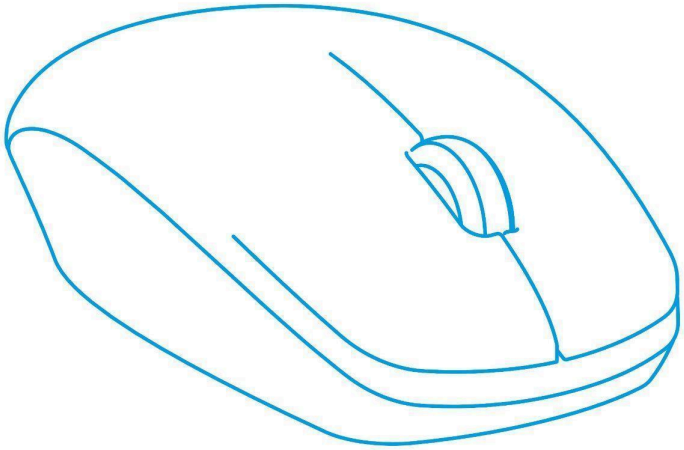
CFGM Gestió administrativa

Dossier inici de curs

25-26



INSTITUT
JOSEP BRUGULAT

PART COMUNA

FAMÍLIES PROFESSIONALS

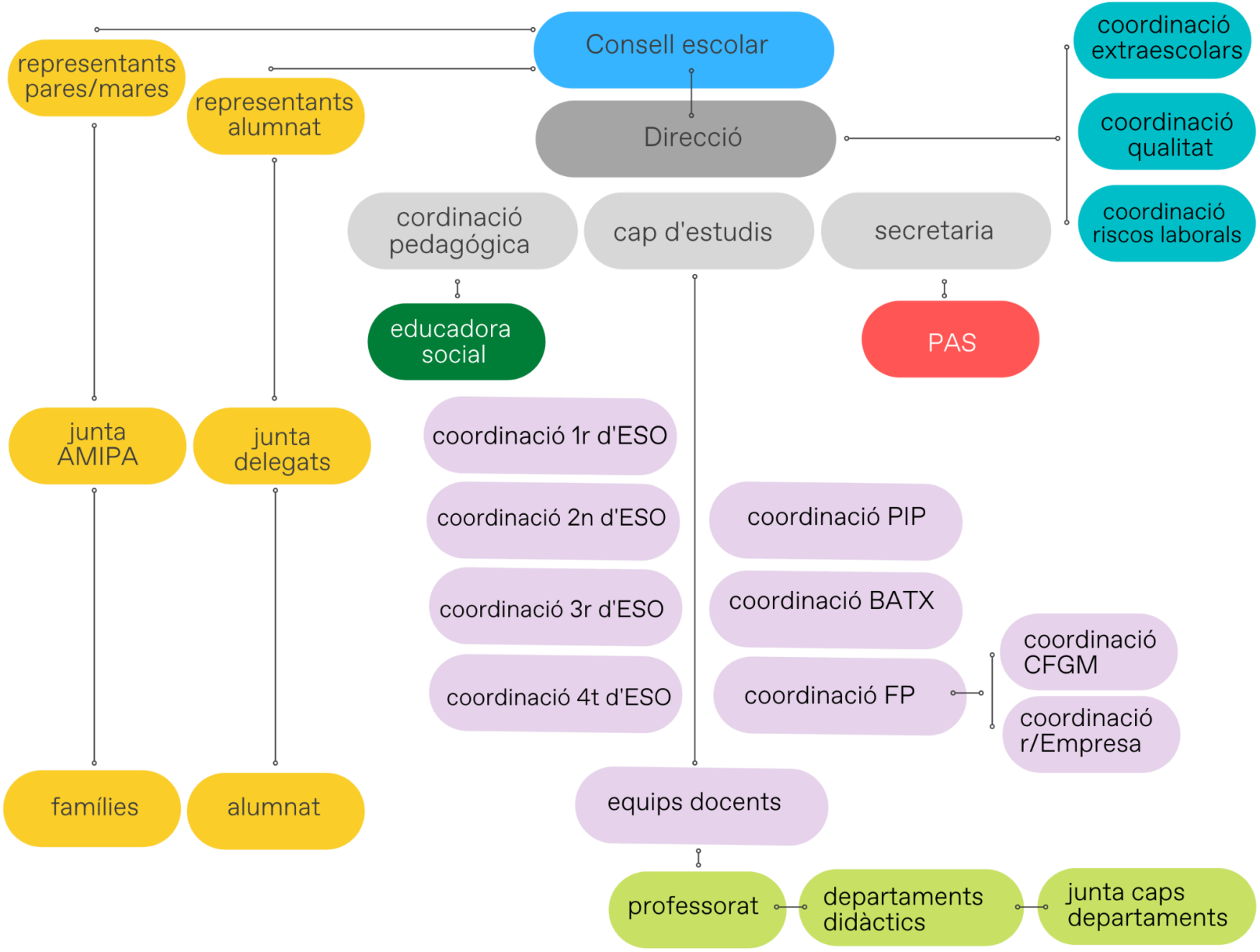
1. Organigrama 2
2. Calendari 4
3. Carta de serveis / compromís per la FP 5
4. Normes d'organització i funcionament de centre 6
5. Assistència alumnat de cicles 17
6. Pràctiques duals generals als CF 19

PART ESPECÍFICA

FAMÍLIES PROFESSIONALS

7. Denominació i durada del cicle 20
8. Perfil professional 20
9. Competències professionals, personals i socials 20
10. Itinerari professional 22
11. Organització del Cicle Formatiu 22
12. Seqüenciació i distribució de mòduls formatius 23
13. Horaris del Cicle Formatiu 25
14. Altra informació 29

