



DOSSIER DE L'ALUMNAT

Curs 2019-20

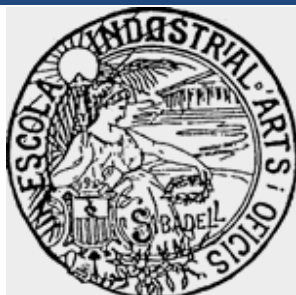
FAMÍLIA PROFESSIONAL ADMINISTRACIÓ

CICLES DE GRAU MITJÀ

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

GESTIÓ ADMINISTRATIVA (ÀMBIT JURÍDIC)

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>11</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.....	13
6.	DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	13
6.1.	<i>Drets de l'alumnat.....</i>	<i>13</i>
6.2.	<i>Deures de l'alumnat.....</i>	<i>14</i>
7.	NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA.....	15
7.1.	<i>Entrades, sortides i retards.....</i>	<i>15</i>
7.2.	<i>Absències injustificades.....</i>	<i>16</i>
7.3.	<i>Tracte.....</i>	<i>16</i>
7.4.	<i>Manteniment i conservació.....</i>	<i>17</i>
7.5.	<i>Desperfectes.....</i>	<i>17</i>
7.6.	<i>Esbarjos.....</i>	<i>17</i>
7.7.	<i>Acreditacions.....</i>	<i>18</i>
8.	SERVEIS DEL CENTRE.....	18
9.	ESPECÍFIC DEPARTAMENT ADMINISTRATIU.....	19
9.1.	<i>Calendari del curs 2019-2020.....</i>	<i>19</i>
	• <i>Aspectes generals del cicle de GRAU MITJÀ:.....</i>	<i>19</i>
	• <i>DURADA DEL CICLE: 2.000 HORES.....</i>	<i>19</i>

9.2.	<i>Mòduls que s'imparteixen al cicle de Gestió Administrativa</i>	19
9.2.1.	Primer curs	19
9.2.2.	Segon curs	19
9.3.	<i>Mòduls que s'imparteixen al cicle de Gestió d'àmbit jurídic</i>	20
9.3.1.	Primer curs	20
9.3.2.	Segon curs	20
9.4.	<i>PROFESSORAT RESPONSABLE DELS MÒDULS</i>	20
9.5.	<i>LLIBRES DE TEXT</i>	21
10.	HORARI GESTIÓ ADMINISTRATIVA (A)	22
11.	HORARI GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'ÀMBIT JURÍDIC (B)	22
12.	HORARI GESTIÓ ADMINISTRATIVA 2n	23
13.	HORARI GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'ÀMBIT JURÍDIC 2n	23
14.	MATERIAL	23
15.	AVALUACIONS	24
16.	CALENDARI OFICIAL DE FESTES:	24
16.1.	<i>Períodes no lectius:</i>	24
16.2.	<i>Dies no lectius:</i>	24
17.	NORMATIVA DE CENTRE	25
18.	HORARIS DE TUTORIA INDIVIDUAL	26
18.1.	<i>IRENE GARCIA –TUTORA GRUP A - 1r</i>	26
18.2.	<i>CARMEN ESPAÑA –TUTORA GRUP B - 1r</i>	26
18.3.	<i>FELIX TORRES –TUTORA GRUP A – 2n</i>	26
18.4.	<i>LINA MARTÍNEZ –TUTORA GRUP B – 2n</i>	26

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 hi 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 (PFI)**:

- Auxiliar en treballs de fusteria i instal·lació de mobles
- Auxiliar de muntatges d'instal·lacions elèctriques

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	Curriculum adaptat a l'àmbit jurídic
Administració i Gestió	CFPS AGB0	CFGS Administració i finances	En format DUAL a partir de la promoció que inicia estudis el curs 2015-16
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 el segon curs per als alumnes que han finalitzat el CFPM FS10
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)
- 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 mòdul 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.

