

## Reglaments

### Decret 214/2023, del 10 de maig del 2023

Decret 214/2023, del 10-5-2023, d'aprovació del Reglament de les estades formatives de la formació professional en empresa en la formació professional inicial i el batxillerat professional del sistema educatiu andorrà.

#### Exposició de motius

La Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà, amb la modificació per la Llei 21/2021, del 15 de juliol, de modificació de la Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà estableix, a l'article 34, que la formació professional inicial i el batxillerat professional formen part de l'ensenyament postobligatori.

També, en els articles 37.2 i 37 bis.3 s'especifica com a una de les finalitats de la formació professional inicial i del batxillerat professional la inserció professional en llocs de treball que s'adiguin al nivell corresponent a la titulació.

L'article 38 estableix que, en finalitzar els nivells de formació professional inicial i batxillerat professional, l'avaluació és acreditativa, i els alumnes que demostrin el nivell esperat de desenvolupament de les competències reben el diploma o títol corresponent.

Així mateix, l'article 47 estableix que les estades formatives formen part dels elements curriculars dels diplomes de formació professional inicial i de batxillerat professional.

D'altra banda, el Decret 315/2022, del 13-7-2022, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà estableix a l'article 14 que la finalitat de les estades formatives és posar en pràctica les tasques i les activitats professionals treballades al centre de formació en un context real del món laboral, i en fixa l'obligatorietat.

Al mateix article es detalla com a una de les tasques de l'interlocutor nomenat per l'empresa, o referent del món professional, la d'informar sobre el desenvolupament competencial dels alumnes el professor tecnicprofessional que planifica i supervisa l'acció formativa.

Finalment, la disposició final segona encomana al Govern la publicació, en el termini de dotze mesos des de la data d'entrada en vigor, del Decret del Reglament regulador de les estades formatives.

Per tal de donar empara legal a les estades formatives dels estudis anteriors al Decret 315/2022, del 13-7-2022, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà, aquest Reglament s'aplica també a aquests estudis, excepte aquells articles que, per la seva dependència del nou model pedagògic no es puguin aplicar.

D'altra banda, la Llei 31/2018, del 6 de desembre, de relacions laborals, regula, a l'article 27 les pràctiques formatives remunerades i a l'article 24 el contracte d'aprenentatge o de formació, i preveu en ambdós modalitats la remuneració econòmica.

Amb anterioritat a aquesta Llei, es va publicar el Decret del 6-9-2017 d'aprovació del Reglament regulador del contracte en pràctiques formatives, encara vigent, que de forma extensa regula les pràctiques formatives dels centres que expedixin títols reconeguts pel Govern d'Andorra, però no regula les pràctiques formatives de formació professional dels centres dependents del ministeri encarregat de l'educació on es cursen formacions oficials.

Per tal de complir amb el Decret 315/2022, del 13-7-2022, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà, i per tal de donar una cobertura legal a l'estada formativa s'aprova aquest Reglament de les estades formatives de la formació professional en empresa en la formació professional inicial i el batxillerat professional del sistema educatiu andorrà, que consta de 24 articles organitzats en quatre capítols, una disposició transitòria i una disposició addicional.

El capítol primer d'aquest Decret estableix les disposicions generals, l'àmbit d'aplicació i els objectius de les estades formatives.

El capítol segon inclou les definicions, la documentació necessària i el rol dels actors que intervenen durant l'estada.

El capítol tercer regula tots els aspectes relacionats amb l'organització de l'estada formativa.

El capítol quart regula les condicions de validació, recuperació i convalidació de les estades formatives.

A la disposició addicional s'habilita la direcció del Departament a dictar les instruccions que consideri oportunes a fi d'aplicar aquest Reglament.

La disposició transitòria especifica quines parts del Reglament no són aplicables als estudis encara per renovar.

Ateses les consideracions esmentades, a proposta de la ministra d'Educació i Ensenyament Superior en funcions, el Govern, en la sessió del dia 10 de maig del 2023, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

#### Article únic

S'aprova el Reglament de les estades formatives de la formació professional en empresa en la formació professional inicial i el batxillerat professional del sistema educatiu andorrà, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

## Reglament de les estades formatives de la formació professional en empresa en la formació professional inicial i el batxillerat professional del sistema educatiu andorrà

### Capítol primer. Disposicions generals

#### Article 1. *Objecte i àmbit d'aplicació*

Aquest Reglament té per objecte regular l'organització i les condicions per a la realització de les estades formatives per part dels alumnes de formació professional inicial i batxillerat professional, estudis regulats pel Decret 315/2022, del 13-7-2022, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà, als centres educatius dependents del Govern d'Andorra, així com les estades dels estudis regulats amb anterioritat del Decret mencionat.

#### Article 2. *Estada formativa a l'empresa*

1. L'estada formativa és el període de temps en què un alumne matriculat a un centre de formació professional s'incorpora a l'equip de treball d'una empresa o entitat col·laboradora en la qual posa en pràctica les competències professionals i transversals treballades al centre escolar en context de simulació.

2. L'alumne no percep cap remuneració ni gratificació per l'estada formativa.

3. L'estada formativa permet al professor tecnicoprofessional, i a la resta de l'equip educatiu, si escau, recollir informació d'utilitat per a l'avaluació formativa de les competències del programa. Aquesta informació arriba a l'alumne per la via de les reunions de seguiment, de les observacions directes que pugui fer en el si de l'empresa o entitat durant l'estada formativa i de l'informe final d'estada formativa regulat a l'article 10.