1. Organigrama



INSTITUT
JOSEP BRUGULAT

Semipresencial

catskills

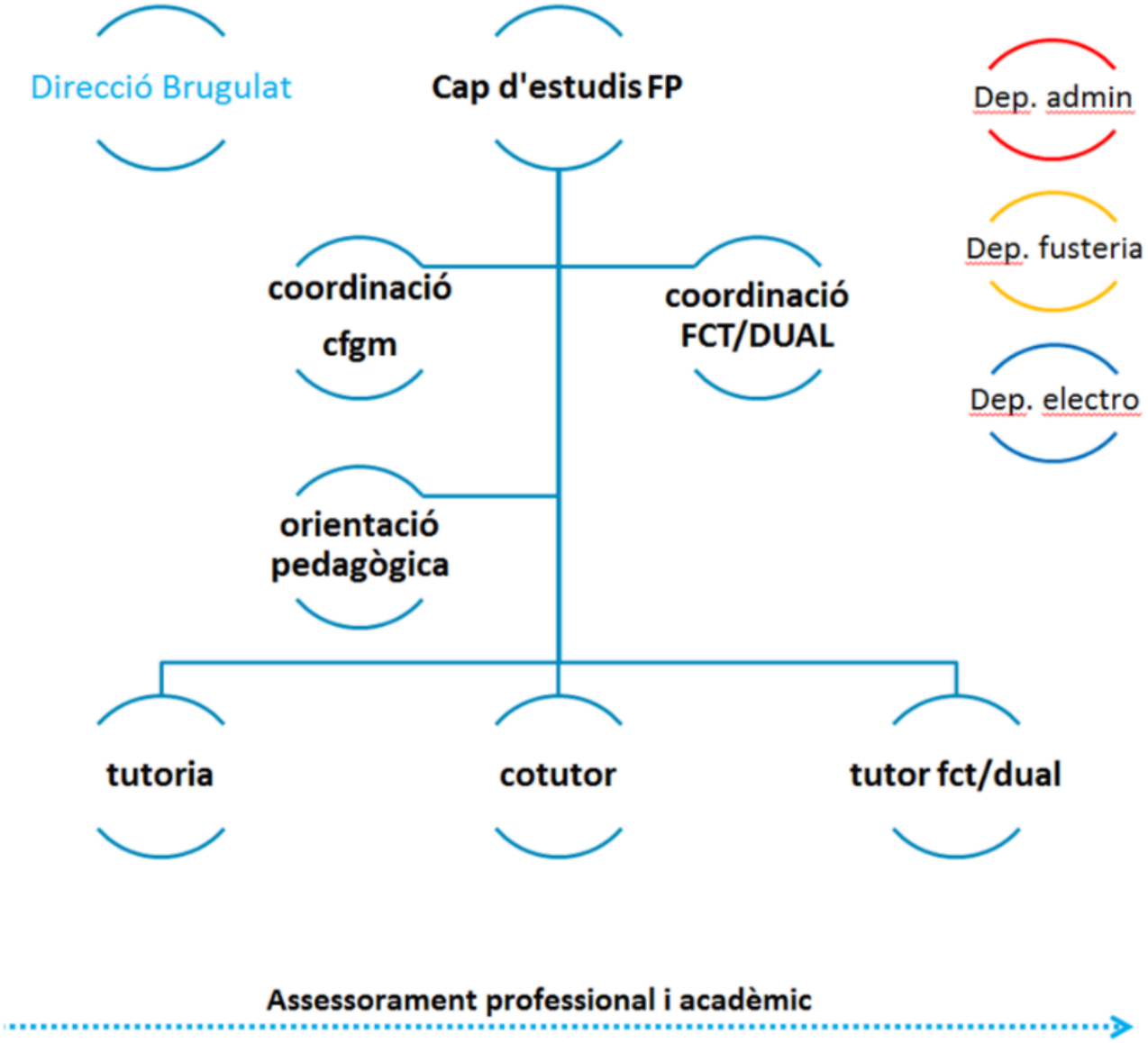
innovafp

emprènfp

mobilitatfp

FP dual

Projecte de qualitat i millora contínua



2. Calendari

Institut JOSEP BRUGULAT

Calendari Cicles Formatius Curs 2025-26

SETEMBRE 2025

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
1	15	16	17	18	19	20	21
2	22	23	24	25	26	27	28
3	29	30					

Dia 11: Festiu
Dia 12: Inici curs escolar
Dia 15: Inici curs escolar 2n GS
Dia 23: Reunió famílies FP (20h)
Dia 25: Reclamació de llibres

OCTUBRE 2025

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
3			1	2	3	4	5
4	6	7	8	9	10	11	12
5	13	14	15	16	17	18	19
6	20	21	22	23	24	25	26
7	27	28	29	30	31		

Dia 20: Festiu lliure disposició

NOVEMBRE 2025

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
7						1	2
8	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	16
10	17	18	19	20	21	22	23
11	24	25	26	27	28	29	30

Dia 28: Final del 1r T

DESEMBRE 2025

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
12	1	2	3	4	5	6	7
13	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

Dia 5: Festiu lliure disposició
Dia 12: Donar butlletins 1r T.
Dia 19: Jornada intensiva
Del 20 de desembre al 7 de gener: Vacances de Nadal

GENER 2026

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
15	12	13	14	15	16	17	18
16	19	20	21	22	23	24	25
17	26	27	28	29	30	31	

Del 20 de desembre al 7 de gener: Vacances de Nadal
Dia 8: Inici classes

FEBRER 2026

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
17							1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	

Dia 13 i 16: Festius lliure disposició

MARÇ 2026

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
21							1
22	2	3	4	5	6	7	8
23	9	10	11	12	13	14	15
24	16	17	18	19	20	21	22
25	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

Dia 6: Final del 2n T
Dia 13: Donar butlletins 2n T.
Dia 27: Data presentació exempcions total Dual general
Del 28/03 al 6/04 vacances Setmana Santa

ABRIL 2026

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
			1	2	3	4	5
26	6	7	8	9	10	11	12
27	13	14	15	16	17	18	19
28	20	21	22	23	24	25	26
29	27	28	29	30			

Dia 7: Inici classes
Dia 30: Festiu lliure disposició

MAIG 2026

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
29					1	2	3
30	4	5	6	7	8	9	10
31	11	12	13	14	15	16	17
32	18	19	20	21	22	23	24
33	25	26	27	28	29	30	31

Dia 1: Festiu
11: Projectes 2n CFGS
Dia 15: Notes 3r trimestre 2n superior (PAU)
Dia 18: Festiu lliure disposició
25 al 29: Finalització de classes i/o exàmens
Dia 29: Final del 3r T.