Criteris per la NO realització de l'FCT:

La decisió s'ha de prendre a nivell d'equip docent i ha de quedar escrit en acta de reunió.

Els criteris per denegar l'accés a l'FCT són:

- Per un baix rendiment acadèmic i per actituds inadequades durant el curs o durant el cicle
- Per una reiterada acumulació de faltes d'assistència
- Tenir un 20% de les hores de 1r curs suspeses

Tot i així, l'alumne/a podrà realitzar l'FCT encara que compleixi qualsevol dels anteriors punts, si així ho decideix l'equip docent i hi troba un motiu justificat.

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'imprès 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 post obligatoris 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 post obligatori 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.

8.SERVEIS DEL CENTRE

Servei de bar

Servei de reprografia.

Servei de biblioteca.

9. ESPECÍFIC DEPARTAMENT ADMINISTRATIU

9.1. Calendari del curs 2019-2020

REBUDA DELS ALUMNES: 12 de setembre de 2019

INICI DE CURS: 13 de setembre de 2019

ACABAMENT DEL CURS: 20 de juny de 2020

- **Aspectes generals del cicle de GRAU MITJÀ:**
 - DURADA DEL CICLE: 2.000 HORES
 - DOS CURSOS
 - EL PRIMER CURS: MATI (27 hores lectives + 1 Tutoria)
 - Entrada: 8:00 h. Tots els dies.
 - Sortides: Dimecres i divendres a les 13:30 h. Dilluns, dimarts i dijous a les 14:30 h.
 - EL SEGON CURS: TARDA (23 hores lectives a la setmana)
 - Tots els mòduls professionals s'imparteixen al centre menys MP 13 Formació en centres de treball

9.2. Mòduls que s'imparteixen al cicle de Gestió Administrativa

9.2.1. Primer curs

MP01 Comunicació empresarial i atenció al client (5 h)

MP02 Operacions administratives de compravenda (5 h)

MP03 Operacions administratives de recursos humans (3 h)

MP05 Tècnica comptable (5 h)

MP07 Tractament informàtic de la informació (1er/2on) (4 h)

MP10 Empresa i administració (5 h.)

9.2.2. Segon curs

MP4: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria (4h)

MP6: Tractament de la documentació comptable (4h)

MP7: Tractament informàtic de la informació (3)

MP8: Operacions administratives de suport (2h)

MP9: Anglès (3h)

MP11: Empresa a l'aula (4h)

MP12: Formació i Orientació Laboral (3h)

MP13: Formació En Centres De Treball (350h)

9.3. Mòduls que s'imparteixen al cicle de Gestió d'àmbit jurídic

9.3.1. Primer curs

- MP01 Comunicació empresarial i atenció al client (4 h)
- MP02 Operacions administratives de compravenda (3 h)
- MP03 Operacions administratives de recursos humans (3 h)
- MP05 Tècnica comptable (3 h)
- MP07 Tractament informàtic de la informació (1er/2on) (4 h)
- MP10 Empresa i administració (5 h)
- MP14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial (4 h)

9.3.2. Segon curs

- MP4: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria (3h)
- MP6: Tractament de la documentació comptable (3h)
- MP7: Tractament informàtic de la informació (2h)
- MP8: Operacions administratives de suport (2h)
- MP9: Anglès (3h)
- MP11: Empresa a l'aula (3h)
- MP12: Formació I Orientació Laboral (3h)
- MP13: Formació En Centres De Treball (350h)
- MP15: Tramitació processal i auxili judicial (4h)

9.4. PROFESSORAT RESPONSABLE DELS MÒDULS

Primer curs

- MP01: Irene Garcia
- MP02: Paqui Gómez
- MP03: Irene García
- MP05: Marc Bellmunt
- MP07: Paqui Gómez
- MP10: Carmen España
- MP14: Lina Martínez
- Tutores: Irene Garcia
Carmen España

Segon curs

- MP4: Nuria Vidal

MP6: Marc Bellmunt
MP7: Ricard Medina
MP8: Félix Torres
MP9: Paulina Sacovechi
MP11: Marta Deu
MP12: Ricard Medina
MP13: Formació En Centres De Treball (350h)
MP15: Lina Martínez
Tutores: Felix Torres
Lina Martínez

9.5. LLIBRES DE TEXT

MP 1: COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
Ed. Paraninfo.

