



AF

Centre
d'estudis

INFORMACIÓ PER A L'ALUMNAT

Curs 2015 – 2016



Cicle Formatiu de Grau Superior

ADMINISTRACIÓ
I FINANCES



Cicle Formatiu de Grau Superior

COMERÇ
INTERNACIONAL



Cicle Formatiu de Grau Superior

MÀRQUETING
I PUBLICITAT

BENVINGUDA

Als alumnes de Cicles Formatius de Grau Superior i les seves famílies:

Benvinguts,

Els estudis de Cicles Formatius de Grau Superior són uns estudis molt tècnics que pretenen dotar-vos de les eines de qualificació professional necessàries per facilitar la vostra integració dins del mercat de treball.

Al finalitzar aquests estudis esperem que us trobeu preparats per aquesta incorporació a la vida laboral o si s'escau, per seguir la via universitària a la que també teniu accés amb els cicles que ara comenceu.

Aquesta és la nostra finalitat i els professors us ajudarem en tot allò que calgui perquè aconseguiu els vostres objectius docents. Esperem que al finalitzar el cicle, a més de ben preparats, us quedi un bon record del vostre pas pel nostre centre.

A continuació teniu tota la informació que considerem que és del vostre interès pel curs que ara comença.

Atentament,

La direcció / claustre de professors

INICI DE CURS

	CURS	PRESENTACIÓ	HORA	INICI DE CLASSES	HORA
CFGS Administració i Finances LOE	1	18/09/15	10:00:00	21/09/15	08:30:00
CFGS Administració i Finances LOE	2	18/09/15	10:00:00	21/09/15	08:30:00
CFGS Comerç Internacional LOE	1	18/09/15	10:00:00	21/09/15	08:30:00
CFGS Comerç Internacional LOE	2	18/09/15	10:00:00	21/09/15	08:30:00
CFGS Màrqueting i Publicitat LOE	1	18/09/15	10:00:00	21/09/15	08:30:00

La distribució d'aules podeu consultar-la al plànol d'aquest document corresponent a mesures d'emergència en cas d'incendi.

PLA D'ESTUDIS LOE

ORGANITZACIÓ CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR		LOE RD 1574/2011	
Denominació	TÈCNIC SUPERIOR EN COMERÇ INTERNACIONAL [CMBO]		
Durada en hores	2000	Cursos	2
	Teòriques	1650	Pràctiques 350
Distribució del Cicle	15 Mòduls		
1r Curs	825 h	2n Curs	1175 h
Transport internacional		Logística de magatzem	
Gestió econòmica i Financera		Gestió administrativa del Com. Intern. II	
Anglès I		Anglès II	
Alemanys I		Alemanys II	
Gestió administrativa del Com. Intern. I		Sistema de Informació de Mercats	
Negociació internacional		Màrqueting internacional.	
Mitjans de pagament internacional		Finançament internacional	
Comerç digital internacional		FOL II	
FOL I		Projecte del comerç internacional	
FCT Pràctiques a les empreses		FCT Pràctiques a les empreses	

PLA D'ESTUDIS LOE

ORGANITZACIÓ CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR		LOE RD 1584/2011	
Denominació	TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES [AGB0]		
Durada en hores	2000	Cursos	2
	Teòriques	1650	Pràctiques 350
Distribució del Cicle	14 Mòduls		
1r Curs	825 h	2n Curs	1175 h
RR.HH / Responsabilitat Corporativa		Procés integral de l'activitat comercial	
Ofimàtica i procés Informació I		Ofimàtica i procés Informació II	
Procés integral de l'Activitat Comercial		Gestió dels RR.HH. II	
Comunicació i Atenció al Client		Gestió financera	
Anglès I		Comptabilitat i fiscalitat	
FOL I		Anglès II	
Gestió de la Documentació jurídica		FOL II	
Gestió dels RR.HH. I		Gestió logística Comercial	
FCT Pràctiques a les empreses		Simulació empresarial	
		Projecte	
		FCT Pràctiques a les empreses	