JUNY 2026

Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
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					

Dia 5: Notes a l'alumnat amb MP suspesos
Del 8 al 12 de juny: Setmana de recuperacions
Proves de les PAU: 9, 10 i 11 de juny
Dia 18: Acte comiat FP / Entrega notes FP (finalistes i tard
Dia 19: Reclamacions notes finals / Notes grups matí
Dia 24: Festiu

JULIOL 2026

Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
	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			

Altres informacions:

- 12 de setembre: primer dia de curs
- 29 de maig: últim dia de classes als cicles formatius
- Març / Abril: Jornada de cicles, Portes obertes i Expojove
- Maig 2026: Preinscripcions CFGM i CFGS
- Juliol 2026: Matrícules CFGM i CFGS

Festius i dies de lliure disposició

20 d'octubre	5 de desembre	13 i 16 de febrer	30 d'abril	18 de maig

3. Cartes de serveis / carta compromís

PER PART DEL CENTRE

L'institut Josep Brugulat de Banyoles vol ser un centre de referència en:

- **Formació:** Guiar i tutoritzar de forma personalitzada els nostres alumnes en el seu aprenentatge, mitjançant pràctiques en grups reduïts als tallers, l'ús de noves tecnologies i la introducció de l'anglès a les classes.
- **Projecció a l'entorn:** Participar en concursos, organitzar trobades amb empresaris, assistència a fires, visita a empreses, xerrades amb experts, emprenedors i orientades a l'entorn laboral i professional.
- **Semipresencialitat:** Facilitar la conciliació de la vida laboral i personal amb la possibilitat de poder estudiar qualsevol dels nostres cicles formatius amb la màxima flexibilitat per a l'alumnat.
- **Innovació:** Crear i desenvolupar projectes d'innovació establint estrets vincles de coneixement entre l'empresa i l'escola, garantint un aprenentatge formatiu actualitzat i bidireccional entre ambdues parts.
- **Metodologies actives:** Apostar per un canvi metodològic vivencial i significatiu basat en l'alumne com a centre actiu, participatiu, motivat, il·lusionat que s'autogestioni en el procés d'aprenentatge i creixement personal, sentint-se part important d'un grup.
- **Reconeixement Experiència Laboral:** Convalidar parts dels continguts impartits als nostres cicles formatius mitjançant l'experiència laboral, per tal de disposar de professionals més formats a l'empresa.
- **Qualitat i millora:** Millorar la nostra acció formativa i de gestió incorporant les aportacions de tota la comunitat educativa, amb l'objectiu d'aconseguir l'excel·lència acadèmica i professional.
- **Pràctiques empresa Dual i Erasmus +:** Formar persones i professionals de futur compartint la formació dels nostres alumnes amb les empreses del sector i oferint-los la possibilitat d'una experiència formativa en altres països.
- **Borsa de treball:** Disposar d'un espai d'intercanvi laboral on es troben les necessitats de les empreses amb la demanda de feina dels alumnes i exalumnes del Brugulat.

PER PART DE L'ALUMNE/A

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del tutor/a, de tot el professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
- Compartir desenvolupar i afavorir amb el centre les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten als deures de qualsevol alumne/a.
- Organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

- Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el propi rendiment escolar.
- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, a final de curs.

4. Normes d'organització i funcionament

NORMES DE CONVIVÈNCIA BÀSIQUES

1. Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa (professors, personal de secretaria, conserges, alumnes, personal de neteja, AFA).

2. Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi, i col·laborar amb ells en les activitats formatives.

3. Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i, per tant, justificar i, si pot ser, avisar anticipadament les absències. En cas d'un examen, cal venir obligatòriament a les classes anteriors si així ho indica l'equip docent o el departament corresponent.

4. La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; **cal ser puntual**, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i d'altres sessions de treball; òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.

5. Portar el material necessari a classe i a les reunions de treball, i realitzar les tasques encomanades.

6. Mantenir i fer mantenir netes i ordenades les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i vetllar per la netedat i l'ordre dels llocs de treball, dels estris, de la roba i del propi cos.

7. Durant els canvis de classe, els alumnes o es quedaran a dins de l'aula o es dirigiran a l'aula que els correspongui ordenadament; tant en un cas com en l'altre es prepararan per a la propera matèria.

8. En acabar l'última classe del dia, es col·locaran les cadires damunt les taules per a facilitar la neteja. Es vigilarà (també a l'hora de l'esbarjo i al mig dia) que els llums quedin apagats i les finestres i la porta, tancades.

9. Cada alumne/a és responsable de la neteja i de l'ordre de la seva taula i de la seva zona de treball. Mantingueu netes les taules i useu les papereres.

10. A les hores d'esbarjo no està permès romandre a l'aula si no hi ha cap professor/a responsable.

11. El fet que es detecti algun alumne/a copiant a un examen o deixant-se copiar suposarà suspendre l'examen directament.

12. Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir ni promoure substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.

13. Per seguretat i prevenció, en cas que es dubti del consum recent per part de l'alumnat de qualsevol tipus de substància estupefaent, aquest tindrà prohibit l'accés al recinte escolar.

14. No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos, cal fer-ho a l'hora de l'esbarjo.

15. En cas d'ordinadors personals cedits pel Departament d'Educació, l'alumnat assumeix la seva plena responsabilitat respecte al seu ús, pèrdua o dany complint així la sanció que se'n derivi en cada cas.

