Institut de Badia del Vallès

QUALITAT i MILLORA CONTÍNUA

Centre autoritzat
Programa Qualifica't

Premi QUALITAT EN LA COL·LABORACIÓ ESCOLA-EMPRESA
Programa E+E

GUIA DE LES FAMÍLIES

CURS 2020-2021

GRAU MITJÀ
CICLES FORMATIUS

ÍNDEX

- **Carta Presentació Tutora.** 3
- **Carta Presentació Direcció del Centre** 4
- **Trets d'Identitat del Centre** 5
- **Estudis que s'Imparteixen al Centre** 6
- **Organització de l'Institut Badia del Vallès** 7
- **El què i el com de la Formació Processional** 8
- **Normativa** 12
- **Calendari Curs 2020 – 2021** 13
- **Denominació del Cicle Formatiu** 14
- **Distribució d'Hores i Mòduls del Cicle Formatiu** 15
- **Direcció i Professorat del Cicle Formatiu** 16
- **Horari del Curs 2020 – 2021** 17
- **Benvinguda i Presentació AMPA** 18

Benvolguda família,

Em plau presentar-me com a tutora de grup del vostre fill/a. El meu nom és **Irene Riulas Vilà** i sóc tutora de primer curs de Grau Mitjà.

Les meves funcions són:

- Fer d'intermediari entre la família i l'Institut, per tal de facilitar el seguiment personal i acadèmic de cada alumne/a.

- Orientar l'alumne/a en els seus estudis actuals i també a l'hora de decidir futures vies acadèmiques o professionals.
- Atendre l'alumne/a a nivell personal en qualsevol problema o incidència que pugui sorgir.
- Fer de tutor/a de la classe, dinamitzar-la i fomentar la participació del grup i de cadascun dels alumnes en les diverses sortides i activitats escolars que el centre realitza.
- Fer d'intermediari entre el grup-classe i la resta de l'Equip Educatiu o la Direcció del centre.
- Impartir i avaluar l'àrea de tutoria, que té una hora lectiva a la setmana.
- Presidir les Juntes d'Avaluació.

Esperant mantenir amb vosaltres una col·laboració profitosa per a la marxa del seu/va fill/a, resto a la seva disposició per a atendre-us en el següent marc horari:

- **Dimecres, de 12.15 a 13.15h**

En cas que aquest horari els resulti incompatible, els atendré en l'hora que concretarem prèviament mitjançant una nota a l'agenda de l'alumne/a o trucant al telèfon de l'Institut: 93 718 75 06

Cordialment,

Irene Riulas Vilà

Benvolgudes famílies,

A continuació us presentem aquest petit dossier on es resumeixen breument els objectius, plans i mètodes de treball desenvolupats al nostre centre. Tots ells es basen en l'experiència i il·lusió de l'equip docent del centre i es fonamenten en l'objectiu d'assolir una educació basada en la tolerància, la convivència i el respecte.

És important que les famílies col·laboreu amb el centre per tal de garantir la bona formació de nois i noies. És essencial conscienciar a l'alumnat de la importància de l'assistència, la puntualitat i el respecte per les persones, equipaments i materials.

A més, aquest és un curs especial per la situació de pandèmia que vivim. És important que tota la comunitat educativa col·laborem i respectem les normes sanitàries establertes.

Esperem que l'Institut de Badia del Vallès respongui a la confiança que hi heu dipositat.