#### Article 3. *Finalitat*

La finalitat de l'estada formativa amb relació a l'alumne és:

1. Desenvolupar les competències establertes als programes, posant en pràctica els coneixements i les habilitats en un entorn professional real.
2. Integrar-se en un equip de treball productiu i del món laboral, treballant la capacitat d'adaptació a les diverses necessitats existents a les empreses del sector professional dels seus estudis.
3. Completar la formació amb nous coneixements i pràctiques duts a terme durant la realització de l'estada formativa.
4. Preparar-se per a una futura transició al mercat laboral.

**Article 4.** *Lloc de realització de les estades*

1. L'estada formativa pot fer-se en qualsevol empresa o entitat col·laboradora, pública o privada, establerta legalment en territori andorrà i que tingui signat un conveni de col·laboració amb el centre educatiu.
2. També es pot dur a terme en empreses d'altres estats que hagin signat un conveni de col·laboració amb el ministeri encarregat de l'educació per a la realització d'estades formatives per part dels alumnes dels centres educatius d'Andorra en l'altre territori o estat.

**Capítol segon. Definicions**

**Article 5.** *Conveni centre educatiu - empresa*

1. És el document en què el centre educatiu i l'empresa es comprometen a organitzar estades formatives.
2. Abans de l'inici de l'estada formativa l'empresa ha de signar un conveni de col·laboració amb el centre educatiu, segons l'annex I.

**Article 6.** *Registre d'empreses i entitats col·laboradores*

1. El centre educatiu ha de mantenir un registre de totes les empreses i entitats col·laboradores en actiu per a totes les branques ofertes.
2. La informació mínima que ha de contenir el registre per a cada empresa o entitat ha de ser:
  - a. Dades de l'empresa o de l'entitat, del responsable i de la persona de contacte.
  - b. Sector professional i estudis en què pot acollir alumnes.
  - c. Nombre d'alumnes màxim en acollida simultàniament.
  - d. Històric d'estades fetes i incidències detectades.
  - e. Qualsevol altra informació rellevant per a l'organització de les estades.
3. La direcció del centre ha d'enviar a la direcció del departament responsable de la formació professional el registre d'empreses i entitats col·laboradores amb una periodicitat anual.

**Article 7.** *Referent del món professional*

1. El referent del món professional és la persona designada per l'empresa o l'entitat col·laboradora per fer el seguiment de l'alumne durant les estades, conjuntament amb el professor tecnicoprofessional.
2. El referent del món professional té com a funcions:
  - a. Pactar amb el professor tecnicoprofessional la planificació de l'estada formativa.
  - b. Vetllar pel compliment de la planificació i informar, si escau, el professor tecnicoprofessional dels possibles canvis sobrevinguts en el si de l'empresa que puguin dificultar la posada en pràctica d'una o diverses tasques o activitats previstes.
  - c. Mantenir una comunicació periòdica amb el professor tecnicoprofessional per informar del desenvolupament de l'estada formativa, així com de qualsevol incidència ocorreguda.

- d. Informar, tan aviat com sigui possible, de les absències no comunicades per part de l'alumne al professor tecnicoprofessional o, si no, al centre educatiu.
- e. Ser un referent i ajudar l'alumne a desenvolupar competències tant de l'àmbit professional com de tipus transversal.
- f. Participar, conjuntament amb el professor tecnicoprofessional, en la compleció de l'informe final d'estada formativa, regulat a l'article 10.

**Article 8. Contracte alumne-empresa-centre**

1. És el document que recull els detalls d'una estada concreta d'un alumne en una empresa o entitat.

Recopila informació com el calendari previst, els horaris, la normativa de l'empresa i les dades del referent del món professional.

2. Abans de l'inici de l'estada formativa l'alumne s'ha de posar en contacte amb el responsable de l'empresa o el referent del món professional i concretar una primera trobada per a la signatura del contracte.

3. El model de contracte alumne-empresa-centre s'adjunta en l'annex II.

**Article 9. Assegurança**

1. Els alumnes han de disposar de l'assegurança escolar obligatòria.

2. En el supòsit que l'alumne no tingui cobertura sanitària de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, cal que disposi d'una assegurança privada que garanteixi una cobertura mèdica equivalent.

3. Els alumnes han de disposar, a més de l'assegurança escolar obligatòria, d'una assegurança de responsabilitat civil (RC) que cobreixi la totalitat dels períodes d'estades formatives.

**Article 10. Informe final d'estada formativa**

1. L'informe final d'estada formativa és un document que inclou tota la informació rellevant sobre el desenvolupament de l'estada formativa i sobre l'evolució de l'alumne envers les tasques i les activitats planificades.

2. També recull les incidències ocorregudes durant l'estada, així com el control d'assistència de tots els dies de l'estada, incloent-hi, si escau, els dies pactats amb l'alumne per a la recuperació de les jornades que, per qualsevol motiu, no hagi pogut fer en el moment previst inicialment.

3. En el cas que s'arribi a la reunió de tancament de l'estada, i encara quedin jornades no efectuades, s'han de fer constar a l'informe final amb el terme *absent*, i s'ha d'especificar el motiu de l'absència. En aquest cas, i sempre que sigui possible, s'ha d'incloure també el calendari pactat per recuperar-les. El professor tecnicoprofessional pot supeditar la decisió de validació al compliment de la dita planificació.