16. Pel que fa a les pràctiques en empreses (Dual), tota empresa que ha estat proposada pel propi alumnat caldrà ser validada pel tutor/a de pràctiques i en conseqüència per tot l'equip docent d'acord amb els criteris establerts a les NOFC.

17. Els **telèfons mòbils i altres aparells electrònics** com els reproductors d'àudio, **no estan autoritzats** en els períodes de classe ni a **dins del recinte escolar.**

    Si es porta mòbil o algun altre aparell electrònic (AE), ha d'estar desconnectat i desat en algun lloc no visible (maleta, taquilla...) a totes les hores de classe i en tot el centre, (aules, tallers i passadissos incloent els patis).

    Només es podran utilitzar aquests aparells quan el professor ho autoritzi expressament i sigui per necessitats pedagògiques.

    Es consideren aquestes altres consideracions sobre l'ús d'aparells electrònics

    a. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua i/o sostracció.

    b. En cas que es faci un ús inadequat del mòbil o AE (per exemple fer fotos/vídeos dins el recinte escolar), incomplint la normativa explicada en l'apartat anterior, es sancionarà amb una incidència.

    c. L'acumulació d'incidències d'aquest tipus comportarà una sanció per part de l'equip docent, d'acord amb les NOFC.

    d. Sortides: no es pot fer servir el mòbil a menys que s'indiqui el contrari (durant el trajecte, estones lliures,...)

    e. El centre disposa tant a consergeria com a secretaria d'un sistema de telefonia per tal de poder comunicar els alumnes amb les famílies o al revés

18. Mantenir un silenci discret als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.

19. Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.

20. Entendre l'autoritat com un servei necessari i, per tant, admetre-la i respectar-la i, en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.

21. Tractar acuradament l'edifici, les instal·lacions, els lavabos, el mobiliari, el material i l'entorn de l'institut.

22. Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.

23. Totes les normes de convivència del centre han d'aplicar-se, si cal, en les sortides extraescolars.

24. No es poden portar retoladors permanents al centre.

25. Pel que fa a la indumentària i vestimenta en el centre, per motius de seguretat, higiene o per evitar l'ús de material no autoritzats en exàmens i proves individuals, el professor pot demanar als alumnes que es treguin qualsevol element que cobreixi la cara o el cap, en els tres supòsits següents:

    - En la matèria d'Educació física.
    - En els laboratoris i tallers.
    - En els exàmens.

26. El fet de no respectar les indicacions del professor es tipificarà com a una conducta greument perjudicial per la convivència o falta i com a tal s'aplicaran les mesures correctores o sancions pertinents.

DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Drets

- Dret a la formació: L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar: L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.

  D'aquest dret concretament volem donar rellevància al següent punt:

- Dret al respecte de les pròpies conviccions: L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal: Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Dret de participació: L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Dret de reunió i associació: L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se.
- Dret d'informació: L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió: L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional: L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats: L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
- Dret a la protecció social: L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti.

- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat: Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia.

Deures

- Deure de respecte als altres: L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Deure d'estudi: L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
  - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- Deure de respectar les normes de convivència
- Deure pel que fa a les pràctiques formatives: Es fa extensible els deures anteriors als centres de treball on l'alumnat realitza les pràctiques formatives. Així mateix l'alumnat tenen el deure de documentar de forma continuada el seguiment de les seves activitats al centre de treball durant la realització de les pràctiques. En el cas que una empresa faci fora a un/a alumne/a en pràctiques per tenir una mala actitud o no complir els acords de treball, es sanciona amb una incidència greu i llavors és responsabilitat de l'alumne buscar-se una altra empresa per fer les pràctiques. Els tutors de pràctiques oferiran fins a dues empreses diferents als alumnes, en el cas que l'alumne/a rebutgi les dues empreses, llavors serà responsabilitat de l'alumne/a de buscar l'empresa.

NORMES GENERALS

Ús dels ordinadors i accés a Internet

- No es permet l'ús de programari que no s'estigui impartint a classe ni la utilització dels ordinadors per a assumptes personals.
- L'accés a Internet sols es permet amb finalitats acadèmiques. Està prohibit l'accés sense autorització del professor/a. Mai s'accedirà a pàgines de contingut inadequat.
- Cada alumne/a tindrà assignat un únic equip, i no podrà utilitzar-ne un altre si no és amb el consentiment del professor/a encarregat de l'aula.
- A l'inici de la classe cada alumne/a farà saber al professor/a les anomalies que observi en el seu equip de treball.
- No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumne avisarà al professor/a qui prendrà les mesures oportunes.
- Queda expressament prohibit assumir la identitat d'altres usuaris (aquest tipus de falta pot arribar a ser motiu d'expulsió del centre), així com esborrar informació que no sigui de l'usuari i/o obtenir informació confidencial d'altres usuaris (paraules de pas, documents, etc.).
- No es permet l'ús de programari de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers (P2P) o qualsevol altre aplicació que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat i el correcte ús de la xarxa del centre.

Ús de les impressores

- Les impressores són només per a ús docent, està prohibit utilitzar-les per a qüestions personals alienes a la docència. Cal fer-ne un ús responsable.
- Imprimiu només les pàgines que necessiteu, fent un bon ús del paper i de les tintes d'impressió. Per tal de fer el centre més sostenible és recomanable que abans d'imprimir, penseu si cal fer-ho.
- Utilitzeu recursos com els esborranys, paper reciclat, "doble cara" o múltiples fulles per pàgina sempre que sigui possible per tal d'estalviar paper i tinta. En cas de fer moltes còpies d'un mateix document, utilitzeu el servei de reprografia del centre per tal de fer fotocòpies: és més barat i sostenible.
- Si detecteu qualsevol problema a les impressores, informeu el professor/a.

