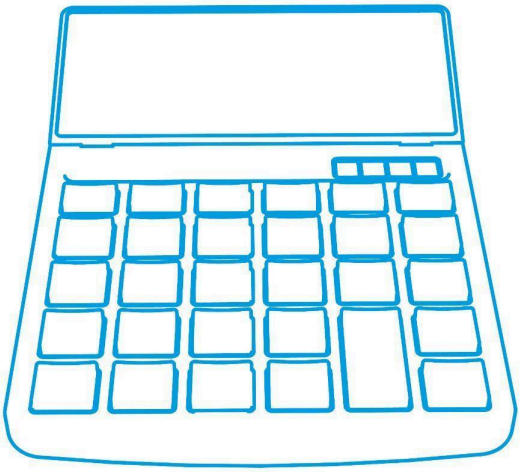
CFGS Administració i Finances

Dossier inici de curs

25-26



INSTITUT
JOSEP BRUGULAT

PART COMUNA

FAMÍLIES PROFESSIONALS

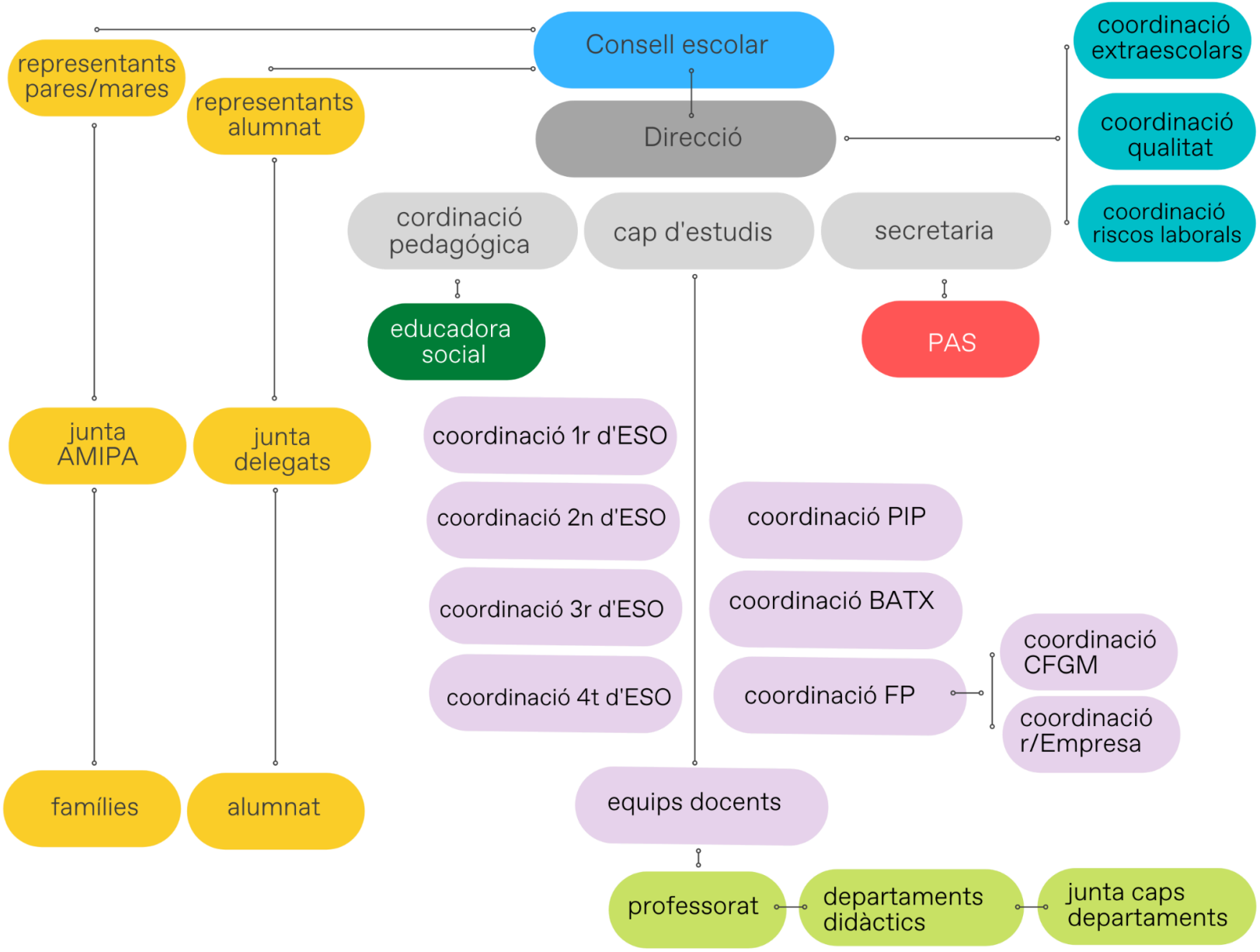
1. Organigrama 2
2. Calendari 4
3. Carta de serveis / compromís per la FP 5
4. Normes d'organització i funcionament de centre 6
5. Assistència alumnat de cicles 16
6. Les pràctiques als CCFF 18

PART ESPECÍFICA

FAMÍLIES PROFESSIONALS

7. Denominació i durada del cicle 19
8. Perfil professional 19
9. Competències professionals, personals i socials 19
10. Itinerari professional 21
11. Organització del Cicle Formatiu 21
12. Seqüenciació i distribució de mòduls formatius 22
13. Horaris del Cicle Formatiu 24
14. Altra informació 27

1. Organigrama



INSTITUT
JOSEP BRUGULAT

Semipresencial

catskills

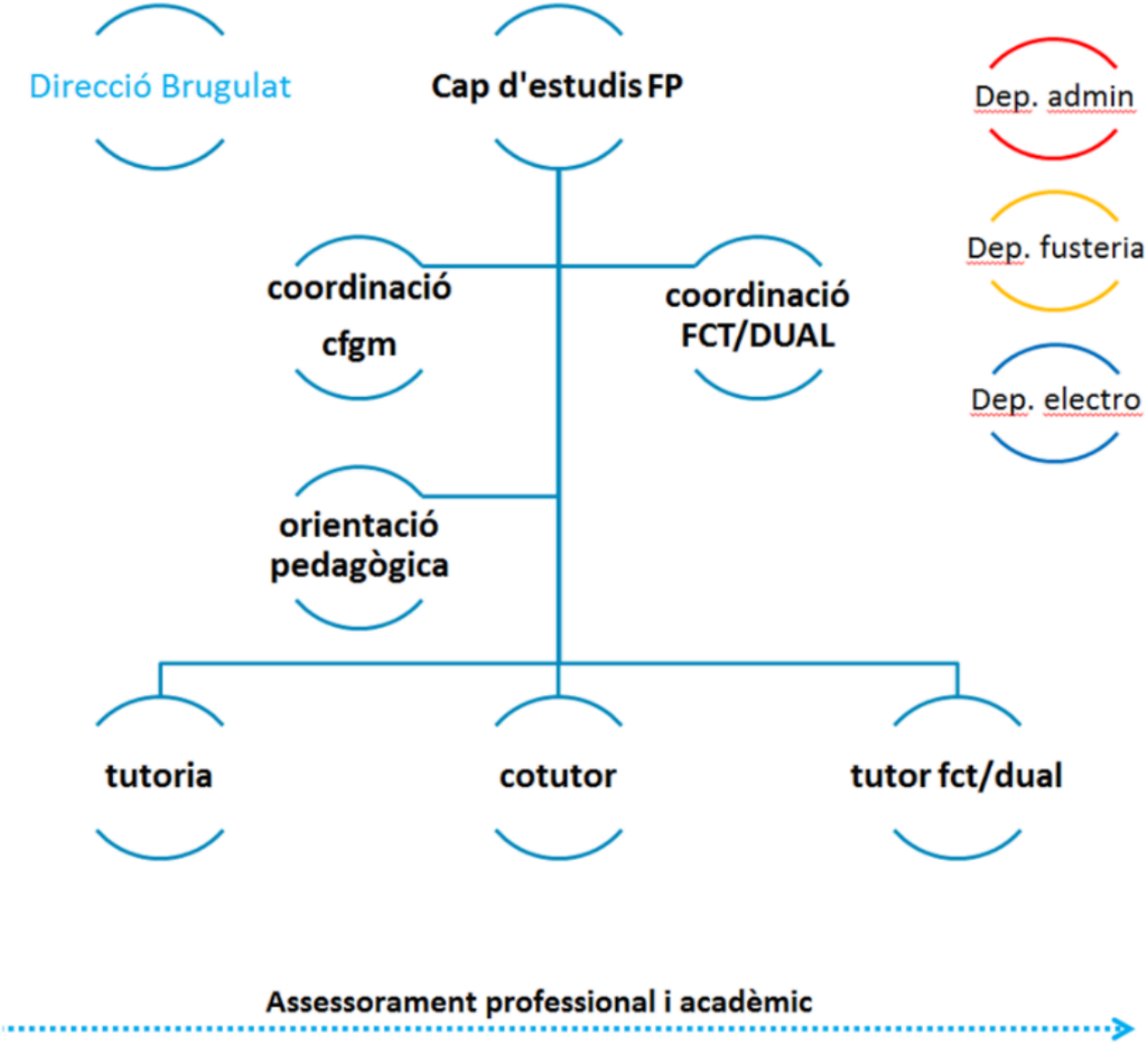
innovafp

èmprènfp

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

- 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'emmagatzemin 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'us 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, **avisarà a primera hora** al tutor o 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.

Informació general de l'estada DUAL INTENSIVA:

- Els alumnes que facin estada dual intensiva a l'empresa, preferentment, faran un número d'hores inicials de dual general, no superior a 100, durant la part final del primer curs. Un cop finalitzades aquestes, s'iniciarà l'estada dual intensiva a l'empresa mitjançant una beca formativa. La resta d'hores fins completar les indicades segons el currículum es faran al llarg del segon curs.
- L'alumne pot sol·licitar no fer la formació dual intensiva a l'empresa. En aquest cas cursarà la totalitat de les hores dels mòdul optatiu i del projecte intermodular en el grup classe.
- Per poder optar a fer la formació dual intensiva a l'empresa, els alumnes interessats hauran de complir amb uns requeriments dels que seran informats a l'inici de curs.
- L'elaboració del llistat d'alumnes candidats a fer estada dual intensiva, així com el procés de selecció de les empreses es durà a terme durant el tercer trimestre del primer curs.

- La qualificació global l'estada dual intensiva quedarà reflectida en el mòdul de Projecte intermodular, i tindrà un pes del 10% a tots els mòduls que tinguin hores d'estada a l'empresa. La nota serà un valor numèric entre 1 i 10. No hi ha la possibilitat de poder fer exempcions de les hores de l'estada dual intensiva.

PART ESPECÍFICA FAMÍLIES PROFESSIONALS

7. Denominació i durada del cicle

Cicle Formatiu de grau superior en Administració i finances
2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics.
1485h al centre educatiu i 515h. pràctiques a l'empresa (dual general).

8. Perfil professional

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar o executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de la qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laboral i de protecció mediambiental.

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, informació obtinguda i/o necessitats detectades.

c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.

d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.

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

f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.

g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.

h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.

i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.

j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.

k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.

l) Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.

m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.

n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.

o) Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.

p) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.

q) Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

r) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.

s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

t) Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

10. Itinerari professional

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

- A un altre cicle de grau superior,
- Al món laboral, com a:
    - administratiu/va d'oficina
    - administratiu/va comercial
    - administratiu/va financer/a
    - administratiu/va comptable
    - administratiu/va de logística
    - administratiu/va de banca i d'assegurances
    - administratiu/va de recursos humans
    - administratiu/va de l'administració pública
    - administratiu/va d'assessories jurídiques comptables, laborals, fiscals o gestories
    - tècnic o tècnica en gestió de cobraments responsable d'atenció al client

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 CFGS

- Tutora de Primer: Jordi Riera
- Tutors de pràctiques: Lourdes Galera i Olga Soler

2n CFGS

- Tutor de Segon: Olga Soler
- Tutor FCT de Segon: Lourdes Galera i Olga Soler

12. Seqüenciació i distribució de MP/UF

1r curs

h	codi	nom mòdul/UF	h/stm	professorat	desd
66	0647	Gestió de la documentació empresarial	2	Albert Mata	X
33	0648	Recursos humans i RSC	1	Lluís Puigvert	X
132	0649	Ofimàtica i procés de la informació	4	Lourdes Galera	X
132	0650	Procés integral de l'activitat comercial	4	Olga Soler	X
132	0651	Comunicació i atenció al client	4	Jordi Riera	
66	0652	Gestió de recursos humans	2	Nuri Heras	X
66	0655	Gestió logística i comercial	2	Olga Soler	
66	C076	Català professional	2	Jordi Riera	
66	0179	Anglès professional	2	Cristina Corbera	
33	1665	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	Jaurés Sanchis	
33	T	Tutoria	1	Jordi Riera	

2n curs

h	codi	nom mòdul/UF	h/stm	professorat	des d
132	0653	Gestió financera**	4	Nuri Heras	x
99	0654	Comptabilitat i fiscalitat**	3	Olga Soler	x
99	0657	Projecte intermodular	3	Cristina Corbera	
66	1710	Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	2	Jaurés Sanchis	
99	0656	Simulació empresarial (empresaula-SEFED)	3	Olga Farrés	
66		Mòdul optatiu	2	Olga Farrés	
	T	Tutoria		Olga Soler	

13. Horaris del cicle formatiu

1r curs CS

1r Administració i Finances					
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:10 9:10	Gestió de la documentació empresarial martí Albert Mata aula 214 Ofimàtica i procés de la informació Lourdes Galera aula 109	Procés integral de l'activitat comercial Olga Soler aula 106	Gestió de la documentació empresarial martí Albert Mata aula 109 Ofimàtica i procés de la informació Lourdes Galera aula 109	Recursos humans i RSC Lluís Puigvert aula 106 Gestió de recursos humans Núria Heras aula 201	Ofimàtica i procés de la informació Lourdes Galera aula 109 Procés integral de l'activitat comercial Olga Soler aula 106
9:10 10:10				Recursos humans i RSC Lluís Puigvert aula 112 Gestió de recursos humans Núria Heras aula 106	
10:10 11:10	Comunicació i atenció al client Jordi Riera aula 106	Digitalització aplicada als sectors productius Jaume aula 106	Ofimàtica i procés de la informació Lourdes Galera aula 109 Procés integral de l'activitat comercial Olga Soler aula 109	Català professional Jordi Riera *aula 106*	Tutoria Jordi Riera *aula 106*
11:10 11:45	-				
11:45 12:45	Comunicació i atenció al client Jordi Riera aula 106	Sostenibilitat aplicada al sistema productiu Olga Farrés aula 106	Ofimàtica i procés de la informació Lourdes Galera aula 109 Procés integral de l'activitat comercial Olga Soler aula 109	Gestió de recursos humans Núria Heras aula 106	Comunicació i atenció al client Jordi Riera aula T7
12:45 13:45	Català professional Jordi Riera *aula 106*	Anglès professional Cristina Corbera *aula 106*	Itinerari personal per a l'ocupabilitat I Jaume Sanchis aula T7	Gestió logística i comercial Olga Soler *aula 106*	
13:45 14:45		Itinerari personal per a l'ocupabilitat I Jaume Sanchis aula T7			Anglès professional Cristina Corbera *aula T7*

2n curs CS

2n Administració i Finances					
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:10 9:10	Simulació empresarial (empresaula-SEFED) Olga Farrés aula 108		Projecte intermodular Cristina Corbera *aula 104*		
9:10 10:10	Mòdul optatiu 2A Olga Farrés *aula 106*				
10:10 11:10	Gestió financera Núria Heras *aula 008* Comptabilitat i fiscalitat Olga Soler *aula 220*	Gestió financera Núria Heras *aula 112*	Itinerari personal per a l'ocupabilitat II Jaume Sanchis aula 214	Simulació empresarial (empresaula-SEFED) Olga Farrés aula 214	
11:10 11:45					
11:45 12:45	Gestió financera Núria Heras *aula 214* Comptabilitat i fiscalitat Olga Soler *aula 201*	Gestió financera Núria Heras *aula 203* Comptabilitat i fiscalitat Olga Soler *aula 112*	Itinerari personal per a l'ocupabilitat II Jaume Sanchis aula 214	Simulació empresarial (empresaula-SEFED) Olga Farrés aula 214	
12:45 13:45		Gestió financera Núria Heras *aula 214* Comptabilitat i fiscalitat Olga Soler *aula 107*	tutoria CFGS tarda 2 Olga Soler *aula V1*	Mòdul optatiu 2A Olga Farrés *aula 003*	
13:45 14:45	Projecte intermodular Cristina Corbera *aula 106*				

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