

# curs

---

2022 - 2023



## DOSSIER DE L'ALUMNE

Institut Baix Montseny

## INDEX

1. Presentació.....	p.3
2. Organització pedagògica i funcional del centre.....	p.3
3. Calendari escolar per al curs 2021-2022.....	p.5
4. Disseny curricular.....	p.9
5. Periodització UF.....	p.12
6. Llibres de text.....	p. 14
7. Normativa específica per a cicles formatius.....	p. 15
8. Distribució dels espais del centre.....	p. 22
9. Horaris de primer i segon curs.....	p. 26
10. Promoció de curs i incompatibilitats.....	p. 28
11. Criteris per fer la formació en centres de treball.....	p. 29
12. Cura de les aules.....	p. 30
13. Participació de l'alumnat: delegats, consell de delegats i consell escolar.....	p.31

# Dossier d'Inici de Curs

## CF de Gestió Administrativa 1r i 2n Curs

### 1.-PRESENTACIÓ

Primer de tot, els professors i l'Equip Directiu de l'INS Baix Montseny us donem la benvinguda a l'institut.

En aquest dossier trobareu informació i consells útils a l'hora de començar el nou curs escolar. Entre altra informació hi trobareu el calendari de curs, l'horari del centre, la presentació de l'equip docent, amb els noms dels professors i professores del nivell, les matèries del curs, un petit extracte de la normativa d'ús del centre amb els serveis de què disposem i un resum de les activitats que es fan al centre.

És desig de tot l'equip docent que aquest dossier us ajudi al llarg d'aquest curs i que ahora us serveixi de referència. Nosaltres creiem que l'educació dels nostres alumnes només pot avançar amb l'acció conjunta de pares, mares, tutors i professorat. En aquest sentit us volem agrair la confiança que heu dipositat en nosaltres.

### 2.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I FUNCIONAL DEL CENTRE

#### Equip Directiu

#### **MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU**

<b>Directora</b>	<i>Assumpta Nicolau</i>
<b>Secretària</b>	<i>Anna Cubero</i>
<b>Cap d'Estudis ESO + Coord. Pedagògica</b>	<i>Judith Carreras</i>
<b>Cap d'Estudis Batxillerat + Coord. Pedagògica</b>	<i>Sílvia Castell</i>
<b>Cap d'Estudis Cicles Formatius</b>	<i>Cecília Córcoles</i>
<b>Cap d'Estudis Adjunt</b>	<i>Núria Janer</i>

## **CICLE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

### *Tutora de 1r CFGM de Gestió Administrativa*

*Patricia Tamarit*

### *Professors de 1r de CFGM de Gestió Administrativa*

<b>MP- 01 Comunicació empresarial i atenció al client</b>	Roser Guixé
<b>MP-02 Operacions administratives de compravenda</b>	Roser Sangrà
<b>MP-04 Gestió de tresoreria</b>	Laura Barrials i Roser Sangrà
<b>MP-05 Tècnica comptable</b>	Jaume Gayoso
<b>MP-07 Informàtica</b>	Patricia Tamarit
<b>MP-08 Anglès</b>	Isabel Villanueva
<b>MP-11 FOL</b>	Àngels Guil
<b>MP-13 Anglès tècnic</b>	Isabel Villanueva

### *Tutora de 2n CFGM de Gestió Administrativa*

*Roser Guixé*

### *Professors de 2n de CFGM de Gestió Administrativa*

<b>MP- 03. Operacions administratives de recursos humans</b>	Patricia Tamarit
<b>MP- 06. Tractament de la documentació comptable</b>	Jaume Gayoso
<b>MP- 07. Tractament Informàtic de la informació</b>	Patricia Tamarit
<b>MP- 09. Empresa i Administració</b>	Patricia Tamarit
<b>MP- 10. Empresa a l'aula</b>	Laura Barrials, Jaume Gayoso Roser Sangrà, Àngels Guil i Patricia Tamarit
<b>MP- 12. Formació en centres de treball (FCT)</b>	Àngels Guil

**Càrrecs**

<b>Cap de departament</b>	Roser Sangrà
<b>Tutora de 1r del CFGA</b>	Patrícia Tanmarit
<b>Tutora de 2n del CFGA</b>	Roser Guixé

### 3.- CALENDARI ESCOLAR PER AL CURS 2022-2023

**Inici de les classes:** 7 de setembre de 2022 ESO, Batxillerat, CFGM i CFGS

- **Vacances de Nadal:** del 22 de desembre de 2022 al 8 de gener de 2023
- **Vacances de Setmana Santa:** del 3 al 10 d'abril de 2023
- **Finalització de les classes:** 31 de maig de 2023. Al juny proves.
  
- **Dies Festius**
  - 12 d'octubre: El Pilar
  - 1 de novembre: Tots Sants
  - 6 de desembre: La Constitució
  - 8 de desembre: La Puríssima
  - 1 de maig: Dia del Treballador
  
- **Dies de lliure disposició:**
  - Dilluns 31 d'octubre de 2022
  - Divendres 9 de desembre de 2022
  - Dilluns 20 de febrer de 2023 (Carnestoltes)
  - Divendres 28 d'abril de 2023
  - Dilluns 29 de maig de 2023 (2a Pasqua)
  
- **Festes locals:**
  - Dilluns 5 de setembre 2022
  - Divendres 11 de novembre de 2022
  
- **Horaris especials:**
  - Dimecres 7 de setembre de 2022:
    - de 10.00 a 12.00 (ESO i CFGM)
    - de 11.00 a 12.30 (BAT)
    - de 15.15 a 17.15 (CFGs)
  - Dimecres 21 de desembre de 2022 de 8.25 a 12.45
  - De dl 12 a dt 20 de juny jornada intensiva alumnat 8.25 a 12.45 (excepte dl 19)
  - Dilluns 19 de juny sortida lúdica (1r a 3r ESO) 8.25 a 17.00h

<b>2022</b>	SETEMBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			
<b>2023</b>	GENER						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						
FEBRER							
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28						
MARÇ							
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			
ABRIL							
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
MAYG							
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					
JUNY							
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			
OCTUBRE							
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							
NOVEMBRE							
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					
DESEMBRE							
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

## HORARIS DEL CENTRE

### HORARIS DEL CENTRE

#### L' institut romandrà obert:

De dilluns a divendres De 8:15 a 21:00

#### Horari de Secretaria:

- Horari d'atenció al públic:

Matí: De dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores

Tarda: Dimarts i Dijous de 15:30 a 17:30 hores

- Horari d'atenció a l'alumnat:

De dilluns a divendres a les hores d'esbarjo.