NORMES GENERALS

- Abans de començar a treballar al taller s'han de conèixer les sortides d'emergència, els mitjans d'extinció d'incendis i les vies d'evacuació per si fos necessari utilitzar-los en cas d'emergència.
- Cal mantenir les vies d'evacuació lliures d'obstacles i respectar-ne el traçat previst.
- No està permès fumar.
- Al taller no es pot menjar ni beure.
- No es pot fer foc excepte en els llocs preparats per fer-ho.
- No es poden guardar aliments ni begudes en llocs on s'emmagatzemen o s'utilitzin productes químics.

Normes de bones pràctiques al taller

- S'han d'utilitzar els equips de protecció individual adequats a les activitats, segons que ho hagi indicat el professor o el mestre de taller: ulleres de seguretat, guants, mascaretes, sabates de seguretat, proteccions auditives, etc., apropiats al tipus de risc.
- S'ha d'utilitzar indumentària adequada (bata o granota) de manera que les extremitats quedin cobertes. El calçat ha de ser tancat. No s'han d'utilitzar mitges (és perillós en cas d'incendi o de contacte amb productes químics).
- Els cabells llargs s'han de portar recollits.
- No s'han de portar braçalets, penjolls, mànigues amples, etc. que puguin enganxar-se a les màquines.
- No s'ha de treballar mai sol en el taller quan s'utilitzen materials o eines perillosos.
- S'ha de mantenir l'ordre i la neteja del lloc de treball durant la pràctica i en finalitzar-la.
- Quan s'han escalfat materials cal comprovar-ne la temperatura abans d'agafar-los directament amb les mans, cal protegir les mans de materials calents o productes irritants, corrosius o desconeguts).
- Cal mantenir tancades les vàlvules de les ampolles i instal·lacions de gasos combustibles quan no s'utilitzin.

Productes químics

- Abans d'utilitzar un producte químic per primer cop s'ha de llegir l'etiqueta del producte i consultar-ne la fitxa de seguretat.

- Cal etiquetar adequadament els recipients que contenen productes transvasats o amb mescles preparades (amb el nom del producte i la informació de la perillositat).
- No s'han de reutilitzar recipients que originàriament contenien aliments o begudes per guardar-hi productes químics, dissolvents o altres substàncies.
- Els materials innecessaris s'han d'emmagatzemar i ordenar o s'han d'eliminar com a residu, per evitar l'acumulació de materials de fàcil combustió que puguin propagar el foc.
- Els productes inflamables s'han d'utilitzar en les quantitats imprescindibles i emmagatzemar-los en un lloc adequat (armari). Els recipients no s'han de deixar oberts mentre es treballa.
- Després de manipular productes químics és necessari rentar-se les mans.
- Els productes químics no s'han d'olorar directament ni tastar.

Medi ambient i residus

- Quan sigui possible, és convenient substituir els dissolvents tòxics per d'altres de menys toxicitat, com ara els dissolvents vegetals i/o ecològics.
- Els dissolvents i altres productes inflamables no s'han d'utilitzar indiscriminadament; els pinzells bruts de pintura a l'oli poden netejar-se amb aigua i sabó.
- Alguns pigments contenen plom, crom i metalls pesants nocius per a la salut i per al medi ambient.
- Els residus (restes de dissolvents, pintura, draps impregnats de greix, etc.) no s'han d'abocar a les piques; s'han de gestionar d'acord amb les normes del procediment de control de residus vigent.
- Els vessaments de materials tòxics s'han de recollir immediatament amb material absorbent adequat.
- Eviteu tant com sigui possible la utilització de productes en forma d'esprais perquè són nocius i altament inflamables i contaminants; en tot cas utilitzeu-los controladament.

Màquines

- No es poden utilitzar sense tenir-ne un coneixement previ i sense que hi sigui present el professor responsable o el mestre del taller.
- Se n'han de conèixer les instruccions d'ús i els riscos derivats de la seva utilització.
- Abans de començar a treballar s'ha d'observar l'estat de la màquina (cables, endolls, peces, utillatge, etc.) i que els dispositius de protecció estiguin col·locats i ben conservats.

- No es poden retirar els dispositius de protecció sota cap concepte. Durant el treball s'han d'utilitzar empenyedors per aproximar les peces.
- Quan la màquina està en funcionament cal evitar la presència d'altres persones al voltant de l'usuari.
- Quan la màquina no s'utilitza ha d'estar totalment aturada, desconnectada i amb proteccions posades.

Eines

- Cal utilitzar les eines adequades a cada tipus de treball.
- No es poden utilitzar eines perilloses sense el coneixement i l'autorització del professor responsable Cal revisar els cables elèctrics de les eines que s'endollen abans d'usar-les.
- Quan sigui possible s'han d'evitar els allargadors.
- Les eines s'han de mantenir en bones condicions d'ús i guardades al lloc quan s'ha acabat la feina.
- Quan es transportin és convenient protegir-ne les parts tallants i utilitzar recipients adequats.

Manipulació de càrregues

- No s'haurien de manipular càrregues superiors a 25 kg (15 kg en el cas de les dones).
- Quan s'han de traslladar càrregues s'ha de procurar utilitzar mitjans mecànics, com ara els carretons, o demanar ajuda als companys.
- Per aixecar una càrrega és convenient col·locar-s'hi davant, recolzar amb fermesa els peus a terra, doblegar les cames flexionant els genolls i agafar-la, mantenint l'esquena recta. Per aixecar-la s'ha d'utilitzar la força de les cames i mantenir la càrrega pròxima al cos.

TIPUS D'INCIDÈNCIES ALS CICLES FORMATIUS

Amb l'objectiu de gestionar les incidències i les seves conseqüències, aquells estudiants dels cicles formatius que hagin acumulat incidents, i si així ho determina l'equip docent i l'equip directiu, a més del compliment de la sanció prèviament establerta, aquesta podria veure's reforçada amb **tasques pràctiques realitzades a les instal·lacions del mateix institut** al llarg del termini que siguin exclosos de l'assistència a classe, de matí o tarda de forma intercanviada amb l'horari lectiu de l'alumne. En cas d'incompliment s'agreujarà la sanció d'acord amb les normes establertes.

