Idiomes del Departament d'Educació, vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els estudis.
- g) Vetllar per una proposta d'organització de tutories i professorat d'aula coherent i de qualitat.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat dels estudis, quan s'escaigui.
- i) Coordinar les activitats escolars reglades i, si s'escau, les activitats escolars no reglades i/o complementàries.
- j) Exercir la supervisió del personal docent que imparteixi ensenyaments a de l'EOI IOC.
- k) Supervisar el procés d'avaluació de l'alumnat dels mòduls de l'EOI IOC.
- l) Elaborar, gestionar i administrar les proves de certificació de nivell bàsic d'acord amb el currículum i les prescripcions metodològiques i gestionar i administrar les proves de certificació de nivell intermedi facilitades per l'Àrea d'Ensenyament d'Idiomes del Departament d'Educació.

- m) Organitzar les sessions d'unificació de criteris prèvies a les proves de certificat de nivell bàsic, intermedi i avançat.
- n) Organitzar la logística de les proves dels certificats de nivell bàsic, intermedi i avançat. Dur a terme l'organització i pagament del professorat, organització i pagament dels espais d'examen, i organització i pagament del transport dels materials de les proves.
- o) Juntament amb l'Àrea d'Ensenyament d'Idiomes del Departament d'Educació, analitzar els resultats dels certificats dels nivells bàsic, intermedi i avançat.

Director acadèmic d'FP i FPD

Correspon a la direcció acadèmica la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i de les activitats dels estudis d'FP i FPD del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'IOC.

El director acadèmic d'FP té assignades les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les Concrecions Curriculars d'FP, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls o crèdits.
- b) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'IOC o dirigits des d'aquest.
- c) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en els estudis d'FP i fer-ne el seguiment.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives específiques, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat dels estudis en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb els centres col·laboradors i els centres de suport.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada crèdit -cicle LOGSE-, als generals i resultats d'aprenentatge de cada mòdul o unitat formativa -cicle LOE-, juntament amb els caps de departament.
- h) Vetllar per l'adequada elaboració o selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els estudis, juntament amb els caps de departament i el responsable d'edició de materials.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat dels estudis, quan s'escaigui.
- j) Coordinar les activitats escolars reglades.
- k) Dirigir l'actuació de la coordinació de formació en centres de treball.
 - l) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- m) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- n) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments a FP.
- o) Substituir el director en cas d'absència.
- p) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- q) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'IOC aconseguint uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- r) Assumir la responsabilitat del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- s) Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés d'ensenyament-aprenentatge del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - a) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - b) Fer la recollida de dades, mesura i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - c) Fer una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
 - d) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - e) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.
- t) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Director acadèmic de GES

Correspon a la direcció acadèmica la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i de les activitats dels estudis de GES, CTIC, CRE i MO, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'IOC.

El director acadèmic de GES té assignades les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les Concrecions Curriculars dels estudis de GES, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels estudis en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àmbits i matèries.
- b) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en els estudis de GES i fer-ne el seguiment.
- c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives específiques, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat dels estudis en els grups de treball.
- d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb els centres de suport.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament i/o amb els coordinadors d'àmbit.
- g) Vetllar per l'adequada elaboració o selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els estudis, juntament amb els coordinadors d'àmbit i el responsable d'edició de materials.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat dels estudis, quan s'escaigui.
- i) Coordinar les activitats escolars reglades i, si s'escau, les activitats escolars no reglades i/o complementàries.
- j) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments a GES.

- k) Substituir el director en cas d'absència.
- l) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- m) Assumir la responsabilitat del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- n) Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés d'ensenyament-aprenentatge del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - a) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - b) Fer la recollida de dades, mesura i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - c) Fer una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
 - d) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - e) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- o) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'IOC aconseguint uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- p) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Direcció de recursos tecnològics

Al director de recursos tecnològics li correspon l'organització dels sistemes d'informació del centre i la seva gestió, així com dur a terme la gestió de la infraestructura tecnològica del centre, sota el comandament del director de l'IOC.

Té assignades les funcions següents:

- a) Vetllar pel correcte desplegament de les polítiques TIC de la Generalitat i del Departament d'Educació a l'IOC.
- b) Fer d'intermediari entre l'IOC i la direcció general competent en matèria de centres públics en l'impuls, la recollida i la detecció de les necessitats dels sistemes d'informació i de serveis TIC necessaris per al funcionament de l'IOC.
- c) Fer el seguiment dels serveis TIC en coordinació amb la direcció general competent en matèria de centres públics i l'Àrea TIC del Departament d'Educació.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals de l'IOC.
- e) Assessorar els òrgans de direcció i coordinació, el professorat i el personal d'administració i serveis de l'IOC en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i econòmica.
- f) Vetllar per la seguretat de la informació i controlar-ne l'accessibilitat en coordinació amb l'àrea TIC del Departament d'Educació.
- g) Dotar de continguts i mantenir actualitzats tant la web de l'IOC com els sistemes d'informació de la secretaria virtual i l'espai compartit per a l'edició i l'actualització de materials didàctics.
- h) Vetllar pel compliment de reglamentació normativa i els estàndards tecnològics en relació amb l'ús preferent de programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de política lingüística i tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web.
- i) Incentivar l'ús del programari lliure.

- j) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda, pel director de l'IOC, en relació amb les anteriors.
- k) Implantar i desenvolupar la secretaria virtual.
- l) Analitzar i automatitzar els processos.
- m) Desenvolupar l'oficina virtual.
- n) Gestionar les bases de dades i els sistemes d'informació, en coordinació amb el Departament d'Educació
- o) Garantir la seguretat de les dades i controlar-ne l'accessibilitat.
- p) Coordinar amb el Departament d'Ensenyament les qüestions relacionades amb els servidors i la connectivitat.
- q) Controlar els servidors propis i de la plataforma, el cablejat, la connectivitat i l'estructuració de la infraestructura tecnològica
- r) Proposar i autoritzar l'adquisició de material.
- s) Garantir la disponibilitat, la seguretat i l'evolució de les infraestructures tecnològiques
- t) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'IOC o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- u) Com a responsable de procés: Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - a) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - b) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - c) Fer una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
 - d) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - e) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.

Direcció de tecnologies educatives i dades

El director de tecnologies educatives i dades, sota la supervisió de la direcció del centre, té com a funcions específiques:

- a) Desenvolupar el projecte d'anàlisi de dades de l'IOC i elaborar amb la direcció del Centre, una estratègia de dades, confeccionant els procediments per aconseguir els objectius i implementar o procurar les eines necessàries.
- b) Elaborar, mantenir, explotar i fer seguiment del procés de disseny de cursos, planificant i gestionant els projectes que defineix el procés: el propi de disseny de cursos més els de recerca i provisió de tecnologies educatives.
- c) Garantir un nivell acceptable de servei de les tecnologies i sistemes implantats en aquest context, gestionant la seva administració, manteniment i explotació.
- d) Estar al dia i fer divulgació de les tecnologies educatives i de ciència de dades, participant en formacions, congressos i relacionant-se amb altres organitzacions prioritàriament afins a la nostra missió.
- e) Comunicar i proporcionar formació al professorat en els àmbits d'actuació esmentats, ampliant la comunicació a altres àmbits de la comunitat educativa i de la societat.
- f) Segregar funcions en l'equip assignat impulsant un lideratge distribuït i una cultura d'innovació.
- g) Convocar i presidir reunions de l'equip assignat i altres membres dels projectes que gestiona.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 15 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- h) Vetllar per l'assegurament de la qualitat i compliment de la normativa en els seus àmbits d'actuació, promovent la transparència i els valors del projecte educatiu.

Direcció d'equitat, inclusió digital i projecció externa

El director d'equitat, inclusió digital i projecció externa, sota la supervisió de la direcció del centre, té com a funcions específiques:

- a) Afavorir en tots els estudis la integració dels drets per la igualtat de gènere entre homes i dones, la defensa al dret de viure la diversitat sexual i de gènere amb llibertat i igualtat.
- b) Potenciar l'enriquiment de les aules i difondre metodologies de treball expositiu sobre equitat per tal d'englobar tota la diversitat d'alumnat que hi accedeixi.
- c) Seguir amb la psicopedagoga els casos més rellevants, per ajudar en tot el possible a la seva ràpida adaptació i resolució.
- d) Ajudar i assessorar en la creació de materials d'equitat per tot els docents que ho requereixin.

També té com a funcions específiques relatives a l'inclusió digital:

- a) Fomentar l'enriquiment d'eines d'aprenentatge digital al professorat, per tal que n'utilitzi les més oportunes a les aules.
- b) Potenciar la creació de punts de vídetrobades amb docents a l'aula per establir unes respostes de forma directa.
- c) Generar espais de *networking* còmodes i participatius en tots els estudis.
- d) Avançar en la certificació i autenticació digital.
- e) Afavorir la navegació intuïtiva i ràpida tant a la web com al campus.
- f) Valorar la implementació de la ràdio escolar amb participació voluntària i aparador de treballs a través d'una reflexió en *podcast*.
- g) Establir un reconeixement semestral a l'esforç de l'alumnat destacable.
- h) Fomentar la comunicació i presentació de documentació per via digital sense descuidar el factor humà.
- i) Ajudar i assessorar en materials d'inclusió digital per tot els docents que ho requereixin.

També té com a funcions específiques relatives a la projecció exterior:

- a) Crear el pla de comunicació intern i extern.
- b) Coordinar l'equip motor de comunicació, integrat per docents de diferents estudis.
- c) Revisar la web de la informació que es dona de l'IOC en altres centres educatius.
- d) Observar, mantenir i contestar el Twitter de centre. Confecció d'un llistat de millores donades via Twitter per l'alumnat a implementar a l'IOC. Ordenar els diferents estudis IOC amb Twitter. Actualització i ampliació de les persones i entitats que es segueix al Twitter.
- e) Mantenir i gestionar específicament la web amb la publicació d'articles novetats. Estudiar i considerar un format unificador per tots els estudis. Proposar disposicions d'informació atractives i més entenedores. Buscar solucions per afavorir la visibilitat de tots els docents de la institució.
- f) Seguir les opinions a Google i altres plataformes.
- g) Seguir, assessorar i facilitar els materials a difondre per les persones telefonistes. Analitzar les trucades rebudes segons les peticions de consulta.
- h) Ordenar els diferents correus electrònics d'accés.
- i) Proposar una organització més funcional del campus pels docents.

- j) Estudiar i oferir un ventall d'estratègies comunicatives.
- k) Generar un calendari global de previsió d'esdeveniments a comunicar.
- l) Observar i analitzar altres webs de centres educatius a distància.
- m) Confeccionar missatge d'agraïment final pels titulats.
- n) Unificar gestions en diferents centres col·laboradors per tots els estudis.
- o) Acompanyar en la difusió presencial i a distància de l'IOC en altres centres.
- p) Restablir els espais de comunicació gràfica en l'edifici IOC.
- q) Proposar una distribució d'espais de treball més eficient.
- r) Uniformitzar les signatures dels missatges de correu electrònic xtec.cat o ioc.cat.
- s) Difondre i ofertar esdeveniments culturals i acadèmics (interns i externs), així com concursos sobre treballs de recerca o altres àrees.
- t) Organitzar trobades tant acadèmiques, culturals, o esportives amb voluntat de generar sentiment de pertinença al centre.
- u) Fer difusió dels millors treballs d'alumnat en els espais més indicats.
- v) Donar cobertura i ajudar en totes les activitats de participació interna que es requereixi.
- w) Donar suport en les diades de coneixement per l'alumnat i els docents (IOCcon), a més d'actes extraordinaris com el saló de l'Ensenyament.
- x) Buscar i afavorir acords en entitats esportives amb descomptes per l'alumnat i docents.
- y) Fer difusió telemàtica i presencial al llarg del territori català sobre l'oferta educativa IOC.
- z) Ajudar i assessorar per la difusió externa de les aules en tots els docents que ho requereixin.

Els secretaris

Tenen les funcions següents:

- a) Vetllar per tal que s'atenguin les tasques administratives que comportin els ensenyaments que s'imparteixen al centre, d'acord amb la programació general i el calendari escolar.
- b) Estendre les certificacions i els documents oficials dels estudis, amb el vistiplau del director.
- c) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa en el procés de matriculació de l'alumnat.
- d) Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes i d'altres documents oficials, i comprovar que estiguin complets, diligenciats i degudament custodiats, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Vetllar per tal que s'ordini l'arxiu documental, assegurar la unitat dels registres i col·laborar en els processos d'implantació de l'administració electrònica.
- f) Supervisar, en l'àmbit de les seves funcions, una correcta atenció a les demandes de l'alumnat.
- g) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de l'IOC i aixecar i custodiar les actes de les reunions que se celebrin.
- h) Coordinar el personal d'administració i serveis del centre. Distribuir tasques i reorientar càrregues puntuals per terminis d'execució.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda, pel director de l'IOC, en relació amb les anteriors.

Secretari de BTX, PACFGS i PAU

Correspon al secretari de BTX dur a terme la gestió de l'activitat administrativa dels estudis de BTX, PACFGS i PAU, sota el comandament del director acadèmic.

Són funcions específiques del secretari de BTX les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives dels estudis de BTX, PACFGS i PAU, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials dels estudis, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents dels estudis de BTX, PACFGS i PAU, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'IOC o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- h) Com a responsable de procés: Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - (i) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - (ii) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - (iii) Fer una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
 - (iv) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - (v) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.

Secretari d'EOI IOC i NSL

El secretari d'EOI IOC dur a terme la gestió de l'activitat administrativa dels estudis d'EOI IOC i NSL, sota el comandament del director acadèmic, i té les funcions específiques següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives dels estudis de l'EOI IOC, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials dels estudis, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents dels estudis de l'EOI IOC, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 18 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'IOC o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secretari dels estudis de Formació Professional (FP) i FPD

Correspon al secretari o secretària d'FP i FPD dur a terme la gestió de l'activitat administrativa dels estudis, sota el comandament del director acadèmic.

Són funcions específiques del secretari d'FP les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives dels estudis d'FP, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials dels estudis, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents dels estudis d'FP, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'IOC o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secretari dels estudis del Graduat en Educació Secundària Obligatoria (GES)

Correspon al secretari de GES dur a terme la gestió de l'activitat administrativa dels estudis de GES, COMPETIC, CRE i MO, sota el comandament del director acadèmic.

Són funcions específiques del secretari de GES les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives dels estudis de GES, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials dels estudis, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents dels estudis de GES, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'IOC o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- h) Com a responsable de procés: Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - (i) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.

- (ii) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
- (iii) Fer una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
- (iv) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
- (v) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.

Administrador

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió econòmica de l'IOC, sota el comandament del director.

Són funcions específiques de l'administrador les següents:

- a) Assessorar el director en la contractació de béns i serveis dins els límits que estableix la normativa vigent i, d'acord amb les formes i els procediments de contractació pública.
- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- c) Elaborar la proposta de pressupost, les seves modificacions, la seva liquidació i els expedients de despesa pluriennal.
- d) Fer el seguiment de l'execució del pressupost, proposar l'autorització de despeses i els pagaments. La disposició de fons es realitzarà sempre amb la signatura conjunta del director.
- e) Trametre la liquidació del pressupost a la direcció general competent en matèria de centres educatius públics.
- f) Resoldre els expedients de devolució d'ingressos indeguts quan la recaptació hagi estat incorporada al pressupost de l'IOC.
- g) Tramitar els expedients de pagament del professorat col·laborador de l'IOC.
- h) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda, pel director de l'IOC, en relació amb les anteriors.
- m) Com a responsable de procés: Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - a) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - b) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - c) Fer una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
 - d) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - e) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.

2.1.2 Òrgans col·legiats de govern i participació

Els òrgans col·legiats de govern i participació de l'IOC són l'equip directiu, el claustre del professorat, i el consell de participació.

L'equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern de l'IOC.
2. L'equip directiu està constituït pels òrgans unipersonals de direcció i el presideix el director.
3. L'equip directiu és el responsable de coordinar les actuacions dels òrgans de direcció, i d'impulsar les propostes i les modificacions de la programació general, del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la memòria anual, així com d'aplicar els mecanismes d'avaluació interna que incloguin el disseny, el desenvolupament i l'impacte de tots els materials elaborats, les innovacions metodològiques dutes a terme, les formes de col·laboració previstes, i els resultats de les mesures de personalització dels aprenentatges.

Claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors i les professores en la gestió i la planificació educatives de l'IOC.

Està integrat per la totalitat dels professors de plantilla que hi presten serveis i el presideix el director.

Són funcions del claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Elaborar els criteris per a l'avaluació dels alumnes en base als currículums dels diferents ensenyaments.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Intervenir en l'elaboració de la programació general del centre.
- f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre i del projecte de direcció.
- g) Promoure iniciatives d'innovació pedagògica i de formació del professorat dins l'àmbit de l'educació no presencial.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El consell de participació

Òrgan

1. El consell de participació és l'òrgan a través del qual s'articula la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre. Està constituït pels membres següents:
 - a) El director de l'IOC, que el presideix.
 - b) El cap d'estudis dels ensenyaments en el quals, a l'inici del període de mandat de la direcció del centre, hi hagi més alumnat matriculat.
 - c) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 21 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- d) Dos representants dels professors: un en representació del professorat de plantilla i l'altre en representació del col·lectiu del professorat col·laborador. Els representants s'han d'escollir, per votació, entre els membres del claustre en el primer cas, i entre els membres de les diferents sales d'estudi, en el segon.
 - e) Dos representants dels alumnes. Els representants s'han d'escollir, per votació, entre els membres de les comunitats d'estudiants dels diferents ensenyaments. Un d'ells serà dels ensenyaments de formació professional.
 - f) Un representant del col·lectiu del personal d'administració i serveis, a proposta dels seus membres.
 - g) Un representant de l'administració local, en representació de les entitats municipalistes de Catalunya (Associació Catalana de Municipis i Federació de Municipis de Catalunya) a proposta de les mateixes entitats.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han de concretar la durada del nomenament dels membres del consell de participació, així com els mecanismes de selecció, els sistemes de substitució i la cobertura de les vacants.
 3. El consell de participació es reuneix, com a mínim, sempre que el convoqui el director, o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, és preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
 4. Les funcions del consell de participació són les següents:
 - a) Articular i fer arribar a l'equip directiu propostes i valoracions en relació amb l'àmbit de les funcions que té atribuïdes.
 - b) Fomentar la col·laboració amb empreses, institucions i entitats que facilitin el desenvolupament del projecte educatiu.
 - c) Fer el seguiment del grau de compliment del projecte educatiu de centre.
 - d) Promoure i proposar mesures relacionades amb la millora en l'àmbit de la innovació tècnica, tecnològica, metodològica, o de formació del professorat.
 - e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris.
 - f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació.
 - g) Qualsevol altra que li sigui reconeguda a les normes d'organització i funcionament del centre.
 5. El consell de participació ha de ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, del pla d'orientació i acció tutorial i de totes aquelles propostes relacionades amb la millora del rendiment acadèmic, els percentatges d'acreditació per ensenyaments i la prevenció de l'abandonament, així com dels resultats de les avaluacions internes i de les propostes de millora que se'n derivin.