#### Horari de Consergeria:

- Horari: De dilluns a divendres de 8:30 a 18:30 hores

- Horari d'atenció a l'alumnat:

L'alumnat serà atès durant les hores d'esbarjo.

#### Horari de l'alumnat d'ESO i Batxillerat:

De dilluns a divendres: de 8:25 a 14:50 hores

Patis: De 10:20 a 10:50 hores

De 12:40 a 13:00 hores

#### Horari de l'alumnat del Cicle Formatiu de Gestió Administrativa:

CFGM Gestió administrativa

*1r curs*                      *Mati: De 8:25 a 14:50 hores*

*2n curs*

*Tarda: De 14:50 a 19:55 hores*



#### 4.-DISSENY CURRICULAR

##### 1r CURS

<b>MÒDULS PROFESSIONALS</b>	<b>HORES</b>
01.Comunicació empresarial i atenció al client UF1 (33)+UF2 (33)+UF3 (33) +UF4 (33)+HLLD (33)	165
02. Operacions administratives de compravenda UF1 (66)+ UF2 (33)+UF3(33)	99
04. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria UF1 (33 ) +UF2 (66) +UF3 (33)	132
05. Tècnica comptable UF1(33)+ UF2(33)+ UF3(66)	132
07.Tractament informàtic de la informació UF1 (33)+UF2(33)+UF3(66)	132
08. Anglès UF1(99)	99
11. FOL UF1 (33)+UF 2(33)	99
<b>TOTAL HORES</b>	<b>858</b>

## 2n CURS

<b>MÒDULS PROFESSIONALS</b>	<b>HORES.</b>
03. Operacions administratives de recursos humans UF1 (33)+ UF2 (33)+ UF3 (33)	99
06. Tractament de la documentació comptable UF1(33)+ UF2 (33)+ UF3(33)+ HLLD (33)	132
07. Tractament Informàtic de la informació UF4 (33)+UF5 (33)+ UF6 (33)	99
09. Empresa i Administració UF1 (33)+UF2 (22)+UF3 (44)+UF4 (33)	132
10. Empresa a l'aula UF1(264)	264
12. FCT	416
<b>TOTAL HORES</b>	<b>1.142</b>

## **I EN ACABAR ...**

Quan s'acaben els estudis de cicle mitjà és aconsellable sempre, seguir estudiant el cicle superior de la família professional.

De totes maneres, en acabar els estudis podreu trobar feina a:

- *Les pròpies empreses on heu fet les pràctiques*
- *Servei de col·locació de l'Ajuntament*
- *Servei Català de Col·locació*
- *INEM*
- *Borses de treball*
- *Preparació a Oposicions a l'Administració Pública*
- *Etc.*

## 5.-PERIODITZACIÓ UF

### PERIODITZACIÓ DE LES UF A PRIMER CURS 2022-2023

Mòdu I	NOM	Unitats F	INICI	FINAL
1	COMUNICACIÓ EMPRESARIAL	UF1	13/9/22	9/11/22
		UF2	10/11/22	31/01/23
		UF3	01/02/23	24/03/23
		UF4	25/03/23	31/05/23
2	COMPRAVENDA	UF1	08-09-22	31-01-23
		UF2	01-02-23	31-03-23
		UF3	03-04-23	31-05-23
4	OPERACIONS AUXILIARS GESTIÓ TRESO	UF1	12-09-22	16-09-22
		UF2	08-09-22	31-05-23
		UF3	18-01-23	31-05-23
5	TÈCNICA COMPTABLE	UF1	12/09/22	17/11/22
		UF2	21/11/22	02/02/23
		UF3	06/02/23	29/05/23
7	TRACTAMENT INFORMÀTIC INFORMACIÓ	UF1	09/09/22	08/11/22
		UF2	11/11/22	17/01/23
		UF3	20/01/23	31/05/23
8	ANGLÈS	UF1	06/09/22	31/05/23
11	FOL	UF1	08/09/22	31/01/23
		UF2	01/02/23	31/05/23

**PERIODITZACIÓ DE LES UF A SEGON**  
**CURS 2022-2023**

<b>Mòdul</b>	<b>NOM</b>	<b>Unitats Formatives</b>	<b>INICI</b>	<b>FINAL</b>
<b>3</b>	<b>RECURSOS HUMANS</b>	UF1	14/09/22	27/10/22
		UF2	2/11/22	01/03/23
		UF3	02/03/23	31/05/23
<b>6</b>	<b>TRACTAMENT DOCUMENTACIÓ COMPTABLE</b>	UF1	12/09/22	12/12/22
		UF2	13/12/22	24/04/23
		UF3	25/04/23	08/05/23
		UF4	09/05/23	30/05/23
<b>7</b>	<b>TRACTAMENT INFORMÀTIC INFORMACIÓ</b>	UF4	20/03/23	31/05/23
		UF5	12/09/22	05/12/22
		UF6	12/12/22	14/03/23
<b>9</b>	<b>EMPRESA I ADMINISTRACIÓ</b>	UF1	08/09/22	14/09/22
		UF2	16/09/22	19/09/22
		UF3	09/01/23	13/09/23
		UF4	15/09/23	31/05/23
<b>10</b>	<b>EMPR. A L'ÀULA</b>	UF1	08-09-22	31-05-23

## 6.-LLIBRES DE TEXT :

### LLIBRES DE PRIMER

<i>MATÈRIA</i>	<i>TÍTOL LLIBRE</i>	<i>EDITORIAL</i>	<i>ISBN- PAPER</i>
	English for communications	MACMILLAN	978 84 1542 6776
	Operacions administratives de compravenda	MCGRAW-HILL	978 84 4862 2374
	Operacions auxiliars de tresoreria	EDITEX	978 84 1321 2210
	Tècnica Comptable	MACMILLAN	978 84 1789 9462
	International Express Pre-Intermediate. Third edition	OXFORD	978 01 9441 8263
	Formació i orientació laboral 360	EDITEX	978 84 1321 9943

### LLIBRES DE SEGON

<i>MATÈRIA</i>	<i>TÍTOL LLIBRE</i>	<i>EDITORIAL</i>	<i>ISBN-PAPER</i>
	Operacions administratives de Recursos Humans	MC GRAW-HILL	978 84 4863 5145
	Tractament de la documentació comptable	MC MILLAN	978 84 1789 9974
	Empresa i administració	MC GRAW-HILL	978 84 4819 1450
	Empresa a l'aula.	MC GRAW-HILL	978 84 4819 6561

## 7.-NORMATIVA ESPECÍFICA PER A CICLES FORMATIUS

### 1.- Faltes i sancions aplicables als cicles formatius.

Es considera una amonestació quan un membre de la comunitat educativa indica verbalment a l'alumnat que ha de rectificar la seva CONDUCTA, perquè aquesta, de persistir, és punible de sanció.