SÓN INCIDÈNCIES
● No fer els deures, pràctiques o treballs encomanats de forma continuada (*) ● No portar el material de forma continuada (*) ● Retards de forma continuada (*) ● Utilitzar els mitjans informàtics i recursos del centre per un fi diferent de l'establert pel professorat sense permís d'aquest ● Mantenir una actitud passiva a l'aula o taller de forma continuada (*) ● L'ús inadequat de mòbils i aparells electrònics. ● Qualsevol acte injustificat que alteri lleument i de manera reiterada el desenvolupament de les activitats del centre. ● Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els membres de la comunitat educativa (faltes de respecte). ● Comportar-se de manera inadequada en les sortides organitzades pel centre. ● Deteriorament intencionat de mobiliari del centre.

*forma continuada = es valora per l'equip docent i implica que afecti a més d'un mòdul.

SÓN INCIDÈNCIES GREUS
● Les injúries, desafiament al professorat, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. ● Assetjament. ● L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre. ● El deteriorament greu de les dependències o destrucció dels equipaments del centre. ● Utilitzar el mòbil per fer gravacions dins del centre sense permís i fer-ne un mal ús.

- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- No compliment de les sancions imposades segons les NOFC.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Usurpació d'identitat.
- No fer ús dels EPIS al taller i la vestimenta indicada al taller.
- Qualsevol incidència que es doni als tallers de Formació Professional són incidències greus per la perillositat que comporta.

Graduació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències a Cicles Formatius

1. Amb **3** incidències => obertura d'expedient disciplinari i expulsió preventiva de **5 dies lectius a casa.**
2. Amb **6** incidències => obertura d'expedient disciplinari i expulsió preventiva de **15 dies lectius a casa.**
3. Amb **9** incidències => obertura d'expedient disciplinari i expulsió preventiva de **30 dies lectius a casa.**

Altres casos d'incidències

- En cas que l'alumnat no faci el seguiment continuat de les activitats realitzades a les pràctiques formatives fent ús dels programes i eines establertes i d'acord amb les instruccions facilitades pel tutor/a de pràctiques duals, es donarà de baixa l'alumnat de forma automàtica de les pràctiques formatives sense que s'hagi computat les hores realitzades prèviament al centre de treball.

5. Assistència alumnat de cicles

- El nostres cicles són presencials, per tant, l'assistència és obligatòria.
- Per avaluar els aprenentatges de forma continuada, l'alumnat de CCFF ha d'assistir regularment a les hores lectives previstes en cada mòdul. Les absències, justificades o no, no podran superar el 20% de les hores totals assignades a cada mòdul.
- Quan el còmput total de faltes d'assistència (justificades o no) arribi al 10% de les hores d'un mòdul, rebrà un avís oral per part del professorat/tutor/a.
- Si, tot i l'avís, la reiteració portés el mateix alumne a faltar, justificadament o no, un 20% o més de les hores d'un mòdul, rebrà una notificació per escrit (a través de la intranet) on se li comunicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. La presentació a la segona convocatòria (juny) és voluntària. Tot i això no queda exempt de l'obligació de presentar totes les activitats que s'han realitzat durant el curs. Si l'alumne no s'hi presenta, no se li comptarà aquesta segona convocatòria i, a l'efecte del còmput màxim, constarà com a "No presentat/da (NP)".
- En cas que l'alumne hagi de faltar justificadament un elevat percentatge d'hores, aquest haurà d'informar al professor que imparteix el mòdul, així com al seu tutor, d'aquesta falta d'assistència previsible i presentar la documentació pertinent de seguida que sigui possible. A partir d'aquest moment, i per tal de no incórrer en els punts anteriors, s'hauran de pactar unes mesures flexibilitzadores. Aquestes mesures hauran de constar en una acta del departament corresponent.
- Altres casos que no estiguin contemplats en aquests supòsits s'estudiaran amb l'Equip Docent corresponent i es faran propostes concretes per cada cas a l'Equip Directiu que serà el que donarà el vist i plau o no.
- Pel que fa als alumnes de cicles formatius de grau mitjà, el fet de faltar reiteradament a les hores de tutoria sense el permís del tutor/a, suposarà una incidència per part del tutor.

  Nota: En cas que sigui difícil establir contacte directe amb alumne/a s'enviaran les amonestacions escrites pels mitjans de contacte disponibles amb la intenció que quedi constància que ell/a o els tutors legals han rebut la informació.
- En cas d'absència continuada i no comunicada al centre es tramitarà la baixa d'ofici de l'alumne/a.

RETARDS

- La puntualitat és necessària i obligatòria a totes les activitats docents del Centre com a les pràctiques, tan pel bon funcionament de l'Institut, com pel respecte als companys. La reiteració continuada en la falta de puntualitat de forma injustificada és conducta contrària a la convivència i comportarà l'aplicació de la normativa corresponent (3 retards en el mateix MP es converteix en una falta d'assistència).

FALTES D'ASSISTÈNCIA ALS EXÀMENS

- Quan un alumne/a està malalt el dia d'una prova, l'alumne (si és major d'edat), el pare, la mare o el tutor corresponent, **ha d'avisar per correu electrònic a primera hora** al tutor, cotutor o enviar un correu electrònic a consergeria@insbrugulat.cat indicant el motiu de l'absència. NO fer-ho d'aquesta manera suposa la pèrdua de la possibilitat de fer l'examen.
- Només s'accepten com a justificacions aquelles que suposin una absència de força major o de deures inexcusables (exàmens oficials, competicions, operació...) i sempre han de ser documentades.
- Quan l'alumne torni, ha d'estar disposat a fer l'examen **quan el professor ho decideixi** o a la convocatòria que el professor consideri oportuna.
- En cas d'un examen, cal venir obligatòriament a les classes anteriors si així ho indica l'equip docent o el departament corresponent.