PLA ESTUDIS LOE

ORGANITZACIÓ CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR			LOE RD1571/2011	
Denominació	TÈCNIC SUPERIOR MARQUETING I PUBLICITAT [CMDO]			
Durada en hores	2000	Cursos	2	
	Teòriques	1650	Pràctiques	350
Distribució del Cicle	14 crèdits			
1^{er} Curs	825 h	2^{on} Curs	1175 h	
Anglès I		Anglès II		
Gestió Econòmica		Màrqueting Digital		
Polítiques de Màrqueting		Mitjans i suports		
Disseny de materials		Relacions Públiques		
Investigació Comercial		Treball de camp		
FOL		Projecte de Màrqueting		
Atenció al client		Llançament Producte		
FCT Pràctiques a les empreses		FCT Pràctiques a l'empresa		

FORMACIÓ CENTRE DE TREBALL - CREDIT CFCT

Es un UF de practiques obligatòries en estada a l'empresa necessari per superar el cicle. Es pot realitzar des de el tercer trimestre del primer curs i al llarg de tot el segon curs. L'horari al nostre centre per fer el CFCT és de tarda amb horari ordinari de 4 hores diàries des del setembre al maig i horari intensiu de màxim 7 hores des del 1 de juny fins el 31 de juliol.

1.- FINALITATS

- a) Apropament de la formació tècnica teòrica amb la formació tècnica practica.
- b) Experimentació de la vida laboral per una millor transició al mon del treball.
- c) Facilitar tant a l'alumne/a com a l'empresa o institució la possibilitat de dur aquestes accions a la pràctica.

2.- OBJECTIUS

- a) Orientar un coneixement més clar de les pròpies capacitats i interessos propis.
- b) Facilitar la inserció i la qualificació professional dins del món del treball.
- c) Aspectes de qualificació:
 - Adquirir coneixements i tecnologies reals de treball a l'empresa o institució.
 - Adquisició de nous coneixements professionals.
 - Desenvolupar, en el context laboral, els coneixements curriculars apresos.
 - Comprensió i participació en el procés productiu i/o en tasques de serveis.
 - Adquisició d'hàbits de relacions humanes a l'empresa.

2.1 Convalidacions: Excepcionalment s'estableixen uns criteris per a resoldre l'exempció, total o parcial, del UF CFCT per a l'alumnat que acrediti experiència laboral i/o experiència formativa. Pot obtenir-se excepció des de el 25% al 100%.

3.- DURADA

350 hores amb una ampliació màxima de fins un 20% Es desenvolupa el seguiment a partir de l'aplicació Qbid amb participació telemàtica del centre i del propi alumne.

4.- EXEMPCIONS

4.1 Quadre d'exempcions de la Direcció General de Formació Professional que aprova la guia de practiques CFCT.

Tipus d'acreditació	S'acredita	Experiència mínima per acreditar sobre hores totals del CFCT	Hores del CFCT convalidades	Pendent
TOTAL	Experiència en camp professional del CFGS i funcions específiques	100%	100%	
PARCIAL P (1)	Experiència en camp professional del CFGS i funcions específiques	< 50%	50%	50%. Qualificació
PARCIAL P (2)	Experiència en camp professional diferent al CFGS	200%	25%	75% Qualificació

No es poden sumar les exempcions parcials.

4.2 Documentació acreditativa

Per l'exempció parcial A qualsevol document públic (tresoreria) o privat (contracte, certificat d'empresa, etc.) on constin les hores realitzades. En el cas de les exempcions parcials B, els llibres de pràctiques o els convenis de col·laboració. En el cas de l'exempció total a més dels documents acreditatius de les hores realitzades, serà necessària la certificació empresarial on es relacioni les activitats, funcions i tasques realitzades a l'empresa.