**Les faltes lleus** es consideraran CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre. Són faltes lleus:

- Tres amonestacions.
- Les faltes de puntualitat injustificades; serà el professor el que determinarà la seva justificació o no.
- Malmetre el material o les instal·lacions del centre sense intencionalitat.
- No realitzar les activitats encomanades pel professor en el normal desenvolupament de la classe.
- Menjar ( entrepans, pipes, patates etc), beure i mastegar xiclet a les aules o passadissos.
- Llençar papers a terra o embrutar el material del centre.
- No tenir cura de la higiene personal.
- No fer cas dels avisos del professor.
- Molestar o distreure els companys i companyes de classe.
- Utilitzar un llenguatge inadequat, sense arribar a l'insult, en les relacions amb els companys i(o) companyes i amb els(les) professors(es).
- La utilització de telèfons mòbils, aparells de música o altres instruments electrònics que suposin distracció de l'alumnat.

Una falta lleu implicarà l'expulsió de l'alumne/a de l'aula. S'haurà d'omplir el document corresponent especificant el tipus de falta, s'indicarà a l'alumne/a on ha d'anar i què ha de fer. En el cas que sigui major d'edat, menor emancipat o autoritzat pels seus pares o tutors, podrà romandre fora del centre fins a la següent hora de classe; en cap cas podrà voltar pel Centre o pel pati durant l'expulsió. El professor valorarà positivament que l'alumne/a s'adreci i realitzi la tasca corresponent en la Sala d'Estudi.

**Les faltes greus** es consideraran CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre. Són faltes greus:

- Tres faltes lleus.
- Malmetre intencionadament el material del Centre.
- Cometre de manera reiterada qualsevol dels incidents considerats com a lleus.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració als altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- No seguir les normes de seguretat o de funcionament en aules específiques ( aules i tallers).
- Negar-se a sortir de l'aula.

- Interferir en el normal desenvolupament de classes que no li són pròpies.
- Absentar-se de l'aula sense permís.
- El no compliment d'una sanció en la forma i terminis establerts pel professor(a).
- No identificar-se correctament o negar-se a fer-ho davant de la demanda de qualsevol professor(a).
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic de caràcter greu.
- Fumar o beure substàncies prohibides ( drogues, alcohol,..).
- Altres que es puguin considerar i que no constitueixin una falta de les tipificades com a lleus, que el professor pugui considerar com a greus.

Una falta greu implicarà l'expulsió immediata de l'aula. S'haurà d'omplir el document corresponent, s'indicarà el tipus de falta i es seguirà el procediment establert per una falta lleu. El professor farà una proposta de sanció que haurà de valorar l'Equip Docent; posteriorment, la/el Cap d'Estudis haurà de decidir. En aquesta proposta el professor podrà demanar l'expulsió temporal del Centre. Aquesta expulsió podria ser d'una setmana.

Dues faltes greus: si un alumne ja té una falta greu anterior i realitza accions que suposen una altra falta greu el professor podrà seguir el procediment establert per una falta però, en aquest cas, el professor podrà demanar l'expulsió del Centre per un període que podria ser **d'una a quatre setmanes**, depenent de la gravetat de la falta.

**Les faltes molt greus** es consideraran CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre. Són faltes molt greus:

- Tres faltes greus.
- Actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic de caràcter molt greu.
- El deteriorament molt greu, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, o dels objectes i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin de manera molt greu el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- El robatori de material acadèmic i(o) personal, o la no devolució, dins dels terminis establerts, del material deixat en préstec pels departaments i per la Biblioteca.
- Les vexacions i(o) humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- Qualsevol interferència o obstrucció deliberada d'un canal de comunicació entre la família i l'escola ( comunicats disciplinaris, facilitació de dades falses etc.).
- Qualsevol acte deliberat o conducta exhibit públicament que qüestionari o deteriori l'autoritat del professor(a)
- Altres que es puguin considerar i que no constitueixin una falta de les tipificades com a greus, que el professor pugui considerar com a molt greus.



Una falta molt greu: Si un alumne/a té una conducta considerada com una falta molt greu o bé ja té dues faltes greus anteriors i realitza accions que suposen una altra falta greu, el professor podrà seguir el procediment d'una falta greu però en aquest cas podrà demanar la iniciació d'un expedient d'expulsió definitiu del Centre Educatiu. L'inici d'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible. En cap cas serà superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

## **2.-Amonestació**

- Indicació verbal de conducta inadequada

### **Falta lleu**

- CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre de caràcter lleu.
- 3 amonestacions entre altres.
- Omplir el document corresponent, indicant el tipus de falta, la tasca a realitzar adreçar a l'alumne/a a la Sala d'Estudi.

### **1 Falta greu**

- CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre de caràcter greu.
- 3 Lleus
- Omplir el document corresponent indicant el tipus de falta, la proposta de sanció i seguir el procediment d'expulsió de l'aula establert.
- Fins a una setmana d'expulsió

### **2 Faltes greus**

- 6 Lleus
- Omplir el document corresponent indicant el tipus de falta, la proposta de sanció i seguir el procediment d'expulsió de l'aula establert.
- Fins a quatre setmanes d'expulsió

### **1 Falta molt greu**

- CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre de caràcter molt greu.
- 3 Greus
- Omplir el document corresponent indicant el tipus de falta, la proposta de sanció i seguir el procediment d'expulsió de l'aula establert.
- Expedient d'expulsió definitiva del Centre.

## **3. Efectes de les sancions**

- Suspendre el dret d'assistència a classe computa com una falta d'assistència, que pot arribar a fer perdre el dret d'avaluació continuada.

A principi de curs l'alumnat de cicles signa la carta de compromís educatiu on s'especificarà que en cas de no aprofitament del cicle (suspendre la majoria d'unitats formatives) es donarà a l'alumne de baixa d'ofici.

#### 4.-A tenir en compte:

##### Accés a diferents recintes

Els alumnes no poden accedir a la **Sala de Professors, als Departaments ni als despatxos de direcció** sense la deguda autorització.