4. Aquest informe ha d'incloure un apartat en què el professor tecnicoprofessional, a la vista del recull d'evidències (informació de l'empresa o l'entitat, observacions, etc.) per part del *referent del món professional*, fa una qualificació de l'estada com a validada o no validada.

5. El format de l'informe final d'estada formativa es defineix a l'annex III.

**Capítol tercer. Organització de l'estada formativa****Article 11. Accés a l'estada formativa i pla de treball individual**

Els alumnes han de complir els requisits següents per poder iniciar l'estada formativa:

- 1. Disposar d'una assegurança vigent que cobreixi tot el període previst d'estada, tal com es regula a l'article 9.
- 2. Haver signat el contracte alumne-empresa-centre especificat a l'article 8.
- 3. En cas que l'alumne no tingui desenvolupades les tasques i les activitats planificades, el professor tecnicoprofessional, amb la participació, si escau, d'altres membres de l'equip educatiu, ha de definir un pla

de treball individual (en endavant, "PTI"), o modificar-lo si ja existeix, per encabir-hi les adaptacions dels aspectes específics relacionats amb les estades formatives, que són els següents:

- a) La durada de l'estada.
- b) El calendari i l'horari diari de l'estada.
- c) La replanificació i/o l'exempció de les tasques o les activitats previstes en la planificació general de l'estada.
- d) Qualsevol altra decisió que permeti a l'alumne avançar en el procés de desenvolupament de competències.

5. El PTI queda regulat al Decret que regula l'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà.

#### **Article 12.** *Funcions de l'equip directiu del centre*

L'equip directiu del centre:

1. Ha de garantir que abans de l'inici del període d'estada formativa l'alumne compleixi amb tots els requisits d'accés establerts a l'article 11.
2. Ha de vetllar per la realització correcta de la planificació dels períodes d'estada formativa per part dels professors tecnicoprofessionals, en compliment de l'article 15.
3. Ha de mantenir el registre de les empreses i les entitats col·laboradores, regulat a l'article 6, i actualitzar-lo a la finalització de cada període d'estades amb la informació que li proporcioni el professor tecnicoprofessional.
4. Ha de facilitar als professors tecnicoprofessionals, i a la resta de l'equip educatiu, si escau, les franges horàries necessàries per dur a terme el seguiment del conjunt d'alumnes que fan estades.
5. Ha de registrar els informes de final d'estada formativa a l'expedient de l'alumne.
6. Ha de custodiar els convenis signats amb les empreses i les entitats col·laboradores.
7. Ha d'organitzar, conjuntament amb els professors tecnicoprofessionals i amb la resta de l'equip educatiu, si escau, l'atenció dels alumnes que, per causa de l'incompliment d'algun dels requisits establerts a l'article 11, no hagin pogut incorporar-se a les estades formatives en les dates previstes.
8. En el cas d'alumnes amb un PTI que afecti les estades formatives, ha de vetllar perquè s'apliqui correctament, mobilitzant els recursos humans i materials necessaris en cada moment.
9. Ha de comunicar a les empreses i les entitats col·laboradores el cronograma previst d'estades de tot el curs, i les assignacions previstes d'alumnes per a cada estada formativa.
10. Ha de gestionar les possibles absències dels alumnes durant les estades formatives de la mateixa forma que es fa durant les classes ordinàries al centre educatiu. Cal que informi els alumnes, o els pares o tutors en el cas dels menors de 18 anys, de les possibles absències no justificades durant l'estada formativa i cal que activi el protocol d'absentisme, si escau, en cas de menors de 16 anys.
11. Ha de custodiar una còpia de tots els contractes alumne-empresa-centre per poder conèixer en qualsevol moment quin horari fa qualsevol dels alumnes en situació d'estada formativa.

#### **Article 13.** *Empreses i entitats col·laboradores*

Les empreses i altres entitats públiques o privades que col·laboren acollint alumnes en estada formativa han de:

1. Nomenar, per a cada alumne acollit, un referent del món professional.
2. Tutelar l'alumne durant la realització de l'estada formativa, integrar-lo en l'equip de professionals i fer, en la mesura del possible, que aquesta integració sigui tant real com sigui possible.

3. Garantir que es compleixi la planificació establerta conjuntament amb el professor tecnicprofessional, regulada a l'article 15.

#### **Article 14. Alumnes**

1. L'alumne té dret a ser tractat com el conjunt de treballadors de l'empresa i a no patir cap discriminació per la seva condició d'alumne en estades formatives, més enllà de la possible limitació de tasques o activitats atenent la planificació pactada amb el centre educatiu.

2. Els alumnes que duen a terme estades formatives han de mantenir la consideració d'estudiants durant tot el període, amb la diferència que temporalment estan sota la tutela d'un responsable de l'empresa anomenat referent del món professional.

3. L'alumne en estada formativa ha de:

a. Assistir diàriament a l'empresa segons la planificació de dates i horaris establerta en el contracte alumne-empresa-centre, i informar el referent del món professional i el professor tecnicprofessional de qualsevol incompliment de la dita planificació.

b. Informar de forma periòdica el professor tecnicprofessional sobre les activitats fetes a l'empresa, mitjançant la documentació i el format acordats.

c. Informar el referent del món professional de qualsevol circumstància que pugui posar en risc la realització correcta de l'estada segons la planificació.

d. Respectar la normativa interna de l'empresa així com la resta de legislació vigent en matèria de riscos laborals i de protecció de dades.

e. Respectar la normativa sanitària vigent, ja sigui la decretada per les autoritats sanitàries competents, o la normativa sanitària específica de l'empresa o l'entitat.

f. Informar el professor tecnicprofessional en cas que no es compleixi la planificació de l'estada.

g. Mantenir-se localitzable pels mitjans fixats a l'article 19 durant tot el període d'estada formativa i respondre amb diligència a les comunicacions dels professors tecnicprofessionals i de la resta de l'equip educatiu.

h. En el cas que existeixi un PTI amb adaptació de l'estada, complir amb la nova planificació establerta.