Procediment de votació de la comunitat educativa de l'IOC al consell de participació

Espais virtuals de participació

Es crearan espais estables al campus IOC (cursos) on els participants puguin:

- presentar les candidatures i els programes
- votar els seus representants
- comunicar-se amb els representants, un cop escollits

Sector professorat de plantilla (1 representant)

Espai: consell de participació de l'IOC [prof. plantilla]

El procediment, al qual caldrà establir un calendari, serà aquest:

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 22 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

1. S'informa de l'existència de l'òrgan de participació i es crida a participar-hi.
2. Es convida a presentar candidatures
3. Es presenten les candidatures i els programes
4. Es posen les eines informàtiques per fer les votacions en la data establerta
5. Es proclama el representant escollit pel claustre
6. Es promociona i facilita la comunicació entre el professorat de plantilla i el representant durant el temps de mandat.

Sector professorat col·laborador (1 representant)

Espai: Consell de participació de l'IOC [prof. col·laborador]

El procediment, al qual caldrà establir un calendari, serà aquest:

1. S'informa de l'existència de l'òrgan de participació i es crida a participar-hi.
2. Es convida a l'entrada a l'espai i a presentar candidatures
3. Es presenten les candidatures i els programes
4. Es posen les eines informàtiques per fer les votacions en la data establerta
5. Es proclama el representant escollit
6. Es promociona i facilita la comunicació entre el professorat col·laborador i el representant durant el temps de mandat.

Sector estudiants (2 representants)

Espai: Consell de participació de l'IOC [estudiants]

El procediment, al qual caldrà establir un calendari, serà aquest:

1. S'informa de l'existència de l'òrgan de participació i es crida a participar-hi.
2. Es convida a l'entrada a l'espai i a presentar candidatures
3. Es proclamen les candidatures per la representació dels estudiants d'FP i per la resta d'estudis
4. Es posen les eines informàtiques per fer les votacions en la data establerta
5. Es proclamen els dos representants escollits
6. Es promociona i facilita la comunicació entre els estudiants i llurs representants durant el temps de mandat

Sector PAS (1 representant)

Espai: Consell de participació de l'IOC [PAS]

El procediment, al qual caldrà establir un calendari, serà aquest:

1. S'informa de l'existència de l'òrgan de participació i es crida a participar-hi.
2. Es convida a presentar candidatures
3. Es presenten les candidatures i els programes
4. Es posen les eines informàtiques per fer les votacions en la data establerta
5. Es proclama el representant escollit
6. Es promociona i facilita la comunicació entre el PAS i el representant durant el temps de mandat.

Durada del nomenament

La durada del nomenament de cada membre del consell de participa és la següent:

- sector Claustre: 2 anys
- sector Professorat col·laborador: 1 anys
- estudiants: 1 anys
- PAS: 2 anys

Sistemes de substitució i la cobertura de les vacants

Si cal substituir algun membre abans de final del mateix curs en què s'ha escollit es pren el representant amb la segona candidatura més votada.

En el cas del claustre i el PAS, si cal substituir cobrir alguna vacant pel segon any es convocarà el procés des de l'inici.

2.2 Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació de l'Institut Obert de Catalunya són els següents:

- Òrgans unipersonals
- Òrgans col·legiats

2.2.1 Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut Obert de Catalunya són els següents:

- Coordinacions de centre
 - Caps de departament o coordinadors/es d'àmbit
 - Tutors/es
 - Coordinació de qualitat
 - Coordinació de prevenció de riscos laborals
 - Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social
 - Coordinació del PAS
 - Coordinació de projectes europeus, internacionals o amb altres institucions educatives
 - Coordinació de l'alumnat de centres penitenciaris
 - Orientació educativa
 - Coordinació d'informàtica
 - Coordinació Moodle de l'IOC
 - Coordinacions de centres col·laboradors
 - Coordinacions de centres visitants
 - Coordinacions de professorat col·laborador
 - Coordinació d'anàlisi de dades
 - Coordinació de l'enginyeria del curs

- Coordinació de mètodes i eines
- Coordinació de planificació i control de disseny de cursos
- Coordinació de publicació de disseny de cursos
- Coordinacions d'estudis
 - Batxillerat
 - * Coordinació de BTX i PACFGS
 - * Coordinació didàctica de BTX i PACFGS
 - * Coordinació de l'alumnat de batxillerat a l'estranger
 - * Coordinació de qualitat de BTX i PACFGS
 - * Coordinació de treballs de recerca de BTX
 - * Coordinacions de tutories
 - EOI
 - * Coordinacions de nivell de l'EOI IOC
 - * Coordinador de les classes de conversa a l'EOI IOC
 - FP
 - * Coordinació de tutories d'FCT de cicle
 - * Suport a la coordinació d'FCT d'FP
 - * Coordinacions de tutories
 - * Coordinació de tutories de Cicle formatiu d'FP
 - * Coordinació d'emprenedoria d'FP
 - * Coordinació d'ESA d'FP
 - * Coordinació de col·laboradors d'FP
 - * Coordinació PAF d'FP
 - * Coordinació d'innovació d'FP
 - * Coordinació de suport de qualitat d'FP
 - * Coordinació del servei AR d'FP
 - * Coordinacions adjuntes a la Secretaria d'FP
 - * Coordinació de gestió d'FP
 - GES
 - * Coordinació pedagògica de GES
 - * Coordinació organitzativa de GES
 - * Coordinació de miniops
 - * Coordinació de COMPETIC
 - * Coordinació del CRE

Caps de departament o coordinadors/es d'àmbit

Correspon al/la cap del departament o Coordinador d'àmbit la coordinació general de les activitats del departament o àmbit i la seva programació i avaluació.

La designació del cap de departament o coordinador d'àmbit correspon al director, escoltat el departament o àmbit i el director acadèmic de l'ensenyament corresponent, i serà efectuada cada curs acadèmic.

Són funcions i responsabilitats específiques del/la cap de departament o coordinador d'àmbit:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament o àmbit.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees, mòduls i/o crèdits corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i les etapes així com des dels mòduls i/o crèdits dels cicles professionals.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com des dels mòduls i/o crèdits dels cicles professionals.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament o àmbit.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament o àmbit i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Convocar a les reunions de departament el professorat que en formi part i redactar-ne les actes.
- i) Transmetre als membres del departament o àmbit els acords i propostes que s'hi facin arribar a través de reunions, convocatòries, cursos, o correspondència, tant interna com externa.
- j) Responsabilitzar-se i actualitzar l'inventari dels béns que gestiona el departament o àmbit.
- k) Assumir les funcions que li puguin assignar els altres òrgans de govern i de coordinació del centre.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Tutors/es

La funció de la tutoria és ajudar l'alumnat en tot el seu procés de formació. El tutor és el referent de l'alumne a l'IOC.

Tots els estudiants tenen assignada una persona tutora, nomenada pel director. El tutor o tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius de l'estudiant per tal d'aconsellar-li la millor manera de treballar per assolir-los.

Des de la tutoria es porten a terme tasques de resolució de dubtes, d'orientació, de motivació i de seguiment en relació a l'organització i la planificació de l'estudi, les qüestions administratives o generals i el desenvolupament de l'alumne al llarg dels estudis.

Tot el professorat del Centre pot exercir les funcions pròpies de la tutoria. Les direccions acadèmiques s'encarregaran de coordinar l'exercici de les funcions de tutoria i programar l'aplicació del Pla d'acció tutorial.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 26 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Coordinació de qualitat

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció, té com a funció principal l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

Té com a funcions específiques:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'IOC.
- d) Promoure el coneixement dels requisits dels usuaris a tots els nivells dins de l'IOC.
- e) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- f) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat respecte dels requeriments de la norma UNE-EN ISO 9001:2015.
- g) Com a responsable de procés: Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - a) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - b) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - c) Fer un anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
 - d) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - e) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció, té com a funció principal promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Té com a funcions específiques:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el *Full de notificació d'accidents*.

- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Com a responsable de procés:
 - a) Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball.
 - b) Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - c) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - d) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - e) Fer un anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
 - f) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - g) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.

Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció, s'encarrega de coordinar totes les concrecions relacionades amb les llengües que s'imparteixen al centre i té assignades les següents funcions:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'ensenyament intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents estratègics del centre.
- c) Promoure actuacions en el centre per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en relació a la llengua aranesa a l'ensenyament.
- e) Crear i mantenir el llibre d'estil per a la correcció dels textos que publica el centre.
- f) Participar a les reunions, treballs i formació derivades del seu càrrec.
- g) Assumir les funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 28 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Coordinació del PAS

Correspon a la coordinació del PAS dur a terme la comunicació amb i la coordinació del personal d'administració i serveis, sota el comandament de la direcció del centre, i exercir, per delegació, la prefectura del PAS adscrit a l'IOC.

Són funcions específiques de la coordinació del PAS les següents:

- a) Exercir la prefectura del PAS, comunicar als ST els horaris, les incidències en el servei i registrar les absències i/o baixes.
- b) Coordinar les tasques del personal administratiu o de consergeria.
- c) Rebre els encàrrecs de feina dels Secretaris o altres membres de l'equip directiu i distribuir-los entre al PAS segons les necessitats.
- d) Recollir els suggeriments de millora dels procediments de treball del PAS per traslladar-los a l'equip corresponent perquè els pugui estudiar i donar la millor sortida.
- e) Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre

Coordinació de projectes europeus, internacionals o amb altres institucions educatives

És un professor del claustre que, sota la supervisió del director, assumeix la coordinació i gestió dels projectes internacionals del centre i té com a funcions específiques:

- a) Coordinar les actuacions del centre respecte als projectes internacionals o amb altres institucions educatives.
- b) Fomentar la implicació i la participació del professorat i dels departaments en les activitats programades.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu per tal d'incloure el projecte en els documents del centre que així ho requereixin.
- d) Establir la comunicació amb els socis participants en el projecte i amb les autoritats educatives corresponents.
- e) Fer el seguiment i avaluació de les activitats relacionades amb el projecte.

Coordinació de l'alumnat de centres penitenciaris

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció, té com a funcions específiques:

- a) Mantenir contacte amb les institucions educatives penitenciàries per supervisar la tutorització dels estudiants.
- b) Vetllar pel correcte funcionament d'aquestes institucions com a centres col·laboradors de l'IOC.
- c) Informar a les direccions acadèmiques corresponents de les necessitats, demandes i incidències en la gestió acadèmica-administrativa.
- d) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Orientació educativa

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció té com a funció principal promoure la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació dels alumnes.

La seva actuació es dividirà en tres grans blocs:

A. Atenció directa als alumnes

- a) Suport personalitzat a alumnes amb Necessitats Educatives Específiques i a alumnes que, per situacions personals o socials requereixen una atenció específica.
- b) Aquest suport a de ser fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador, els departaments didàctics i els equips docents i ha d'afavorir l'intercanvi d'estratègies i ajudes.
- c) Assessorament sobre aspectes competencials relacionats amb l'especialitat i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional dels alumnes.
- d) L'orientador es dedicarà prioritàriament als alumnes que presentin més dificultats d'aprenentatge i molt particularment als que presentin suports educatius específics per a progressar en els seus aprenentatges. Els alumnes amb NEE, amb dificultats d'aprenentatge i els alumnes amb risc d'exclusió social són els primers que s'han de beneficiar de la tasca de l'especialista, complementant les funcions dels professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats que presenten els alumnes.
- e) Fer Valoracions Psicopedagògics: La valoració és un procés que s'iniciarà a partir d'una demanda o NEE d'un alumne, que es duu a terme en col·laboració amb els docents. Té per finalitat identificar fortaleces i barreres que dificulten l'aprenentatge i orientar la presa de decisions sobre la resposta educativa que més afavoreixi el desenvolupament de l'alumne.
- f) Informes que pot realitzar:
 - Informes que orientin la presa de decisions de l'equip directiu del centre, equip docent, famílies o serveis externs dels alumnes amb NEE o risc d'exclusió social.
 - Informes per orientar l'escolaritat postobligatòria.
 - Per la derivació d'alumnes a d'altres centres educatius que es valorin més adients per al seu desenvolupament personal i d'aprenentatge.
 - Per a l'obtenció de beques i ajuts.
- g) Com a responsable de procés:
 - a) Proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés del qual n'és el responsable tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits.
 - b) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
 - c) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats durant cada període lectiu.
 - d) Fer una anàlisi de riscos de cada procés del qual n'és responsable periòdicament.
 - e) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
 - f) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.

B. Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar

- a) Assessorament per a la funció tutorial.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 30 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- b) Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
- c) Suport en l'elaboració dels materials adaptats i accessibles als alumnes amb NEE.
- d) Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per l'atenció de les NEE dels alumnes.
- e) Donar suport psicopedagògic a l'equip docent, conjuntament amb el tutor en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels Plans Individualitzats.
- f) Suport tècnic a l'equip directiu en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'Orientació Educativa i mesures d'atenció a les NEE.
- g) Participació en la CAD per planificar i fer el seguiment i l'avaluació de les mesures d'atenció de tots els alumnes.
- h) Coordinació pedagògica dels recursos, les actuacions dels professionals dels serveis externs (serveis educatius del Departament d'Ensenyament i altres com l'hospital de dia, aules hospitalàries, etc.) i del procés d'avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis.

C. Coordinació amb l'EAP i altres Centres Educatius

- a) En els alumnes amb informe de reconeixement de NEE EAP i orientadora, compartiran l'assessorament del tutor sobre aspectes relacionats amb el seu PI.
- b) En els casos d'alumnes que hagin seguit un Pla Individualitzat (PI) en el seu centre educatiu d'origen es realitzarà la coordinació amb el departament d'orientació per tal de donar continuïtat a aquest PI.
- c) Coordinació amb l'EAP per orientar i informar les famílies dels alumnes amb NEE sobre recursos del sector, beques i ajuts.
- d) Coordinació amb altres centres col·laboradors o relacionats amb l'IOC per tal de realitzar la detecció i valoració d'alumnat amb NEE.

Coordinació d'informàtica

És un professor del claustre que, sota la supervisió del director de mitjans tecnològics, té assignades les següents funcions:

- a) Proposar al director de mitjans tecnològics del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició dels nous recursos.
- b) Fer el seguiment del manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 31 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Coordinació Moodle de l'IOC

El coordinador Moodle és un professor o professora del claustre que, sota la supervisió del director de l'IOC, té assignades les següents funcions:

- a) Recollir, avaluar, proposar i intervenir entre els tècnics i l'equip docent (incloses les Direccions i el coordinador Moodle de la FP) les necessitats específiques relacionades amb Moodle.
- b) Formar i assessorar sobre Moodle a l'equip docent, als òrgans de govern i als òrgans de coordinació.
- c) Representar a l'IOC en aquells entorns relacionats amb Moodle en els que la direcció delegui.

Coordinacions de centres col·laboradors

Són professors o professores del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis corresponents, tenen com a funcions específiques:

- a) Mantenir contacte amb els centres col·laboradors i informar-los de tot allò que té a veure amb la seva funció.
- b) Recollir les necessitats dels centres col·laboradors i transmetre-les al centre per donar-hi resposta.
- c) Col·laborar en l'elaboració de la documentació informativa.
- d) Participar en el procediment d'acollida dels nous centres col·laboradors.
- e) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinacions de centres visitants

Són professors o professores del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis corresponents, tenen com a funcions específiques:

- a) Mantenir contacte amb els centres visitants i informar-los de tot allò que té a veure amb la seva funció a través de l'aula de coordinació corresponent.
- b) Recollir les necessitats dels centres visitants i transmetre-les al centre per donar-hi resposta.
- c) Col·laborar en l'elaboració de la documentació informativa.
- d) Participar en el procediment d'acollida dels nous centres visitants.
- e) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinacions de professorat col·laborador

Són professors o professores del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis corresponents, tenen com a funcions específiques:

- a) Participar en el procediment d'acollida del nou professorat col·laborador.
- b) Ser el referent i enllaç del professorat col·laborador amb l'IOC.
- c) Vetllar pel seguiment del calendari d'activitats dels cursos on participi.
- d) Proposar modificacions i millores al procediments i activitats.
- e) Participar en l'apreciació de les necessitats de formació del professorat col·laborador i proposar les accions necessàries.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 32 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- f) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinacions de tutories

Són professors del claustre, preferentment tutors, que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis corresponents, s'encarreguen de l'elaboració, la revisió i l'actualització del *Pla d'acció tutorial* i de l'organització i el seguiment de les activitats previstes en aquest *Pla*.

El *Pla d'acció tutorial* ha de concretar els objectius i les activitats que es duran a terme en relació a l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.