Els alumnes no poden utilitzar el monopatí o els patinets dins del centre. Els patinets no podran entrar a les aules i hauran de ser guardats a la zona d'aparcament de les bicicletes.

##### Copiar exàmens i/o treballs

L'alumne que **copii en un examen, o presenti una tasca copiada obtindrà un 0** en aquella activitat quedant emplaçat a segona convocatòria per a poder recuperar la UF. Si en segona convocatòria es detecta igualment una còpia obtindrà un 0 també, i en ser una qualificació inferior a la necessària per a ponderar amb la resta de tasques/exàmens, l'alumne quedarà suspès de la totalitat de la UF. **El mateix s'aplicarà a l'alumne que presti les teves tasques per a ser copiades.**

##### Renúncia de matrícula

Podran ser causes de l'anul·lació total o parcial de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com són:

1. Malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars
2. Atenció a familiars
3. Maternitat o paternitat
4. Canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
5. Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies alegades.

L'alumnat amb matrícula anul·lada:

1. Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent
2. No perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats o unitats formatives superades
3. No se li computen les convocatòries de les unitats formatives no qualificades
4. En el cas d'haver-se iniciat la FCT, sense completar-la, es computen les hores de formació en centres de treball (FCT) efectivament realitzades.

## **Convocatòries de vaga**

D'acord amb la normativa vigent (a l'article 24 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres), les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran la consideració de falta d'assistència injustificada, sempre que es respecti el procediment d'actuació descrit a continuació:

1. Es reunirà el consell de delegats fora d'horari lectiu per posar en comú la informació disponible sobre la convocatòria i per valorar si la convocatòria està o no justificada dins de l'àmbit escolar.
2. Cada delegat/da informará a la seva classe de la plataforma reivindicativa ( quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc. ) i proposarà una votació, respectant sempre el dret individual de cada alumne/a a adherir-s'hi o no. Document de votació al final.
3. Cal comunicar a la Direcció del centre amb un mínim de 48 hores d'antelació la decisió presa pel consell de delegats tot presentant la corresponent autorització dels pares i mares i adjuntant la convocatòria de vaga a la qual s'adhereixen. Els alumnes majors d'edat cal que segueixin el mateix procediment.

## **Convalidacions**

A la pàgina web del centre es troba tota la informació sobre les convalidacions així com els models de sol·licitud, el termini de presentació es fins el dia 15 del mes d'octubre.

## **Procediment de queixes i reclamacions de les meves qualificacions**

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o els pares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius.

## **Horaris de visita de Tutors i Cap de Departament**

Per visites amb les tutores o a qualsevol altre/a professor/a de l'equip docent caldrà concertar **visita prèvia**.

## **Web de l'institut**

<http://www.insbaixmontseny.cat>

### **Lloguer d'armariets**

Els armariets es lloguen per un curs escolar i s'ha de retornar la clau la setmana de l'1 al 3 de juny de 2023. No retornar la clau implica que el centre no genera cap document de l'estudiant que hagi llogat l'armariet.

El pagament es fa via TPV, i cada dilluns es farà el llistat dels alumnes que han demanat l'armariet. La clau s'entregarà per consergeria durant la setmana.

### **Criteris d'aplicació per la incorporació d'alumnat un cop començat el curs acadèmic.**

En aquest document s'hi estableixen els criteris a aplicar quan un alumne s'incorpora a un cicle formatiu un cop ja iniciat el curs acadèmic i han transcorregut més d'un 33% de les hores lectives d'una Unitat Formativa.

El tutor, conjuntament amb la resta de l'equip docent, ajudarà a l'alumne a traçar un itinerari formatiu que li permeti cursar el cicle formatiu amb èxit.

1.-Capacitat: No serà possible matricular-se d'aquells mòduls on ja s'ha arribat al nombre màxim de matriculats, entre els quals es tenen en compte els repetidors en mòduls d'assistència obligatòria.

-MP05 Comptabilitat al CFGM de Gestió Administrativa

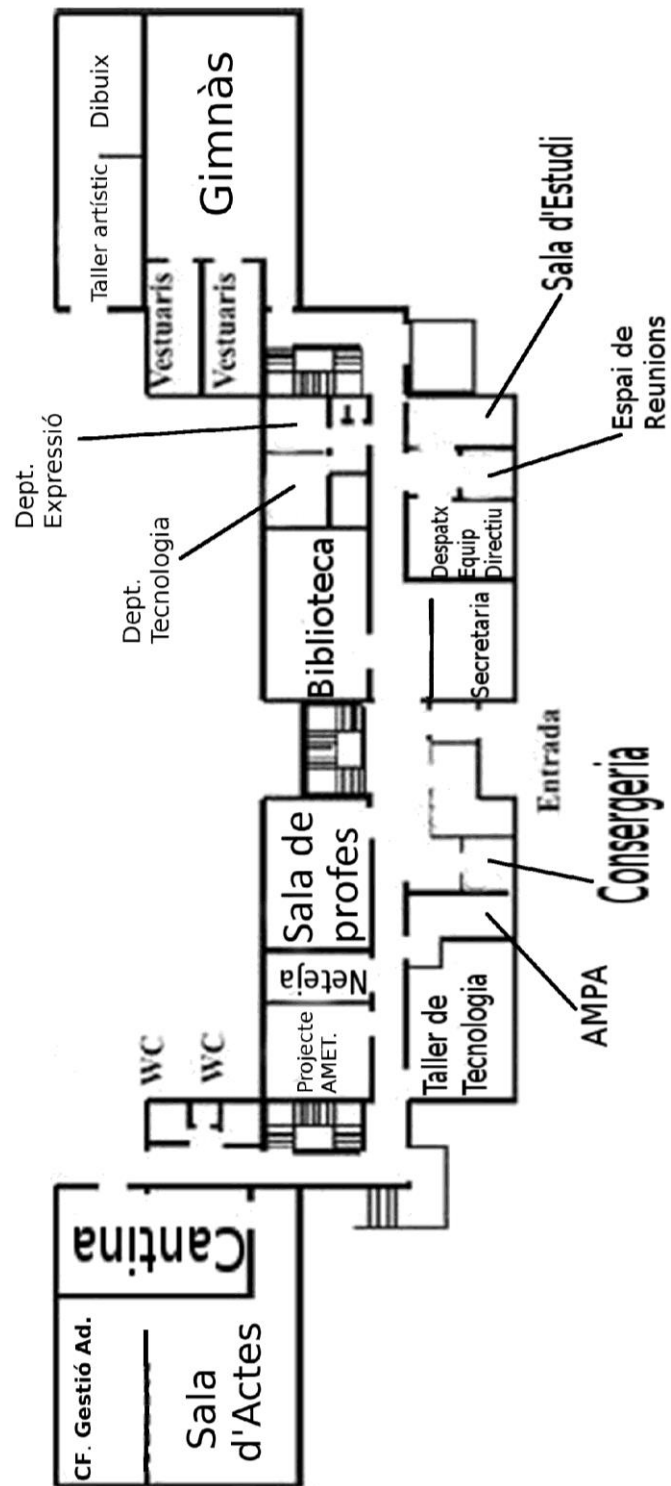
2.-L'equip docent pot determinar quins mòduls no es poden cursar quan l'alumne/a no s'hi ha incorporat a inici de curs.