#### **Article 15. Planificació de l'estada formativa**

1. La planificació de l'estada formativa té per objectiu possibilitar la posada en pràctica de les activitats professionals en algun dels períodes d'estada.

2. Amb anterioritat a la realització de les estades formatives els professors tecnicprofessionals han de pactar amb els responsables de les empreses o les entitats col·laboradores, o amb els referents del món professional, la llista d'activitats que es poden dur a terme en el si de les entitats i els possibles calendaris d'estades formatives.

3. Aquesta informació ha de servir als professors tecnicprofessionals per a la planificació dels períodes d'estades, la ubicació temporal, la tipologia d'empresa escollida, i la durada de cada període.

4. El professor tecnicprofessional ha de comunicar la planificació de l'estada a l'alumne, que l'ha de reflectir a la seva documentació de l'estada formativa com a guia inicial de les tasques i les activitats previstes. Aquest índex inicial d'activitats ha de servir a tots els implicats en l'estada per valorar si es compleix o no la planificació i, en cas que escaigui, fer modificacions pactades amb el referent del món professional i l'empresa.

5. Els professors tecnicprofessionals han d'informar la resta de l'equip educatiu de la planificació d'estada de cada període perquè, en cas que intervinguin en el seguiment, disposin de tota la informació necessària.

6. La resta de l'equip educatiu ha de tenir accés als contractes alumne-empresa-centre en qualsevol moment de l'estada.

7. Els professors tecnicoprofessionals poden intervenir en la planificació concreta d'un alumne i demanar a l'empresa que se l'eximeixi de la realització de certes tasques o activitats si el seu nivell d'assoliment competencial desaconsella que les porti a la pràctica a l'empresa en aquell moment. Aquesta llista de tasques o activitats s'ha de reflectir al PTI.

**Article 16.** *Durada de l'estada formativa*

1. La durada total de les estades formatives de cada diploma o títol ha de ser la que es determini al pla d'estudis corresponent.
2. El centre, conjuntament amb els professors tecnicoprofessionals, ha d'establir el nombre de períodes i la durada de cadascun d'ells.
3. En el cas d'alumnes amb un PTI que inclogui adaptacions sobre la durada de l'estada, aquesta última es pot veure afectada a l'alça, sempre que es garanteixin com a mínim les hores decretades en els respectius plans d'estudis.

**Article 17.** *Calendari i horaris*

1. L'estada formativa no té caràcter laboral. Tot i això, per a la regulació dels horaris dels alumnes es té com a referència el que estableixi el codi de relacions laborals vigent, en funció de l'edat del treballador. En concret, es pren com a referència els articles 21 i 23 de la Llei 31/2018, del 6 de desembre, de relacions laborals, en què es regula el treball dels menors.
2. Els desplaçaments des del domicili cap a l'empresa d'estades queden regulats pel Decret 361/2022, del 7-9-2022, d'aprovació del Reglament de seguretat a les escoles. Concretament ho fa amb la denominació de *desplaçaments autogestionats*, previstos a l'article 42 *bis*.
3. Sense perjudici del que s'estableix a l'article 23.8, el calendari possible per a la realització de les estades formatives va de la data d'inici del primer curs fins a la data de finalització del segon curs, segons estableix el calendari escolar aprovat pel Govern. No obstant això, i atès que la finalitat de l'estada formativa és posar en pràctica tasques i activitats ja treballades al centre, es recomana que els períodes d'estada formativa s'organitzin tenint en compte la planificació del procés d'aprenentatge previst a cada branca.

**Article 18.** *Inici de l'estada formativa*

L'alumne s'ha d'incorporar sol al seu lloc d'estada formativa en les condicions pactades en el contracte alumne-empresa-centre.

**Article 19.** *Comunicació durant l'estada*

Amb anterioritat a l'inici de les estades formatives, els alumnes i els professors tecnicoprofessionals, i els altres professors de l'equip educatiu, si escau, han de pactar el canal preferent de comunicació durant l'estada formativa.

**Article 20.** *Seguiment de l'estada formativa*

1. El professor tecnicoprofessional, a la vista de la informació sobre el desenvolupament de l'estada formativa, pot intervenir per corregir situacions no desitjades.
2. Durant tota la durada de l'estada s'han de fer accions de seguiment setmanals per a cada alumne, a més de la reunió de tancament de l'estada, que es fa durant la darrera setmana de l'estada.
3. De forma discrecional i en qualsevol moment de l'estada formativa, el professor tecnicoprofessional pot posar-se en contacte directe amb el referent del món professional per recollir informació actualitzada i també per dur a terme observacions directes en l'entorn professional.
4. En els contactes periòdics entre el professor i l'alumne, aquest últim ha de fer un retorn al professor de la percepció del seu progrés en la realització de les tasques i activitats professionals, ja siguin planificades o no.
5. La resta de l'equip educatiu pot participar en el seguiment de l'estada formativa, quan així ho requereixi el centre en funció de les seves necessitats organitzatives.