Dins de la Formació Professional les funcions que porta a terme són:

- a) Es coordina amb la direcció acadèmica i amb la secretaria.
- b) Elabora, revisa i actualitza el Pla d'acció tutorial. El Pla d'acció tutorial ha de concretar els objectius i les activitats que es duran a terme en relació a l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- c) Elabora, revisa i actualitza els procediments relacionats amb l'acció tutorial:
 - Procediment de tutoria, ja definit.
 - Procediment d'acollida, ja definit
 - Altres procediments que calgui definir.
- d) Elabora, revisa i actualitza el pla d'acollida de l'alumnat
- e) Elabora, revisa i actualitza el Manual del tutor.
- f) Elabora, revisa i actualitza tots aquells documents que donen resposta a les accions de l'acció tutorial.
- g) Elabora, revisa i actualitza la informació que hi ha al web referida a la tutoria.
- h) Es coordina amb la coordinació pedagògica en el seguiment de les adaptacions curriculars proposades.
- i) Dissenya les activitats previstes en el Pla d'acció tutorial així com el seu calendari d'implementació.
- j) Fa el seguiment de les activitats previstes en el Pla d'acció tutorial que porten a terme els Coordinador/tutor de cicle.
- k) Porta l'organització, la gestió, el seguiment i l'avaluació dels tutors que té al seu càrrec.
- l) Elabora, revisa i actualitza conjuntament amb la direcció acadèmica i la coordinació pedagògica, les enquestes de satisfacció de les tutories.
- m) Analitza els resultats obtinguts de les enquestes, tot dissenyant les línies de tendència, i en funció de les dades conjuntament amb la direcció acadèmica proposa línies d'actuació.
- n) Elabora, determina conjuntament amb la direcció acadèmica els criteris de selecció dels professors tutors externs,.
- o) Selecciona/dona continuïtat als tutors externs en base a la informació de valoració donada pels coordinadors/tutors de cicle i pels caps de departament.
- p) Coneix la informació que es dona a l'aula d'assessorament de matrícula pels alumnes nous.

Coordinació de BTX i PACFGS

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica de batxillerat i accés a cicles, té com a funcions específiques:

- a) Col·laborar amb la direcció acadèmica de batxillerat i accés a cicles en l'organització, logística, desenvolupament i seguiment dels cursos i llur avaluació.
- b) Recollir les incidències de l'alumnat de BTX i PACFGS relatives a les convocatòries d'exàmens en coordinació amb la direcció acadèmica.
- c) Participar en l'elaboració i seguiment del calendari d'activitats.
- d) Proposar modificacions i millores als procediments i activitats.
- e) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació bàsica i en l'establiment de relacions amb institucions i organitzacions que en demanin.
- f) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinació didàctica de BTX i PACFGS

Correspon a la coordinació didàctica de BTX-PACFGS fer la planificació, seguiment i avaluació de les accions educatives i d'innovació que es desenvolupen en la direcció acadèmica així com la coordinació dels equips de millora. Per tant, la coordinació inclou aspectes relacionats amb la didàctica, amb la recerca i amb la innovació.

Té com a funcions específiques:

- a) Coordinar reunions de treball relacionades amb la didàctica, la recerca i la innovació amb la direcció acadèmica.
- b) Detectar les necessitats didàctiques del professorat i proposar i promoure el pla de formació anual de la direcció acadèmica de BTX i PACFGS.
- c) Impulsar, des de la formació proposada, les accions d'innovació i recerca educativa dels estudis que assumeix la direcció acadèmica.
- d) Avaluar els resultats del pla de formació de la direcció acadèmica per a establir un nou cicle de formació.
- e) Definir les estratègies que es deriven de l'avaluació dels resultats de la formació per a establir plans d'actuació.
- f) Establir un pla general de millora que impliqui tot el professorat i que es concreti en els diferents equips de millora.
- g) Coordinar els equips de millora que cada curs estableixi la direcció acadèmica.
- h) Valorar l'assoliment dels objectius dels equips de millora i proposar la continuïtat o nova edició dels EM dels curs següent.

Coordinació de qualitat de BTX i PACFGS

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica de batxillerat i accés a cicles, té com a funcions específiques:

- a) Revisar la documentació del sistema de qualitat de BTX i PACFGS i vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls amb la participació de tot el professorat de BTX i PACFGS.
- b) Participar en equips de millora de qualitat.
- c) Canalitzar tota la informació que es generi de qualitat de BTX i PACFGS i transmetre-la als responsables dels diferents equips de treball sempre que sigui necessari.
- d) Participar en les reunions de caps quan es consideri necessari i vetllar perquè les decisions preses es duguin a terme dins el sistema de qualitat i millora contínua de BTX i PACFGS.

Coordinació de treballs de recerca de BTX

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica de batxillerat i accés a cicles, té com a funcions específiques:

- a) Realitzar l'organització, logística, desenvolupament i seguiment dels treballs de recerca.
- b) Col·laborar amb la direcció acadèmica de batxillerat i accés a cicles en l'assignació de professorat, col·laboradors i alumnat a les aules.
- c) Realitzar la distribució dels alumnes en les diferents aules del treball de recerca.
- d) Recollir les incidències de l'alumnat de batxillerat que està cursant el treball de recerca.
- e) Recollir i traslladar a secretaria les notes dels treballs de recerca.

Coordinació de l'alumnat de batxillerat a l'estranger

El coordinador és un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica de batxillerat i accés a cicles, té com a funcions específiques:

- a) Coordinar el seguiment i l'avaluació de l'alumnat de batxillerat resident a l'estranger.
- b) Informar els estudiants de l'IOC residents a l'estranger sobre els requisits i tràmits per poder examinar-se fora.
- c) Mantenir contacte amb l'organisme competent de Madrid per tal de garantir l'enviament i la recepció de les proves a les ambaixades i consolats generals.
- d) Informar la direcció acadèmica de batxillerat i accés a cicles del calendari de les proves a l'estranger, així com de les necessitats, demandes i incidències en la gestió acadèmica-administrativa.
- e) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinació d'exàmens de BTX

Correspon al coordinador d'exàmens de BTX col·laborar amb la direcció acadèmica de BTX en el procediment d'organització dels exàmens semestrals amb totes aquelles tasques que li siguin assignades.

Són funcions específiques del coordinador d'exàmens de BTX:

- a) Planificar, juntament amb la direcció acadèmica, l'organització dels exàmens.
- b) Fer una proposta de calendari i franges horàries dels exàmens.
- c) Organitzar les tasques logístiques i de transport dels exàmens.
- d) Coordinar la realització dels exàmens a la seu central i en els centres col·laboradors.

Coordinacions de nivell de l'EOI IOC

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica de l'EOI IOC té com a funcions específiques:

- a) Col·laborar amb la direcció acadèmica de l'EOI IOC en l'organització, logística, desenvolupament i seguiment dels cursos i llur avaluació.
- b) Dur a terme el seguiment i la gestió acadèmica-administrativa d'aquests estudis.
- c) Participar en l'elaboració i seguiment del calendari d'activitats de l'EOI IOC.
- d) Proposar modificacions i millores a procediments i activitats.
- e) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació bàsica i en l'establiment de relacions amb institucions i organitzacions que en demandin.
- f) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinador de les classes de conversa a l'EOI IOC

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica de l'EOI IOC té com a funcions específiques:

- a) Coordinar els col·laboradors de conversa
- b) Elaborar i actualitzar el material de les sessions de conversa
- c) Preparar el calendari
- d) Configurar l'agenda setmanalment.

Coordinador de gestió d'FP

Correspon al coordinador de gestió d'FP la col·laboració amb la direcció acadèmica d'FP en les funcions que li són pròpies, relacionades amb la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i de les activitats dels estudis d'FP i d'FPD del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director acadèmic d'FP.

Coordinació de tutories de Cicle formatiu d'FP

En el cas de les tutories d'FP, els tutors de cadascun dels cicles formatius estan coordinats per la coordinació de tutories de cada cicle formatiu.

La coordinació de tutories de cada cicle formatiu coordina i vetlla l'acció tutorial d'un cicle formatiu determinat d'una família professional i dona suport als tutors i tutores d'aquell cicle en el desenvolupament d'aquelles tasques específiques del cicle a través del mateix espai específic al campus

La coordinació de tutories estarà coordinat en tot moment amb la direcció acadèmica i la Secretaria d'FP. La coordinació de tutories de cada cicle estarà també coordinat en tot moment per la coordinació de tutories.

té com a funcions específiques:

- a) Informar de les activitats/taques i funcions recollides en el Manual de tutors.
- b) Desenvolupar el calendari de les activitats i el dona a conèixer als seus tutors.
- c) Donar a conèixer cadascun dels tràmits i activitats, mitjançant missatges al tauler del tauler de grup.
- d) Donar resposta a les demandes/consultes dels tutors a través del fòrum de l'aula.
- e) Fer seguiment de les bases de dades d'incidències.
- f) Fer seguiment de les bases de dades d'incidències dels materials.
- g) Penjar les incidències dels materials en els fulls compartits amb les editorials.
- h) Informar als seus tutors d'aquelles informacions que facin referència al seu cicle professional.
- i) Atendre a l'aula d'assessorament de matrícula dels nous.
- j) Fer el seguiment de les tasques i funcions que porten a terme els tutors externs.
- k) Valorar les tasques i funcions que han portat a terme els tutors externs.

Coordinació d'FCT d'FP

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis d'FP, té com a funcions específiques:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels coordinadors/es d'FCT de cada cicle formatiu, cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional i establir relacions amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses.
- b) És el responsable, juntament amb direcció acadèmica, del procés de suport PS04: Gestionar les empreses col·laboradores i transició al treball.
- c) Com a responsable de procés, proposar totes aquelles actualitzacions i/o modificacions en el procés tot procurant la col·laboració i participació de les diferents coordinacions d'FCT de cicle.
- d) Planificar el calendari d'activitats de l'FCT.
- e) Realitzar la programació i el Pla de treball.
- f) Planificar el calendari d'activitats de l'FCT.
- g) Realitzar la programació i el Pla de treball.
- h) Resoldre dubtes que presentin els coordinadors d'FCT de cicle i els tutors d'FCT.
- i) Extracció i valoració de les dades de les enquestes passades a les empreses i als alumnes.
- j) Penjar llistat d'empreses homologades de cada cicle.
- k) Penjar llistat de centres sanitaris.

- l) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.
- m) Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- n) Fer la recollida de dades, mesurament i anàlisi dels resultats, riscos i oportunitats del procés del qual és responsable de forma anual.
- o) Conèixer i comprendre la Política i els Objectius de la Qualitat de l'IOC.
- p) Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés o procediment que correspongui, per tal d'assolir els objectius de la Qualitat que l'apliquen.

Suport a la coordinació d'FCT d'FP

És un professor del claustre que exerceix la Coordinació d'FCT juntament amb la persona que assumeix la Coordinació d'FCT.

Coordinació de tutories d'FCT de cicle

És un professor del claustre que, coordinada per la coordinació d'FCT d'FP, coordina als tutors i a les tutores del cicle formatiu corresponent i té com a funcions específiques:

- a) Fer el seguiment dels tutors externs assignats.
- b) Resoldre dubtes que presentin els tutors externs assignats.
- c) Gestionar l'enviament dels acords i plans d'activitats de cada alumne.
- d) Tramitar els acords de fora de Catalunya.
- e) Vetllar per l'adequat compliment del seguiment de l'FCT i de la gestió administrativa de la documentació que generen els tutors de FCT.
- f) Portar registre de l'estat dels documents generats.
- g) Controlar que els alumnes tenen les qualificacions introduïdes a Secretaria i tota la documentació retornada a l'IOC quan s'obre el termini d'avaluació.
- h) Gestionar els certificats de col·laboració en docència pels tutors de les empreses.
- i) Valorar els tutors d'FCT: continuïtat.
- j) Recollir els resultats del mòdul d'FCT i portar-los a la junta d'avaluació.

La coordinació d'FCT del cicle de CAI tindrà també les funcions següents:

- a) Recollir les demandes de l'alumnat per fer pràctiques en determinats centres sanitaris que han sol·licitat tenir un únic interlocutor.
- b) Fer arribar a aquests centres la petició de places de pràctiques.
- c) Traslladar als/ a les tutors/es d'aquests alumnes la informació per poder gestionar els acords i el seguiment de l'FCT.

Coordinació d'emprenedoria d'FP

És un professor del claustre que, sota la supervisió de la direcció, té com a funció principal promoure i coordinar les actuacions en matèria d'emprenedoria.

Té com a funcions específiques:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria.
- b) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- c) Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa
- d) Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'IOC.
- e) Presentar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades dins de la xarxa d'emprenedoria.
- f) Fomentar la participació en concursos d'entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.
- g) Vetllar pel manteniment i actualització de l'aula virtual de suport a l'emprenedoria.
- h) Coordinar la comissió d'emprenedoria del centre.
- i) Representar l'IOC a la Xarxa d'Emprenedoria del Departament d'Ensenyament.

Coordinació d'ESA d'FP

És un professor o professora del claustre del Departament de Sanitat que, sota la supervisió de la direcció acadèmica d'FP i de Secretaria d'FP, té com a funcions específiques:

- a) Mantenir contacte amb les empreses d'Emergències sanitàries i informar-los de tot allò que té a veure amb la seva funció a través de l'aula de coordinació corresponent.
- b) Recollir les necessitats de les empreses d'Emergències sanitàries i transmetre-les a la direcció acadèmica d'FP per tal de donar resposta.
- c) Col·laborar en l'elaboració de la documentació informativa:
 - Guia de matrícula
 - Tràmits de secretaria
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents i portar a terme el procediment de matrícula tot assessorant a les empreses i revisant l'acompliment dels requisits de matriculació dels professionals de les empreses que s'hagin de matricular.
- e) Donar suport als tràmits administratius/educatius dels professionals/alumnes que ho demanin en estreta col·laboració amb Secretaria.
- f) Realitzar l'extracció dels alumnes matriculats cada semestre, revisant els mòduls dels que s'han matriculat per tal d'elaborar les dades per a la realització de la facturació del semestre corresponent.
- g) Extracció de les dades d'avaluació i elaboració de l'informe de resultats d'avaluació, tenint en compte els indicadors establerts en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- h) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinació de col·laboradors d'FP

Correspon al coordinador de col·laboradors col·laborar amb la direcció Acadèmica en la gestió dels professors col·laboradors d'FP.

Té com a funcions específiques:

- a) Atendre el fòrum de col·laboradors i als correus que els col·laboradors adrecin
- b) Penjar missatges al tauler a la sala de col·laboradors
- c) Gestionar els encàrrecs i dels pagaments
- d) Gestionar la formació dels col·laboradors nous
- e) Gestionar la comunicació i coordinació establiment torns vigilàncies PAF
- f) Gestionar la comunicació i coordinació canvis vigilàncies PAF
- g) Informar i resoldre dubtes de la sol·licitud de compatibilitat
- h) Fer el control d'enquestes
- i) Reunir-se amb la direcció acadèmica
- j) Resoldre a la sala de professorat de possibles incidències en pagaments dels col·laboradors

Coordinació PAF d'FP

Correspon al coordinador de les PAF col·laborar amb la direcció acadèmica d'FP en el procediment d'organització de les PAF d'FP.

Té com a funcions específiques:

- a) Proposar les franges de les proves
- b) Fer els horaris de les proves per cicles
- c) Gestionar la logística i transport de les proves
- d) Aquelles altres funcions que el director acadèmic d'FP li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinació d'innovació d'FP

Correspon a la coordinació pedagògica fer la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives i d'innovació que es desenvolupen en els estudis d'FP del centre, així com la coordinació dels diferents equips docents.

Són funcions específiques del/la coordinador d'innovació d'FP:

- a) Estudiar estratègies que condueixin a l'augment del seguiment dels diferents cicles.
- b) Proposar i promoure els conseqüents canvis didàctics.
- c) Impulsar i coordinar les accions d'innovació i recerca educatives i formació dels professors en l'àmbit de la formació professional.
- d) Convocar i coordinar, si cal, reunions de treball relacionades amb temes pedagògics i d'innovació.

Coordinació de suport de qualitat d'FP

Correspon al coordinador de suport de qualitat d'FP col·laborar amb la direcció acadèmica d'FP en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat als cicles de formació professional.

Té com a funcions específiques:

- a) Revisar la documentació del sistema de qualitat de FP i vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls, unitats formatives o crèdits amb la participació de tot el professorat dels diferents cicles i famílies professionals.
- b) Participar en equips de millora de qualitat.
- c) Canalitzar tota la informació que es generi de qualitat FP i transmetre-la als responsables dels diferents equips de treball sempre que sigui necessari.
- d) Participar en les reunions de caps quan es consideri necessari i vetllar perquè les decisions preses es duguin a terme dins el sistema de qualitat i millora contínua FP.

Coordinació del servei AR d'FP

Correspon al coordinador del servei d'assessorament i reconeixement d'FP col·laborar amb la direcció acadèmica en la programació, promoció, organització, i coordinació d'aquest servei.

Té com a funcions específiques:

- a) Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament i reconeixement (AR)
- b) Promoure el servei AR i informar a les persones interessades.
- c) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei AR. Gestionar les reclamacions.
- d) Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- e) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- f) Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- g) Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- h) Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- i) Col·laborar en la gestió de l'apartat del servei AR dins la web del centre.
- j) Millorar la qualitat dels dos procediments (assessorament i reconeixement).

Coordinació de cicle d'FP

Les tasques i funcions de les coordinacions de cicles dins dels departaments didàctics formen part d'un treball en equip amb el cap de departament per tal de garantir el funcionament i gestió del departament, fer el seguiment del desenvolupament dels mòduls i promoure propostes metodològiques i didàctiques pròpies del cicle formatiu i de la modalitat de formació a distància.

Dins d'aquest marc, cada departament pot definir les tasques i funcions que consideri més adequades, prenent com a base les següents:

- a) Convocar a les reunions de coordinació els professors que formin part de l'equip docent del cicle corresponent i redactar-ne les actes.
- b) Organitzar la informació i documentació a la sala dels departaments.
- c) Fer propostes de seguiment i actualització del material del cicle.