3.-L'alumne/a que s'incorpora quan una UF està finalitzada ja no es pot matricular d'aquesta ja que estaria perdent el dret a l'avaluació continuada.

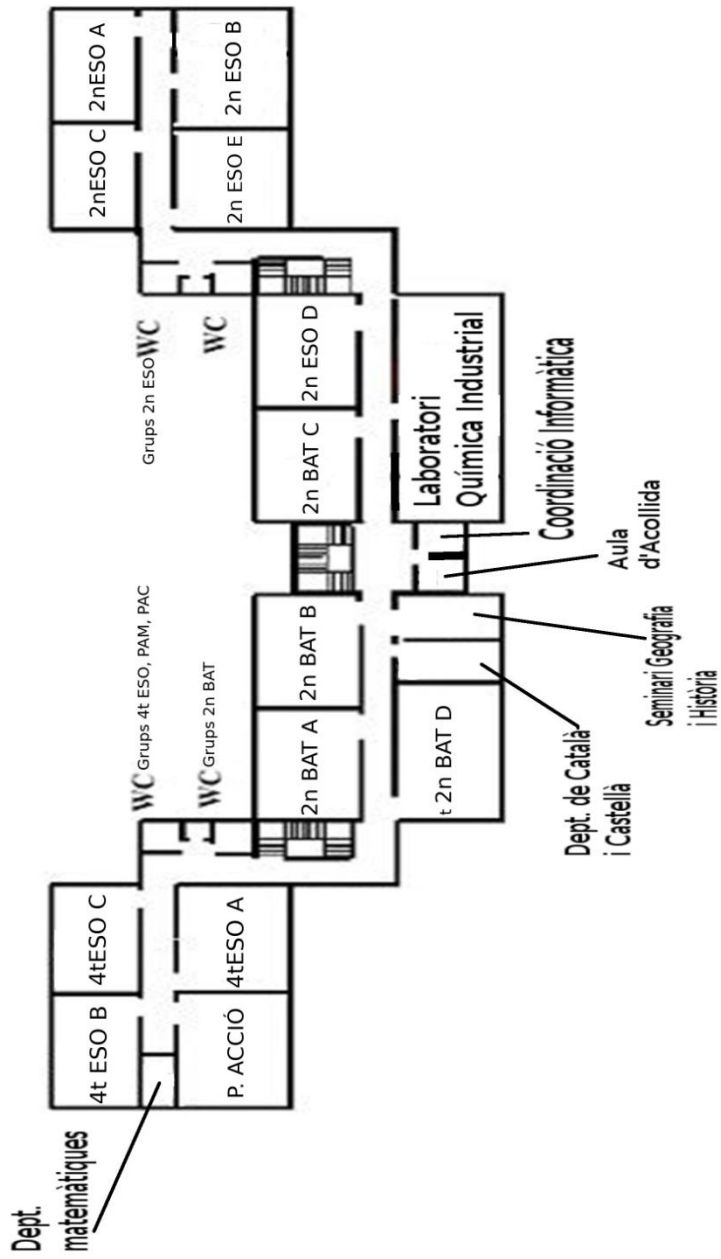
4.-L'alumne/a que s'incorpora en el darrer tram lectiu d'una UF, podrà matricular-se d'aquesta en funció del criteri del professor, basant-se en la dificultat i quantitat dels continguts ja impartits i tenint en compte les habilitats mostrades per l'alumne/a.

5.-Per superar un mòdul ja començat en el moment de la matrícula, el professor podrà establir a criteri seu, la realització de proves avaluatives i/o treballs per tal de poder avaluar l'assoliment dels Resultats d'Aprenentatge.