6. Durant les comunicacions de seguiment, i en cas que el professor que el du a terme rebi informacions sobre incompliments actitudinals greus de l'alumne, pot decidir la cancel·lació o la invalidació de l'estada formativa abans que finalitzi, tal com es regula al Reglament de règim intern del centre. Les conseqüències d'aquesta cancel·lació o invalidació queden regulades a l'article 22 d'aquest Reglament.

L'alumne i el tutor legal, en cas d'alumnes menors d'edat, així com l'empresa, han de rebre per escrit i de forma motivada la decisió adoptada. Amb posterioritat es pot convocar presencialment l'alumne i el tutor legal en cas d'alumnes menors d'edat per informar de les conseqüències de la dita decisió.

#### **Article 21.** *Tancament d'estada formativa*

1. Durant la darrera setmana d'estada formativa o durant la setmana posterior, el professor tecnicoprofessional s'ha de reunir amb el referent del món professional, i de forma conjunta han de fer el traspàs final d'informació de tot el període d'estada formativa.

2. Durant aquesta reunió el referent del món professional, conjuntament amb el professor tecnicoprofessional, que l'assessora en tot moment, ha d'omplir l'informe final d'estada formativa, segons queda regulat a l'article 10.

3. El referent del món professional ha de transmetre al professor la valoració que ha fet de cadascuna de les activitats en les quals ha participat l'alumne, així com el detall de les que, tot i estar planificades, no s'han pogut dur a terme i el motiu.

4. També ha d'informar sobre les activitats en les quals ha participat l'alumne tot i no estar planificades.

5. Tota la informació recollida, en cas de ser negativa, pot portar el professor tecnicoprofessional a la invalidació de les estades.

6. Finalment, també ha d'informar de l'actitud de l'alumne durant l'estada, no només sobre les tasques encomanades, sinó respecte a la seva integració en l'equip de treball.

7. El professor tecnicoprofessional ha d'utilitzar la informació recollida com una font d'informació suplementària i l'ha de tenir en compte per a l'avaluació formativa de les competències del programa.

### **Capítol quart. Validació de les estades formatives**

#### **Article 22.** *Procés de validació d'estades formatives*

1. Un cop finalitzada l'estada formativa, el professor tecnicoprofessional ha d'analitzar la totalitat de la documentació recollida durant les sessions de seguiment i en la reunió de tancament d'estada formativa, i validar o invalidar l'estada formativa.

Aquesta validació l'ha de comunicar de forma motivada a la resta de l'equip educatiu.

2. En cas d'invalidació de l'estada, el professor tecnicoprofessional pot decidir, a la vista de la informació recollida, si invalida la totalitat de l'estada formativa o només una part.

a. En cas d'invalidació, el professor tutor, conjuntament amb el professor tecnicoprofessional, ha d'informar l'alumne i els tutors legals, en cas d'alumnes menors d'edat, dels motius de la invalidació, així com del nombre de jornades de recuperació que ha d'efectuar. Aquesta recuperació està regulada a l'article 23 d'aquest Reglament.

b. Un cop feta la recuperació, el professor tecnicoprofessional ha de tornar a prendre una nova decisió de validació de l'estada formativa.

3. El professor tecnicoprofessional cal que tingui en compte els criteris següents per a la decisió de validar o invalidar l'estada formativa:

a. Absències no justificades.

b. Incompliment de l'horari planificat.

- c. Incompliment de la Llei qualificada de protecció de dades personals.
- d. Incompliment de la normativa interna de l'empresa.
- e. Manca de respecte o incorrecció en la relació amb els companys o superiors.
- f. Actitud reiterada de resistència a la realització de les tasques encomanades.
- g. Incompliment de qualsevol de les seves obligacions regulades a l'article 14.3.
- h. Qualsevol altra actitud que suposi un incompliment dels principis bàsics d'integració en un equip de treball.

4. En cas que un alumne incorri en invalidació d'estada en dos períodes per causes no justificades, l'equip educatiu pot invalidar globalment les estades formatives de l'alumne per al cicle complet i no organitzar-li nous períodes si encara n'hi ha de pendents. S'ha d'informar l'alumne i els seus pares o tutors, en cas de menors d'edat, de les conseqüències de la dita decisió respecte a la certificació final.

**Article 23.** *Recuperació d'estades no validades o pendents*

1. Les estades formatives són obligatòries en tots els estudis de formació professional, i per tant s'ha d'acreditar la realització de la totalitat d'hores especificades als programes i plans d'estudis respectius.

2. La no realització o invalidació d'una o més jornades d'estades formatives comporta que la totalitat d'hores de la jornada o les jornades invalidades s'hagin de recuperar.

En aquest sentit, la justificació de les absències no comporta en cap cas l'exempció de la realització de la totalitat de les hores previstes.

Les estades extraordinàries es poden dur a terme durant períodes de vacances escolars.

3. El centre educatiu conjuntament amb les empreses i les entitats col·laboradores han d'organitzar, segons la disponibilitat, períodes d'estades extraordinaris per facilitar la recuperació d'estades per part dels alumnes concernits. Aquests períodes, en cas d'organitzar-se durant els períodes de vacances escolars, requereixen l'autorització de la direcció del departament responsable de la formació professional, que ha de resoldre les sol·licituds motivades de períodes extraordinaris d'estades formatives durant vacances escolars que li faci arribar el centre educatiu.