4.3 Sol·licitud d'exempcions

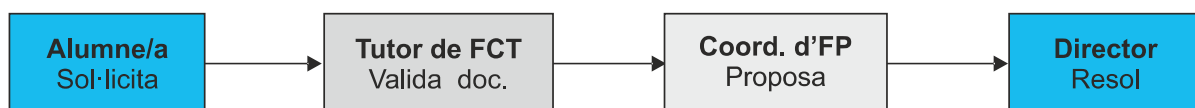
La sol·licitud i la resolució de les exempcions s'ajustarà al model establert. **(Annex 2)**

L'alumnat ha de presentar un document acreditatiu de la seva experiència laboral, com ara:

- Certificat de l'empresa on constin les hores d'experiència laboral.
- Contracte laboral.
- Full de salari
- Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- En el cas de treballar per compte propi:
 - ✓ Certificació d'alta de l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE)
 - ✓ Rebut de cotització a la Seguretat Social

Tots aquests documents hauran de ser originals o còpies compulsades (no s'admetran fotocòpies simples).

4.4 Procediment



MODEL 1: CERTIFICAT D'EMPRESA TASQUES REALITZADES PER EXEMPCIÓ TOTAL CFCT

D....., com a responsable de
l'empresa....., amb adreça social al carrer de

CERTIFICA:

Que en/na

ha realitzat amb aprofitament en aquesta empresa les activitats, funcions i tasques que es relacionen a continuació i que s'ajusten al marc exigint per a la realització de la Formació en Centres de Treball del Cicle Formatiu de Grau Superior de **Comerç Internacional**.

El nombre d'hores realitzades va ser superior a 350 hores

El nombre d'hores realitzades va ser inferior a 350 hores

(Model tasques pròpies de cada CFGS veure intranet centre)

MODEL 2: SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE PRACTIQUES (CFCT)

Assumpte: Sol·licitud d'exemPCIó de la formació practica

Cicle: **Curs**

Sol·licitud

A la atenció del Director del Centre

L'alumne/a(nom i cognoms)..... sol·licita al director del centre l'exemPCIó(total o parcial)de la formació pràctica en centres de treball en el (primer/segon) curs del cicle de grau superior (denominació oficial)..... que segueix en aquest centre adjuntant la documentació justificativa necessària.

(Data i signatura de l'alumne)

MODEL 3: SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE UFS

Assumpte: Sol·licitud de convalidacions entre mòduls CFGS i CFGS

Cicle: **Curs**

Sol·licitud

A la atenció del Director del Centre

L'alumne/a(nom i cognoms)..... sol·licita al director del centre la convalidació del mòdul (denominació oficial).... corresponent al cicle de grau superior ...(denominació oficial).... que actualment realitza en aquest centre amb motiu de tenir cursat i aprovat el mòdul del CFGS , que és comú als dos cicles de grau superior per tenir atribuïdes idèntica denominació, durada i continguts en els decrets curriculars corresponents i/o per tractar-se dels UFs a que fa referència les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació secundària de Catalunya per al curs corresponent.

S'adjunta certificació d'estudis del UF cursat i aprovat

(Data i signatura de l'alumne)

AVALUACIÓ DE LES UFS¹

Avaluació continua amb tres controls trimestrals i qualificació final de UFs. Avaluació extraordinària al mes de Juny.

És requisit indispensable per poder avaluar els coneixements de l'alumne, l'assistència al 80% de les classes a cada trimestre i UF.

Convocatòria Ordinària: es realitza al llarg del curs i s'avalua el grau d'aprofitament trimestral. Aquesta convocatòria sempre es comptabilitza.

Convocatòria Extraordinària: Es desenvolupa al mes de Juny, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en cada cicle formatiu i per aquells UFs no superats a la Convocatòria Ordinària. Les activitats de recuperació podran consistir en activitats puntuals o contínues al llarg del curs. Només es comptabilitza amb la presentació de l'alumne a la prova / es d'avaluació.

1.- AVALUACIÓ UFS

La superació del CFGS exigeix superar totes les unitats formatives LOE més el CFCT de treball a empresa. Ha de tenir-se en compte que els Mòduls LOE amb una única unitat formativa a realitzar entre dos cursos (normalment els idiomes) només es valoraran al finalitzar el cicle, es a dir, al finalitzar el segon curs del programa. La qualificació dels nuclis formatius d'una unitat formativa LOE aprovats al primer curs, només es mantindran com aprovats en cas de superar-se tota la unitat formativa.

1.1. UFs / Mòduls Llectius

La unitat formativa (UF) s'avaluarà del 1 al 10 sense decimals dins del període establert per la impartició que en general serà anual. L'avaluació serà continuada i mentre una unitat formativa no finalitzi, s'orientarà trimestralment a l'alumne sobre els seus resultats.

La progressió trimestral de l'alumne s'assenyala amb els següents indicadors		Les qualificacions finals ordinàries o extraordinàries en claustre d'avaluació s'assenyalen amb els següents indicadors
AVALUACIÓ	TRIMESTRAL	FINAL
NA	No avaluat	0
SF	Suficient	5
B	Bé	6
NOT	Notable	7/8
EXC	Excel·lent	9/10
CONV	Convalidat	(5)
EXP	Exempt	(5)

¹- Les referències a crèdits LOGSE són equivalents a unitats formatives LOE.

Cada Mòdul Professional (MP) s'avaluarà per la mitja ponderada de les unitats formatives (UF - LO, amb una qualificació 0 – 10 amb comptabilització d'un primer decimal i de dos per l'accés a la Universitat. La superació d'una UF es produeix amb un mínim de 5. El MP es supera amb un mínim de 5 de totes les UF del MP i el curs amb la superació de tots els MP.

L'avaluació serà continua, valorant-se conjuntament el rendiment de l'alumne segons les activitats, proves, actitud i participació al llarg del UF. Cada professor assenyalarà al principi de curs les pautes d'avaluació que tingui establertes. Les pautes no han de ser iguals per cada professor.

La falta d'assistència qualificarà l'assignatura com no avaluada (NA). Només es considerarà justificada la falta per motiu de salut o força major.

1.2.- UFs Centre de treball - CFCT

El CFCT s'avaluarà conjuntament pel claustre de professors prenen com a base l'informe del tutor de practiques i l'informe de l'empresa col·laboradora que constarà al llibre de practiques.

La qualificació d'aquest UF no es numèrica i s'acreditarà mitjançant el terme APTE o NO APTE. En cas de no superar-se les practiques tindran que ser realitzades de nou. UF CFCT no computa a efectes de ponderació dels resultats del curs per es obligatòria la seva superació.

UF pendents: Si queden pendents després de la convocatòria extraordinària, l'alumne haurà de matricular-se a l'any següent.

2.- SUPERACIÓ DE CURS

L'alumne passarà al segon curs aprovant al menys el 60% de la carrega lectiva del curs. Recordar que per la superació dels mòduls amb una unitat formativa entre dos cursos, s'haurà d'aprovar els dos cursos. No es possible aprovar parcialment la unitat formativa. Alumnes LOGSE amb matèries pendents disposarà de dues convocatòries per examinar-se i posteriorment, de no aprovar, haurà de seguir el pla d'estudis LOE amb les validacions aprovades per el MEC/GENCAT que corresponguin.

** consultar tutors*

3.- LIMITACIONS A LES CONVOCATÒRIES

La UF només es podrà matricular un màxim de dos cursos i quatre convocatòries. L'alumne tindrà com a màxim quatre convocatòries entre ordinàries i extraordinària. No es computaran les no presentacions a la convocatòria extraordinària.

4.- AVALUACIONS FINALS

El quadre de professors avaluarà la consecució dels objectius terminals de cada cicle. Cal haver superat totes les UF i tenir l'apte en les pràctiques d'empresa. Els Mòduls integrats per més d'una UF es qualificaran per la mitjana ponderada de les notes obtingudes. Per superar els mòduls serà requisit imprescindible obtenir una nota positiva a tots els mòduls i UF.

La qualificació final del cicle s'obté per la mitjana ponderada de tots els mòduls. *UF de CFCT no computa a efectes de mitjana però es requisit imprescindible aprovar-ho per finalitzar el Cicle Formatiu.*

5.- AVALUACIÓ D'UFS PENDENTS DEL CURS ANTERIOR (NO PRESENCIALS – PROVES LLIURES)

L'alumne a principi de curs es posarà en contacte amb el professor que correspongui el UF pendent d'avaluació a fi de concretar el desenvolupament de les activitats de seguiment i procés per l'avaluació, si s'escau, en la prova final de juny.

Consultar especialment els alumnes LOGSE de cursos extingits per veure de concretar i preparar la realització de les proves especials lliures de recuperació, sempre abans dels dos anys des de l'extinció del pla LOGSE. Tanmateix consultar la possibilitat de convalidacions al pla LOE.

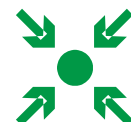
INSTRUCCIONS EN CAS D'INCENDI

- Davant la detecció d'un incendi s'avisarà al personal docent per immediatament donar avis a Bombers.
- A la senyal d'alarma es dirigiran tots els alumnes i professors als espais centrals de cada planta, segons les indicacions assenyalades als plànols d'informació com a **via d'evacuació principal**.
- S'evacuarà depresa però amb calma, procurant tancar finestres i portes a mida que es deixin enrere, i sortint des de les plantes més pròximes al carrer.
- En cas que les vies principals de sortida no siguin practicables, o **EXISTEIXI FUM A LES ESCALES**, els alumnes i personal docent es dirigirà per la **via d'evacuació secundària** a les finestres, segons les indicacions dels plànols, i es faran veure a l'exterior a l'espera de les actuacions de bombers.
- En cas de no poder sortir a l'exterior, es procurarà confinar-se en un lloc tancat i cobrir amb draps molls aquells orificis de ventilació i escletxes per on pugui entrar el fum, respirant amb una posició que permeti estar al més pròxim al terra. Prèviament s'haurà intentat fer-se veure o escoltat des de l'exterior.
- S'han de deixar els objectes personals i **NO TORNAR ENRERE** per buscar objectes o persones.

EDIFICI FONTANELLA 19 - ORDRE D'EVACUACIÓ PER PLANES			
Escala	4a QUARTA PLANTA		
			Biblioteca
			Aula Informàtica
			Aula F7
		PUNT DE REUNIÓ	Despatxos
	3a TERCERA PLANTA		
			Aula F6
			Aula F5
			Aula F4
	2a SEGONA PLANTA		
			Sala Professors
			Aula F3
			Aula F2
PUNT DE REUNIÓ			Secretaria
1a PRIMERA PLANTA			
		Aula F1	
		Secretaria	
		PUNT DE REUNIÓ	Despatxos



TOTES LES PERSONES ES DIRIGIRAN
AL PUNT DE REUNIÓ A PL. URQUINAONA



ALTRES DADES INTERÈS

Accés a la Universitat

En acabar un cicle formatiu de grau superior es pot accedir a qualsevol estudi universitari oficial de grau i com a UF de prioritat per a l'admissió es consideren preferents els cicles formatius de les mateixes branques de coneixement (Arts i Humanitats / Ciències Socials i Jurídiques). Tanmateix els alumnes tenen l'opció de matricular-se per les proves PAU de la part específica en convocatòria de juny i setembre per poder equilibrar la nota CFGS amb els alumnes que accedeixen amb BATXILLERAT + PAU ordinària.