## 8.- DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (PLANTA BAIXA)

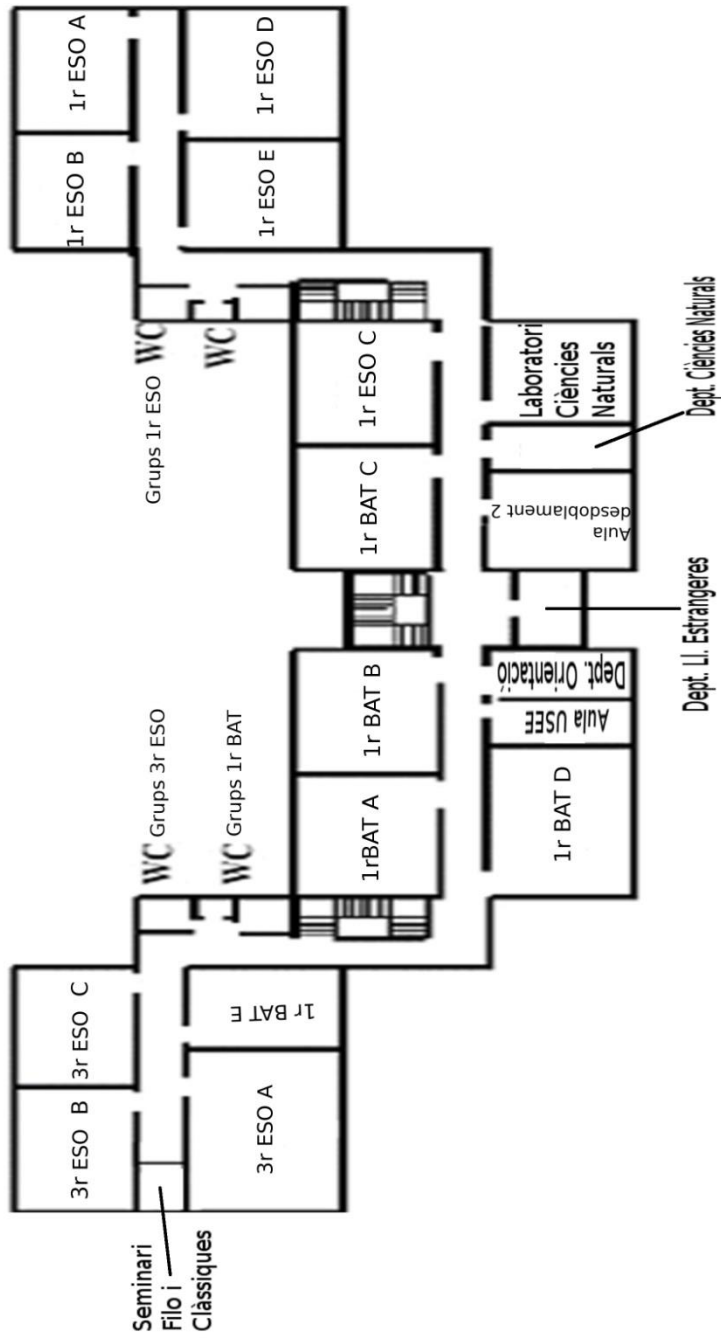


## DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (PRIMERA PLANTA)



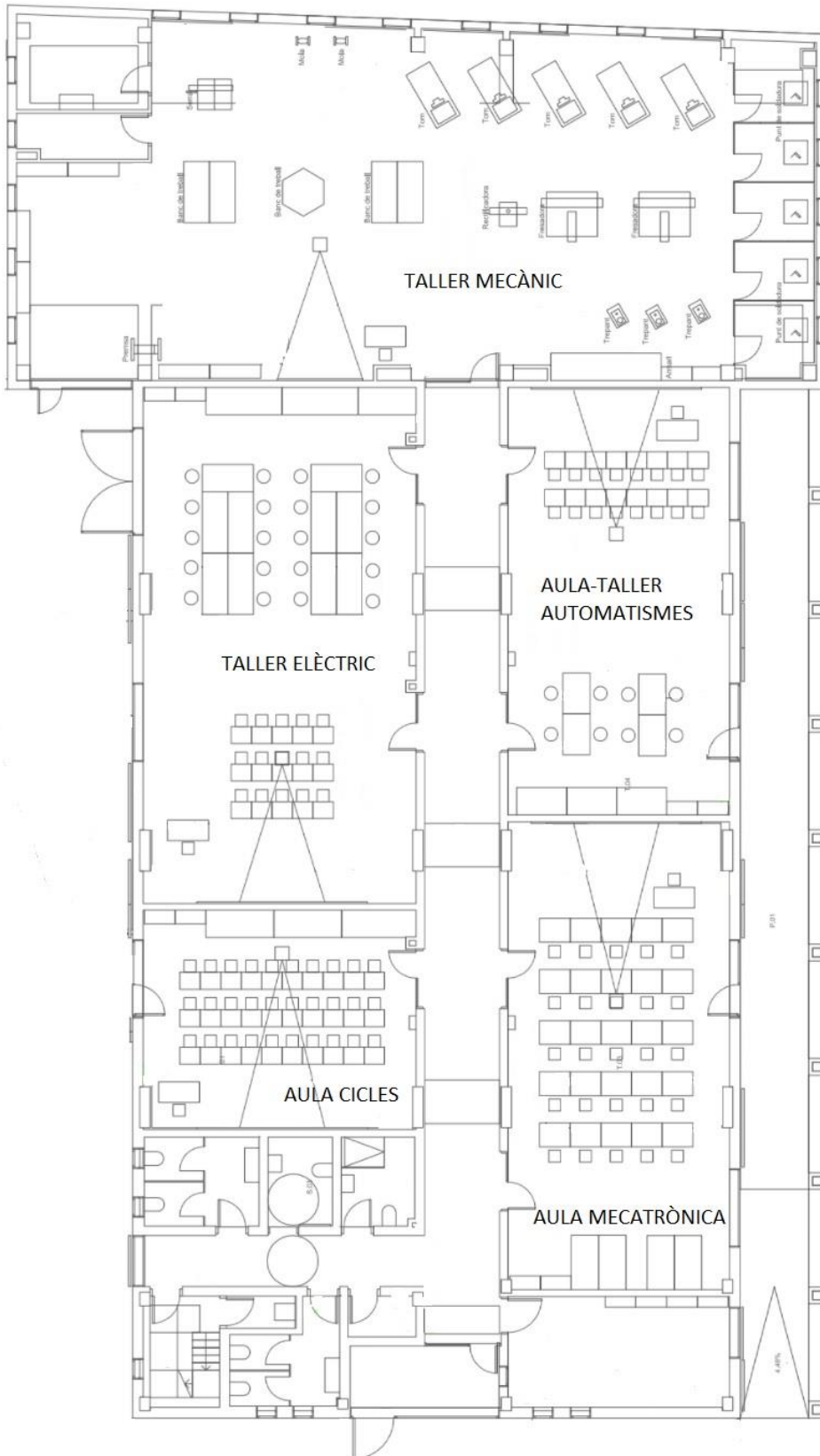
# DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

## (SEGONA PLANTA)





# EDIFICI CICLES



## 9.-HORARIS DE PRIMER I SEGON CURS:

Horari de PRIMER de Grau Mitjà de Gestió Administrativa  
Curs desdoblant 1r Gestió administrativa

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	AG10-MP05 JAUME <u>A CICLES</u>	AG10-MP01 ROSER G <u>ATRO</u>	AG10-MP13 ISABEL <u>A CICLES</u>	AG10-MP05 JAUME <u>ADM</u>	AG10-MP13 ISABEL <u>A CICLES</u>
9:25-10:20	AG10-MP05 LAURA BA	AG10-MP08 ISABEL <u>ATRO</u>	AG10-MP11 ÀNGELS <u>ADM</u>		TUT PATRICIA <u>ADM</u>
10:50-11:4	AG10-MP04 LAURA BA <u>A CICLES</u>	AG10-MP07 PATRICIA <u>ADM</u>	AG10-MP01 ROSER G <u>ADM</u>	AG10-MP04 SANGRÀ <u>ADM</u>	AG10-MP02 SANGRÀ <u>A CICLES</u>
11:45-12:4	AG10-MP01 ROSER G <u>ADM</u>		AG10-MP04 SANGRÀ	AG10-MP01 ROSER G <u>ADM</u>	AG10-MP01 ROSER G <u>A CICLES</u>
13:00-13:5	AG10-MP08 ISABEL <u>ATRO</u>	AG10-MP02 SANGRÀ <u>A CICLES</u>	AG10-MP04 LAURA BA <u>A CICLES</u>	AG10-MP08 ISABEL <u>ADM</u>	AG10-MP07 PATRICIA <u>ATRO</u>
13:55-14:5	AG10-MP02 SANGRÀ <u>ATRO</u>			AG10-MP11 ÀNGELS <u>A CICLES</u>	