4. Les incidències que es puguin produir durant l'estada extraordinària han de ser comunicades a la secretaria del centre educatiu o, si no, a la secretaria del departament responsable de la formació professional per part de l'alumne o del referent del món professional, o del responsable de l'empresa.

5. A la finalització del període d'estades extraordinari, i dins del calendari lectiu, s'ha de fer una reunió de tancament d'estada extraordinària amb el mateix format que la regulada a l'article 21 d'aquest Reglament.

6. En cas que l'alumne pacti directament amb l'empresa recuperacions parcials per absències en dies concrets durant l'estada formativa, aquestes recuperacions s'han de fer, en la mesura que sigui possible, un cop finalitzat el període d'estades i en un horari compatible amb l'escolaritat presencial al centre.

7. En tot cas, un cop planificades les recuperacions, en cap cas no es poden superar les dedicacions màximes previstes a l'article 17.

8. El dret de l'alumne a sol·licitar estades formatives organitzades pel centre finalitza amb l'acabament de la seva escolarització, tret dels alumnes que no hagin pogut dur a terme les estades en els moments previstos, ni recuperar-les durant les vacances escolars per motius justificats. En aquest cas el centre educatiu ha de continuar organitzant les estades de l'alumne, encara que ja no estigui matriculat en modalitat presencial.

9. El centre pot emetre, a demanda de l'alumne no diplomad, un certificat en què es deixi constància de la seva situació respecte a la recuperació d'estades formatives, que li faciliti el contacte amb les empreses per dur-la a terme més enllà de l'escolarització presencial.

**Article 24.** *Convalidació d'estades formatives*

1. Els alumnes que, havent finalitzat les proves certificadores (en el cas dels diplomes d'ensenyament professional o de la formació professional inicial) o les proves oficials de batxillerat professional (en el cas del batxillerat professional), no obtinguin la qualificació d'apte, disposen de les convocatòries que s'especifiquen als decrets de regulació respectius.

2. No obstant això, per ser declarat apte en alguna d'aquestes convocatòries, i en el cas que tinguin estades pendents de validar o pendents de recuperació de la seva etapa presencial, han d'acreditar haver fet una estada a una empresa o entitat on hagin posat en pràctica les tasques i les activitats previstes a la planificació de l'estada o de les estades per recuperar.

3. Aquesta estada pot ser qualsevol període efectuat en una empresa en què s'hagin fet les mateixes tasques i activitats previstes a la planificació, ja sigui com a treballador, aprenent o altres modalitats que hagi pactat l'alumne amb l'empresa o entitat col·laboradora.

4. Els candidats que vulguin convalidar una estada han de presentar la sol·licitud al centre en el cas de la formació professional inicial, o al Comitè Tècnic del Batxillerat Professional (CTB PRO) en el cas del batxillerat. La dita sol·licitud ha d'incloure un dossier en què es recullin totes les tasques i activitats treballades durant l'estada. Aquest dossier ha d'incloure la declaració signada pel responsable de l'empresa o l'entitat on s'hagin fet, que en certifiqui la validesa, i la durada expressada en hores. El format d'aquest dossier pot reprendre el format del document de planificació d'estada.

5. La direcció del centre educatiu, conjuntament amb el departament tecnicoprofessional concernit (en el cas de la formació professional o de la formació professional inicial), o el Comitè Tècnic del Batxillerat Professional (CTB PRO) (en el cas del batxillerat professional), han de resoldre la validesa de les sol·licituds de convalidació d'estades presentades pels candidats a les diverses convocatòries.

**Disposició addicional**

Per tal de garantir l'aplicació correcta d'aquest Reglament i la homogeneïtat d'interpretació entre els centres educatius on es cursin estudis de formació professional, formació professional inicial i batxillerat professional, les direccions dels departaments encarregats de la formació professional i de la inspecció educativa poden dictar les instruccions que considerin.

**Disposició transitòria**

Per als estudis amb programes anteriors al Decret 315/2022, del 13-7-2022, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional, i mentre estiguin vigents, els és aplicable aquest Reglament excepte en la consideració de les estades formatives, que són avaluades i per tant la informació recollida sobre les activitats, les tasques i les competències s'ha de tenir en compte tal com determinen els plans d'estudis i els programes corresponents, així com a les descripcions d'exàmens, en què s'han d'aplicar els percentatges o coeficients establerts, i no com s'especifica a l'article 21.5 d'aquest Reglament.

**Disposició final**

Aquest Decret entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 10 de maig del 2023

*Jordi Gallardo Fernández*  
Ministre de Presidència, Economia i Empresa en funcions

## Annex I: conveni centre educatiu - empresa

## Dades del centre educatiu

**Conveni centre educatiu - empresa**

..... del 20.....

**REUNITS**

D'una part, ....., que actua en nom i representació del Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior del Govern d'Andorra, en qualitat de director/a del **Centre de Formació Professional** de ....., situat a .....

I d'altra part, el/la senyor/a .....,  
en ..... qualitat ..... de  
..... de  
l'empresa....., situada a  
.....

Les parts es reconeixen la capacitat legal necessària per a l'atorgament d'aquest conveni i

**EXPOSEN**

Que el Centre de Formació Professional de ....., en endavant "el Centre", i l'empresa ....., en endavant "l'empresa", volen col·laborar en l'organització d'estades formatives en empresa per a estudiants de formació professional del sistema educatiu andorrà.