Cordialment,

El Director

Julián del Amo Montoya

TRETS D'IDENTITAT DEL CENTRE

1. Concebem l'educació com un **procés integral** que permeti assegurar un desenvolupament personal sòlid de l'alumnat en tots els seus àmbits.
2. Atorguem molta importància a la **integració de l'alumnat** i a llur identificació amb al centre.
3. Som un centre educatiu que, atesa la realitat sociocultutral de l'entorn i la diversitat en els processos d'ensenyament-aprenentage, treballem per a la promoció social i cultural dels nostre alumnat i les seves expectatives personals.
4. Entenem la visió de la diversitat cultural de **l'alumnat nouvingut** com un fet enriquidor individual i col·lectiu per la nostra cultura i alhora integrar-los al nostre sistema educatiu.
5. Fomentem el coneixement i arrelament a Catalunya, llurs tradicions i la **llengua catalana** com a pròpia del país i del sistema Educatiu dins d'un projecte plurilingüe .
6. Declarem la nostra Institució **aconfessional**.
7. Refusem qualsevol discriminació per raons de: ètnia, ideologia, sexe, llengua, condicions físiques, religió i d'altres.
8. Eduquem en les competències **d'autonomia, iniciativa, esforç** personal per tal d'afavorir les iniciatives de planificació, presa de decisions, organització i assumpció de responsabilitats.
9. Potenciem l'exercici de la llibertat, tot donant a conèixer l'alumnat els seus **drets** i els seus **deures** individuals i col·lectius en un clima de respecte cap a les persones, les instal·lacions i l'ambient de treball.
10. Eduquem en els valors de la **democràcia, cooperació, solidaritat**, **compromís, respecte als drets humans i medi ambient**, fomentant la participació i la implicació de l'alumnat i de les famílies en la vida del centre.
11. Fem de la **formació, experiència i capacitat innovadora** del professorat un motor de la pràctica docent del centre.
12. Treballem el **respecte a les instal·lacions i materials** del centre com a sentiment de pertinença a un col·lectiu i les actualitzem en funció de les noves necessitats i de les possibilitats.
13. Facilitem la incorporació de noves persones i idees als equips directius garantint pluralitat, enriquiment pedagògic i de gestió, així com continuïtat en el projecte de centre.
14. Propugnem una gestió democràtica basada en un model participatiu que faciliti el funcionament en equip i per consens.
15. Fem de les relacions humanes entre tots els membres de la comunitat educativa un aspecte fonamental per garantir llur implicació i compromís en el Projecte de centre.
16. Treballem per l'assoliment de les competències pròpies a cada un dels nivells educatius que impartim, promovem, però, que tothom arribi al màxim que les seves capacitats li permetin, amb la finalitat de la incorporació de l'alumnat al món laboral.
17. Potenciem la implicació del centre en projectes del municipi i de l'entorn.
18. Promovem un sistema d'informació eficient.

ESTUDIS QUE S'IMPARTEIXEN AL CENTRE

- ✔ **ESO**
- ✔ **Batxillerat** (Modalitats d'Humanitats i Ciències Socials i Ciència i Tecnologia)
- ✔ **Família Administració i Gestió:**
  - CFPM Gestió Administrativa
  - CFPS Administració i Finances
  - CFPS Assistència a la Direcció
- ✔ **Família Electricitat i Electrònica:**
  - CFPM Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques
  - CFPS Sistemes Electrotècnics i Automatitzats
- ✔ **Família Informàtica i Comunicacions:**
  - CFPM Sistemes Microinformàtics i Xarxes
  - CFPM Desenvolupament d'Aplicacions Web
  - CFPS Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa - Especialitat Ciberseguretat
- ✔ **1PFI** Auxiliar de muntatge i manteniment d'equips informàtics

ORGANITZACIÓ DE L'INSTITUT DE BADIA DEL VALLÈS

ORGANITZACIÓ INTERNA

Tot l'alumnat té un tutor de grup. Tots el professorat que imparteix classes als seus fills/es formen un Equip Educatiu, coordinat pel responsable de nivell i assistit pel/per la Cap d'Estudis.

L'Equip Educatiu es reuneix setmanalment per tractar conjuntament tots els aspectes que incideixen en l'evolució de la formació dels seus alumnes, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal.

Al centre hi ha un Equip Educatiu per cada nivell i cada especialitat dels Cicles Formatius.

ELS NOSTRES ESTUDIS

- L'Educació Secundària Obligatòria té com a objectiu assolir una formació adaptada a cadascun dels ritmes d'aprenentatge per aconseguir el màxim rendiment dins les possibilitats de cada alumne/a. cal aconseguir també l'orientació correcta cap als estudis posteriors.
- El Batxillerat ha de proporcionar els coneixements suficients i necessaris per poder afrontar amb les millors garanties les ofertes acadèmiques que es triaran posteriorment: Universitat o Cicles Formatius de Grau Superior.

  Hi ha la possibilitat de cursar alguna matèria de modalitat a través de l'IOC. Aquesta oferta amplia les expectatives dels alumnes per completar el seu currículum.
- En els Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior, és a dir, la nova Formació Professional, els reptes més importants són: oferir una formació actualitzada i adaptada a l'evolució tecnològica i establir acords amb les empreses de l'entorn per poder garantir un lligam i la col·laboració imprescindible per dur a terme la formació en centres de treball.
- El Curs d'Accés als Cicles Formatius de Grau Superior té com a objectiu preparar l'alumnat procedent dels Cicles de Grau Mitjà i que els permetrà accedir als Cicles Superiors.
- El Programa de Qualificació Professional Inicial (PQPI) pretén ajudar a la inserció laboral dels joves que no han assolit el títol d'ESO.