- d) Revisar i fer el seguiment de les programacions en la seva concreció a l'aula i establir les propostes de canvis i millores.
- e) Fer el seguiment de les actualitzacions, concreció i desplegament del currículum dels mòduls o crèdits corresponents.
- f) Fer el seguiment dels objectius i estratègies que cal dur a terme i que s'acorden cada semestre, promovent propostes metodològiques i didàctiques pròpies del cicle formatiu.
- g) Detectar i recollir les necessitats de formació de l'equip docent del cicle.
- h) Revisar els encavalcaments de les proves d'avaluació final que es puguin produir pel disseny dels itineraris recomanats als alumnes i les propostes d'horaris i proves que es faci per part de la DirAcad.
- i) Revisar, cada semestre i amb anterioritat a la seva publicació a les aules corresponents, els plans de treball interactius realitzats pels coordinadors dels mòduls.
- j) Totes aquelles que es defineixin amb el cap de departament i l'equip docent per tal de garantir el correcte funcionament del departament i el desenvolupament dels mòduls.

Coordinacions adjuntes a la Secretaria d'FP

Correspon als adjunts a la secretaria d'FP donar suport a la secretaria en la gestió dels tràmits i de les matrícules que formalitzen l'alumnat d'FP, així com de les dietes del professorat d'FP de l'IOC, sota la direcció i supervisió de la persona responsable d'aquesta secretaria.

Té com a funcions específiques:

- a) Resoldre els tràmits de matèries superades del mateix cicle formatiu, que són les sol·licituds d'incorporació a l'expedient de l'IOC de les qualificacions de matèries superades en altres centres. Inclou la incorporació d'aquestes qualificacions a l'expedient de l'alumne en l'IOC.
- b) Resoldre les sol·licituds de convalidacions directes i introduir-les a l'expedient de l'alumne en l'IOC.
- c) Gestionar la documentació de les sol·licituds d'exempcions de l'FCT per facilitar que els departaments de l'IOC de les famílies professionals dels cicles que s'imparteixin les puguin resoldre.
- d) Revisar i introduir les resolucions de les sol·licituds d'exempcions de l'FCT a l'expedient de l'alumne en l'IOC. Aquestes sol·licituds les hauran resolt els departaments de les famílies professionals de cada cicle.
- e) Resoldre les al·legacions a les resolucions dels tràmits anteriors, i introduir les al·legacions atorgades a l'expedient de l'alumne en l'IOC.
- f) Gestionar i atendre les consultes sobre incidències de l'alumnat matriculat que arriben a la base de dades Incidències semestre de la Coordinació de tutories.
- g) Atendre les consultes d'informació que arriben a la bústia fpmatricula@ioc.cat en els períodes de matrícula de l'alumnat nou, de les sol·licituds de matrícula a un altre cicle formatiu de l'alumnat antic i, si és el cas, de les sol·licituds de readmissió al mateix cicle formatiu.
- h) Atendre les consultes d'informació que arriben a la bústia fpcicles@ioc.cat en els períodes de matrícula de l'alumnat antic.
- i) Gestionar les queixes de l'alumnat d'FP que arriben a la bústia fpsecretaria@ioc.cat través de la coordinació de, reclamacions i agraïments o d'altres bústies de l'IOC.
- j) Gestionar les sol·licituds de devolucions d'imports pagats indegudament per alumnat d'FP, facilitant les dades a l'administració de l'IOC perquè faci efectives les transferències corresponents.
- k) Revisar la documentació de les dietes presentada pel professorat d'FP de l'IOC per assistències a proves presencials (PAF) o jornades tècniques, i gestionar les incidències si n'hi ha.

Coordinació pedagògica de GES

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis de GES, té encomanades funcions relatives al bon desenvolupament dels procediments d'ensenyament-aprenentatge i de les accions tutorialis.

Té com a funcions específiques:

- Col·laborar amb la direcció acadèmica en la planificació i seguiment dels objectius del GES i acompanyar les dinàmiques dels diversos àmbits del GES i de les reunions d'equip docent.
- Vetllar, juntament amb coordinació organitzativa i direcció acadèmica, pel bon funcionament dels diversos procediments del GES: proves d'avaluació inicial, proves extraordinàries, proves de validació, obertura d'espais d'acollida.
- Elaborar, revisar i actualitzar el Pla d'acció tutorial, incloent els procediments d'acollida i seguiment dels alumnes.
- Dissenyar i supervisar tots els procediments vinculats a la tutoria: comunicació tutor-tutorat, espais de tutoria, seguiment tutorial, indicadors de tutories i acollida de tutors nous.
- Participar en les reunions de Comissió Pedagògica, en el seguiment de les activitats d'ensenyament-aprenentatge del GES - especialment en el cas de l'alumnat inicial i l'alumnat NESE- i en la dinamització de les sessions d'avaluació.
- Col·laborar amb la direcció acadèmica en l'organització de les activitats formatives del GES.
- Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinació organitzativa de GES

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis de GES, té encomanades funcions relatives a la gestió i bon funcionament organitzatiu i comunicatiu entre la seu central de l'IOC, els centres de suport i el professorat col·laborador.

Té com a funcions específiques:

- Vetllar, juntament amb coordinació pedagògica i direcció acadèmica, pel bon funcionament de les diverses gestions del GES relacionades amb: proves d'avaluació inicial, proves de validació, obertura d'espais d'acollida, informes tutorialis, reclamacions de notes.
- Gestionar l'acollida i la comunicació amb els centres de suport de GES, informant-los de tot allò que té a veure amb les seves funcions administratives i tutorialis i recollint les seves necessitats i demandes.
- Gestionar la borsa de professors col·laboradors del GES.
- Gestionar la comunicació amb els professors col·laboradors informant-los de tot allò que té a veure amb les seves funcions i recollint les seves necessitats.
- Participar en les reunions de Comissió Pedagògica i en el seguiment i millora del funcionament de les diverses gestions del GES.
- Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinació de miniops

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis de GES, té com a funcions específiques:

- a) Col·laborar amb la direcció acadèmica de GES en l'organització, logística, desenvolupament i seguiment dels cursos oberts miniops i llur avaluació.
- b) Dur a terme el seguiment i la gestió acadèmica-administrativa d'aquests cursos.
- c) Participar en l'elaboració i seguiment del calendari d'activitats.
- d) Proposar modificacions i millores al procediments i activitats.
- e) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació bàsica i en l'establiment de relacions amb institucions i organitzacions que en demandin.
- f) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que puguin desprendre's de la programació general del centre.

Coordinació de COMPETIC

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis de GES, té com a funcions específiques:

- a) Dur a terme el seguiment i la gestió acadèmica-administrativa d'aquests cursos.
- b) Col·laborar amb la direcció acadèmica de GES en la planificació, l'organització logística i l'elaboració dels processos de seguiment i avaluació dels cursos de COMPETIC.
- c) Participar, juntament amb la coordinació organitzativa de GES, en el procés de selecció del professorat col·laborador.
- d) Col·laborar amb la secretaria de GES en el procés d'acreditació del curs.
- e) Acordar, juntament amb la direcció acadèmica i la resta de professorat implicat, modificacions i millores al procés d'ensenyament-aprenentatge, i coordinar l'aplicació d'aquestes millores.

Coordinació del CRE

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció acadèmica dels estudis de GES, té com a funcions específiques:

- a) Dur a terme el seguiment i la gestió acadèmica-administrativa d'aquests cursos.
- b) Col·laborar amb la direcció acadèmica de GES en la planificació, l'organització logística i l'elaboració dels processos de seguiment i avaluació dels cursos CRE.
- c) Participar, juntament amb la coordinació organitzativa de GES, en el procés de selecció del professorat col·laborador.
- d) Col·laborar amb la secretaria de GES en el procés d'acreditació del curs.
- e) Acordar, juntament amb la direcció acadèmica i la resta de professorat implicat, modificacions i millores al procés d'ensenyament-aprenentatge, i coordinar l'aplicació d'aquestes millores.

Coordinació d'anàlisi de dades

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció de tecnologies educatives i dades, té com a funcions específiques:

- a) Donar suport la comunicació i l'elaboració de la documentació del projecte de disseny de cursos i dels processos de qualitat associats.
- b) Desplegar el servei d'anàlisi de dades de l'IOC com a centre d'assessorament i recerca, així com la realització d'informes a mida a petició dels diferents agents de l'IOC.
- c) Participar en el desenvolupament dels diferents mòduls del projecte d'anàlisi de dades de l'IOC, als àmbits afins al disseny conceptual i l'anàlisi de dades.
- d) Participar en el desplegament del projecte ADA i l'aplicació web associada a tots els estudis de l'IOC.
- e) Coordinar el manteniment, l'explotació i les millores de l'aplicació web ADA als diferents estudis de l'IOC.
- f) Realitzar formacions i participar, si s'escau, en esdeveniments interns i externs a l'IOC al context de l'anàlisi de dades.
- g) Promoure la cultura de dades a l'IOC com a mitjà de comunicació i transparència.

Coordinació de l'enginyeria del curs

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció de tecnologies educatives i dades, té com a funcions específiques:

- a) Definir els aspectes tècnics per a la realització dels videotutorials, creant tutorials d'ajuda per als autors.
- b) Controlar i assessorar tècnicament durant la producció dels videotutorials.
- c) Dissenyar i codificar el desplegament i la vista dels cursos dins de les aules.
- d) Coordinar la creació i manteniment d'un programari per l'automatització dels elements d'estructura que formen part dels cursos.
- e) Estudiar l'automatització del procés de creació de les enquestes de valoració dels objectes d'aprenentatge.
- f) Revisar l'aspecte qualitatiu de les dades estadístiques dels vídeos per extreure informació.

Coordinació de mètodes i eines

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció de tecnologies educatives i dades, i en coordinació amb els seus membres, el responsable de mètodes i eines treballa en l'àmbit de la creació, el desenvolupament, la implantació i la gestió de mètodes i eines que ajudin a automatitzar i fer més eficient la tasca dels docents en la seva vessant didàctica i metodològica, emmarcada en la creació i gestió dels documents, materials i recursos digitals necessaris per dur a terme la pràctica docent com ara:

- 1) Documents de planificació i guiatge del procés d'aprenentatge (programacions, plans o guies d'estudi, etc.)
- 2) Recursos d'aprenentatge i disseny que permetin l'aplicació de diverses metodologies didàctiques a les aules.
- 3) Retorn d'informació als actors implicats en un procés d'aprenentatge.

Té com a funcions específiques:

- a) En coordinació amb les direccions dels diferents estudis, desenvolupar i implantar eines com la wiki de l'IOC que ajudin als docents a crear i gestionar els documents normatius de tipus didàctic: programacions, plans de treball, guies d'estudi, etc.

- b) Participar en les discussions per l'elaboració i propostes de millora, de les concrecions que cada estudi fa per aplicar els principis pedagògics de l'IOC.
- c) Facilitar l'aplicació de les concrecions dels principis pedagògics de cada estudi implantant mètodes i eines que ajudin en la seva aplicació a l'entorn virtual utilitzat per l'IOC i assessorant en el seu ús.
- d) Verificar i detectar millores en les eines i els processos d'aplicació de les concrecions dels principis pedagògics de cada estudi.

Coordinació de planificació i control de disseny de cursos

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció de tecnologies educatives i dades, té com a funcions específiques:

- a) Establir, junt amb l'equip de factoria de disseny de cursos, els criteris i requisits dels materials didàctics dels diferents estudis.
- b) Planificar, junt amb les direccions acadèmiques dels diferents estudis, el calendari de treball dels diferents cursos o materials didàctics a elaborar o actualitzar.
- c) Respecte al disseny de cursos:
 - a) Crear i mantenir els espais corresponents als entorns de treball necessaris i donar permisos.
 - a) Realitzar el calendari de treball de cada curs i mantenir-lo actualitzat.
 - a) Controlar que totes les persones implicades realitzen la seva funció en el període planificat.
- d) Gestionar els recursos personals (editors, correctors, grafistes, etc...) necessaris per produir cursos i/o actualització dels materials ja existents.
- e) Gestionar i validar els encàrrecs econòmics que es deriven de la producció de cursos i/o actualitzacions de materials del diferents estudis, tant a nivell d'autoria i disseny instruccional com de producció editorial.
- f) Gestionar l'actualització de materials ja existents.
- g) Realitzar certificats corresponents a l'elaboració de materials didàctics.
- h) Gestionar els recursos per a la formació en les tasques derivades del procés.

Coordinació de publicació de disseny de cursos

És un professor o una professora del claustre que, sota la supervisió de la direcció de tecnologies educatives i dades, té com a funcions específiques:

- a) Assistència tècnica dels diferents espais de treball a autors, dissenyadors instruccionals i editors.
- b) Actualitzar i mantenir els materials ja existents.
- c) Gestionar els recursos per a la formació en les tasques derivades del procés.
- d) Mantenir i actualitzar la llista de control d'accés als entorns de treball.
- e) Maquetar i post-editar materials.
- f) Manteniment de l'entorn YouTube associat a la factoria de disseny de cursos
- g) Activitats associades a la fase de publicació
- h) Mantenir l'apartat de recursos del portal IOC.
- i) Publicar materials a les aules.

2.2.2 Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats de coordinació de l'Institut Obert de Catalunya són els departaments didàctics i els equips docents.

Departaments didàctics, àmbits, seminaris i coordinacions didàctiques

Els departaments didàctics, àmbits, seminaris i les coordinacions didàctiques es constitueixen en funció de les àrees curriculars dels diferents estudis. El professorat s'hi integra d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament, àmbit, seminari o coordinacions didàctiques es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al capdavant de cada departament, àmbit o seminari es nomena un o una cap. Al capdavant de cada coordinació didàctica hi ha un coordinador didàctic.

Equips docents

L'equip docent el formen tot el professorat d'un nivell, etapa o cicle formatiu.

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment i coordinació de les activitats d'ensenyament -aprenentatge.
- Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.
- Coordinar el currículum.
- Conèixer i aplicar el Pla d'Acció Tutorial.
- Avaluar els alumnes.
- Avaluar el funcionament general del curs per a aquell nivell.
- Dissenyar i aplicar el mòdul de projecte/crèdit de síntesi, si s'escau.
- Dissenyar i aplicar els criteris d'avaluació del treball de recerca, si s'escau.
- Programar activitats complementàries.

Comissió de qualitat

La comissió de qualitat està formada per l'equip directiu i el coordinador de qualitat. D'aquesta comissió en podran formar part funcionalment i de forma temporal, amb el límit d'un curs acadèmic, d'altres persones de l'IOC que per formació, suport a la gestió o interès en desenvolupar la seva àrea d'acció la direcció consideri necessàries.

Les seves funcions són:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i desenvolupament del sistema.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'IOC: l'ensenyament i l'aprenentatge.
- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'IOC.

- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen a l'IOC.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'IOC envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- i) Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'IOC acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies d'un servei d'aquest tipus.

CAD: Comissió d'atenció a la diversitat

La CAD és l'espai pedagògic de trobada entre els diferents representants del centre per ajustar i concretar l'aprenentatge de l'alumne a les seves necessitats.

La presidirà el director o un membre de l'equip directiu i hi participaran l'Orientador i un referent de cada estudi que serà el tutor de necessitats educatives específiques de cada estudi (GES, BTX, FP i de l'EOI IOC).

De manera puntual, i quan es consideri necessari s'afegiran a la CAD altres membres: EAP o d'altres professionals de la comunitat educativa que es considerin oportuns.

Les funcions de la CAD són les següents:

- a) Establir els recursos i mesures de que disposa el centre per a dur a terme l'atenció a la diversitat i especificar-los en el PEC.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos i mesures d'atenció a la diversitat en els alumnes.
- c) Prioritzar l'alumnat amb NEE que rebrà seguiment per part de l'orientadora i el tipus de recurs i/o mesura.
- d) Decidir els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els PI que corresponguin.
- e) Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de l'alumne.
- f) Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.

Comissió lingüística

La comissió lingüística està formada pel coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i un grup de professors amb un perfil idoni per a les funcions detallades a sota.

D'aquesta comissió, en podran formar part funcionalment i de forma temporal, amb el límit d'un curs acadèmic, altres persones de l'IOC que per formació, suport a la gestió o interès en desenvolupar la seva àrea d'acció la direcció consideri necessàries.

Les seves funcions són:

- a) Revisar i validar els textos que s'hagin de publicar al web de l'IOC.
- b) Donar resposta als dubtes o demandes d'assessorament formulats a través de l'Assessoria lingüística.
- c) Dinamitzar l'espai d'Assessoria lingüística amb els recursos adequats.
- d) Actualitzar la Guia d'estil de l'IOC periòdicament.

El perfil dels professors que formaran part d'aquesta comissió lingüística és el següent. Professorat de l'àmbit lingüístic de l'IOC preferiblement especialistes en llengua catalana.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 48 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Comissió pedagògica de GES

És un òrgan constituït pel director acadèmic de GES, el secretari de GES, el coordinador pedagògic de GES, el coordinador organitzatiu de GES, el cap de l'àmbit de la comunicació, el cap de l'àmbit científic i el cap de l'àmbit social, que té les següents funcions:

- Debatre una proposta d'objectius anuals de GES.
- Fer el seguiment de les accions vinculades als objectius anuals de GES.
- Analitzar els indicadors relacionats amb el procés d'ensenyament-aprenentatge de GES.