**PACTES**

**Primer.** L'objecte d'aquest conveni és formalitzar les obligacions de les dos parts perquè es puguin dur a terme les estades formatives en empresa en l'àmbit dels estudis de formació professional del sistema educatiu andorrà.

**Segon.** El Centre, amb anterioritat a l'inici de les estades formatives, contactarà amb l'empresa per informar de la planificació prevista d'estada formativa, incloent-hi la proposta d'alumne/s i l'àmbit professional de les estades.

**Tercer.** L'empresa es compromet a nomenar un "referent del món professional", tal com queda definit a l'article 7 del Decret del 10-5-2023 d'aprovació del Reglament de regulació de les estades formatives en empresa de la formació professional, formació professional inicial i batxillerat professional del sistema educatiu andorrà.

**Quart.** El Centre informarà l'empresa dels interlocutors vàlids per a cada alumne

que faran el seguiment de l'estada formativa. En concret, del nom del tutor i del professor tecnicoprofessional de l'alumne.

**Cinquè.** L'empresa es compromet a permetre que el seu treballador que actuarà com a referent del món professional disposi del temps necessari per a les reunions de planificació, seguiment i tancament d'estada pactades amb el professor tecnicoprofessional.

**Sisè.** Amb anterioritat a l'inici de l'estada formativa, el professor tecnicoprofessional i el referent del món professional faran la reunió de planificació d'estada, en la qual pactaran quines tasques i activitats durà a terme l'alumne durant l'estada, així com el canal de comunicació preferent per mantenir un contacte setmanal de seguiment.

**Setè.** Abans de l'inici de l'estada formativa, l'alumne, l'empresa i el Centre signaran el contracte alumne-empresa-centre, en el qual quedaran reflectits els detalls de l'estada, el calendari, els horaris, la normativa d'empresa, etc.

**Vuitè.** El Centre es compromet a comprovar que tots els alumnes disposin d'una assegurança que cobreixi la totalitat del període d'estada.

**Novè.** Durant les estades formatives, l'alumne/a no percep cap retribució econòmica.

**Desè.** Tots els aspectes relatius a la planificació, el funcionament i el tancament de les estades formatives estan regulats pel Decret del 10-5-2023 d'aprovació del Reglament de regulació de les estades formatives en empresa de la formació professional, formació professional inicial i batxillerat professional del sistema educatiu andorrà, i ambdós parts ho accepten com a marc normatiu de la relació.

**Onzè.** El conveni s'estableix per al curs ..... Acabat aquest termini, es prorrogarà tàcitament excepte que alguna de les parts manifesti la intenció de cancel·lar-ho.

**Centre de Formació Professional**

**Empresa**

Nom, signatura i segell

## Annex II: contracte alumne-empresa-centre

## Dades del Centre de Formació Professional

**Contracte alumne-empresa-centre**

....., ..... de/d' ..... del 20.....

**REUNITS**

(CENTRE) D'una part, la Sra. Anna Magallon Font, que actua en nom i representació del ministeri encarregat de l'educació del Govern d'Andorra, en qualitat de directora del Centre de Formació Professional d'Aixovall, situat a la carretera d'Os de Civís, a Sant Julià de Lòria.

(EMPRESA / ENTITAT ) D'altra part, el/la senyor/a ..... , que actua en nom i representació, en qualitat de ..... de l'empresa....., situada a .....

(ESTUDIANT) I, ..... d'altra part, el/la senyor/a ..... , major d'edat, nascut/uda el dia ..... , domiciliat/ada a ..... amb el número de passaport .....

I, d'altra part, el/la senyor/a ..... , que actua com a ..... responsable legal de ..... , nascut/uda el dia ..... , domiciliat/ada a ..... amb el número de passaport.....  
(Paràgraf que s'ha d'omplir si l'estudiant és menor)

Les parts es reconeixen la capacitat legal necessària per a l'atorgament d'aquest contracte i

**MANIFESTEN**

1. Que l'objecte d'aquest contracte és la col·laboració de les dos entitats en una estada formativa al centre de treball de l'alumne/a: .....  
L'alumne/a, en aquest acte, hi dona la seva plena conformitat.

2. A efectes d'aquest acord, el/la professor/a tecnicoprofessional, per part del centre educatiu, és el/la senyor/a ..... i el/la referent professional per part de l'empresa és .....
3. L'alumne/a durà a terme l'estada formativa a l'empresa/entitat en el període comprès entre el ..... i el ....., ambdós inclosos. (Vegeu l'annex "Registre d'estada", en què s'especifica el següent: horaris, volum horari de l'estada, indumentària, si escau, requeriments de l'empresa, dades del referent del món professional i normativa de l'empresa.)
4. En el dia d'avui, l'alumne/a consta inscrit/a la Caixa Andorrana de Seguretat Social (CASS), amb el número....., com a beneficiari del/de la ..... senyor/a ..... En aquest cas, l'alumne/a disposarà, com a beneficiari/ària, de la corresponent cobertura social de la CASS, pel que fa a les prestacions de reembossament. (Cal adjuntar el document.)  
  