MP 2: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENDA.
Ed. Paraninfo

MP 3: OPERACIONS ADMINISTRATIVES RECURSOS HUMANS
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.
Ed. Paraninfo.

MP 4: OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA
OPERACIONES AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA
Ed. MacMillan

MP 5: TECNICA COMPTABLE
TÈCNICA COMPTABLE.
Ed. MacMillan

MP 6: TRACTAAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE
TRACTAAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE
Ed. MacMillan

MP 7: TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ
TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ
Ed. MacMillan

MP 9: ANGLES
"IN COMPANYY 3.0 ELEMENTARY A2"
Ed. MacMillan.

MP 10: EMPRESA I ADMINISTRACIÓ
EMPRESA I ADMINISTRACIÓ.
Ed. MacMillan.

MP 11: EMPRESA AULA
QUOTA DE CONEXIÓ

10. HORARI GESTIÓ ADMINISTRATIVA (A)

	1 r. Gestió Administrativa				
	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
8:00-9:00	MP-02 a	MP-10	MP-07 b	MP-07 a	MP-10
	MP-02 b		MP-03 a	MP-03 b	
9:00-10:00	MP-02 a	MP-10	MP-07 b	MP-07 a	MP-10
	MP-02 b		MP-03 a	MP-03 b	
10:00-11:00	MP-07 a	MP-02 a	MP-10	MP-01	MP-01
	MP-03 b	MP-02 b			
11:30-12:30	MP-05	MP-02 a	MP-05	MP-01	MP-01
		MP-02 b			
12:30-13:30	MP-05	MP-02 a	MP-05	MP-07 b	MP-07 a
		MP-02 b		MP-03 a	MP-01 b
13:30-14:30	MP-05	MP-07 b		Tutoria	
		MP-01 a			

11. HORARI GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'ÀMBIT JURÍDIC (B)

	1er Gestió Administrativa Àmbit Jurídic				
	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
8:00-9:00	1GA11-MP07a	1GA11-MP03a	1GA11-MP14a	1GA11-MP14a	1GA11-MP01
	1GA11-MP07b	1GA11-MP03b	1GA11-MP14b	1GA11-MP14b	
9:00-10:00	1GA11-MP07a	1GA11-MP03a	1GA11-MP14a	1GA11-MP14a	1GA11-MP01
	1GA11-MP07b	1GA11-MP03b	1GA11-MP14b	1GA11-MP14b	
10:00-11:00	1GA11-MP10	1GA11-MP10	1GA11-MP14a	1GA11-MP02a	1GA11-MP07a
			1GA11-MP14b	1GA11-MP02b	1GA11-MP07b
11:30-12:30	1GA11-MP10	1GA11-MP10	1GA11-MP03a	1GA11-MP02a	1GA11-MP07a
			1GA11-MP03b	1GA11-MP02b	1GA11-MP07b
12:30-13:30	1GA11-MP01	1GA11-MP05	1GA11-MP01a	1GA11-MP10	1GA11-MP05
			1GA11-MP01b		
13:30-14:30	1GA11-MP02a	1GA11-MP05		TUTORIA	
	1GA11-MP02b				

12. HORARI GESTIÓ ADMINISTRATIVA 2n.

	2n Gestió Administrativa				
	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
15:30-16:25	2GA10-M4	2GA10-M9	Tutoría	2GA10-M6	2GA10-M11
16:25-17:20	2GA10-M4	2GA10-M12	2GA10-M9	2GA10-M6	2GA10-M11
17:20-18:15	2GA10-M7	2GA10-M6	2GA10-M9	2GA10-M12	2GA10-M4
18:45-19:40	2GA10-M7	2GA10-M6	2GA10-M11	2GA10-M12	2GA10-M4
19:40-20:35	2GA10-M8	2GA10-M7	2GA10-M11	2GA10-M8	