Horari de PRIMER de Grau Mitjà de Gestió Administrativa

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	AG10-MP05 JAUME <u>A CICLES</u>	AG10-MP13 ISABEL <u>A CICLES</u>	AG10-MP01 ROSER G <u>ADM</u>	AG10-MP05 JAUME <u>ADM</u>	AG10-MP01 ROSER G <u>ADM</u>
9:25-10:20	AG10-MP05 LAURA BA	AG10-MP01 ROSER G <u>A CICLES</u>	AG10-MP11 ÀNGELS <u>ADM</u>		TUT PATRICIA <u>ADM</u>
10:50-11:4	AG10-MP04 LAURA BA <u>A CICLES</u>	AG10-MP02 SANGRÀ <u>A CICLES</u>	AG10-MP02 SANGRÀ <u>A CICLES</u>	AG10-MP01 ROSER G <u>A CICLES</u>	AG10-MP07 PATRICIA <u>ADM</u>
11:45-12:4	AG10-MP04 SANGRÀ <u>A CICLES</u>		AG10-MP08 ISABEL <u>ADM</u>	AG10-MP08 ISABEL <u>A CICLES</u>	
13:00-13:5	AG10-MP01 ROSER G <u>A CICLES</u>	AG10-MP07 PATRICIA <u>ADM</u>	AG10-MP04 LAURA BA <u>A CICLES</u>	AG10-MP02 SANGRÀ <u>A CICLES</u>	AG10-MP08 ISABEL <u>ADM</u>
13:55-14:5	AG10-MP13 ISABEL <u>A CICLES</u>			AG10-MP11 ÀNGELS <u>A CICLES</u>	AG10-MP04 SANGRÀ <u>A CICLES</u>

## Horari de **SEGON** de Grau Mitjà de Gestió Administrativa 2AG 2n Gestió Administrativa

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	<b>AG10-MP06</b> JAUME <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP09</b> LAURA BARRIA <u>ADM</u>	TUT ROSER G <u>ADM</u>	<b>AG10-MP03</b> PATRICIA <u>ADM</u>	<b>AG10-MP09</b> LAURA BARRIA <u>ADM</u>
16:10-17:0		<b>AG10-MP07</b> PATRICIA <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP03</b> PATRICIA <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP09</b> LAURA BA <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP06</b> JAUME <u>A CICLES</u>
17:05-18:0					
18:30-19:2	<b>AG10-MP10</b> PATRICIA <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> JAUME <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> SANGRÀ <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> LAURA BA <u>A CICLES</u>	
19:25-20:2	<b>AG10-MP10</b> ÀNGELS <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> LAURA BA <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> LAURA BA		

## Horari de **SEGON** de Grau Mitjà de Gestió Administrativa

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	<b>AG10-MP07</b> PATRICIA <u>ADM</u>	<b>AG10-MP09</b> LAURA BARRIA <u>ADM</u>	TUT ROSER G <u>ADM</u>	<b>AG10-MP03</b> PATRICIA <u>ADM</u>	<b>AG10-MP09</b> LAURA BARRIA <u>ADM</u>
16:10-17:0	<b>AG10-MP09</b> LAURA BARRIA <u>ADM</u>	<b>AG10-MP06</b> JAUME <u>ADM</u>	<b>AG10-MP03</b> PATRICIA <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP07</b> PATRICIA <u>ADM</u>	<b>AG10-MP06</b> JAUME <u>A CICLES</u>
17:05-18:0					
18:30-19:2	<b>AG10-MP10</b> PATRICIA <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> JAUME <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> SANGRÀ <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> LAURA BA <u>A CICLES</u>	
19:25-20:2	<b>AG10-MP10</b> ÀNGELS <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> LAURA BA <u>A CICLES</u>	<b>AG10-MP10</b> LAURA BA		

## 10.-PROMOCIÓ DE CURS I INCOMPATIBILITATS

**Algunes Unitats Formatives de primer curs seran d'assistència obligatòria pels alumnes que en tinguin alguna de pendent i es matriculin de segon .**

La Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, estableix:

*“1.- L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs.*

*2.- Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.*

*3.- No obstant això, de manera excepcional, el centre podrà determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs”.*

Davant la situació en la qual es troben alguns alumnes, que per tenir pendent d'aprovar alguna unitat formativa de primer curs, no poden cursar una altra unitat formativa de segon curs, per no poder assistir a les classes, donat que el departament d'administratiu vol facilitar que els alumnes puguin acabar el cicle formatiu el més aviat possible sense retardar la seva formació, i donat que la resolució esmentada ho permet, l'equip docent de primer i segon curs del cicle formatiu de gestió administrativa, valorant les unitats formatives mínimes i necessàries de primer curs que els alumnes han de tenir aprovades per poder continuar la seva formació en el segon curs, en reunió de departament del dia 18 de setembre de 2013, acorda:

1er.- Que els alumnes que passin de primer a segon curs amb alguna unitat formativa pendent, conforme la normativa, han de matricular-se obligatòriament en primer lloc de les unitats formatives pendents d'aprovar de primer, i en segon lloc han d'omplir la resta del seu horari amb unitats formatives de segon.

2on.- Que en el cas d'alumnes de segon que es matriculin d'alguna unitat formativa de primer pendent, i que l'assistència no sigui obligatòria, serà responsabilitat exclusiva de l'alumne el demanar apunts i exercicis, així com preocupar-se sobre les dates dels exàmens que es realitzin per tal de superar la unitat formativa.

3er.- Que, excepcionalment, es fixen els mòduls professionals i les unitats formatives de primer curs que, seran d'assistència obligatòria per als alumnes que hagin suspès alguna unitat formativa de primer i vulguin matricular-se de segon curs.