Si no es disposa de la cobertura de la CASS, cal especificar una assegurança privada que garanteixi una cobertura equivalent. (Cal adjuntar el document.)
5. L'alumne/a té contractada una assegurança de responsabilitat civil (RC). (Cal adjuntar el document.)
6. Durant les estades formatives, l'alumne/a no percep cap retribució econòmica.
7. L'alumne/a que duu a terme l'estada formativa està obligat/ada a complir la normativa que s'especifica en el Reglament de regulació de les estades formatives. En cas que l'alumne/a contravingui aquesta normativa, el Centre de Formació Professional aplicarà allò que disposa el Reglament de regulació de les estades formatives, a l'article 22, *Procés de validació d'estades formatives*.
8. Les parts es comprometen a respectar les disposicions establertes en la legislació laboral andorrana vigent, que és aplicable en tots els casos no previstos en aquest acord.

### Protecció de dades

Les dades personals de les persones de contacte i dels signants seran tractades per la part contrària, el domicili de la qual consta a l'encapçalament del contracte actual, amb la finalitat de gestionar la relació mantinguda entre les parts, conforme a l'execució del contracte.

Aquestes dades personals seran conservades per ambdós parts, segons correspongui, una vegada acabada la relació contractual, degudament bloquejades, a disposició de les administracions públiques i autoritats competents, durant el termini de prescripció de les accions que poguessin derivar-se de la relació mantinguda entre les parts i/o els terminis de conservació prevists legalment. Les parts procediran a la supressió d'aquestes dades personals una vegada transcorreguts aquests terminis.

Els interessats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i portabilitat, dirigint-se a les adreces postals esmentades en l'encapçalament, respectivament. Per a més informació, consulti la Política de Protecció de Dades de l'Empresa o la del Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior.



I, en prova de conformitat, signen –al peu del tercer full– aquest document, redactat en tres fulls, per triplicat i a un sol efecte, al lloc i en la data esmentats al començament.

**Centre de Formació Professional**

**Empresa**

Nom, signatura i segell

**Alumne**

Nom i signatura  
de l'alumne  
(i del responsable  
legal, si escau)

## Annex III: informe final d'estades formatives

**INFORME FINAL DE LES ESTADES FORMATIVES****Estudis:****Curs:****Nom i cognoms de l'alumne:****Nom de l'empresa/entitat:****Nom i cognoms del referent de l'empresa/entitat:****Nom i cognoms del professor tecnicoprofessional:****Període i volum horari:**

| Absències / retards (especifiquen-los per separat) | Dates de recuperació |
|----------------------------------------------------|----------------------|
|                                                    |                      |

**Reunió de tancament de l'estada**

| Observacions / incidències: |
|-----------------------------|
|                             |

**Signatures:****Data:**

| Alumne: | Professor tècnic: | Empresa/entitat: |
|---------|-------------------|------------------|
|         |                   |                  |

**SEGUIMENT DE LES ACTITUDS I DE LES TASQUES PROFESSIONALS:**

Actituds professionals. Llegenda:

- 0. Mai
- 1. Quasi mai
- 2. Alguna vegada
- 3. Habitualment
- 4. Quasi sempre
- 5. Sempre

| Actituds professionals                                                                                            | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| És puntual                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |
| Mostra una imatge professional adequada                                                                           |   |   |   |   |   |   |
| Es mostra interessat/ada i motivat/ada per la feina                                                               |   |   |   |   |   |   |
| Comunica de manera assertiva les seves opinions, idees i emocions                                                 |   |   |   |   |   |   |
| Comunica al/la referent de l'empresa els dubtes, les incidències...                                               |   |   |   |   |   |   |
| Es comunica utilitzant la terminologia tècnica i amb correcció lingüística                                        |   |   |   |   |   |   |
| Segueix la normativa de l'empresa                                                                                 |   |   |   |   |   |   |
| S'integra en l'equip de treball i en el seu projecte                                                              |   |   |   |   |   |   |
| Compleix les ordres encomanades dins l'equip de treball                                                           |   |   |   |   |   |   |
| Es mostra flexible i s'adapta a les situacions/canvis/modificacions necessaris per al bon funcionament del servei |   |   |   |   |   |   |
| Planifica amb rigor les seves tasques (temps, materials, espais...)                                               |   |   |   |   |   |   |
| Manté una actitud crítica en l'avaluació de la seva feina                                                         |   |   |   |   |   |   |



Tasques professionals. Llegenda:

1. No ho desenvolupa
2. Ho desenvolupa amb suport
3. Ho desenvolupa de manera correcta
4. Ho desenvolupa de manera excel·lent

| Tasques professionals (extret de la planificació de l'estada formativa) | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|                                                                         |   |   |   |   |
|                                                                         |   |   |   |   |
|                                                                         |   |   |   |   |
|                                                                         |   |   |   |   |
|                                                                         |   |   |   |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>VALIDACIÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                                             |
| <b>Validació de l'estada:</b><br><i>La validació de l'estada és competència del professor tecnicoprofessional, un cop analitzada la totalitat de la documentació recollida durant les sessions de seguiment i la reunió de tancament de l'estada. Es pot invalidar la totalitat o només una part de l'estada.</i> |                                                      |                                             |
| <b>VALIDADA</b> <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>VALIDADA PARCIALMENT</b> <input type="checkbox"/> | <b>NO VALIDADA</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>MOTIUS DE LA INVALIDACIÓ TOTAL O PARCIAL DE L'ESTADA</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                             |
| <b>NOMBRE DE JORNADES DE RECUPERACIÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                             |
| <b>NOM I SIGNATURA DEL PROFESSOR TECNICOPROFESSIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                             |
| <b>Data:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                                             |