2.3 Organigrama

Equip directiu

- Direcció
- Direcció acadèmica de BTX, PACFGS i PAU
- Direcció acadèmica d'EOI IOC i NSL
- Direcció acadèmica d'FP i FPD
- Direcció acadèmica de GES, CTIC, CRE i MO
- Secretaria de BTX, PACFGS i PAU
- Secretaria d'EOI IOC i NSL
- Secretaria d'FP i FPD
- Secretaria de GES, CTIC, CRE i MO
- Direcció de recursos tecnològics
- Direcció de tecnologies educatives i dades
- Direcció d'equitat, inclusió digital i projecció externa
- Administrador

Direcció

- Coordinació de qualitat
- Coordinació de prevenció de riscos laborals
- Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinació del PAS
- Coordinació de projectes europeus, internacionals o amb altres institucions educatives
- Coordinació de l'alumnat de centres penitenciaris
- Orientació educativa
- Coordinació Moodle de l'IOC
- Coordinació d'informàtica

Direcció acadèmica de BTX, PACFGS i PAU

- Caps de departament o coordinadors/es d'àmbit
- Coordinació de BTX i PACFGS
- Coordinació didàctica de BTX i PACFGS
- Coordinació de l'alumnat de batxillerat a l'estranger
- Coordinació de qualitat de BTX i PACFGS
- Coordinació de treballs de recerca de BTX
- Coordinacions de centres col·laboradors
- Coordinacions de centres visitants
- Coordinació de treballs de recerca de BTX
- Coordinacions de professorat col·laborador

Direcció acadèmica d'EOI IOC i NSL

- Coordinacions de nivell de l'EOI IOC

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 49 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- Coordinador de les classes de conversa a l'EOI IOC
- Coordinacions de professorat col·laborador

Direcció acadèmica d'FP i FPD

- Coordinació de gestió d'FP
- Caps de departament o coordinadors/es d'àmbit
- Coordinació de tutories d'FCT de cicle
 - Suport a la coordinació d'FCT d'FP
- Coordinacions de tutories
- Coordinació de tutories de Cicle formatiu d'FP
- Coordinació d'emprenedoria d'FP
- Coordinació d'ESA d'FP
- Coordinació de col·laboradors d'FP
- Coordinació PAF d'FP
- Coordinació d'innovació d'FP
- Coordinació de suport de qualitat d'FP
- Coordinació del servei AR d'FP
- Coordinacions adjuntes a la Secretaria d'FP
- Coordinacions de centres col·laboradors
- Coordinacions de professorat col·laborador

Direcció acadèmica de GES, CTIC, CRE i MO

- Caps de departament o coordinadors/es d'àmbit
- Tutors/es
- Coordinació pedagògica de GES
- Coordinació organitzativa de GES
- Coordinació de miniops
- Coordinacions de centres col·laboradors
- Coordinació de COMPETIC
- Coordinació del CRE

Direcció de tecnologies educatives i dades

- Coordinació d'anàlisi de dades
- Coordinació de l'enginyeria del curs
- Coordinació de mètodes i eines
- Coordinació de planificació i control de disseny de cursos
- Coordinació de publicació de disseny de cursos

Direcció de recursos tecnològics

Direcció d'equitat, inclusió digital i projecció externa

3 Comunitat educativa

3.1 Professorat del centre

L'IOC compta amb el professorat que integra la seva plantilla i amb el professorat col·laborador adscrit en altres centres educatius del Departament d'Educació.

El professorat de l'IOC duu a terme les seves funcions docents adaptades a la metodologia de l'educació no presencial, utilitzant entorns educatius virtuals, mitjans tecnològics i informàtics i eines de comunicació telemàtiques, aplicant mètodes pedagògics i emprant recursos i materials didàctics que potenciïn i facilitin un aprenentatge autònom, la interacció alumnat-professorat i alumnat-alumnat, i el desenvolupament d'habilitats per a l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i l'accés a la informació.

3.1.1 Selecció del professorat de plantilla

Els llocs de treball de la plantilla docent de l'IOC es proveeixen mitjançant convocatòria pública pel procediment de concurs específic regulat a l'article 15 del decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió de llocs de treball docents, amb les especificitats previstes en el decret de l'IOC.

3.1.2 Assignació de tasques

Els departaments o àmbits repartiran les matèries atenent en primer lloc a l'especialitat del professorat, és a dir, només s'assignaran hores d'una matèria a un professor o professora d'una altra especialitat, un cop el professorat de l'especialitat en qüestió hagi completat el seu horari.

A l'hora d'elegir les matèries i nivells a impartir, el professorat de cada departament o àmbit intentarà arribar a un consens. En cas que això no sigui possible, s'aplicarà allò que figuri a les instruccions d'inici de curs.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre pot assignar al professorat àrees, matèries, mòduls o crèdits diferents dels associats a la seva especialitat, sempre que comprovi que el professor disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients.

El director, escoltades les direccions acadèmiques dels estudis corresponents, estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores feta pels departaments i la confirmarà o, si no s'adequa als criteris bàsics establerts o el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà enraonadament, d'acord amb les competències de la direcció establertes pel reglament orgànic.

En els horaris del professorat hi constaran les hores destinades a reunions. Aquestes hores figuraran en la mateixa franja per al professorat de cada departament i per als equips docents dels diferents nivells.

El claustre, a proposta de l'equip directiu, i atenint-se, en tot cas, a les normes generals i criteris bàsics continguts en aquest document, té encomanat d'aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris del professorat.

3.1.3 Funcions del professorat

- a) Impartir la docència dels ensenyaments que tingui encomanats utilitzant les eines i els entorns tecnològics que es determinin i els recursos pedagògics propis de l'educació no presencial.
- b) Participar en les actuacions d'acollida i en les jornades presencials adreçades als alumnes.
- c) Acompanyar l'alumnat en l'ús de les eines de la plataforma virtual d'aprenentatge, dels materials curriculars i d'altres eines tecnològiques que facilitin l'aprenentatge i la comunicació.
- d) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció, el seguiment i l'orientació global de llur aprenentatge, així com també en l'ús adequat de la tecnologia relacionada amb els entorns virtuals d'aprenentatge propis de l'IOC.
- e) Promoure, dinamitzar i estimular la participació de l'alumnat en les activitats proposades i la comunicació entre els alumnes.
- f) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i participar en l'organització i el desenvolupament de les activitats d'avaluació, presencials o no, i en les sessions d'avaluació i planificació.
- g) Participar en l'elaboració, la revisió, l'actualització i l'avaluació dels materials didàctics.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en relació amb les anteriors.

Són funcions específiques del **professorat de plantilla** les següents:

- a) Assumir la formació inicial, l'orientació, la coordinació i el seguiment del professorat col·laborador, i planificar el treball en equip.
- b) Elaborar i actualitzar la programació, la planificació, i el calendari docent o el pla de treball.
- c) Editar i preparar els entorns d'aprenentatge virtual.
- d) Analitzar els materials didàctics.
- e) Gestionar les activitats presencials d'avaluació.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda en relació amb les anteriors.

Responsables de matèries/mòduls/crèdits

El professor que coordina una matèria n'és el responsable i coordina la tasca del professorat que la imparteix. Aquesta coordinació inclou:

- a) Anàlisi del material didàctic de la matèria, tant dels continguts i el seu desplegament com de les activitats d'aprenentatge.
- b) Elaboració o actualització dels diferents documents relacionats amb la matèria, com ara la programació, la planificació i el calendari docent o el pla de treball.
- c) Edició i preparació de l'aula seguint les indicacions de les Direccions acadèmiques.
- d) Formació inicial del professorat col·laborador nou. Cal fer-se càrrec de la formació inicial del professorat en relació a les qüestions específiques de cada matèria/mòdul/crèdit.
- e) Orientació i coordinació del professorat col·laborador.
- f) Seguiment de la tasca del professorat col·laborador.
- g) Revisió del material didàctic. Cal registrar les errades que es detectin i fer les propostes d'actualització que es considerin oportunes.
- h) Gestió de les proves presencials d'avaluació.

- i) Avaluació dels resultats de la matèria/mòdul/unitat formativa/crèdit.
- j) Revisió dels resultats obtinguts en l'enquesta a l'alumnat.
- k) Revisió de l'avaluació de les matèries impartides portada a terme pel professorat col·laborador.
- l) Avaluació de les matèries impartides o coordinades.
- m) Avaluació de la tasca del professorat col·laborador.
- n) Actualització i gestió de la documentació relacionada amb la matèria, al campus i al departament, com ara: la programació, el pla de treball, les activitats d'avaluació contínua o les proves d'avaluació final.
- o) Actualització del material didàctic.

Responsables de matèries de l'EOI IOC

En el cas de de l'ensenyament d'Idiomes, per la seva especificitat, la coordinació inclou a més de les anteriors:

- a) Assegurar que el professorat obté la informació necessària per iniciar el curs i que accepta el marc organitzatiu de l'EOI IOC i -si s'escau- l'empresa que designi el Departament d'Ensenyament.
- b) coordinar-se amb els responsables de la plataforma -en cas que sigui un servei extern- per garantir el correcte funcionament del curs en línia.
- c) Mitjançant informe raonat del professorat i només durant les dues primeres setmanes de semestre, organitzar els canvis de nivell en coordinació amb la direcció acadèmica de l'EOI IOC.
- d) Proposar modificacions i millores als procediments i activitats, també si és un servei extern.

Docència

A l'aula, el professorat actua com a facilitador de l'aprenentatge. La transmissió de continguts es fa mitjançant els materials didàctics.

Les funcions del professorat com a docent són:

- a) Guiar i orientar l'alumnat.
- b) Motivar l'alumnat per mantenir i reforçar la seva constància.
- c) Resoldre dubtes.
- d) Avaluar la consecució dels objectius.
- e) Proposar mesures de millora.

Concretament, les tasques que el professorat ha de portar a terme són:

- a) Donar la benvinguda a l'aula.
- b) Assegurar-se que l'alumnat ha iniciat l'estudi.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat que no accedeix a l'aula.
- d) Seguir les intervencions de l'alumnat al fòrum i aclarir els dubtes que s'hi plantegin en un màxim de 48 hores.
- e) Respondre els missatges enviats per l'alumnat a la bústia personal en un màxim de 48 hores.
- f) Orientar i assessorar l'alumnat en els seus dubtes, tant de caràcter general com de caràcter individual.
- g) Dinamitzar l'aula, com a mínim setmanalment, si calgués.
- h) Comunicar-se amb l'alumnat per:

- Indicar quan s'inicia o s'acaba una unitat, unitat didàctica, unitat formativa, lliurament o període.
 - Respondre a consultes generals.
 - Proposar activitats.
 - Comentar activitats que l'alumnat vagi lliurant.
 - Avisar de dates com ara data d'inici o data de lliurament de les activitats.
 - Felicitar pel treball realitzat.
 - Animar per al treball que calgui fer.
- i) Complir les dates marcades al pla de treball/guia de l'estudiant de la matèria/mòdul/unitat formativa o crèdit en relació a:
- Inici d'unitat, unitat didàctica, unitat formativa, lliurament o període.
 - Finalització d'unitat, unitat didàctica, unitat formativa, lliurament o període.
 - Lliurament d'activitats.
 - Lliurament de qualificacions.
- j) Motivar l'alumnat en el seu aprenentatge.
- k) Fer el seguiment de l'alumnat donant una resposta individualitzada.
- l) Elaborar les activitats d'avaluació contínua, els exercicis d'avaluació final i les proves d'avaluació final.
- m) Assegurar que les activitats i les proves responen als objectius o als resultats d'aprenentatge plantejats pel currículum.
- n) Corregir les activitats d'avaluació contínua, els exercicis d'avaluació final i les proves d'avaluació final, introduir les qualificacions i comentar els resultats en uns terminis que permetin l'estudiant aprofitar al màxim la retroalimentació oferida. Aquests terminis es definiran en instruccions que emanaran de les direccions acadèmiques dels diferents ensenyaments.
- o) Participar en les juntes d'avaluació.

Tota l'activitat docent té lloc de forma virtual. L'atenció presencial o telefònica s'ha d'evitar, només s'hi pot recórrer en casos excepcionals.

coordinació de l'elaboració de materials

El professorat de l'IOC pot rebre encàrrecs de servei per coordinar la tasca dels autors en l'elaboració dels materials didàctics. Aquesta coordinació inclou:

- a) Presentar la proposta de programació de la matèria al departament corresponent i a la direcció acadèmica.
- b) Cercar els autors/es i els recursos per elaborar les diferents unitats dels materials.
- c) Planificar el treball en equip.
- d) Marcar les línies de treball per aconseguir un resultat homogeni dels continguts i dels recursos a utilitzar.
- e) Garantir el seguiment de les pautes per a l'elaboració de material.
- f) Gestionar les incidències.
- g) Supervisar i validar els continguts.
- h) Realitzar la comunicació amb edició i amb l'equip de redacció.

3.1.4 Assistència

El professorat del centre podrà optar per fer no presencialment un màxim de 14 hores de les 24 previstes amb caràcter general, amb el compromís d'atendre les qüestions urgents de l'alumnat durant el cap de setmana. Aquestes hores no presencials poden suposar la no assistència al centre de 3 jornades, tot respectant les necessitats del Centre.

El màxim d'hores diàries en l'horari del professorat són 8, comptant treball telemàtic i treball presencial. El mínim d'hores diàries de treball presencial, els dies que se'n faci, i de treball telemàtic, els dies que no s'assisteixi al centre, són 3. Si es tria fer 8 h en una jornada, cal incloure una hora lliure enmig pel dinar, no es poden fer seguides.

El professorat ha de fitxar a l'entrada i a la sortida del centre. L'horari d'entrada i sortida, llevat que hi hagi reunió o alguna altra tasca presencial amb un horari marcat, és flexible. La compensació horària s'ha de fer el mateix dia.

Els canvis puntuals d'horari o l'assistència a activitats de caràcter professional fora del centre s'han de comunicar amb un missatge a la direcció acadèmica dels estudis corresponents amb la suficient antelació.

En cas que es convoqui alguna activitat en un dels dies que el professorat realitza teletreball, es pot traslladar aquest dia a un altre dins de la mateixa setmana, avisant prèviament amb un missatge a la direcció acadèmica dels estudis corresponents. Excepcionalment, i de forma justificada, també es pot fer un canvi d'aquest tipus per a qüestions personals com ara visites mèdiques o similars.

Activitats en dies no laborables

L'assistència a activitats fora de l'horari d'assistència al centre o del teletreball dels professors, com ara trobades presencials, *Saló de l'Ensenyament* o proves d'avaluació (siguin presencials o en línia), es compensarà d'acord amb el següent detall:

lloc	dia	torn	dies de lliure disposició	dies de teletreball
Barcelona	dilluns a divendres	1		1
En línia	dilluns a divendres	2	1	
Barcelona	dissabte	1	1,5	
Barcelona	dissabte	2	3	
Barcelona	diumenge	1	1,5	
Fora de Barcelona	divendres tarda	0,5	2	
Fora de Barcelona	dissabte	1	2,5	
Fora de Barcelona	dissabte	2	4	

Quan es vulgui disposar d'aquests dies s'ha de fer la sol·licitud mitjançant l'imprès corresponent. Es pot fer la sol·licitud per a qualsevol dia sempre que s'asseguri el servei i no hi hagi cap reunió o activitat presencial convocada. Tanmateix s'intentarà consumir-los el més aviat possible.

Correspondran dos dies festius per a la gestió i seguiment d'una edició de miniops. Aquestes edicions es realitzen en períodes o bé festius (Nadal, Setmana Santa) o bé no lectius (juliol). La gestió i seguiment d'una edició de miniops suposa comprovar que l'inici del curs es desenvolupa amb normalitat i comprovar regularment que l'activitat al fòrum es desenvolupa correctament. La direcció acadèmica de GES serà la responsable d'assignar aquest encàrrec.

Permisos

Es podran sol·licitar permisos en els casos previstos per la legislació aplicable en cada cas concret. Es demanaran a la direcció mitjançant el corresponent imprès.

Faltes d'assistència

Les faltes d'assistència s'hauran de comunicar a la direcció acadèmica dels estudis afectats mitjançant el corresponent imprès. Caldrà adjuntar-hi l'oportuna documentació justificativa.

Les faltes es consideraran justificades en aquells casos que prevegi la legislació aplicable en cada cas concret.

Si la falta és per malaltia s'ha de lliurar, a més, la baixa mèdica a la secretaria del centre en un període màxim de tres dies computats a partir de la data de la baixa.

Si una absència no es justifica en els següents cinc dies laborables es considerarà la falta com a no justificada.

3.1.5 Drets del professorat

El professorat té dret:

- a) Al respecte de la seva dignitat personal i professional.
- b) A ser informat de la gestió del centre.
- c) A la lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, d'acord amb la normativa aplicable en cada cas concret.
- d) A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- e) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle, departament o àmbit i a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- f) A la participació activa en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- g) Al lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, segons la legislació en aquesta matèria, que inclou: la consulta i negociació de les condicions de treball, l'exercici del dret de vaga, la participació en els òrgans de representació col·lectiva i l'elecció de representants.
- h) A desenvolupar la seva feina en condicions higièniques, físiques, psíquiques i de seguretat adients.
- i) A tot el que és reconegut amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

3.1.6 Deures del professorat

El professorat té el deure:

- a) D'assistir amb puntualitat a les reunions a les quals hagi estat convocat.
- b) De prendre part en les activitats aprovades en la Programació general anual del centre.
- c) De realitzar les funcions per a les quals ha estat nomenat/da.
- d) De col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) De desenvolupar l'avaluació continuada i sistemàtica de l'alumnat encomanat a la seva docència en els terminis establerts per les Direccions acadèmiques.
- f) De participar a les juntes d'avaluació que li corresponguin.
- g) D'autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- h) De conèixer el perfil de l'alumnat.
- i) De complir les normes ètiques pròpies de la seva funció educativa.

- j) De complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin la tasca docent.
- k) De complir la jornada i l'horari de treball.
- l) De publicar la seva fotografia en el perfil d'usuari de l'entorn virtual.
- m) De respectar els principis del PEC, de les Normes d'organització i funcionament del centre, de les CCC i de la Programació general anual del centre.
- n) De realitzar les funcions i tasques encomanades sempre que no lesionin altres disposicions d'aquest reglament o extrems personals o estiguin en contradicció amb disposicions de rang superior.
- o) De col·laborar en les decisions dels òrgans col·legiats del Centre.
- p) D'implicar-se en el Pla d'acció tutorial de l'alumnat assignat.
- q) D'atendre de forma personalitzada l'alumnat.
- r) D'atendre la diversitat.
- s) D'atendre el perfeccionament acadèmic i tècnic personal aprofitant les propostes de formació permanent, per tal de respondre als reptes i dificultats de l'acció educativa.
- t) De presentar els justificants corresponents als permisos i/o faltes d'assistència i informar al més aviat possible de les previsions d'absència.