#### **Unitats formatives de primer curs d'assistència obligatòria:**

MP05	Tècnica comptable	UF1	Patrimoni empresarial i metodologia comptable
		UF2	Cicle comptable bàsic
		UF3	Cicle comptable mitjà

Els alumnes que tinguin pendent de recuperació alguna unitat formativa de primer curs, i hagin d'assistir obligatòria i presencialment a les classes de la unitat formativa pendent de recuperació de primer, **NO podran matricular-se d'unitats formatives de segon curs que presentin incompatibilitat horària.**

Segons acord de reunió de departament del 22 de juny de 2021, els alumnes que aquest curs facin primer han de tenir en compte que per poder cursar el pròxim curs 2023-2024 el **Mòdul Professional 10 - Empresa a l'aula**, han d'haver aprovat els mòduls de primer següents:

MP2.-Operacions administratives de compravenda

MP5.-Tècnica comptable

MP11 - Formació i orientació laboral.

## **11.-CRITERIS PER FER LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL**

El mòdul Formació en Centres de Treball (FCT) són pràctiques formatives en centres de treball, mitjançant un acord de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa. Es fan a segon sempre i quan l'alumne tingui aprovats els mòduls de primer que són imprescindibles per poder fer la FCT i reuneixi els requisits.

Els objectius de la formació en centres de treball, en relació amb l'alumnat, són:

1. Desenvolupar, en un context laboral, els aprenentatges curriculars adquirits.
2. Contrastar les capacitats i els interessos amb un entorn real de treball com a suport a l'orientació professional.
3. Integrar-se en les funcions i els processos de treball i en el marc de relacions socials i laborals que tenen lloc en les empreses i entitats.
4. Assolir nous coneixements i capacitats relacionats amb els objectius d'aprenentatge establerts en el currículum dels ensenyaments que s'estan cursant.
5. Adquirir coneixements i habilitats per a la transició a la vida activa i a la inserció laboral.

Per cursar a segon, el mòdul professional: "Formació en centres de treball", és necessari tenir aprovats, de primer curs, els següents mòduls i unitats formatives:

Mòdul	Nom Mòdul	Unitat Formativa	Nom Unitat Formativa
1	Comunicació empresarial i Atenció al client	1	Comunicació empresarial oral
		2	Comunicació empresarial escrita
		3	Sistemes d'arxiu
		4	Atenció al client/ Usuari
2	Operacions administratives de compravenda	1	Circuit administratiu de la compravenda
7	Tractament informàtic de la informació	3	Tractament de la informació escrita i numèrica
11	Formació i orientació laboral	2	Riscos laborals

Cal demostrar a l'equip docent d'Administratiu un **rendiment acadèmic i de competències professionals, personals i socials juntament amb les capacitats clau establertes al currículum del Cicle Formatiu, com a condició prèvia a la incorporació a la Formació en Centres de Treball (FCT)**. En aquest cas, el tutor o tutora del grup, un cop ha escoltat l'equip docent i d'acord amb els criteris establerts pel director o directora del centre, pot endarrerir la incorporació d'un alumne a l'empresa o entitat o, fins i tot, determinar que no s'hi arribi a incorporar.

## 12.-CURA DE LES AULES

Cada alumne ha de procurar que la seva aula estigui ordenada i neta, per la qual cosa no es poden tirar papers a terra, ni escriure sobre les taules, i s'ha de tractar el mobiliari amb cura.

Cada setmana **dos alumnes tindran la responsabilitat** de tenir cura de les instal·lacions i recursos de l'aula així com portar un control entre classe i classe, i quan sigui l' hora de marxar revisaran que tot estigui en ordre: que no hi hagi papers per terra, que les cadires estiguin sobre les taules, que les finestres estiguin ben tancades ,

que els ordinadors estiguin apagats (també el botó del monitor) que els components del PC estiguin ben afilerats, etc.

Els alumnes responsables d'aula, cada divendres i , com a molt, el dilluns lliuraran al seu tutor l'imprès emplenat de com ha anat la setmana, o sigui el resultat del seu control. Si no fan bé la seva tasca repetiran la vigilància la següent setmana.

Cada grup d'alumnes és responsable del manteniment de l'aula i del seu material. La reparació del material malmès correrà a càrrec de l'alumne o del curs que l'hagi ocasionat intencionadament. Així, per evitar confusions, en arribar a l'aula, a primera hora del matí o de la tarda, si el grup d'alumnes troba algun deteriorament o sostracció caldrà que el delegat, d'immediat, n'informi al professor de guàrdia, el tutor i els conserges. Si no es fa així, aquests desperfectes els haurà de pagar tot el grup.

Tots estem obligats a usar la maquinària, mobiliari, ordinadors i en general tots els elements de l'Institut amb cura. Produir qualsevol dany a propòsit donarà lloc a una sanció.

Tenir en compte aquestes normes ens ha de permetre, a tots plegats, poder gaudir d'un bon desenvolupament de les activitats d' ensenyament aprenentatge.

### **13.-PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT: DELEGATS, CONSELL DE DELEGATS I CONSELL ESCOLAR**

#### **Funcions i elecció dels delegats**

A l'inici de cada curs escolar i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor de cada grup d'alumnes promourà eleccions a Delegat/da i Sotsdelegada/da de classe

Funcions dels Delegats/des:

1. Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut pel manteniment de l'ordre i la disciplina. Això és especialment important quan falta algun professor. Es obligació del delegat en aquest cas cercar el professor de guàrdia i, si no el troba, el directiu de guàrdia.
2. Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
3. El Delegat és el responsable d'acompanyar al alumnes que siguin expulsats de l'aula a la Sala de Professors, així com de portar el "part d'incidents" i de retornar-lo al/la professor/a signat pel professor/a de guàrdia o per Prefectura d'Estudis.
4. Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin desembocar en el seu perjudici.

5. Cooperar amb els professors en la fixació de les dates dels controls de les avaluacions parcials.
6. Haurà d'assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui.
7. Presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandonament o defectuós compliment de les funcions educatives per part del Centre.
8. I d'altres que puguin ésser de l'interès de l'Institut i que la Direcció els pugui encomanar.

Quan falti el Delegat, el sots-delegat assumirà les seves funcions i totes les derivades de la pertinença al consell de Delegats.

### **Consell de delegats**

Aquesta comissió està formada pels delegats de tots els cursos del centre i te les següents funcions:

1. Trametre a l'equip directiu totes aquelles propostes que afectin a la vida acadèmica de l'Institut per tal que l'alumnat participi activament d'una part de la gestió del centre.
2. Rebre la informació de les associacions d'alumnes legalment constituïdes i distribuir-la entre l'alumnat de l'Institut.
3. Els membres de la comissió de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones
4. Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
5. Ser informat del desenvolupament de les reunions del Consell Escolar del Centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió en els diferents cursos.
6. Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
7. Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.

### **Consell escolar**

Els alumnes membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri



del director/a del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions