



DOSSIER DE L'ALUMNAT

Curs 2019-20

FAMÍLIA PROFESSIONAL FUSTA I MOBLE

CICLE FORMATIU GRAU SUPERIOR:

DISSENY I MOBLAMENT

Sabadell, setembre 2019



Institut Escola Industrial de Sabadell

C/ Calderón 56

08201 Sabadell

1. ELS CICLES FORMATIUS A L'ESCOLA INDUSTRIAL.....	4
2. ORGANITZACIÓ DELS CICLES FORMATIUS.....	6
2.1. <i>Organització dels continguts.....</i>	<i>6</i>
2.2. <i>La formació pràctica en centres de treball.....</i>	<i>7</i>
3. AVALUACIÓ DEL CICLE FORMATIU.....	9
3.1. <i>Avaluació.....</i>	<i>9</i>
3.2. <i>Criteris d'Avaluació i qualificació dels mòduls professionals.....</i>	<i>10</i>
3.3. <i>Procediment de reclamació de notes.....</i>	<i>10</i>
3.4. <i>Normativa sobre l'assistència de l'alumnat.....</i>	<i>11</i>
4. CRITERIS DE RECUPERACIÓ PROMOCIÓ DE CURS.....	11
4.1. <i>Activitats de recuperació.....</i>	<i>12</i>
4.2. <i>Convocatòries.....</i>	<i>12</i>
4.3. <i>Criteris de repetició i promoció de curs.....</i>	<i>12</i>
5. CONVALIDACIÓ DE MATÈRIES.....	14
6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	14
6.1. <i>Drets de l'alumnat.....</i>	<i>14</i>
6.2. <i>Deures de l'alumnat.....</i>	<i>15</i>
7. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA.....	16
7.1. <i>Entrades, sortides i retards.....</i>	<i>16</i>
7.2. <i>Absències injustificades.....</i>	<i>17</i>
7.3. <i>Tracte.....</i>	<i>17</i>
7.4. <i>Manteniment i conservació.....</i>	<i>18</i>
7.5. <i>Desperfectes.....</i>	<i>18</i>
7.6. <i>Esbarjos.....</i>	<i>18</i>
7.7. <i>Acreditacions.....</i>	<i>19</i>
8. SERVEIS DEL CENTRE.....	19
9. ESPECÍFIC DEPARTAMENT FUSTA I MOBLE.....	20
<i>CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR.....</i>	<i>20</i>
<i>DISSENY I MOBLAMENT (DUAL).....</i>	<i>20</i>
9.1. <i>INFORMACIÓ ACADÈMICA.....</i>	<i>20</i>

9.2.	<i>Aspectes generals del cicle GRAU SUPERIOR :</i>	21
9.3.	<i>Mòduls que s'imparteixen al cicle de Disseny i Moblament</i>	22
9.3.1.	Primer curs	22
9.3.2.	Segon curs	22
9.3.3.	Organització del currículum en Unitats Formatives del cicle de Disseny i moblament.....	23
9.3.4.	Criteris de selecció d'alumnes per fer les pràctiques de dual	24
9.4.	<i>Llibres de text</i>	25
10.	MATERIAL I EPI's	25
11.	NORMATIVA DEL DEPARTAMENT	27
	• Assistència obligatòria: (80%)	27
	• Puntualitat.....	27
	• Assistència als exercicis avaluable.....	27
	• Incompatibilitats	27
	• Separacions d'aula.....	27
	• Mòbils:	27
	• Sortida a l'esbarjo	27
	• Beques	27
12.	AVALUACIONS	27
13.	CALENDARI OFICIAL DE FESTES:	28
13.1.	<i>Períodes no lectius:</i>	28
13.2.	<i>Dies no lectius:</i>	28

1. ELS CICLES FORMATIUS A L'ESCOLA INDUSTRIAL

L'Escola Industrial, fundada l'any 1902 per iniciativa de Narcís Giralt i de les institucions privades i públiques de la ciutat de Sabadell, ha tingut com a objectiu fonamental la formació integral dels alumnes que al llarg de la seva història han cursat els seus estudis.

L'Escola Industrial va néixer amb la voluntat d'adaptar-se a les necessitats professionals i d'ensenyament de Sabadell i comarca. Ha impartit diversitat d'estudis, alguns dels quals encara s'hi cursen, entre altres: cursos de formació professional, oficis artístics, batxillerat, educació primària, secundària obligatòria, reciclatge professional i formació continua.

Actualment, com a Institut d'Educació Secundària, imparteix quatre línies d'ESO, tres línies de batxillerat i disposa de quatre famílies professionals:

- Administració i Gestió
- Fabricació Mecànica
- Fusta, moble i suro
- Instal·lació i manteniment

Què a més a més dels cicles formatius que imparteixen al centre realitzen docència dels **Programes de formació i inserció (PIP)**:

- Auxiliar en treballs de fusteria i instal·lació de mobles
- Auxiliar d'activitats d'oficina i en serveis administratius generals

Per aquells alumnes que tenen més de 16 anys i no han superat el nivell d'ESO.

Al centre s'imparteixen els següents cicles

Família	Codi	Cicle	Comentari
Administració i Gestió	CFPM AG10	CFGM Gestió administrativa	
Administració i Gestió	CFPM AG11	CFGM Gestió administrativa	Currículum adaptat a l'àmbit jurídic
Administració i Gestió	CFPS AGB0	CFGS Administració i finances	En format DUAL
Fabricació Mecànica	CFPM FM20	CFGM Mecanització	
Fabricació Mecànica	CFPS FMC0	CFGS Disseny en Fabricació Mecànica	S'imparteix en modalitat 3x2
Fabricació Mecànica	CFPS FMB0	CFGS Programació de la Producció en Fabricació Mecànica	Aquests dos cicles es fan en format DUAL.
Fusta, moble i suro	CFPM FS10	CFGM Fusteria i Moble	
Fusta, moble i suro	CFPM FS20	CFGM Instal·lació o moblament	Modalitat DUAL. Només s'imparteix per als alumnes que han finalitzat el CFPM FS10 en qualsevol centre educatiu
Fusta, moble i suro	CFPS FSA0	CFGS Disseny i moblament	Modalitat DUAL
Instal·lació i manteniment	CFPM IM10	CFGM Manteniment electromecànic	
Instal·lació i manteniment	CFPM IMC0	CFGS Mecatrònica Industrial	Modalitat DUAL

2. ORGANITZACIÓ DELS CICLES FORMATIUS

2.1. Organització dels continguts

Els títols de Formació Professional, en la LOE, estan organitzats en **Mòduls Professionals**:

- Mòduls professionals associats a una o més unitats de competència
- Mòduls transversals a tots els títols: Formació i orientació laboral (FOL), Empresa i iniciativa emprenedora (EIE), Anglès.
- Mòdul de síntesi en tots els cicles formatius de grau mitjà
- Mòdul de projecte en tots els cicles formatius de grau superior

Els Mòduls Professionals s'organitzen en **Unitats Formatives (UF)**. Els elements que configuren el currículum dels mòduls professionals i les unitats formatives són:

- Els Resultats d'Aprenentatge (RA)
- Els Continguts (C)
- Els Criteris d'Avaluació (CA)

A l'inici de curs, cada professor/a presentarà a l'alumnat els objectius dels Mòduls Professionals que impartirà i en detallarà les Unitats Formatives (UF), els Resultats d'Aprenentatge (RA), els Continguts (C), els Criteris d'Avaluació (CA) i els Instruments d'Avaluació.

La distribució temporal dels mòduls i les Unitats Formatives la defineixen els departaments professionals que imparteixen docència al cicle informant a l'alumnat amb els següents criteris:

- La distribució de mòduls professionals al llarg del cicle formatiu, fent-hi constar, per a cada mòduls professionals, la data prevista d'inici i de finalització, la durada en hores, el nombre d'hores setmanals i el professorat que els impartirà
- Els espais docents i els recursos que caldrà usar en el desenvolupament del cicle
- Els criteris seguits per a determinar-ne el contingut i l'organització del mòdul de síntesi/projecte
- Els criteris seguits per a l'organització de la formació en centres de treball d'acord amb la normativa

2.2. La formació pràctica en centres de treball

La formació en centres de treball (FCT) s'ha d'entendre com a pràctiques formatives no laborals, a les empreses, que realitza l'alumnat d'ensenyaments de formació professional inicial, en centres de treball, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa. Aquesta FCT s'orienta a completar el coneixement i les competències de l'alumnat adquirides en l'àmbit acadèmic, i a fer-li conèixer la realitat del món productiu per tal d'enfocar el seu projecte de futur professional i millorar les seves possibilitats d'inserció laboral.

La FCT es farà prioritàriament a partir del segon curs o bé de manera excepcional si així ho considerarà oportú l'equip docent a partir del tercer trimestre del primer curs.

La durada de les pràctiques ha de ser la que estableixi el disseny curricular dels diferents cicles formatius i estaran implicats:

- El coordinador de formació professional del centre, com a docent de referència e interlocutor entre les empreses, el centre i els professors.
- El tutor de pràctiques: Professor de l'especialitat que s'encarregarà de gestionar l'empresa, els convenis i el seu seguiment
- El Departament d'Ensenyament que s'encarrega de autoritzar els convenis i donar suport a través de la plataforma QBID.
- El tutor d'empresa que farà el seguiment de l'alumne dins el lloc de treball signat per conveni.

Responsabilitat de l'alumne:

1. L'alumnat no té, en cap cas, vinculació o relació laboral amb l'empresa.
2. L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa o entitat en concepte de retribució per la realització de la formació en centres de treball.
3. L'alumnat està obligat a:
 - a) Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les activitats diàries executades d'entre les previstes en el Pla d'activitats.
 - b) Emplenar el quadern de pràctiques.
 - c) Respectar les normes, la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa o entitat col·laboradora.
 - d) Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

Exempció de la FCT:

- L'exempció del 100% del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en un centre de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.
- L'exempció parcial del 50% del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.
- L'exempció del 25% del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit o mòdul de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.

Les excepcions s'han d'acreditar amb:

- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Contractes laborals.
- Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha realitzat l'alumne.
- Fulls de salari.
- Si es treballa per compte propi:
 - Certificat d'alta d'activitat econòmica.
 - Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
 - Quota de règim d'autònoms.
 - Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130).

La qualificació final de la FPCT es de Apte/a o No apte/a. La farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els objectius terminals, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent al cicle i serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa.

En acabar la FCT la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a mitjançant un informe que incorporarà al quadern de

pràctiques.

Requisits per realitzar l’FCT a primer curs del CFGM/CFGS

Un alumne de primer curs pot iniciar la FCT a partir de la data d’inici proposada pel Departament (s’adjunta calendari). Ara bé, com a regla general, per a que un alumne pugui fer la FCT haurà de complir:

- A l’alumne/a, en finalitzar la segona avaluació del curs de primer, ha de tenir aprovat el 100% de les matèries que ha cursat i amb una nota mitjana superior al 8
- L’alumne/a ha de ser major d’edat
- Les faltes d’assistència injustificades no superen el 5% de les hores programades en cap de les unitats formatives
- L’alumne/a ha de estar cursant tots els Mòduls Professionals programats al curs del cicle excepte que disposi d’alguna convalidació.
- Tenir aprovat la UF2 de FOL si es cursa en primer: Prevencions de riscos
- L’alumne de primer s’ha de matricular al mòdul de FCT.

L’alumnat que no compleixi tots aquests requisits, serà potestat de l’equip docent de aprovar per majoria simple i el vot favorable del tutor la seva realització, sempre amb el vist i plau del coordinador de FP.

3. AVALUACIÓ DEL CICLE FORMATIU

3.1. Avaluació

Les sessions d’avaluació consisteixen en les reunions dels equips docents de cada nivell per valorar el treball desenvolupat per l’alumne, al centre estan planificades les següents sessions d’avaluació:

- **Avaluació 0:** Es realitza només als grups de primer dels cicles formatius, i es realitza al voltant de la cinquena setmana de curs. Es fa una valoració inicial del grup a través de les proves diagnòstiques que realitzen a l’ inici i l’ evolució del grup les primeres setmanes. té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l’alumnat al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.
- **Avaluacions 1,2 i 3:** Al voltant de les setmanes 11, 22 i 33, es fan les sessions d’avaluació trimestrals on s’avaluen les Unitats Formatives finalitzades i es dona una nota de seguiment d’aquelles Unitats Formatives iniciades però no finalitzades.

- **Avaluació final ordinària:** En finalitzar el curs es fa una sessió final on es valoren totes les Unitats Formatives i valoren els Mòduls del nivell que es cursa. Igualment es comunica als alumnes les Unitats formatives pendents.
- **Avaluació final extraordinària:** Durant el mes de juny, els alumnes que no hagin superat les assignatures durant el curs, podran fer proves de recuperació finals que seran valorades en la sessió extraordinària d'avaluació seguint els criteris marcats per cada departament a les seves programacions. D'aquesta sessió s'obtenen les qualificacions finals de curs i per tant el mòduls i unitats formatives superades.

3.2. Criteris d'Avaluació i qualificació dels mòduls professionals

L'avaluació es realitzarà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació establerts en cada unitat formativa.

La superació del mòdul s'obté amb la superació de totes unitats formatives que el componen.

La certificació dels ensenyaments ha de detallar les qualificacions obtingudes en cada mòdul i pot detallar les qualificacions de les unitats formatives superades.

Els mòduls professionals acrediten les unitats de competència als quals estan associats.

L'avaluació del mòdul professional es considerarà qualificat positivament si l'alumne ha aconseguit una qualificació igual o superior a cinc (5); en totes les unitats formatives que el componen. La nota final del mòdul s'obtindrà de la ponderació de totes les unitats formatives establerta en la programació. En cas contrari, l'alumne/a disposarà d'una convocatòria extraordinària, en el mateix curs, per a la recuperació de cada unitat formativa.

La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària (en cap cas es podrà utilitzar per incrementar la qualificació obtinguda en les unitats formatives superades)

L'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle formatiu es qualificarà de l'1 al 10 sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants.

3.3. Procediment de reclamació de notes

L'alumne, o els seus pares o tutors legals (en el cas que sigui menor d'edat) té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs. També té dret a reclamar contra les decisions i

qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un mòdul.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius a partir de la seva comunicació, omplint i lliurant el formulari que deurà demanar a la secretaria del centre.

El director traslladarà la reclamació al departament perquè estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent.

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació.

Si l'alumne o els seus pares o tutors legals (en el cas que sigui menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials.

3.4. Normativa sobre l'assistència de l'alumnat

L'assistència a cadascuna de les activitats teòriques i pràctiques dels estudis és obligatòria. Els departaments professionals indicaran e informaran a l'alumnat a través del tutor de la pèrdua del dret d'avaluació continua tant per faltes injustificades d'assistència com del nombre total de faltes, tant injustificades com justificades.

En casos extraordinaris, malaltia, accident, etc..., l'equip docent acordarà les mesures a prendre i si es tenen en compte o no les faltes d'assistència. L'acord s'aplicarà a totes les UF's / Mòduls del curs.

Per aquells alumnes que superin el nombre de faltes que impliquin la pèrdua d'avaluació continuada el professor comunicarà:

- L' alumne/a perd l'avaluació contínua.
- L' alumne/a té l'obligació d'assistir a classe.
- S'informa al tutor de grup.
- En reunió d'equip docent es tractarà el tema.
- Resolució de l'equip docent.
- Escrit a l'alumne o al tutor legal en cas de menor d'edat amb còpia a prefectura d'estudis.

4. CRITERIS DE RECUPERACIÓ PROMOCIÓ DE CURS

L'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària de recuperació, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació curricular del cicle formatiu.

4.1. Activitats de recuperació

Aquestes activitats les podran realitzar ,en acabar d'avaluar la unitat formativa, els alumnes que no superin la UF. Cada professor/a establirà les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada mòdul professional.

L'alumnat haurà d'estar informat de les activitats que haurà de portar a terme per recuperar els mòduls professionals suspesos, així com del període i les dates en què es faran les avaluacions extraordinàries corresponents.

4.2. Convocatòries

L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP).

La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. L'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

4.3. Criteris de repetició i promoció de curs

Per a que un alumne de primer pugui superar el curs, haurà de superar un número d'UFs / Mòduls que tingui una càrrega horària igual o superior al 60% de les hores del curs.

L'alumnat que hagi passat de curs amb un nombre de UF's pendents haurà de:

- Durant la primera setmana de curs informar al tutor de la circumstància, el qual orientarà a l'alumne de com s'ha de recuperar el mòdul/UF.
- Si hi ha compatibilitat horària entre tots dos nivells (primer i segon) haurà de cursar les UF's i mòduls pendents de manera presencial .
- Si hi ha incompatibilitat horària, haurà de recuperar les UF's / Mòduls pendents mitjançant els procediments establerts pels departaments professionals

L'alumnat amb nombre d'hores suspeses superior al 40% haurà de repetir presencialment totes les assignatures pendents.

5. CONVALIDACIÓ DE MATÈRIES

Els alumnes de cicles formatius amb estudis previs o bé per validació de competències professionals, poden en alguns casos convalidar alguns dels Mòduls/UF. El tutor informarà a l'inici de curs de les diferents possibilitats de convalidació,

La sol·licitud de convalidació l'ha de tramitar el propi alumne, demanat l'impres a secretaria i adreçar-la a la secretària del centre.

Les convalidacions s'hauran de demanar durant el primer trimestre del curs (fins al 31 d'octubre).

Les convalidacions que depenguin del centre es procuraran tramitar en un període inferior a quinze dies.

Les convalidacions que depenguin del departament ensenyament poden trigar diversos mesos, per la qual cosa es recomana demanar la convalidació el més aviat possible a l'inici de curs.

El resultat es comunicarà mitjançant un certificat de centre indicant si la matèria està **Convalidada**, **No convalidada** o **la nota** de la matèria de la que convalida segon calgui. **Les matèries convalidades (sense nota) compten com a 5 al promig de la nota final del cicle formatiu.**

6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

6.1. Drets de l'alumnat

Segons l'article 21 de la LEC:

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.

- Ésser educat en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educat en el discurs audiovisual.
- Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i de compensar les possibles desigualtats.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i/o associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, en tots els àmbits, especialment educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en els casos d'infortuni familiar o accident.

6.2. Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- Assistir a classe amb puntualitat i justificar les faltes d'assistència.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar a la resta d'alumnat i a l'autoritat del professorat.

2.- L'alumnat, sens perjudici de les obligacions imposades per la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar a cap membre de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu de centre (PEC).
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Respectar el dret d'estudi dels seus companys.
- Respectar les normes de seguretat i d'higiene.

- Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- Respectar l'autoritat del professorat i el personal del centre.
- No marxar de l'Institut sense coneixement previ del professorat responsable en aquell moment.
- Reparar aquells desperfectes dels quals siguin responsables.
- Acceptar les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
- No utilitzar els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sense l'autorització expressa del professorat.
- Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.
- Acceptar i complir les possibles sancions interposades.

7. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

Per tal de mantenir una correcta convivència dins el Centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes mínimes de comportament dins l'Institut.

7.1. Entrades, sortides i retards

L'alumnat del centre realitzarà l'entrada de les 8h i la sortida de les 14:30h per la porta lateral del c/ Jovellanos.

Els estudis postobligatoris que tinguin blocs horaris de 2 o més hores, en cas de fer un descans, es farà sempre a l'hora de canvis de classe, no excedint mai 5 minuts abans i després d'aquest horari. En cap cas l'alumnat pot sortir de classe fora del marge de descans descrit anteriorment.

L'horari de sortida vindrà donat pel marc horari dels diferents estudis.

En el cas que un alumne hagi d'incomplir el seu horari, haurà de justificar per escrit, signat pels seus pares o tutors legals (si és menor d'edat), els motius d'aquest incompliment al professorat que tingui en aquell moment, després presentarà a recepció, una nota signada per un membre de la família on indiqui:

- El nom i cognoms
- data i hora de sortida
- telèfon de contacte

El conserge realitzarà una trucada al telèfon de contacte per confirmar el fet i arxivarà la nota. Si la família preveu que no podrà atendre la trucada, en aquell moment, caldrà que truqui al centre, prèviament, autoritzant la sortida.

En cas d'indisposició durant l'horari lectiu es contactarà amb els pares, o tutors legals, per a què el/la recullin o autoritzin la sortida del centre.

7.2. Absències injustificades

Quan l'alumnat acumuli absències injustificades, el tutor/a ho notificarà a la família i cas que no ho justifiquin, es citarà a la família per tal de posar en el seu coneixement i demanar explicacions.

És important que la família actualitzi les dades telefòniques, en cas de canvi.

Si les absències injustificades continuen el tutor/a **ho notificarà** a la família mitjançant una carta certificada.

En cas que no tinguin efecte els mecanismes anteriors es demanarà la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

7.3. Tracte

Cal mantenir sempre la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, amb els companys, el professorat, el personal no docent, i qualsevol altra persona. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions, etc.

Serà considerat com a FALTA GREU O MOLT GREU:

- L'incompliment de les pautes de convivència que s'acaben de dir.
- La introducció d'elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.
- Falsificar documents.
- Prendre objectes que no són propis.
- Deteriorar voluntàriament els objectes posats al nostre servei.
- Deteriorar voluntàriament les instal·lacions i l'edifici.
- Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
- Amençar, increpar o agredir a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

- Qualsevol acte que, fet des del centre, pugui ofendre o perjudicar a persones que utilitzen l'entorn del centre o els bens d'aquestes persones.
- Sortir del centre sense permís i/o autorització.
- Es considerarà com a falta greu, l'acumulació de tres faltes lleus.

7.4. *Manteniment i conservació*

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixen l'anterior. És funció del CE vetllar perquè aquest fet es produeixi.

7.5. *Desperfectes*

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. Aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut i igualment als espais utilitzats quan les activitats lectives o no lectives es facin en llocs fora del centre. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

L'alumnat que intencionadament causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del perfecte.

En el cas de perfectes ocasionats per algú integrant d'un grup de persones, si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup.

Cada grup classe és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula. L'abonament de les despeses per reposar allò que s'hagi fet malbé per un ús inadequat, no eximeix d'altres mesures disciplinàries que es puguin prendre. El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat com a FALTA MOLT GREU.

7.6. *Esbarjos*

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. Els professors/es que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancaran amb clau. Només en el cas de condicions climatològiques adverses i prèvia indicació del/a Cap d'Estudis es permetrà la utilització del vestíbul en aquest temps.

La sortida fora del centre a l'hora d'esbarjo està permesa només per a l'alumnat postobligatori i PFI, per identificació es demanarà el carnet escolar que el tindran a partir del 1 d'octubre, com a molt tard.

7.7. Acreditacions

El document que acredita la pertinença al Centre és el carnet escolar. Aquest document s'ha de portar a l'Escola i s'haurà de mostrar sempre que algun membre del professorat o del personal no docent el demani. El reparteixen els/les tutors/es.

7.8. Normes particulars al Taller de Fusta i espais annexos

No està permès l'ús de les instal·lacions del Departament fora de l'horari de classe ni l'ús dels tallers fora del seu horari de mòduls de pràctiques al taller. A les aules informàtiques serà a criteri del professor/a si un alumne pot o no quedar-se i sempre haurà d'estar acompanyat del corresponent professor responsable

8.SERVEIS DEL CENTRE

Servei de bar
Servei de reprografia.
Servei de biblioteca.

9. ESPECÍFIC DEPARTAMENT FUSTA I MOBLE

CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR

DISSENY I MOBLAMENT (DUAL)

9.1. INFORMACIÓ ACADÈMICA

Titulació obtinguda:

Tècnic en Disseny i Moblament

ANÀLISI DEL TÍTOL I DEL PERFIL PROFESSIONAL:

El perfil professional del títol de tècnic o tècnica superior en disseny i moblament queda determinat per la competència general, les competències professionals, personals i socials i les capacitats clau que s'han d'adquirir, i per la relació de qualificacions del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya incloses en el títol.

COMPETÈNCIA GENERAL:

Aquests estudis capaciten per dissenyar mobles i elements de fusteria, gestionar la seva producció i instal·lació, i participar en el manteniment dels sistemes de qualitat, de protecció mediambiental i de prevenció de riscos laborals.

Entorn professional

- Definir i desenvolupar productes de fusteria i moble.
- Desenvolupar i ajustar la documentació tècnica.
- Controlar i dirigir la realització de prototips de fusteria i moble.
- Desenvolupar projectes d'instal·lació de fusteria i moblament en habitatges, establiments comercials, espais expositius i públics.
- Supervisar l'aprovisionament i fabricació d'elements per a la instal·lació de fusteria i mobiliari.
- Coordinar i supervisar el muntatge d'instal·lacions de fusteria i mobiliari.
- Planificar i gestionar el magatzem i els aprovisionaments en la indústria de fabricació de mobiliari.
- Supervisar i controlar la producció en indústries de fabricació de mobiliari.

Principals ocupacions i llocs de treball:

Quan acabis els estudis, podràs treballar com a:

- Dibuixant projectista de mobles.
- Tècnic en desenvolupament de productes de fusteria i mobles.
- Projectista de fusteria i moble.
- Gerent d'empreses de fusta, moble i altres manufactures.
- Tècnic en gestió de qualitat en indústries de fusta i suro.
- Encarregat d'oficina tècnica.
- Cap de fabricació i producció.
- Controlador de producció.
- Cap de secció.
- Cap d'equip.

Com a professional, podràs treballar en col·laboració amb enginyers, arquitectes o dissenyadors, tant com a autònom com per compte d'altri.

9.2. Aspectes generals del cicle GRAU SUPERIOR :

- DURADA DEL CICLE: 2.000 HORES (1.617h en el centre educatiu i 383h en un centre de treball)
- DOS CURSOS ACADÈMICS
- HORARI: TARDA (25 hores lectives)
- ENTRADA: 15:30 h. SORTIDA: 20:30 h. Tots els dies, excepte dimecres, a les 21:30h.
- Tots els mòduls professionals s'imparteixen al centre excepte MP14 Formació en centres de treball i el MP15 DUAL (en la modalitat empresa)

9.3. Mòduls que s'imparteixen al cicle de Disseny i Moblament

9.3.1. Primer curs

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores/set	Hores
MP01 Representació en Fusteria i Mobiliari (UF1 i UF2)	4	132
MP02 Prototips en fusteria i moble	4	132
MP03 Desenvolupament de producte en fusteria i moble	3	99
MP04 Automatització en fusteria i moble	4	132
MP08 Processos en indústries de fusteria i moble	2	66
MP09 Fabricació en fusteria i moble	4	132
MP10 Formació i orientació laboral	2	66
MP11 Empresa i iniciativa emprenedora	2	66
Hores lectives primer curs	25	825

9.3.2. Segon curs

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores/set	Hores
MP01 Representació en Fusteria i Mobiliari (UF3)*	2	30
MP05 Instal·lacions de fusteria i moble*	5	75
MP06 Disseny en fusteria i moble*	6	90
MP07 Gestió de la producció en fusteria i moble*	7	105
MP12 Anglès Tècnic	3	99
MP13 Projecte de disseny i moblament	2	66
Hores lectives segon curs	25	465
MP14 Formació en centres de treball		383
MP15 DUAL**		327
Hores totals de formació segon curs		1175

9.3.3. Organització del currículum en Unitats Formatives del cicle de Disseny i moblament

Mòduls Professionals	Unitats formatives	Hores UF
MP01 Representació en fusteria i mobiliari.	UF1 Representació gràfica, croquis i dibuix lineal	66
	UF2 Representació gràfica, eines informàtiques	66
	UF3 Organització i gestió de la documentació gràfica	33
MP02 Prototips en fusteria i moble.	UF1 Planificació per a la realització de prototips	42
	UF2 Elaboració i anàlisi de prototips	90
MP03 Desenvolupament de producte en fusteria i moble.	UF1 Eines de gestió de projectes	26
	UF2 Desenvolupament de projectes en fusteria	53
	UF3 Desenvolupament de projectes en mobiliari	53
MP04 Automatització en fusteria i moble.	UF1 Organització i programació per a l'automatització.	55
	UF2 Gestió i seguiment de l'automatització	22
	UF3 Mecanització en Control Numèric.	55
MP05 Instal·lacions de fusteria i mobiliari.	UF1 Planificació i organització del procés d'instal·lació	40
	UF2 Control i supervisió del procés d'instal·lació	59
MP06 Disseny d'interiors en fusteria i moble.	UF1 Estudi d'espais i criteris formals	39
	UF2 Projecte executiu	60
MP07 Gestió de la producció en fusteria i moble.	UF1 Sistemes de qualitat, seguretat i medi ambient	20
	UF2 Gestió d'aprovisionament i magatzem	40
	UF3 Gestió de la producció	39
MP08 Processos en indústries de fusteria i moble.	UF1 Fusta i els seus derivats	39
	UF2 Indústria i processos de transformació en fusteria i moble	60
MP09 Fabricació en fusteria i moble.	UF1 Preparació i producció amb fusta massissa	55
	UF2 Preparació i producció amb materials derivats de la fusta	55
	UF3 Acabat d'elements de fusteria i moble	22
MP10 Formació i orientació laboral.	UF1 Incorporació al treball	66
	UF2 Prevenció de riscos laborals	33
MP11 Empresa i iniciativa emprenedora.	UF1 Empresa i iniciativa emprenedora	66

MP12 Anglès tècnic.	UF1 Anglès tècnic	99
MP13 Projecte en disseny i moblament.	UF1 Projecte en disseny i moblament.	99
MP14 Formació en centres de treball.		383
Total		2000

Aquest curs es realitza en format DUAL, el que significa que la meitat de la formació es fa mitjançant pràctiques a l'empresa.

Consta de dos cursos, dels quals el segon està estructurat de la següent manera:

- 15 setmanes al centre, els 5 dies de la setmana, 25 hores a la setmana en horari de tarda.
- 18 setmanes, una tarda al centre i quatre dies a l'empresa.

9.3.4. Criteris de selecció d'alumnes per fer les pràctiques de dual

- Expedient acadèmic
- Comportament
- Aproximació geogràfica
- Perfil que demana l'empresa
- Valoració de l'equip docent
- Tenir l'assignatura de FOL de 1r curs aprovat.

Responsabilitat de l'alumne:

- Els alumnes de DUAL hauran de presentar el currículum al tutor i l'empresa podrà entrevistar als alumnes i decidir a quin alumne vol.
- L'alumne que se l'hi doni una empresa de FCT per fer Dual i renunciï, cal que ompli un document de renúncia a l'empresa que el tutor ha buscat i l'alumne s'haurà de buscar ell mateix una empresa.

ALUMNES QUE NO FAN DUAL

Els alumnes que per motius diversos no puguem fer Dual, cursaran els mòduls corresponents més un Mòdul anomenat DUAL, el qual vindran dos tardes a la setmana al centre per realitzar les hores pertinents a aquest MP15: Dual. Les hores d'aquest Mòdul són equivalents a les hores de formació que els alumnes de DUAL realitzen a les empreses.

Aquest Mòdul MP15: DUAL serà avaluat igual que la resta de mòduls del cicle formatiu.

9.4. Llibres de text

No cal comprar llibres de text per seguir el temari ja que aquest material es facilita pel professorat.

10. MATERIAL I EPI'S

Per al correcte desenvolupament del temari, és imprescindible portar el següent material:

- USB
- Calculadora
- Folis DIN A-4
- Material (bolígrafs, títex, llapis, goma, ...)

Tot l'alumnat de nou ingrés a Grau Mitja i Grau Superior de Cicles Formatius de la Família Professional Fusta i Moble, tenen la obligació de portar les eines manuals i de seguretat el primer dia de taller per poder realitzar les pràctiques.

El departament té uns armaris al taller a disposició dels alumnes per guardar les respectives eines i els EPIS.

Quan l'alumne demani els papers per fer la matrícula en secretaria, se li donarà una llista amb les eines que ha de comprar per fer els exercicis en el taller.

L'alumne que no porti les eines, en les hores de taller haurà de fer treball personal en la biblioteca del centre fins que porti totes les eines.

La relació d'eines són les següents:

- Una caixa per guardar les eines de 45 cm a 50 cm. de plàstic o metàl·lica.
- Una escaire de fuster metàl·lica de 25 cm o 30 cm.
- Un xerrac de beina de 30 cm o 35 cm. amb les dents petites.
- Xerrac de precisió (dents petites)

- Enformadors de mida 6, 8, 10 i 20 mm.
- Raspa de mitja canya.
- Lima de mitja canya
- Metre de varilles i flexòmetre.
- Una espàtula petita de 2 cm.
- Llapis nº 3
- 2 serjants de 20 o 25 cm.
- Un pinzell rodo nº 10.
- Martell d'ebenista.
- Tornavís d'estrella PZ1.
- Tornavís d'estrella PZ2.
- Un cúter.
- Cinta de pintor de 2 cm.
- Un cadenat per guardar la caixa.

D'acord amb la normativa de Seguretat i Higiene en el treball, els alumnes i persones que manipulen eines i màquines han de seguir unes mesures de seguretat i s'han de protegir amb una indumentària adient.

Per aquest motiu tot l'alumnat ha d'utilitzar obligatòriament l'equip de seguretat individual (bata, sabates de seguretat, protecció ocular, protecció auditiu, guants i mascaretes) específic de l'especialitat.

En el cas de no tenir aquest material obligatori no podran realitzar les pràctiques en l'aula/taller ni en les empreses on es realitzen les pràctiques: Formació Centres de Treball (FCT).

L'institut ha preparat una oferta per adquirir tot l'equip de protecció individual (EPIS) a un preu avantatjós.

Quan l'alumne/a demani els papers per fer la matrícula en secretaria se li donarà una llista amb els EPIS i amb la forma de fer el pagament per transferència bancària. El primer dia de classe l'alumne/a haurà de portar el resguard.

Abans de començar els mòduls en el taller, l'alumne té la obligació de posar-se els EPIS.

11. NORMATIVA DEL DEPARTAMENT

- **Assistència obligatòria: (80%)**

Per tenir dret a l'avaluació continua es necessària l'assistència al 80% de les hores de la unitat formativa. Es considera falta d'assistència tant les faltes justificades com les faltes injustificades.

- **Puntualitat.**

Els alumnes que arribin tard injustificadament a les classes, aniran a la biblioteca.

- **Assistència als exercicis avaluables.**

Es obligatòria l'assistència a tots els exercicis i proves avaluables, la justificació d'aquesta falta no comporta la repetició en altra data de l'exercici. Els casos considerats de força major pel tutor seran atesos per l'Equip Docent.

- **Incompatibilitats**

De Mòduls Professionals de primer curs amb Mòduls Professionals de segon curs MP5 amb el MP6

- **Separacions d'aula.**

L'alumnat separat de l'aula per mal comportament anirà a la biblioteca del centre, 3 faltes lleus comporta una falta greu i es procedirà a obrir expedient i possible expulsió del centre per un període que decidirà l'equip docent.

- **Mòbils:**

Està prohibit l'ús del mòbil a l'aula.

- **Sortida a l'esbarjo**

Els alumnes poden sortir del centre ensenyant el carnet de l'institut al professorat o personal no docent quan s'ho requereix.

- **Beques**

Fins el dia 30 de setembre a la pàgina del Departament d'Ensenyament.

12. AVALUACIONS

1ª Avaluació: finals de novembre de 2019 (Notes al Nadal)

2ª Avaluació: febrer de 2019 (Notes a Setmana Santa)

3ª Avaluació: principis de juny de 2019 (Notes al juny)

Extraordinària: juny de 2019 (Notes al final de juny)

13. CALENDARI OFICIAL DE FESTES:

13.1. Períodes no lectius:

Veure calendari a la web del Centre

13.2. Dies no lectius:

Veure calendari a la web del Centre