3.2 Professorat col·laborador

3.2.1 Selecció

El Departament d'Educació selecciona el professorat col·laborador mitjançant convocatòria pública de concurs de mèrits, en funció de l'oferta d'ensenyaments impartits per l'IOC, entre el personal docent en situació de servei actiu, funcionari de carrera o interí amb nomenament per a tot el període lectiu corresponent, adscrit a altres centres educatius del Departament.

El director de l'IOC ha de formalitzar el document d'encàrrec del servei docent, que ha de subscriure cada professor col·laborador, en el qual s'han de fer constar les condicions específiques relatives a la realització de l'activitat, per a un curs escolar, un semestre o un trimestre, segons els ensenyaments a impartir. Durant aquest període només es pot ser professor col·laborador d'una especialitat d'un únic ensenyament.

El professorat col·laborador assumeix la metodologia educativa de l'IOC i exerceix les seves funcions d'acord amb les directrius fixades pel professorat responsable de la seva coordinació.

3.2.2 Assignació de tasques

L'assignació de tasques al professorat col·laborador correspon a la direcció acadèmica dels estudis corresponents. Les tasques encarregades es consignaran en un document d'encàrrec que haurà de signar el professor col·laborador.

El centre assignarà un responsable a cada professor col·laborador en cada matèria. Aquest responsable l'assessorarà i l'orientarà en la realització de les tasques assignades i vetllarà perquè aquestes tasques es portin a terme d'acord amb les normes establertes. El professorat col·laborador ha de seguir les indicacions del responsable en allò que fa referència a la docència i al seguiment dels criteris d'avaluació.

3.3 Centres de suport

Els centres de suport són aquells centres presencials de la xarxa de CFA i instituts del Departament d'Educació que fan tasques de gestió i suport per a l'alumnat de l'IOC. La seva acció permet aconseguir una equitat territorial d'accés als estudis i serveis de l'IOC.

3.3.1 Selecció dels centres de suport de l'IOC

El Departament d'Educació determina, per a cada curs i tipus d'estudi, quins són els centres de suport de l'IOC.

3.3.2 Tasques dels centres de suport: definició general

Els centres de suport poden realitzar les següents funcions:

1. Informació sobre l'IOC a persones interessades.
2. Matrícula d'alumnat nou.
3. Tutorització d'alumnat de l'IOC.
4. Organització de proves presencials.
5. Emissió de certificats de l'IOC.

L'assignació d'aquestes funcions variarà segons l'organització interna de cada estudi (vegeu 3.3.2). La concreció d'aquestes funcions per a cada estudi es plasmarà a les instruccions corresponents per a cada procediment.

Tasques dels centres de suport segons tipus d'estudi

Estudis de GES

- a) Informació sobre l'IOC a persones interessades.
- b) Matrícula d'alumnat nou.
- c) Tutorització d'alumnat de l'IOC.
- d) Organització de proves presencials.
- e) Emissió de certificats de l'IOC.

Estudis de Batxillerat

- a) Informació sobre l'IOC a persones interessades.
- b) Matrícula d'alumnat nou.
- c) Tutorització d'alumnat de l'IOC.
- d) Organització de proves presencials.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 58 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Estudis d'ACFGS

- a) Informació sobre l'IOC a persones interessades.
- b) Matrícula d'alumnat nou.
- c) Tutorització d'alumnat de l'IOC.
- d) Organització de proves presencials.

Estudis d'FP

- a) Informació sobre l'IOC a persones interessades.
- b) Matrícula d'alumnat nou.

3.4 Centres visitants

El Departament d'Educació pot disposar en les seves instruccions inicials de cada curs que l'IOC aculli alumnat visitant de centres presencials. Això és, alumnat d'aquests centres presencials que cursin una part dels estudis a través de l'IOC.

Quan un centre presencial té alumnat visitant inscrit en algun estudi de l'IOC, aquest centre esdevé centre visitant. Això és, obté un usuari de centre del campus IOC i es relaciona amb l'IOC a través dels coordinadors de centres visitants de cada estudi.

És el Departament d'Educació qui determina l'oferta i les condicions d'accés i matrícula d'aquests alumnes al campus IOC.

És l'IOC qui determina els procediments de relació i coordinació amb els centres visitants.

La condició de centre visitant és compatible amb la de centre de suport. En aquests casos, el centre haurà de seguir tant els procediments i instruccions de centres de suport com els de centres visitants, segons el tipus d'alumnat implicat en cada acció.

L'alumnat visitant és alumnat del centre presencial. Això vol dir que tota la gestió acadèmica i administrativa la fa el centre presencial, així com la tutoria i orientació. L'IOC limita la seva acció a la docència directa d'aquest alumnat a través del seu campus virtual.

Els alumnes visitants gaudeixen dels mateixos drets i deures que l'alumnat de l'IOC.

3.5 Alumnat

3.5.1 Informació i orientació

Al web de l'IOC les persones que volen matricular-se a l'IOC hi poden trobar informació relacionada amb l'oferta d'estudis, els requisits per accedir-hi, l'organització de cadascun dels estudis, el funcionament específic de cada pla d'estudis, una selecció de les preguntes més freqüents i una bústia de correu electrònic per aclarir els dubtes que puguin sorgir.

També s'informa, mitjançant el web, de l'horari d'atenció al públic de la secretaria, dels preus públics, dels terminis i de les instruccions per a la formalització de la matrícula i dels possibles reconeixements d'estudis previs.

L'orientació de l'alumnat en els processos de matrícula es fa mitjançant els tutorials de matrícula i les bústies d'atenció. En els estudis de GES es porta a terme una reunió amb l'alumnat, prèvia a la formalització de la matrícula, a la seu central de l'IOC o en els centres col·laboradors.

L'orientació de l'alumnat matriculat al centre es fa a través de les tutories i de la informació disponible als diversos espais del campus IOC.

3.5.2 Admissió

El centre admet l'alumnat d'acord amb l'oferta de places vacants i d'acord amb les disposicions que dicti el Departament d'Ensenyament. En cap cas hi haurà discriminacions en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, o altres.

Es poden inscriure a l'IOC totes les persones que en el moment d'iniciar els estudis tinguin 18 anys complerts. L'admissió als diferents estudis està subjecta a l'acreditació d'estudis previs prevista a la llei i a la disponibilitat de places oferides.

L'alumnat de 16 i 17 anys es pot inscriure a l'IOC si així ho autoritza la direcció del centre. Aquesta autorització ha d'anar precedida d'una sol·licitud en la que s'exposi alguna de les circumstàncies següents:

- Viure lluny d'un centre d'ensenyament presencial o viure a l'estranger.
- Tenir alguna discapacitat.
- Formar part de col·lectius especials com ara esportistes o músics.
- Fer 18 anys durant el període lectiu al qual es vol matricular.
- Altres circumstàncies, que hauran de ser valorades per la direcció del centre.

La tramitació de l'autorització pot estar subjecta a la realització d'una entrevista personal amb el departament d'orientació de l'IOC.

La direcció de l'IOC podrà delegar en la direcció dels centres de suport l'atorgament d'aquesta autorització.

L'alumnat menor de 16 anys només es podrà inscriure a l'Institut Obert de Catalunya de forma extraordinària, prèvia autorització del Departament d'Ensenyament. El procediment d'incorporació d'aquest alumnat a l'IOC s'acordarà en unes instruccions comunes entre el Departament d'Ensenyament i l'IOC.

Tot i que no s'exigeix cap acreditació al respecte, per poder cursar estudis a distància a l'IOC cal també tenir accés a un ordinador amb connexió a Internet i tenir uns mínims coneixements informàtics que permetin utilitzar un processador de textos, navegar per Internet i enviar i rebre missatges de correu electrònic.

Els estudiants de GES han de poder assistir presencialment a les proves de validació. Si per diverses circumstàncies un trimestre no ho poguessin fer, d'acord amb la persona tutora poden fer coincidir totes les proves en un únic trimestre, però mai podran acabar els estudis sense haver fet una prova de validació presencial.

Per a la renovació de la matrícula en els períodes posteriors a l'alta cal que l'alumnat hagi mostrat la seva voluntat de continuar amb els estudis. El centre es reserva el dret de denegar la renovació de la matrícula a l'alumnat que, en un període determinat, no superi almenys un mòdul, matèria o crèdit.

En els cicles formatius de Formació Professional, la matrícula a la Formació en centres de treball s'estén al període necessari per completar les hores de pràctiques a les empreses, fins a un màxim de quatre semestres consecutius. Si no s'inicien les pràctiques en el període que es fa la matrícula, cal fer una matrícula nova. Els criteris perquè els alumnes cursin l'FCT estan descrits a la programació.

3.5.3 Convalidacions i exempcions

Cada període lectiu s'obre un període per a la sol·licitud de convalidacions i exempcions. La normativa preveu diversos tipus de convalidacions i exempcions. Les convalidacions o exempcions obtingudes per aplicació d'aquesta normativa es traslladen a l'expedient de l'alumnat amb l'expressió convalidat o exempti no són computades a efectes de la qualificació final dels estudis.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 60 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

3.5.4 Drets de l'alumnat

L'alumnat té dret:

- a) A rebre una formació que assegurí el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
- c) Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- d) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- e) A participar en el funcionament del Centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- f) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- g) A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
- h) A constituir associacions escolars o educatives.
- i) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes d'acord a les condicions que ofereix l'IOC.

3.5.5 Deures de l'alumnat

L'alumnat té el deure de:

- a) Accedir habitualment al campus IOC i portar a terme les tasques que se li indiquin.
- b) Consultar la informació publicada tant al campus com al web del centre, per tal d'estar assabentat de tot allò que afecti seus estudis.
- c) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
- d) Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
- e) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- f) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'IOC i els seus entorns.
- h) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- i) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'IOC, que facin referència a les normes de convivència.
- j) Els alumnes que estiguin cursant el mòdul de Formació en centres de treball (FCT) tenen l'obligació d'informar i justificar tant al seu tutor d'FCT de l'IOC com a l'empresa on les estiguin portant a terme, dels motius pels quals hagin de deixar d'assistir a les pràctiques.
En cas de no fer-ho hauran de tornar a matricular-se en aquest mòdul quan estiguin interessats a tornar a començar les pràctiques i conseqüentment, hauran de pagar la corresponent matrícula d'aquest mòdul.

3.5.6 Suggeriments i reclamacions

L'alumnat té a la seva disposició espais i bústies per fer arribar els seus suggeriments o les seves reclamacions.

Pel que fa a les reclamacions en relació a les qualificacions, l'alumnat s'haurà de dirigir al professor de la matèria, o al tutor en els estudis de GES, per tal de sol·licitar els aclariments oportuns. Quan es tracti de qualificacions finals, si aquests aclariments no resulten satisfactoris, l'alumnat podrà presentar una reclamació dins del termini previst.

3.6 Personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis els/les conserges (del cos subaltern d'administració de la Generalitat), els/les administratius/ves del centre (del cos auxiliar d'administració de la Generalitat), el telefonista i el personal tècnic.

Tot el personal que presti serveis al centre dependrà funcionalment del director. Per delegació del director el/la administrador/a de l'institut exerceix la prefectura del personal d'administració i serveis, la funció de la coordinació del PAS, actualment exercida pel secretari de batxillerat.

3.6.1 Selecció

La selecció del personal tècnic la fa el director a proposta del director de recursos tecnològics.

3.6.2 Assignació de tasques

L'assignació de les tasques del PAS, tant del personal de consergeria com del personal administratiu la farà la coordinació de PAS.

Les tasques concretes de consergeria les poden proposar l'administrador, el coordinador d'informàtica o el/la director/a de recursos tecnològics, a la coordinació de PAS.

Les tasques concretes del personal administratiu les proposaran els secretaris o l'administrador a la coordinació de PAS.

3.6.3 Assistència

L'horari del PAS és de 37 hores i mitja setmanals, distribuïdes al llarg dels cinc dies laborables de la setmana i ha de contenir, com a mínim, una tarda.

Per tal d'enregistrar la seva assistència, el personal d'administració i serveis ha de fitxar a l'entrada i a la sortida del centre.

L'horari del PAS es pot modificar, amb avís previ, per atendre les necessitats del centre, per exemple, en els períodes de matrícula, de proves d'avaluació final, jornades tècniques, etc. Si aquest canvi suposa treballar més hores de les establertes o treball en dies festius serà compensat amb els permisos corresponents.

3.6.4 Permisos

Es podran sol·licitar permisos en els casos previstos per la legislació aplicable en cada cas concret. Es demanaran a la direcció mitjançant el corresponent imprès.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 62 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

3.6.5 Faltes d'assistència

Les faltes d'assistència s'hauran de comunicar a la direcció mitjançant el corresponent imprès. Caldrà adjuntar-hi l'oportuna documentació justificativa. Les faltes es consideraran justificades en aquells casos que prevegi la legislació aplicable en cada cas concret.

Si la falta és per malaltia s'ha de lliurar, a més, la baixa mèdica a la secretaria del centre en un període màxim de tres dies computats a partir de la data de la baixa.

Si una absència no es justifica en els següents cinc dies laborables es considerarà la falta com a no justificada.

3.6.6 Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té dret:

- a) A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) A poder traslladar els seus suggeriments directament al director o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives i/o de convivència del centre.
- c) A tot el que estigui reconegut amb caràcter general per als funcionaris o personal laboral en funció de la seva situació contractual.

3.6.7 Deures del personal d'administració i serveis

Amb caràcter general el personal d'administració i serveis tenen els deures següents:

- a) Complir el seu horari de treball.
- b) Realitzar les seves funcions específiques.
- c) Col·laborar amb el professorat en el bon funcionament del centre.
- d) Respectar els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.
- e) Seguir el calendari escolar aprovat per a aquell curs.
- f) Els atorgats amb caràcter general per als funcionaris o personal laboral en funció de la seva situació contractual.

Consergeria

Els conserges tenen els deures següents:

- a) Complir les funcions de vigilància de l'IOC i control de les persones foranes que hi accedeixen.
- b) Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici segons les ordres que rebien del director.
- c) Contestar el telèfon intern.
- d) Fer avisos i donar encàrrecs.
- e) Recollir i repartir la correspondència.
- f) Comprovar diàriament que les instal·lacions del centre estiguin en ordre.
- g) Realitzar els treballs de reprografia del centre, d'acord amb les normes establertes.
- h) Controlar el subministrament de material fungible del centre.

- i) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- j) Avisar, amb el permís de la direcció, als professionals encarregats de petites reparacions.
- k) Arranjar els espais de l'IOC quan calgui.
- l) Informar la direcció en cas d'observar alguna conducta anòmla en algun membre de la comunitat educativa.
- m) Tot allò que d'acord amb la normativa vigent pugui ser establert pel director.

Personal administratiu

Els administratius tenen els deures següents:

- a) Desenvolupar les tasques de caràcter auxiliar en matèries administratives.
- b) Desenvolupar les tasques de mecanografia i despatx de correspondència.
- c) Elaborar, transcriure i copiar documents.
- d) Mantenir els arxius i fitxers del centre, així com el seu sistema de classificació.
- e) Dur a terme les tasques de registre de l'IOC.
- f) Atendre les trucades telefòniques que li siguin derivades.
- g) Altres que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre.

Telefonista

Els telefonistes tenen els deures següents:

- a) Rebre i atendre les trucades externes.
- b) Filtrar i derivar trucades.
- c) Orientar les persones que truquen demanant informació cap a les diverses fonts de consulta.
- d) Informar a les persones responsables de les mancances d'informació per tal que es puguin resoldre.
- e) Altres que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre.

4 Funcionament

4.1 Organització dels estudis

L'IOC imparteix els estudis de graduat en educació secundària, batxillerat, formació professional específica de grau mitjà i superior, amb les diferents modalitats, famílies professionals i titulacions que el Departament d'Ensenyament autoritza per a cada curs escolar, curs de formació/preparació de les proves d'accés als cicles de grau superior; curs d'accés als cicles formatius de grau superior i per a la preparació de les PAU, de l'EOI IOC, COMPETIC i assignatures optatives d'ESO.

Pot impartir també cursos de formació ocupacional i/o contínua, per a la qual cosa es nomenarà un responsable, que vetllarà pel compliment de la normativa i de l'organització, així com cursos oberts o miniops.

Els estudis de GES s'organitzen en trimestres, el cursos oberts miniops en períodes intertrimestrals, les assignatures optatives d'ESO en cursos anuals i la resta d'estudis en semestres.

Cada persona pot adequar la durada dels estudis a les seves possibilitats de dedicació fins a haver cursat les hores que preveu el currículum. L'itinerari formatiu recomanat marca l'ordre en què s'han d'anar cursant les diferents matèries.

4.1.1 El campus IOC

L'alumnat té accés a un entorn virtual a través del qual es pot accedir a tots els espais, recursos i informacions necessaris per a la seva formació. Aquest entorn és el campus IOC i és l'únic mitjà a través del qual s'estableix la comunicació quotidiana entre tots els membres de la comunitat educativa.

La presencialitat només és necessària a la matrícula dels estudis de GES, a les proves d'avaluació o validació final i, de forma voluntària, a les trobades presencials que s'organitzen a l'inici de cada semestre. En els estudis de formació professional, algunes matèries poden incloure també jornades tècniques d'assistència obligatòria.

A l'inici dels estudis es porta a terme un curs per tal de facilitar el coneixement del campus IOC i de les eines que permeten comunicar-se amb tots els membres de la comunitat educativa, accedir a les aules, veure els materials, etc. És l'anomenat Taller d'iniciació al campus IOC.

L'alumnat es compromet a connectar-se habitualment a l'entorn ja que és l'única via de comunicació amb la comunitat educativa.

4.1.2 L'avaluació

AI BTX

L'avaluació contínua

Cada matèria consta de 5 lliuraments. Cadascun dels 5 lliuraments tenen la mateixa ponderació i formen l'avaluació contínua de la matèria.

L'avaluació final

Les proves de la convocatòria ordinària i recuperació es realitzaran en tres dies: un dia per les matèries comunes de 1r curs, altre dia per les de 2n curs i el tercer dia per la resta de matèries.

	Versió: 22	<i>Normes d'organització i funcionament del centre</i>	Pàgina 65 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el web.

A partir del segon semestre del curs 2021-2022 les proves de les matèries comunes de segon de batxillerat seran presencials i caldrà desplaçar-se al centre col·laborador corresponent per a realitzar-les.

A PACFGS

L'avaluació contínua

Cada matèria consta de 10 lliuraments i una simulació de la prova oficial d'accés. Cadascun dels 10 lliuraments tenen la mateixa ponderació i formen l'avaluació contínua de la matèria.

La qualificació final de cada matèria s'obté de la suma del 90% de la nota de les activitats d'avaluació contínua més el 10% de la nota de la simulació de la prova oficial d'accés.

Nota final matèria = $0,9 \cdot (\text{Nota activitats}) + 0,1 \cdot (\text{Nota simulació prova})$

Per aprovar cada matèria caldrà que la nota final sigui igual o superior a 5.

L'avaluació final

La simulació de la prova oficial d'accés és telemàtica, obligatòria i té una durada d'una setmana.

La seva realització és necessària per superar la matèria i la seva nota ha de ser superior a 1. Aquesta simulació de la prova ha de servir per validar l'avaluació contínua realitzada durant el curs i com a pràctica per a la prova oficial.

A l'EOI

L'avaluació dels mòduls que no tenen certificat, és a dir, A1.1, A1.2, A2.1, B1.1, B2.1a, B2.1b, B2.1a és contínua a través dels tests i les tasques de producció oral i escrita proposades durant el curs. El Mòdul A2.2 finalitza amb la prova de Certificat de Nivell Bàsic. És una prova telemàtica que té una part escrita i una part oral. El Mòdul B1.2 finalitza amb la Prova de Certificat de Nivell Intermedi B1. És una prova presencial que, en la convocatòria del gener es fa a les quatre EOIs de les capitals de província un divendres a la tarda i en la convocatòria de juny es fa el mateix dia que les EOIs presencials i en un nombre determinat d'EOIs del territori. El Mòdul C2 de català finalitza amb la Prova de Certificat de Nivell Avançat C2. És una prova presencial que només es fa a la convocatòria de juny es fa el mateix dia que les EOIs presencials i a les EOIs de Lleida, Tarragona i Girona i a la seu de l'IOC.

A la FP

L'avaluació contínua

El professorat de cada matèria posa a disposició de l'alumnat el pla de treball/guia de l'alumne a través del qual es planifica l'estudi dels continguts i la realització d'activitats per assolir els objectius proposats. D'aquesta manera l'alumnat pot organitzar el seu procés d'aprenentatge i planificar el seu temps d'estudi personal.

El seguiment de l'avaluació contínua suposa lliurar els exercicis d'avaluació contínua en els terminis establerts.

Als estudis de GES els mòduls se superen únicament a través del lliurament de totes les activitats d'avaluació contínua si la puntuació obtinguda és 5 o superior.

En els estudis d'FP, el model pedagògic es fonamenta en l'avaluació acadèmica de l'alumne mitjançant l'avaluació contínua (AC). Està constatat que l'èxit en els estudis a distància està directament relacionat amb el ritme d'estudi continuat al llarg de tot el període acadèmic. Es recomana a tots els alumnes que segueixin l'AC atès que forma part de la qualificació final.

Consisteix en la realització i el lliurament de diverses activitats que permeten a l'alumne la comprovació constant dels seus avenços i l'ajuden a conèixer i millorar el seu procés d'aprenentatge. Aquesta avaluació facilita a l'alumne el control del seu propi progrés, l'ajuda a decidir el seu ritme d'estudi, sense rebaixar la qualitat i el grau d'exigència, i serveix com a instrument bidireccional de relació entre el professor i l'alumne.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 66 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Els exercicis d'avaluació contínua (EAC) responen als objectius de la unitat didàctica (UD)/ crèdit o als resultats d'aprenentatge de la unitat formativa (UF) o del mòdul.

Com a norma, han d'estar presents en l'avaluació de cada UD/ UF. Si excepcionalment, en alguna UD o UF no es planteja cap EAC (per exemple, per motius de calendari), s'ha d'haver acordat al departament i ha d'estar justificat en les concrecions curriculars del departament (CCD).

Per garantir l'assimilació progressiva de l'aprenentatge es recomana elaborar els EAC de manera que la realització de les tasques vagi incrementant la dificultat de manera gradual.

És sempre no presencial i inclou la publicació de la solució, la valoració general al grup classe i una retroacció individual a cada alumne.

En el cas que es disposi de la pertinent autorització, aquestes proves podran ser en espais diferents dels previstos amb caràcter general.

L'avaluació final

La majoria de matèries tenen una prova d'avaluació o de validació final que, necessàriament, és presencial i que es porta a terme en diferents seus del territori, depenent dels estudis. A FP, el seu objectiu és evidenciar el grau d'assoliment de les competències professionals, capacitats clau i objectius generals de cada títol.

Respon als objectius del crèdit/ resultats d'aprenentatge de la unitat formativa/ mòdul i té una qualificació quantitativa.

Es concreta en:

- Prova d'avaluació final (PAF) o Prova d'avaluació final de validació (PAFV) (excepcionalment en mòduls/crèdits molt pràctics).
- Altres possibles instruments d'avaluació final (no sempre són presents atès que no és prescriptiu) com: Exercicis d'avaluació final (EAF) i/o Jornades tècniques (JT)

AI GES

L'avaluació contínua dels mòduls de GES

Cada mòdul consta de 4 lliuraments. Per superar l'avaluació contínua d'un mòdul cal tenir una qualificació a cada lliurament i la mitjana dels quatre lliuraments ha de ser igual o superior a 5.

L'avaluació final dels mòduls de GES La majoria dels mòduls de GES s'aproven directament si se supera l'avaluació contínua. Tanmateix, hi ha deu mòduls que tenen prova de validació. Els alumnes que superen l'avaluació contínua d'aquests mòduls (CA3, CT3, CI3A, CI3F, SO5, SO6, MA3, MA4, MC4 i MC5) tenen dret a una prova de validació. Les proves de validació es fan en línia en dos dies. El primer dia es fan cinc proves des de casa. El segon dia es fan les altres cinc proves des del centre de suport on està matriculat l'alumne. Si es valida la prova de validació, l'alumna es qualifica amb la mateixa nota que va obtenir en l'avaluació contínua. Si no es valida, la qualificació és de 4 i ha de repetir el mòdul.

Al final de cada trimestre, se celebra una junta d'avaluació on es discuteixen els casos dubtosos seguint les instruccions d'inici de curs.

L'avaluació dels cursos COMPETIC Els cursos COMPETIC consten de 4 terminis (avaluació contínua) i un projecte final. L'avaluació contínua se supera si s'han fet tots els exercicis d'avaluació contínua i la seva mitjana és igual o superior a 5. Si se supera l'avaluació contínua, l'estudiant pot presentar el projecte. Per superar el projecte, cal obtenir una qualificació igual o superior a 6. En el cas d'haver-se superat avaluació contínua i projecte, la qualificació s'obté amb la ponderació següent: 60% avaluació contínua + 40% projecte final.

4.1.3 Assegurament del servei

En el cas d'absències previstes de més de 48 hores, el professor avisarà l'alumnat des del Tauler o Fòrum de notícies per tal que l'alumnat publiqui els seus dubtes en relació a la matèria al fòrum i els indicarà que per a la resta es poden dirigir al tutor. En cas d'absències no previstes, aquest avís el farà la Direcció acadèmica corresponent que s'ocuparà també d'organitzar l'atenció dels fòrums de les aules que quedin desateses.

En cas que durant l'absència s'hagi de portar a terme alguna tasca inajornable, com ara l'elaboració o la correcció d'activitats, el cap de departament o àmbit farà la proposta de distribució de feina i la farà arribar a la Direcció acadèmica.

4.1.4 Utilització del programari lliure

L'Institut Obert de Catalunya, com a membre actiu de la societat i motor de desenvolupament social, cultural i tecnològic, i en coherència amb el seu objectiu d'estendre les possibilitats educatives entre totes les persones, considera que:

- a) És necessari fomentar i desenvolupar el programari lliure i de formats oberts dins la comunitat educativa, ja que respon a valors propis de la institució, com són la investigació, la innovació i el treball en col·laboració.
- b) La utilització de programari lliure i de formats oberts en el procés d'ensenyament i aprenentatge potencia les possibilitats d'elecció del professorat i de l'alumnat.
- c) La utilització de programari lliure i de formats oberts aporta a la institució independència i interoperabilitat per al funcionament dels seus sistemes d'informació, així com independència tecnològica enfront de tercers.
- d) S'ha de garantir la utilització de formats estàndards i oberts de documents per assegurar el lliure accés de la comunitat educativa a la informació necessària per portar a terme les seves activitats.
- e) La combinació d'eines de programari lliure i formats estàndards i oberts és imprescindible per oferir a la societat, sense traves ni limitacions, el servei que l'Institut Obert de Catalunya ha de donar.
- f) Cal posar a disposició de la comunitat com a continguts oberts tots els materials i recursos de què es disposa.
- g) Per això, pren les següents mesures:
 - Recomana a l'alumnat la utilització de l'estàndard OpenDocument (ISO 26300) en els documents ofimàtics.
 - Exigeix que els documents que s'intercanvien entre el professorat utilitzin formats oberts.
 - Exigeix que els documents posats a disposició de l'alumnat tinguin sempre una versió en un format obert.

4.2 Organització econòmica

- a) El centre podrà adquirir els recursos materials necessaris per dur a terme les seves activitats docents, d'acord amb la legislació vigent.
- b) El centre disposarà d'un Inventari General on es relacionarà el mobiliari i material escolar no fungible, que serà revisat anualment, en el qual ha de constar qui ha col·laborat en la seva adquisició.
- c) El centre podrà buscar diferents fonts de finançament per millorar les seves dotacions de material i les seves instal·lacions, amb l'aprovació de la direcció.
- d) El material haurà d'estar correctament emplaçat i identificat amb el nom del centre, si s'escau. Els responsables establiran els criteris referents al seu ús i al seu control.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 68 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- e) El material i les instal·lacions són per realitzar les activitats docents, complementàries i extraescolars del centre.
- f) El professorat que per exercici de la seva tasca docent s'hagi d'endur material del centre ho comunicarà al responsable i en deixarà constància escrita.
- g) Poden sol·licitar el servei del recinte escolar els membres de la comunitat educativa, altres centres docents del municipi i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, esportives, acadèmiques, sempre que s'acceptin les condicions establertes.
- h) Quan hi hagi canvi de director o d'equip directiu, cal comprovar l'inventari i, comprovada la conformitat, signar l'acta de lliurament i recepció per part dels equips entrant i sortint.
- i) El material i mobiliari que es consideri obsolet i deteriorat pot ser objecte de venda, l'import rebut passarà als ingressos del centre i hi revertiran per a la seva actualització i millora.

4.2.1 Preus públics

La normativa que regula el preu públic dels ensenyaments a distància estableix els preus públics per a cadascun dels estudis. El pagament es realitza en el moment de formalitzar la matrícula.

5 Normes de convivència

5.1 Normes d'ús del campus IOC

L'accés al campus IOC i la utilització dels seus serveis estan supeditats a l'acceptació de les següents normes:

Ús correcte del nom d'usuari i de la contrasenya

Per a accedir al campus IOC tots els membres de la xarxa disposen d'un nom d'usuari personal i d'una contrasenya inicial que estan obligats a canviar el primer cop que accedeixen al campus i cada vegada que vegin perillar el seu secret.

L'accés al campus IOC inclou l'ús dels continguts i serveis de tot tipus que es posen a disposició dels seus membres, segons el perfil concret que cadascun tingui assignat.

L'accés al campus IOC és personal, individual i intransferible. L'usuari es compromet a mantenir en secret la seva identificació (contrasenya), essent responsable de qualsevol activitat o mal ús que un tercer dugui a terme mitjançant aquesta identificació, sia amb el seu consentiment per negligència. L'usuari es compromet a notificar a l'Institut Obert de Catalunya, tan aviat com sigui possible, l'accés no autoritzat per part de tercers. Igualment, l'usuari es compromet a no accedir, ni intentar accedir, a comptes de correu aliens ni als espais als quals no tingui accés pel seu perfil.

Bon ús del campus IOC i respecte mutu entre usuaris

L'usuari es compromet a utilitzar els continguts i els serveis del campus IOC d'una manera correcta, d'acord amb el que especifiqui la legislació vigent i evitant qualsevol actuació il·lícita o lesiva de drets o interessos de tercers.

Tot usuari del campus IOC es compromet a observar una actitud i un llenguatge respectuosos en les comunicacions amb els altres usuaris, tant en espais públics com privats, i a no transmetre o difondre opinions o continguts il·legals, difamatoris, ofensius o que atemptin contra els valors i la dignitat de les persones. Tot usuari del campus IOC es compromet a mantenir la confidencialitat de les comunicacions privades que rebí i a no posar a disposició de tercers, amb la finalitat que sigui, dades obtingudes mitjançant llistes de distribució o per mitjà dels espais públics del campus IOC.

Veracitat de les dades personals

L'usuari es fa responsable de la veracitat i l'actualització de la informació i de les dades de caràcter personal que posa en coneixement de l'Institut Obert de Catalunya i de les que s'incorporen al campus IOC i es compromet a no falsejar la seva identitat fent-se passar per una altra persona o produint engany sobre la seva relació amb una altra persona o entitat. D'acord amb l'esperit de la comunitat del campus IOC, és recomanable que els usuaris incloguin la seva foto i el currículum personal a l'espai destinat a aquesta finalitat.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 70 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

Ús correcte dels serveis i recursos tecnològics

Atès el caràcter de l'Institut Obert de Catalunya, els serveis que s'hi presten s'utilitzaran únicament per a finalitats personals i no comercials. L'usuari es compromet a no utilitzar la bústia de correu ni els espais públics del campus IOC per a finalitats comercials o publicitàries.

Igualment, l'usuari es compromet a no perjudicar directament o indirectament o posar en perill el bon funcionament del campus IOC, els sistemes informàtics i els recursos tecnològics compartits que el configuren i a no interferir en la utilització correcta d'aquests sistemes i recursos per part dels altres.

Protecció de dades de caràcter personal

L'Institut Obert de Catalunya garanteix la confidencialitat de les dades personals subministrades pels usuaris del campus IOC i l'adopció de les mesures de seguretat en les seves instal·lacions, equips, sistemes informàtics i fitxers, en compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals.

En compliment d'aquesta normativa, totes les persones que formen part de l'IOC i tenen accés a dades de caràcter personal o intervenen en qualsevol fase del tractament d'aquest tipus de dades, estan obligades al secret professional. Aquestes obligacions subsisteixen fins i tot després de finalitzar la relació amb l'IOC.

Atès l'ús que es fa de les tecnologies de la informació com a mitjà de comunicació de dades, tot el personal de l'IOC està obligat a garantir el dret a la intimitat i a la privacitat de les dades a les quals té accés, ja sigui en suport informàtic o de qualsevol altre tipus.

Responsabilitat per continguts, declaracions i conductes dels usuaris

L'Institut Obert de Catalunya no assumeix cap responsabilitat en relació amb les conductes individuals dels usuaris del campus IOC, sia mitjançant els espais públics o els privats, ni tampoc pels continguts i les declaracions que es facin al fòrum de discussió que es posa a disposició dels usuaris d'acord amb el seu perfil. No obstant això, l'Institut Obert de Catalunya vetllarà pel compliment de les normes d'ús del campus IOC i prendrà les mesures necessàries per a assegurar-ne el compliment.

L'accés al campus IOC i el seu ús comporten necessàriament l'acceptació plena i sense reserves de totes les disposicions incloses en les normes d'ús del campus IOC. En cas d'incompliment de les normes d'ús del campus IOC, l'Institut Obert de Catalunya podrà denegar, retirar, suspendre o bloquejar l'accés al campus IOC i als serveis que s'hi presten.

5.2 Normes d'ús dels fòrums

Les intervencions als fòrums han de respectar les normes generals d'ús del campus IOC. Els usuaris són els únics responsables de les idees i opinions que s'hi expressen, i en la seva participació hauran de procurar:

- Adoptar un llenguatge respectuós amb la resta de persones.
- Utilitzar el fòrum d'acord amb la seva finalitat, i en cap cas per a finalitats il·legals ni amb finalitats comercials.
- Respectar la tasca d'intervenció de l'IOC en el fòrum.

5.3 Normes per a les proves presencials

5.3.1 Necessitats específiques

Es prendran les mesures oportunes per a atendre l'alumnat amb necessitats específiques per a la realització de la prova sempre que s'avisi al centre en el termini previst i s'acreditin documentalment.

5.3.2 Normativa

- A l'entrada de cadascun dels centres s'indicaran les aules on es realitzen les proves d'avaluació final.
- L'alumnat s'ha d'identificar amb el DNI o qualsevol altre document oficial vigent on hi hagi la seva fotografia.
- En accedir a l'aula s'hauran de deixar les pertinences (bosses, carpetes, jaquetes, etc.) al lloc on indiqui la persona examinadora. Només es podrà tenir al damunt la taula o cadira un bolígraf, un llapis, una goma i el material que explícitament es permeti consultar en cada prova. En qualsevol cas, les respostes de les proves s'hauran d'escriure necessàriament en bolígraf blau o negre. No s'admetrà cap prova escrita amb llapis.
- Només s'admetrà l'accés a les aules durant un termini prèviament establert després de l'inici de la prova.
- Durant la realització de la prova s'hauran de desconnectar els telèfons mòbils i en cap cas no es podran atendre trucades.
- Qualsevol retard en l'inici de la prova que sigui conseqüència de la falta de previsió per part de l'alumnat és de la seva responsabilitat i, per tant, no s'ampliarà el temps per a la realització de la prova.
- No es deixarà sortir ningú de l'aula, sota cap concepte, fins que hagin passat 30 minuts després de l'inici de cada prova, per tal de garantir el secret de les preguntes de les proves.
- Només es podrà utilitzar el material (apunts, diccionaris, calculadores, etc.) que s'especifica expressament en la fitxa tècnica de la prova.
- Només es poden utilitzar els fulls que es lliuren per fer les proves i en cap cas l'alumnat pot incorporar fulls seus; en tot cas, sol·licitarà a l'examinador o examinadora que li doni fulls d'esborrany. Tots aquests fulls seran lliurats a la persona examinadora en el moment de finalitzar la prova.
- No es pot menjar ni fumar.
- L'examinador o examinadora pot demanar a l'alumnat que abandoni l'aula si detecta que algú:
 - Incompleix les instruccions detallades en aquest document.
 - Parla amb un altre estudiant durant la realització de la prova.
 - Utilitza eines o materials no autoritzats pel professorat.
 - Està copiant.
- L'examinador o examinadora no recollirà cap prova que es lliuri més enllà del temps inicialment establert des de l'inici de la prova.
- En acabar de fer la prova, s'haurà de lliurar a la persona examinadora de l'aula, juntament amb tots els fulls d'esborrany utilitzats.

 institut obert de catalunya	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 72 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

5.4 Procediment disciplinari i mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre poden ser objecte de mesures correctores i sancions, d'acord amb el que estableix el decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre podran suposar la inhabilitació provisional o definitiva per cursar estudis al centre.

5.4.1 Conductes contràries a la convivència i mesures correctores

Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu

- L'ús de llenguatge irrespectuós per adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La transgressió de les normes d'ús correcte en els fòrums.
- L'ús abusiu i reiterat de les majúscules.

Mesures correctores:

A les conductes contràries a la convivència de caràcter lleu s'apliquen, tenint en compte el principi de proporcionalitat, les mesures correctores següents:

- Avís escrit per part del professor o tutor
- Amonestació escrita per part de la direcció acadèmica dels estudis

Conductes contràries a la convivència de caràcter greu

- La reiteració de faltes lleus i fer cas omís a les mesures correctores aplicades.
- La suplantació de personalitat al Campus o en proves presencials.
- La falsificació de documents referits a l'activitat duta a terme a l'IOC.
- La còpia, el plagi o l'intent d'obtenir un resultat acadèmic millor fent servir qualsevol mitjà il·lícit.
- Les amenaces i insults a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'ús d'expressions que signifiquin discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, llengua, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Els comportaments que perjudiquin greument la imatge i el bon nom de l'IOC.

Mesures correctores

A les conductes contràries a la convivència de caràcter greu s'apliquen, tenint en compte el principi de proporcionalitat, les mesures correctores següents:

- Amonestació escrita de la direcció de l'IOC.
- Suspensió temporal del dret de participar en els espais comunitaris d'una aula o de l'IOC.
- Canvi d'aula.
- Supressió del dret a l'avaluació
- En cas de reiteració de conductes greus es suspendrà el dret d'estudiar a l'IOC durant el període que defineixi la comissió de convivència.

5.4.2 Procediment per la resolució de conflictes disciplinaris

Procediment en cas de conductes contràries a la convivència de caràcter lleu.

El professor que detecta la conducta contrària informa al tutor i a la direcció acadèmica per iniciar un procés de mediació. En el cas que la mediació no obtingui resultats satisfactoris per resoldre la convivència, i la conducta sigui reiterativa s'aplicarà el procediment de conductes contràries a la convivència greus.

Procediment en cas de conductes contràries a la convivència de caràcter greu.

El procediment disciplinari en conductes contràries a la convivència de caràcter greu es farà seguint els següents passos:

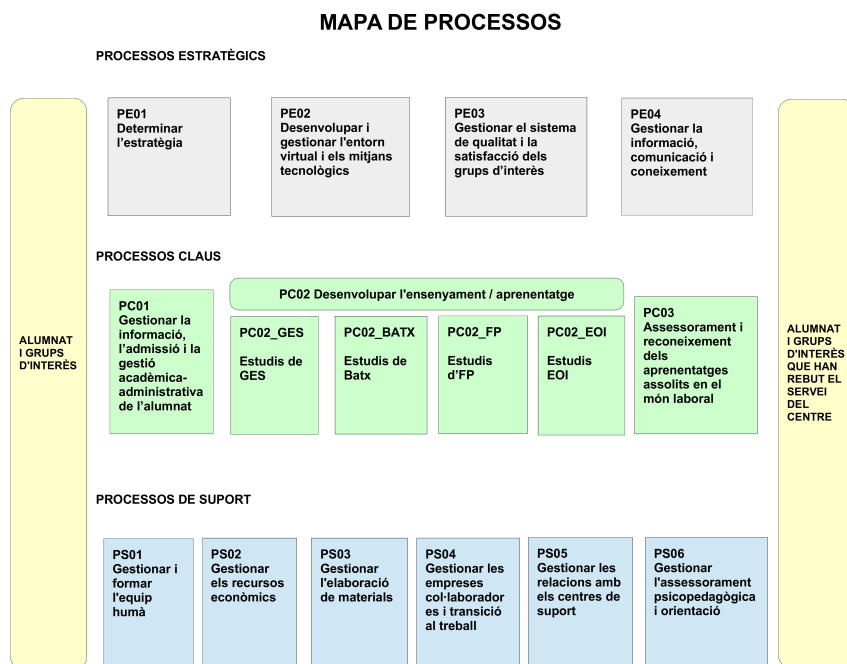
1. La directora acorda incoar un expedient disciplinari, designa a la direcció acadèmica corresponent la instrucció de l'expedient i n'informa a l'alumne afectat. De manera provisional la directora pot suspendre l'activitat al Campus de l'alumne fins la resolució de l'expedient.
2. L'instructor practica les actuacions pertinents per l'esclariment dels fets.
3. L'instructor elabora una proposta de resolució provisional havent escoltat l'alumne afectat.
4. L'alumne pot manifestar la seva conformitat o presentar al·legacions.
5. L'instructor formula la proposta definitiva de resolució.
6. La directora dicta la resolució imposant la sanció que correspongui i la notifica a l'alumne.

En el cas que l'alumne reconegui de manera immediata la comissió dels fet i accepti la mesura correctora corresponent, es procedirà de manera abreujada i la direcció imposarà directament la mesura. Tota la documentació que generi l'expedient quedarà registrada en una base de dades a l'aula de Qualitat al Campus de l'IOC.

En el cas que la direcció de l'IOC, escoltada la direcció acadèmica de l'estudi pertinent, consideri necessària l'aplicació d'una mesura cautelar immediata per mantenir la convivència en una aula determinada, podrà prendre-la directament sense que això impliqui la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

6 Annexos

Mapa de processos



7 Gestió del document

7.1 Control de canvis

Versió 00 , presentada per a la seva revisió i aprovació al maig de 2009.

Versió 01 , presentada per a la seva revisió i aprovació al desembre de 2009. S'amplia l'apartat 7.2.

Versió 02 , presentada per a la seva revisió i aprovació a l'octubre de 2010. S'hi inclou un nou òrgan unipersonal, el director/a acadèmic/a adjunt/a d'FP.

Versió 03 , presentada per a la seva revisió i aprovació al març 2011. S'hi inclouen uns nous estudis (Idiomes) i els òrgans unipersonals corresponents: el director/a acadèmic/a d'Idiomes i el secretari/a d'Idiomes. Es modifica quinzena per període. S'hi inclou la dependència del Director/a dels mitjans tecnològics i del Director/a dels sistemes d'informació.

Versió 04 , presentada per a la seva revisió i aprovació a l'abril del 2012. Es canvia la denominació del document, es canvia la dependència de l'Institut, s'hi inclou la referència als estudis no reglats, s'hi inclouen dos nous òrgans unipersonals de coordinació, el responsable d'edició de materials i el responsable del pla de llengües estrangeres, s'amplien les funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social en relació als materials didàctics, s'amplia l'apartat 4.3 en relació a les funcions dels professorat, es concreta i es modifica l'apartat 4.4 en relació als horaris del professorat, es concreten els punts 9.1 i 9.4 en relació al funcionament del centre i es concreta el punt 11.6 i s'afegeix el punt 14 en relació a les normes de convivència.

Versió 05 , presentada per a la seva revisió i aprovació al setembre del 2012. Es modifica el punt 4.4 relatiu a l'assistència del professorat.

Versió 06 , presentada per a la seva revisió i aprovació al febrer del 2013. Es modifica el punt 3.1.1.introduint la referència dels coordinadors didàctics.

Versió 07 , presentada per a la seva revisió i aprovació al desembre del 2013. Es modifiquen els següents punts:

- **II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA:**
Se suprimeix el punt 1 Institut Català per a la Promoció de l'Educació a Distància. La resta dels punts guardaran correlació.
En tot el document s'unifica el terme *centres col·laboradors* i *punts de suport* per *centres de suport*.
En tot el document es canvia la nomenclatura PACFGS per ACFGs.
- **1. Òrgans de govern:** els càrrecs apareixen en format llistat
1.1.4. Director/a acadèmica dels estudis de Formació Professional.
Canvia àrees i matèries per mòduls o crèdits.
Se suprimeix i, si s'escau, les activitats escolars no reglades i/o complementàries del punt j).
- **2. Òrgans de coordinació:** els càrrecs apareixen en format llistat.
Se suprimeix responsable del pla de llengües estrangeres.
S'afegeix coordinador/a optatives ESO, coordinador/a miniops, coordinador/a d'Idiomes, coordinador/a d'avaluació a demanda.
- **2.1.1.** s'afegeix àrees, mòduls i/o crèdits als punts b, c i e;

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 76 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

- III COMUNITAT EDUCATIVA.
 - 3.3.1. canvia el terme Coordinador de matèries per Responsable de matèries;
 - 3.3.2. s'afegeix Responsable de matèries - Idiomes
 - 3.3.3. d) s'afegeix en un màxim de 48 hores;
 - 3.3.3. n) S'afegeix al final de la frase (...) en uns terminis que permetin l'estudiant aprofitar al màxim la retroalimentació oferida. Aquest terminis es definiran en instruccions que emanaran de les direccions acadèmiques dels diferents ensenyaments.
 - 3.4. Es modifica la primera frase *El professorat del centre podrà optar per fer no presencialment 7 de les 28 previstes (...)*
 - 4.6. e) S'afegeix en els terminis establerts per les Direccions acadèmiques;
 - p) Se substitueix al qual imparteix classes per de l'alumnat assignat.
 - 5.2. Assignació de tasques: S'afegeixen punt d) i f).
 - 6.2. S'afegeix un paràgraf: Els estudiants de GESO (...)presencial.
- IV FUNCIONAMENT.
 - 8. Primer paràgraf: S'afegeix i Assignatures optatives d'ESO
 - 8.1. Segon paràgraf: s'afegeix a la matrícula dels estudis de GES; es suprimeix de forma voluntària; Tercer paràgraf: se substitueix Durant el primer mes per A l'inici; s'afegeix És l'anomenat *Taller d'iniciació al campus IOC*.
 - 8.2. Segon paràgraf: S'afegeix la última frase Als estudis GES... superior.
 - 8.3. S'afegeix o de validació final

Versió 08 : correcció de la correlació dels epígrafs en el Control de canvis.

Versió 09 : correcció punt 1, tot afegint òrgans col·legiats.

S'afegeix la descripció *coordinador/a d'avaluació a demanda*.

S'inclou el *coordinador/a de projectes europeus* i descripció. Feta la correcció lingüística.

Versió 10 . presentada per a la seva revisió i aprovació al gener 2015. S'afegeix el nivell avançat al servei d'ensenyament d'Idiomes.

S'afegeix la descripció *coordinadors/es de centres visitants*.

Versió 11 , presentada per a la seva revisió i aprovació al gener 2016.

Es fusionen els punts 2.1.8 i 2.1.10 en una única entrada: *Coordinador/a de Batxillerat i Accés a cicles*.

Es divideix el punt 2.1.12 en dues entrades: una sobre el/la responsable de presons i l'altre sobre el/la responsable dels estudiants a l'estranger.

S'ha afegit la referència a nivell avançat d'idiomes quan ha calgut. Es suprimeix a l'inici de cada punt: *Juntament amb ...*

S'ha modificat la denominació del Coordinador/a de projectes europeus.

S'ha afegit l'òrgan Unipersonal *Orientador/a educatiu/va*.

S'ha afegit als Òrgans Col·legiats *Comissió d'Atenció a la Diversitat*.

Versió 12 , presentada per a la seva revisió i aprovació al juny 2016.

S'afegeixen punts relacionats amb el sistema de gestió de qualitat en el punt 1.1. Director/a.

S'afegeix el punt 2.2.5. Comissió lingüística.

S'afegeix el punt 2.1.25 Coordinador/a d'emprenedoria.

S'afegeix l'annex Mapa de processos amb responsabilitats.

Versió 13 , presentada per a la seva revisió i aprovació al gener 2017.

S'afegeix amb detall responsabilitat de responsables de processos, canvia denominació Unitat formativa.

S'afegeix funcions Coordinació Tutoria.

S'afegeix funció Tutors FCT.

S'afegeix funcions tutors.

Es modifica el punt g (1.1.4).

Es canvien totes les referències als estudis de

Versió 14 , presentada per a la seva revisió i aprovació a l'abril de 2017.

Es modifica el paràgraf del 2.2.17 de coordinació de tutories, dins d'FP per aquest: *Coneix la informació que es dona a l'aula d'assessorament de matrícula pels alumnes nous*.

En el punt 2.1.18 s'afegeix el paràgraf sobre la responsabilitat del procés d'elaboració de materials i les seves funcions.

S'ha afegit el punt 2.1.26 *Coordinació d'ESA*.

Versió 15 , presentada per a la seva revisió i aprovació al claustre del 30 de juny.

En el punt 6.2 es fan modificacions pel que fa a l'alumnat menor d'edat.

Versió 16 : presentada per a la seva revisió i aprovació a l'octubre.

S'elimina la coordinació d'avaluació a demanda.

S'afegeixen les següents coordinacions: coordinació de col·laboradors, coordinació PAF, coordinació pedagògica i d'innovació, coordinació de qualitat d'FP, coordinació de servei AR d'FP, coordinació adjunt a la secretaria d'FP.

A l'annex mapa de processos i responsabilitats s'afegeix el PC04 (assessorament i reconeixement laboral) i el seu responsable.

Versió 17 : presentada per a la seva revisió i aprovació al març de 2018.

Es modifiquen les funcions coordinació qualitat FP i es revisen i actualitzen funcions coordinació PAF i coordinació col·laboradors, es modifica nom coordinació FP per coordinació FCT, canvis en Activitats en dies no laborables.

Versió 18 : presentada per a la seva revisió i aprovació al Claustre del 21 de desembre de 2018.

S'ha tret la citació a l'Institut Català per a la Promoció de l'Educació a Distància.

S'ha canviat el nom dels estudis Btx i Pacfgs per Btx, CPICGS i PACFGS

S'ha canviat anàlisi DAFO per anàlisi de riscos

S'han actualitzat les hores d'assistència i teletreball.

S'ha inclòs l'assistència al Saló de l'Ensenyament dins les Activitats en dies no laborables.

Pel que fa a Coordinacions:

S'ha separat el Coord. de tutories de cicle formatiu

S'ha afegit la Coordinació de PAS i se li han atribuït la prefectura del PAS que fins ara ostentava l'Administració.

S'han reordenat les coordinacions segons el criteri de coordinacions centre i d'estudis

S'ha afegit la coordinació didàctica de Batxillerat-CPICGS-PACFGS

S'ha desdoblada la coordinació de GES per Coordinació pedagògica de GESO i Coordinació organitzativa de GESO

S'ha afegit la Comissió Pedagògica de GES

S'afegeix l'Organigrama del centre per suggeriment de l'Auditoria interna

Es puntualitza en els drets dels estudiants que poden revisar i reclamar qualificacions *d'acord a les condicions que ofereix l'IOC*

Versió 19 : presentada per a la seva revisió i aprovació al Claustre del 20 de desembre de 2019.

S'han introduït les funcions dels *Coordinadors de cicle* i també les del *Coordinador d'innovació d'FP*.

Es canvia el nom de *Coordinació pedagògica i d'innovació d'FP*, pel de *Coordinador d'innovació d'FP*.

Versió 20 : presentada per a la seva revisió i aprovació al Claustre del .

S'inclou el paràgraf de l'aprovació de les NOFC per la direcció després de la consulta al claustre.

S'unifiquen els càrrecs directius de direcció de mitjans tecnològics i direcció de sistemes en un únic càrrec de Direcció de sistemes i mitjans tecnològics. Es crea el càrrec d'Adjunt a la direcció.

S'elimina el nom de CPICGS en els càrrecs per la desaparició dels estudis.

S'actualitza la secció dedicada als xèntres de suport i s'afegeix la dels xèntres visitants.

S'afegeix a les Activitats en horaris no laborables la compensació per miniofs i s'hi inclou l'assistència a proves en línia.

Versió 21 : Actualització de les NOFC al Decret de l'IOC

S'afegeixen les funcions que el Decret atribueix al director/a, direccions acadèmiques, secretaris i administrador/a.

S'afegeixen a la secció Òrgans col·legiats i de govern: l'equip directiu i el Consell de participació.

S'afegeixen els procediments de selecció del professorat de plantilla i del professorat col·laborador.

	Versió: 22	Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 78 de 79
	Codi: NOFC		curs 2021-22

S'afegeix un deure als estudiants en pràctiques de la FCT.

S'actualitza la legislació relativa a la Protecció de dades de caràcter personal.

Versió 22 Actualització de les NOFC segons el nou organigrama de la nova Direcció. S'afegeixen els nous càrrecs i se situen en l'organigrama, s'eliminen els obsolets i es modifiquen els que pertocquen. Es fa una revisió lingüística.

7.2 Gestió del document

	Elaborat per	Revisat per	Aprobat per
Nom i cognoms	Carolina Palomares	Mercè Vidal	Carolina Palomares
Càrrec	Director	Coordinació de Qualitat	Director
Data	17/11/2021	18/11/2021	19/11/2021
Signatura			