13. HORARI GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'ÀMBIT JURÍDIC 2n

	2n Gestió Administrativa				
	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
15:30-16:25	2GA11-M9	2GA11-M15	Tutoría	2GA11-M11	2GA11-M7
16:25-17:20	2GA11-M9	2GA11-M15	2GA11-M15	2GA11-M11	2GA11-M7
17:20-18:15	2GA11-M4	2GA11-M12	2GA11-M15	2GA11-M6	2GA11-M9
18:45-19:40	2GA11-M4	2GA11-M12	2GA11-M8	2GA11-M6	2GA11-M6
19:40-20:35	2GA11-M11	2GA11-M4	2GA11-M8	2GA11-M12	

14. MATERIAL

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

- Llibre de la matèria
- USB
- Agenda
- Carpeta amb separadors
- Calculadora
- Folis DIN A-4
- Material (bolis, tipex, llapis, goma, ...)

15. AVALUACIONS

1ª Avaluació: Desembre 2019	(Notes al Nadal 20/12/19)
2ª Avaluació: Març 2020	(Notes a Setmana Santa 03/04/20)
3ª Avaluació: Juny 2020	(Notes al juny 12/06/20)
Extraordinària: Juny 2020	(Notes al final de juny 26/06/20)

16. CALENDARI OFICIAL DE FESTES:

16.1. Períodes no lectius:

Del 21 de desembre de 2019 al 7 de gener de 2020: vacances de Nadal.

Del 4 al 13 d'abril de 2020: vacances de Setmana Santa.

19 de juny de 2020: acaben les classes a tots els centres.

16.2. Dies no lectius:

Per l'any 2019:

- 14 d'octubre (Lliure disposició)
- 1 de novembre (Tots Sants)
- 5 de desembre (Lliure disposició)
- 6 de desembre (Festa per la Constitució)

Per l'any 2020:

- 24 de febrer (Lliure disposició)
- 20 de març (Lliure disposició)
- 1 de maig (festa del treball)
- 11 de maig (Aplec de la Salut)

17. NORMATIVA DE CENTRE

- **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.

- **Convocatòries.**

L'alumnat té dret a 4 convocatòries per aprovar un mòdul professional.

- **Pares**

La comunicació del seguiment escolar a l'alumnat menor d'edat, es realitzarà amb els pares o tutors legals (reunions, entrevistes, trucades, ...)

- **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. Pàgina Departament d'Ensenyament

- **Recuperació de pendents**

El professor responsable de cada mòdul, i previ acord de departament, informará de la manera i dies de recuperació fent una reunió amb els alumnes afectats.

18. HORARIS DE TUTORIA INDIVIDUAL

18.1. IRENE GARCIA –TUTORA GRUP A - 1r.

Tutoria individual

Dilluns: 9:00 a 10:00 h.

Mail: ireneescolaindustrial@gmail.com

Telèfon centre: 93 725 87 44

93 725 81 98

18.2. CARMEN ESPAÑA –TUTORA GRUP B - 1r.

Tutoria individual

Dijous: 9:00 a 10:00 h.

Mail: carmen.cfgmga@gmail.com

Telèfon centre: 93 725 87 44

93 725 81 98

18.3. FELIX TORRES –TUTORA GRUP A – 2n.

Tutoria individual

Divendres: 16:20 a 17:20 h.

Mail: felix.torres@escolaindustrial.org

Telèfon centre: 93 725 87 44

93 725 81 98

18.4. LINA MARTÍNEZ –TUTORA GRUP B – 2n.

Tutoria individual

Dimarts: 17:20 a 18:15 h.

Mail: lmart245@xtec.cat

Telèfon centre: 93 725 87 44

93 725 81 98