RESPECTE A LES ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

- Les entrades i sortides de l'alumnat de cicles formatius es faran amb total respecte i en silenci per tal de no enterbolir el bon funcionament del centre, especialment quan s'entra i/o se surt de l'Institut en hores que no són a primera i darrera hora. **Mai es podrà sortir de l'aula o taller abans de que soni el timbre**, en aquest cas la sortida serà quan el professor/a ho indiqui i es farà de forma conjunta tot el grup amb ordre, respecte i silenci, i en cas d'incompliment es tindrà en compte l'aplicació de la normativa corresponent.

RESPECTE AL CANVI DE CLASSE I PATIS

- Als canvis de classe o al finalitzar la jornada l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb celeritat i diligència cap a les dependències assignades, en cas contrari aquesta conducta pot donar lloc a possibles incidències. Pel que fa al pati, és recomanable que l'alumnat de post obligatòria surti del centre.

6. Pràctiques a l'empresa:

- Amb les pràctiques de dual general s'han d'assolir dos objectius bàsics: 1- Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el cicle formatiu (qualificació professional). Per això es recomana que l'alumnat es busqui l'empresa per desenvolupar les pràctiques. 2- Facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral (inserció professional).
- *En cas que l'alumnat no faci el seguiment continuat de les activitats realitzades a les pràctiques formatives fent ús dels programes i eines establertes i d'acord amb les instruccions facilitades pel tutor/a de dual general, es donarà de baixa l'alumnat de forma automàtica de les pràctiques formatives sense que s'hagi computat les hores realitzades prèviament al centre de treball.*

Temporització ordinària:

- **En els cicles de dos cursos acadèmics**, la dual general s'ha de fer **prioritàriament en el segon curs**. En cas que es faci durant el primer curs, ha de començar un cop finalitzada la segona avaluació sempre i quan tingui aprovat el Resultat d'Aprenentatge 2 de Prevenció de Riscos Laborals del mòdul professional d'Itinerari personal per a l'ocupabilitat I. L'alumne o l'alumna que repeteixi un cicle o tingui aprovats mòduls del curs en que està matriculat, pot sol·licitar una distribució horària especial, que no pot ser superior a set hores diàries, ni trenta-cinc hores setmanals.
- La qualificació global de la dual general, segons la normativa vigent, s'expressa mitjançant una nota num`perica entre 5 i 10. Aqueta nota té un pes del **10%** en la qualificació final dels mòduls que incorporen estada a l'empresa.
- També hi ha la possibilitat de poder fer exempcions del 25%, 50% i 100% no podent acumular el 25% i el 50% amb un 75%.
- L'exempció del 25% del total de les hores del mòdul del cicle s'atorga si l'alumnat acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del mòdul de pràctiques del cicle formatiu.
- L'exempció parcial del 50% del total de les hores del mòdul del cicle s'atorga si l'alumnat acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb el mateix àmbit professional.
- L'exempció del 100% del total de les hores d'estada a l'empresa del cicle s'atorga si l'alumnat acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les 515 d'estada a l'empresa, relacionada amb el mateix àmbit professional.

7. Denominació i durada del cicle

Cicle Formatiu de grau mitjà en Gestió administrativa
2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics.
1485h al centre educatiu i 515h. pràctiques a l'empresa.

8. Perfil professional

La competència general d'aquest títol consisteix a activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

9. Competències professionals, personals i socials

a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.

b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.

c) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.

d) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa i condicions de seguretat i qualitat.

e) Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.

f) Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.

g) Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.

h) Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.

i) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.

j) Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient.

k) Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.

l) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.

m) Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.

n) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.

o) Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.

p) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.

q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.

r) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.

s) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

10. Itinerari professional

Les persones que superen el cicle formatiu obtenen un títol de tècnic o tècnica, que els permet accedir:

- Al batxillerat,
- A un cicle de grau superior,
- Al món laboral, com a:
    - Auxiliar administratiu o administrativa;
    - Ajudant o ajudanta d'oficina;
    - Auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i pagaments, de gestió de personal;
    - Administratiu o administrativa comercial;
    - Auxiliar administratiu o administrativa de les administracions públiques;
    - Recepcionista;
    - Empleat o empleada d'atenció al públic;
    - Empleat o empleada de tresoreria, i
    - Empleat o empleada en mitjans de pagament.

11. Organització del cicle formatiu

- Directora: Nuri Carandell
- Cap d'estudis d'FP: Cristina Corbera
- Coordinador d'FP: Jordi Riera
- Coordinador d'FCT i Dual: Dani Lorenzo
- Cap de Departament: Lourdes Galera

1r CFGM

- Tutor de Primer: Lluís Puigvert
- Cotutor de Primer: Susanna Reixach
- Tutors de pràctiques: Lluís Puigvert, Susanna Reixach

- Tutor de Segon: Albert Mata
- Tutors de pràctiques: Lluís Puigvert, Lourdes Galera, Susanna Reixach

12. Seqüenciació i distribució dels mòduls

1r curs

h	codi	nom mòdul	h/stm	professorat	desd
99	0437	Comunicació a l'empresarial i at al client	3	Jordi Riera	X
99	0438	Oper. Admin. de compra-venda	3	Olga Farrés	X
165	0440	Tractament informàtic de la informació	5	Susanna Reixach	X
99	0441	Tècnica Comptable	3	Lluís Puigvert	X
99	0448	Oper. Aux de gestió de tresoreria	3	Albert Mata	X
66	C056	Català professional	2	Jordi Riera	
66	0156	Anglès professional	2	Cristina Corbera	
33	1664	Digitalització aplicada als sectors productius	1	Lluís Puigvert	
33	1708	Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	Olga Farrés	
99	1709	Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	3	Marta Panadés	
66		Mòdul optatiu	2	Lluís Puigvert i Susanna Reixach	X
33	T	Tutoria	1	Lluís Puigvert	