PLA D'EMERGÈNCIA

Membres de diferents sectors de la comunitat educativa han elaborat un Pla d'Emergència que recull les condicions de seguretat del centre. Aquest document inclou un Pla d'Evacuació i en preveu la realització de simulacres anuals. Aquesta tasca està coordinada pel responsable de riscos laborals.

EL QUÈ i EL COM DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

La formació professional comprèn un conjunt d'ensenyaments que capaciten per a l'exercici qualificat de diverses professions i proporcionen a l'alumne/a la formació necessària per a adquirir la competència professional característica de cada títol, a més de comprendre l'organització i les característiques del sector corresponent.

La formació professional específica s'ordena en cicles formatius que donen la qualificació necessària per a executar les tasques pròpies de la professió.

La durada dels cicles formatius engloba les hores lectives destinades a la formació en un centre educatiu i les hores destinades a la formació pràctica en centres de treball. En total són 2.000 hores que suposa dos cursos acadèmics.

Els cicles formatius s'organitzen en mòduls professionals que s'estructuren en crèdits de caràcter teòric-pràctic de durada variable i propis de cada cicle formatiu. A més, inclouen, ordinàriament, un crèdit de síntesi que ha de permetre culminar la integració dels continguts impartits al llarg del cicle.

D'altra banda, els centres docents disposen d'un determinat nombre d'hores lectives per a completar el currículum, les quals, juntament amb els crèdits de formació pràctica en centres de treball i de síntesi, han de permetre, especialment, l'adaptació del currículum del cicle a l'entorn socioeconòmic de cada centre docent.

El crèdit de formació pràctica en centres de treball és matèria obligatòria i avaluable, i es porta a terme en empreses o entitats mitjançant els convenis que el Departament d'Educació hi ha establert.

ACCÉS ALS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

✔ **Amb titulació**

- Graduat en educació secundària.
- Tècnic/a auxiliar (FP-1) o equivalent
- Tècnic/a.
- La superació del primer cicle d'ensenyament secundari experimental (14-16).
- La superació d'un mòdul professional 2 experimental.
- La superació íntegra dels dos primers cursos del batxillerat unificat polivalent.
- La superació d'altres estudis declarats equivalents a efectes acadèmics amb algun dels anteriors.

✔ **Sense titulació**

També podran accedir-hi les persones que, sense tenir els requisits acadèmics, superin una prova d'accés que es convoca anualment. Per accedir per aquesta via es requereix tenir 17

anys com a mínim, complerts l'any en què es fa la prova.

La superació de la prova d'accés als cicles formatius de grau superior o la totalitat de prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys també permet l'accés als cicles formatius de grau mitjà.

Els centres de formació de persones adultes programen formacions de preparació a la prova d'accés de grau mitjà. Les qualificacions obtingudes en aquesta formació es tenen en compte en la nota final de la prova d'accés.

✔ Accés a altres estudis

Els alumnes que superin un cicle formatiu de grau mitjà, havent-hi accedit a través de la prova d'accés o mitjançant titulació, tenen diverses possibilitats de continuació d'estudis:

- Incorporar-se a qualsevol modalitat de batxillerat, amb determinades convalidacions.
- Realitzar el curs d'accés a cicles formatius de grau superior relacionat amb el cicle de grau mitjà cursat. .
- Cursar altres cicles formatius de grau mitjà.

ACCÉS ALS CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR

✔ Amb titulació

- Batxillerat (LOGSE) o equivalent. Són equivalents, a efectes d'accés:
- La superació del batxillerat experimental.
- La superació del curs d'orientació universitària o el preuniversitari.
- Haver superat un mòdul professional 3 experimental.
- Tècnic/a especialista (FP-2), tècnic/a superior o equivalent a efectes acadèmics.
- Universitària o equivalent.
- Tenir un Grau Mitjà de la mateixa família.

Determinades modalitats de batxillerat donen prioritat a l'accés als diferents cicles formatius de grau superior.

✔ Sense titulació

També poden accedir-hi les persones que, sense tenir els requisits acadèmics, superin una prova d'accés que es convoca anualment. Per accedir per aquesta via es requereix tenir 19 anys, complerts l'any en què es fa la prova o 18 anys per a qui acrediti estar en possessió d'un títol de tècnic/a relacionat amb el cicle de grau superior al qual es vol accedir.

La prova d'accés té una part comuna i una part específica, d'acord amb el cicle formatiu.

Les persones que acreditin, com a mínim, un any d'experiència laboral que es correspongui amb els estudis que vulguin cursar, estaran exemptes de la part específica de la prova d'accés.

Les persones que hagin superat un cicle formatiu de grau mitjà i vulguin accedir a un cicle formatiu de grau superior relacionat estaran exemptes de la part específica de la prova.

Les persones que han superat totalment les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys quedaran exemptes de la prova d'accés.

Els centres i instituts d'educació secundària que imparteixen formació professional i les escoles i aules de formació de persones adultes autoritzats ofereixen cursos de preparació de la prova d'accés a grau superior. Les qualificacions obtingudes en aquests cursos es tenen en compte en la nota final de la respectiva prova d'accés.

✔ **Accés a altres estudis**

- Incorporar-se als estudis universitaris que es determinen per a cada cicle formatiu.
- Cursar altres cicles formatius de grau superior.
- Per als alumnes que hagin superat determinats cicles formatius, algunes universitats reconeixeran com a crèdits ja cursats algunes matèries dels estudis universitaris. Per conèixer les correspondències que s'han establert, es pot consultar l'adreça: http://www.xtec.cat/fp.

NORMATIVA PER SUPERAR EL CURS

- **Cicles formatius que es distribueixen en un any**

L'alumne/a que tingui algun o alguns mòduls i/o unitats formatives pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, haurà de repetir només aquell o aquells mòduls i/o unitats formatives no superades.

- **Cicles formatius que es distribueixen en més d'un any**

L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de mòduls amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels mòduls del primer any, es matricularà en el segon curs del cicle i haurà de cursar els mòduls pendents del primer any.

En cas contrari, es matricularà en el primer curs del cicle i podrà cursar els mòduls del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte curricular del centre, i hi hagi disponibilitat de plaça.

Tanmateix, el reglament de règim interior del centre podrà determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna haurà de matricular-se a primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de mòduls de primer curs.

Per als alumnes matriculats a segon curs amb mòduls pendents de primer no es computa la convocatòria dels mòduls que no s'han pogut iniciar.

L'alumne/a de segon curs que tingui algun o alguns mòduls pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, haurà de repetir només aquell o aquells mòduls no superats.

- **Cicles rotatoris**

Els centres que tinguin autoritzat un procés rotatori de matriculació d'algun cicle formatiu han d'informar l'alumnat d'aquesta peculiaritat abans que es matriculi, especialment del fet que els mòduls no superats que no s'imparteixin durant el curs següent, els haurà de cursar en un altre centre o esperar que es tornin a impartir.

NORMATIVA INICI DE CURS

- És necessari mantenir sempre la correcció i formalitat en el nostre tracte quotidià, així com el respecte mutu. Si no fos així, es convocarà una comissió de convivència per tal d'aplicar la sanció corresponent.
- Es considera imprescindible l'ordre a la classe i el silenci per a l'estudi.
- L'assistència a classe és obligatòria i cal seguir l'horari amb puntualitat. Les faltes o retards han de ser justificats seguint el procediment habitual: presentar el justificant a cada professor i després donar-lo al tutor. Amb el 15% de faltes sense justificar es pot perdre el dret d'avaluació contínua i l'alumne serà avaluat mitjançant un examen trimestral.
- Si algun alumne per un motiu molt justificat (treball, malaltia...) es veu impossibilitat d'assistir normalment a tot l'horari escolar, podrà sol·licitar a l'Equip Educatiu adient un horari alternatiu, aquest ho estudiarà i donarà les recomanacions necessàries. Prefectura d'Estudis hi donarà el vist i plau.
- Així doncs, podrà passar que alumnes d'un mateix cicle tinguin horaris d'entrada o sortida diferents. Però una vegada notificat, qualsevol retard o falta a l'horari pactat es considerarà falta d'assistència, per la qual cosa, i segons la normativa, si un alumne falta més del 15% d'hores de un crèdit no te dret a l'avaluació contínua.
- Si un alumne arriba cinc minuts després de tocar el timbre, no podrà entrar a classe i es compatibilitzarà com una falta d'assistència sense justificar.
- Si la falta d'assistència coincideix amb un examen, s'ha de portar un justificant mèdic i demanar al professor quan es por realitzar la prova. Si la falta no es justifica no hi haurà possibilitat de fer l'examen.
- Els alumnes no poden sortir del centre en horari lectiu. Si es produeix l'absència d'un professor a primera o a última hora del matí o de la tarda, els alumnes podran entrar més tard o sortir una hora abans.
- Totes les dependències del centre, així com el mobiliari i el material, són de tots. Qualsevol falta de respecte a la infraestructura del centre es considerarà com una falta de civisme i respecte a la comunitat.
- Cal mantenir la netedat i no embrutar intencionadament ni per deixadesa cap dels espais del centre.
- No es permet menjar ni beure a l'aula.
- No es permet fumar.
- Tampoc es permet l'ús d'aparells de telefonia mòbil i electrònics a classe.

FES QUE EL TEMPS QUE PASSES A L'INSTITUT SIGUI EL MILLOR POSSIBLE PER APRENDRE I CONVIURE.

CALENDARI ESCOLAR 2020 – 2021

CURS - 2020 - 2021

		DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG			DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG			DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG
SETEMBRE	-2	31	1	2	3	4	5	6	DESEMBRE	12	30	1	2	3	4	5	6	MARÇ	23	1	2	3	4	5	6	7
	-1	7	8	9	10	11	12	13		13	7	8	9	10	11	12	13		24	8	9	10	11	12	13	14
	1	14	15	16	17	18	19	20		14	14	15	16	17	18	19	20		25	15	16	17	18	19	20	21
	2	21	22	23	24	25	26	27		15	21	22	23	24	25	26	27		26	22	23	24	25	26	27	28
	3	28	29	30	1	2	3	4			28	29	30	31	1	2	3			29	30	31	1	2	3	4
OCTUBRE	4	5	6	7	8	9	10	11	GENER		4	5	6	7	8	9	10	ABRIL	27	5	6	7	8	9	10	11
	5	12	13	14	15	16	17	18		16	11	12	13	14	15	16	17		28	12	13	14	15	16	17	18
	6	19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23	24		29	19	20	21	22	23	24	25
	7	26	27	28	29	30	31	1		18	25	26	27	28	29	30	31		30	26	27	28	29	30	1	2
NOVEMBRE	8	2	3	4	5	6	7	8	FEBRER	19	1	2	3	4	5	6	7	MAIG	31	3	4	5	6	7	8	9
	9	9	10	11	12	13	14	15		20	8	9	10	11	12	13	14		32	10	11	12	13	14	15	16
	10	16	17	18	19	20	21	22		21	15	16	17	18	19	20	21		33	17	18	19	20	21	22	23
	11	23	24	25	26	27	28	29		22	22	23	24	25	26	27	28		34	24	25	26	27	28	29	30
																		JUNY	35	31	1	2	3	4	5	6

Dies Festius

Curs – 2019	Curs – 2020
14 de Setembre – Inici del Curs	7 de Gener – Finalització Vacances Nadal
12 d'Octubre – El Pilar	15 de Febrer – Festa de Lliure Disposició
2 de Novembre – Festiu Local Badia	5 d'Abril – Dilluns de Pasqua
7 de Desembre – Festa de lliure disposició	14 d'Abril – Festa Local de Badia
8 de Desembre – Inmaculada Concepció	24 de Maig – Festa de lliure Disposició
22 de Desembre – Inici Vacances de Nadal	

Vacances

- **Nadal:** Del 22 de desembre 2020 al 7 de gener de 2021.
- **Setmana Santa:** Del 27 de març de 2021 al 5 d'abril de 2021.

Classes lectives Cicles formatius de Grau Mitjà de Formació Professional:

- Des del 14 de setembre de 2020 al 4 de juny de 2021 ambdós inclosos.

Presentació del curs a les famílies:

- Cicles Formatius: 24 d'Octubre de 2020 a les 18:00h

DENOMINACIÓ i ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIUAG10

La denominació del cicle formatiu, el currículum, la durada mínima de cada un dels mòduls, l'organització, l'estructura i les hores mínimes són els que estableix el Reial Decret:

Títol Reial Decret	Denominació Currículum	Durada	
		Classes	*FCT*
1631/2009	Gestió Administrativa	1.650h	350h

Referent Europeu: CINE-3 (Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació)

TITULACIÓ

Tècnic/a en Gestió Administrativa

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL

- ***Activitats administratives de recepció i relació amb el client*** (ADG307_2)
- ***Activitats de gestió administrativa*** (ADG308_2)

COMPETÈNCIA PROFESSIONAL

Les competències generals d'aquest títol consisteix en:

- Elaborar i tramitar documents i comunicacions.
- Classificar, registrar i arxivar documents.
- Realitzar gestions comptables, administratives i de tresoreria.
- Selecció i formació de recursos humans.
- Gestió de l'àrea comercial.
- Aplicar protocols de seguretat laboral e higiene.
- Capacitat de treball en grup i iniciativa en el treball.

PRINCIPALS OCUPACIONS i LLOCS DE TREBALL

Després d'haver adquirit la competència professional definida en el perfil del títol, el Tècnic en Gestió Administrativa, pot desenvolupar ocupacions o llocs de treball com a auxiliar administratiu, ajudant d'oficina, auxiliar administratiu de cobraments i pagaments, administratiu comercial, auxiliar administratiu de gestió de personal, auxiliar administratiu de les administracions publiques, recepcionista, empleat d'atenció al client, empleat de tresoreria i empleat de mitjans de pagament.

DISTRIBUCIÓ D'HORES AL LLARG DEL CICLE

El Cicle Formatiu té una durada total de 2000 hores distribuïdes en dos cursos

	1r. Curs	2n. Curs
Hores setmanals	28h	22h
Núm. de setmanes	33	33
FCT		350h
Total hores Curs	**924h**	**1.076h**

La formació pràctica en centres de treball es farà prioritàriament en el segon curs.

DISTRIBUCIÓ DELS MÒDULS PER CURS

	MÒDULS	HORES	CURS
M01	**Comunicació empresarial i atenció al client. UF: 1,2**	**99**	**1r**
M02	**Operacions administratives de compravenda**	**165**	
M05	**Tècnica comptable**	**165**	
M07	**Tractament Informàtic de la informació. UF: 1, 2, 3**	**132**	
M09	**Anglès**	**99**	
M10	**Empresa i administració**	**165**	
M12	**Formació i orientació laboral**	**99**	
M01	**Comunicació empresarial i atenció al client. UF: 3,4**	**66**	**2n**
M03	**Operacions administratives de recursos humans**	**99**	
M04	**Operacions auxiliars de gestió de tresoreria**	**132**	
M06	**Tractament de la documentació comptable**	**132**	
M07	**Tractament Informàtic de la informació. UF: 4, 5, 6**	**99**	
M08	**Operacions administratives de suport**	**66**	
M11	**Empresa a l'aula**	**132**	

M13	Formació en centres de treball (FCT)	350	

DIRECCIÓ DEL CENTRE – CICLES FORMATIUS

- **DIRECTOR:** *Julián del Amo Montoya*
- **SECRETÀRIA:** Inmaculada de Dios Fuentes
- **CAP D'ESTUDIS:** *Andrés Valenzuela Castillo*
- **COORDINADOR NIVELL:** *Rafael López Alzamora*

TUTORES

- Primer curs

  Sra. Irene Riulas
  Horari d'atenció a alumnes i pares: **Dimecres d'12.15h a 13.15h.**
  E-mail de contacte: irene@ibadia.cat

- Segon curs

  Sra. Marta García
  Horari d'atenció a alumnes i pares: a convenir.
  E-mail de contacte: mgar87@xtec.cat

- Formació en Centres de Treball - FCT

  Sra. Marta García
  Horari d'atenció a les empreses i a l'alumnat: a convenir.
  Tel. de contacte: 93.718.75.06
  E-mail de contacte: mgar87@xtec.cat

DISTRIBUCIÓ i PLANIFICACIÓ DELS MÒDULS PER CURS

	MÒDULS 1r CURS	Hores	PROFESSORS
M01	Comunicació empresarial i atenció al client. UF: 1,2	3	Susana
M02	Operacions administratives de compravenda	5	Susana

M05	**Tècnica comptable**	**5**	**Marta**
M07	**Tractament Informàtic de la informació. UF: 1, 2, 3**	**4**	**Irene**
M09	**Anglès**	**3**	**Gabriel**
M10	**Empresa i administració**	**5**	**Marta**
M12	**Formació i orientació laboral**	**3**	**Chema**

	MÒDULS 2n. CURS	Hores	PROFESSORS
M01	**Comunicació empresarial i atenció al client. UF: 3,4**	**2**	**Susana**
M03	**Operacions administratives de recursos humans**	**3**	**Marta**
M04	**Operacions auxiliars de gestió de tresoreria**	**4**	**Francesc**
M06	**Tractament de la documentació comptable**	**4**	**Núria**
M07	**Tractament Informàtic de la informació. UF: 4,5,6**	**3**	**Carlos**
M08	**Operacions administratives de suport.**	**2**	**Susana**
M11	**Empresa a l'aula**	**4**	**Carlos**

HORARI CURS 2020 – 2021

1r. GESTIÓ ADMINISTRATIVA						**AULA 7**
Hora		**Dilluns**	**Dimarts**	**Dimecres**	**Dijous**	**Divendres**
1	07,50	M12	M07		M10	M07
	08,50	Chema	Irene		Marta	Irene
2	08,50	M12	M07	M05	M10	M07
	09,45	Chema	Irene	Marta	Marta	Irene
3	09,45	M10	M01	M05	M01	M09
	10,45	Marta	Susana	Marta	Susana	Gabriel
	10,45	PATI				
	11,15					
4	11,15	M09	M05	M10	M12	M09
	12,15	Gabriel	Marta	Marta	Chema	Gabriel
5	12,15	M05	M02	M10	M02	M01
	13,15	Marta	Susana	Marta	Susana	Susana
6	13,15	M05	M02	TUTORIA	M02	M02
	14,10	Marta	Susana	Irene	Susana	Susana

2n. GESTIÓ ADMINISTRATIVA					**AULA 6**
Hora	**Dilluns**	**Dimarts**	**Dimecres**	**Dijous**	**Divendres**

1	15.00	M08	TUTORIA	M01	M04	M03
	16.00	Susana	Marta	Susana	Francesc	Marta
2	16.00	M08	M03	M01	M06 AU4	M03
	17.00	Susana	Marta	Susana	Núria	Marta
3	17.00	M07	M11	M04	M06 AU4	M07
	17.55	Carlos	Carlos	Francesc	Núria	Carlos
	17.55	PATI				
	18.20					
4	18.20	M06 AU4	M11	M04	M11	
	19.20	Núria	Carlos	Francesc	Carlos	
5	19.20	M06 AU4	M04	M07	M11	
	20.20	Núria	Francesc	Carlos	Carlos	

ASSOCIACIÓ DE PARES i MARES DE L'INSTITUT DE BADIA DEL VALLÈS

Apreciats/des amics/amigues,

L'associació de pares i mares dóna la benvinguda a tots els pares i les mares dels alumnes del curs 2020-2021.

L'AMPA participa i col·labora en les activitats que organitza l'Institut. La participació és una obligació que no podem eludir. Els pares i les mares hem de prendre aquest grau de consciència i responsabilitat que ens permeti intervenir directament en el procés educatiu i de preparació dels nostres fills.

Sense cap altre motiu que aquesta crida a la responsabilitat i la participació, l'AMPA us convida a formar part de la propera junta.

Amb l'ànim de veure't participar ens acomiadem molt atentament,

Apreciados amigos/as,

La asociación de padres y madres da la bienvenida a todos los padres y madres de alumnos del curso 2020-2021.

El AMPA participa y colabora en las actividades que organiza el Instituto. La participación es una obligación que no podemos eludir. Los padres y madres hemos de adquirir ese grado de conciencia y responsabilidad que nos permita intervenir directamente en el proceso educativo y de preparación de nuestros hijos.

Sin más motivo que esta llamada a la responsabilidad y la participación, el AMPA te invita a formar parte de la próxima junta.

Con el ánimo de veros participar, nos despedimos muy atentamente,

LA JUNTA

Para cualquier duda, contactar con el AMPA. También podéis depositar vuestras sugerencias en nuestro buzón.

LA JUNTA CONSIDERA MUY IMPORTANTE SU PARTICIPACIÓN EN LA MISMA. SI ESTÁ INTERESADO/A, RELLENE ESTA HOJA CON SUS DATOS Y ENTRÉGUELA EN EL BUZÓN DEL AMPA.

NOM_____

DOMICILI_____TELÈFON_____

LOCALITAT_____