2n curs

h	codi	nom mòdul	h/stm	professorat	desd
99	0442	Operacions administratives de RRHH	3	Jordi Riera	
99	0443	Tractament de la docum comptable*	3	Albert Mata	X
99	0439	Empresa i administració	3	Lourdes Galera	X
66	1710	Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	2	Jaurés Sanchis	
99	0446	Empresa a l'aula		Susanna, Lluís, Olga Farrés	
99	1313	Projecte intermodular			
33	T	Tutoria	1	Albert Mata	

13. Horaris del cicle formatiu

1r curs cm

1r Gestió Administrativa					
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:10 9:10	Comunicació empresarial i atenció al client Jordi Riera aula 104	Comunicació empresarial i atenció al client Jordi Riera aula 104 Mòdul optatiu Susanna Reixach aula 109	Sostenibilitat aplicada al sistema productiu Olga Farrés aula 102	Anglès professional Cristina Corbera *aula 104*	Operacions administratives de compravenda Olga Farrés aula 214 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria mal21/Albert Mata aula 208
9:10 10:10	Català professional Jordi Riera *aula 104*	Digitalització aplicada als sectors productius mates aula 104	Itinerari personal per a l'ocupabilitat I Marta Panadès aula 208	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 103 Itinerari personal per a l'ocupabilitat I Marta Panadès aula 104	
10:10 11:10	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 103 Tècnica comptable Lluís Puigvert aula 104	Anglès professional Cristina Corbera *aula 104*	Català professional Jordi Riera *aula 104*	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 103 Tècnica comptable Lluís Puigvert aula 104	Tutoria Lluís Puigvert *aula 104*
11:10 11:45					
11:45 12:45	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 103 Tècnica comptable Lluís Puigvert aula 104	Itinerari personal per a l'ocupabilitat I Marta Panadès aula 104	Comunicació empresarial i atenció al client Jordi Riera aula 104	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 103 Tècnica comptable Lluís Puigvert aula 104	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 103 Itinerari personal per a l'ocupabilitat I Marta Panadès aula 104
12:45 13:45	Operacions administratives de compravenda Olga Farrés aula 104 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria mal21/Albert Mata aula 108	Operacions administratives de compravenda Olga Farrés aula 108 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria mal21/Albert Mata aula 104	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 108 Mòdul optatiu Lluís Puigvert aula 104	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 103 Mòdul optatiu Lluís Puigvert aula 104	Tractament informàtic de la informació Susanna Reixach aula 103 Tècnica comptable Lluís Puigvert aula 104
13:45 14:45			Operacions administratives de compravenda Olga Farrés aula 104 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria mal21/Albert Mata aula 108	Comunicació empresarial i atenció al client Jordi Riera aula 214 Mòdul optatiu Susanna Reixach aula 109	

2n curs cm

2 Gestió Administrativa					
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:10 9:10		Empresa a l'aula Olga Farrés Lluís Puigvert *aula T7*	Operacions adm. de recursos humans Jordi Rera aula 204	Empresa i administració Lourdes Galera aula 214 Tractament de la documentació comptable mat1 Albert Mata aula 214	Operacions adm. de recursos humans Jordi Rera aula 104
9:10 10:10		Empresa a l'aula Olga Farrés Susanna Reixach *aula T7*	Projecte intermodular Susanna Reixach Lluís Puigvert *aula T7*		
10:10 11:10			Projecte intermodular Olga Farrés\Lluís Puigvert *aula T7*	Itinerari personal per a l'ocupabilitat II Jaumès Sanchis aula T7	Tutoria Albert Mata\mat1 *aula T7*
11:10 11:45	-				
11:45 12:45		Empresa i administració Lourdes Galera aula 108 Tractament de la documentació comptable mat1 Albert Mata aula 214	Projecte intermodular Olga Farrés\Susanna Reixach *aula T7*	Itinerari personal per a l'ocupabilitat II Jaumès Sanchis aula T7	Empresa i administració Lourdes Galera aula 214 Tractament de la documentació comptable mat1 Albert Mata aula 108
12:45 13:45				Empresa i administració Lourdes Galera aula 204 Tractament de la documentació comptable mat1 Albert Mata aula 214	

14. Altra informació

Professorat departament	Càrrec	Correu de contacte
Susanna Reixach	Cotutora de 1r de cma i tutora de pràctiques	sreixac3@insbrugulat.cat
Núria Heras	Administradora	nheras2@insbrugulat.cat
Jordi Riera	Coordinador de cfgm i tutor 1r de CSA	jriera33@insbrugulat.cat
Olga Soler	Tutora de 2n de CSA i tutora de pràctiques	osoler2@insbrugulat.cat
Lourdes Galera	Cap de departament i tutora de pràctiques	lgalera@insbrugulat.cat
Olga Farrés		ofarres@insbrugulat.cat
Lluís Puigvert	Tutor de 1r cma i tutor de pràctiques	lpuigver@insbrugulat.cat
Albert Mata	Tutor de 2n cma i tutor de pràctiques	amata21@insbrugulat.cat
Marta Panadés	Orientadora educativa d'FP	mpanad2@insbrugulat.cat
Cristina Corbera	Cap d'estudis d'FP	criscorbera21@insbrugulat.cat
Jaurés Sanchis	Cap de departament de FOL	jsanchis@insbrugulat.cat
Carles Planas	Responsable de mobilitat	cplanas@insbrugulat.cat
Dani Lorenzo	Coordinador de FCT i Dual	dlorenzo@insbrugulat.cat
Juli Lozano	Responsable de manteniment	jlozan24@insbrugulat.cat

HORARI DE SECRETARIA

Dilluns, dimarts i dijous de 9 a 14 h i de 15 a 17:30 h.

De dimecres i divendres de 9 a 14 h.

CONTACTE DEL CENTRE

cp

Crta Figueroles, 19 17820

adreça postal

972 57 14 31

telèfon

centre formatiu

info@insbrugulat.cat

web

xarxes socials

correu electrònic