Nota d'admissió

La nota d'admissió es calcula amb la fórmula $\text{Nota mitjana CFGS} + (a \times M1) + (b \times M2)$

a i b: Són els paràmetres de ponderació dels mòduls dels cicles formatius (aquest curs són de 0,1)
M1 i M2: Són les dues millors notes de les assignatures que constitueixen el cicle formatiu

La nota de les matèries del CF només es tenen en compte a l'hora de calcular la nota d'admissió si el CFGS s'ha establert com d'accés preferent a la branca de coneixement.

L'alumne pot matricular-se per les proves PAU específiques per ponderar nota amb les mateixes condicions que els alumnes que han realitzat la prova d'accés des de el Batxillerat.

NORMES DE CONVIVÈNCIA*

Com normes bàsiques de convivència, i per a que aquesta sigui la més adequada per al bon desenvolupament del curs que s'inicia, facilitem seguidament i de manera resumida el contingut general del reglament disciplinari del centre, que d'acord a l'actual legislació educativa determina les normes i les seves corresponents sancions.

1. Tots els alumnes del Centre hauran de respectar a les persones, instal·lacions i material del mateix.
2. Tots els alumnes tenen l'obligació d'assistir a la totalitat de les classes, tant teòriques com pràctiques, amb la deguda puntualitat.
3. Tots els alumnes un cop han accedit a l'interior del centre, tenen l'obligació de quedar-se en ell fins la finalització de la jornada escolar no podent sortir a l'exterior entre hores, a menys que així ho expressi el
4. Cap d'Estudis o algun membre de la Direcció en lloc seu. Així mateix, queda totalment prohibit accedir als balcons exteriors a qualsevol moment de la jornada escolar.
5. **Per imperatiu legal, queda prohibit fumar en el recinte escolar sense excepció de temps i lloc per a tots els alumnes.**
6. **Tot alumne ha d'abstenir-se de consumir qualsevol tipus de beguda o menjar (incloent xiclet) a l'interior de les classes.**

Es consideraran faltes:

1. La injúria i insubordinació, així com l'ofensa d'obra o paraula contra professors, companys i personal del Centre.
2. El deteriorament d'instal·lacions i/o material didàctic, dins o fora del Centre.
3. La reiteració de faltes menys greus.
4. Les paraules o fets indecorosos o qualsevol altre acte que destorbin l'ordre que hagi d'existir al Centre de ensenyament dins o fora de les aules.
5. Les faltes d'assistència o puntualitat no justificades, o quan aquestes siguin objectivament reiterades.
6. La utilització a l'aula d'aparells electrònics quan no s'utilitzin per a la realització de les classes.

* La documentació íntegra de drets i deures resta a disposició dels alumnes a la Secretaria del Centre.

SUSPENSIÓ DE MATRÍCULA I BAIXA DE MATRÍCULA

Extracte de la Normativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya en referència a l'Assistència Obligatòria als Cicles Formatius.

1.- SUSPENSÍO DE MATRÍCULA. INICIATIVA

La suspensió de matrícula s'acorda, per escrit, a petició de l'alumne, o del seu representant, o bé d'ofici mitjançant resolució del director/a del centre o de la inspecció d'Ensenyament.

Suspensió a iniciativa de l'alumne/a: un alumne o el seu representant legal pot demanar la suspensió de matrícula en qualsevol moment.

Suspensió d'ofici: El director/a del centre acordarà, per escrit, la suspensió de la matrícula de l'alumne/a que, per causa justificada, s'absenti de forma prolongada de les activitats lectives o d'FCT del cicle.

La inspecció d'Ensenyament pot determinar la suspensió d'ofici si, com a resultat de la seva intervenció, detecta que han concorregut les circumstàncies que motiven la suspensió.

1.1 Causes de la suspensió

Són causes motivadores de la suspensió de matrícula totes aquelles que no depenen de la voluntat de l'alumne i que motiven una absència perllongada, com ara, entre d'altres: la malaltia o accident de l'alumne o de familiars, l'atenció a familiars, la realització del servei militar obligatori o la prestació social substituiria, la maternitat o altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. Un alumne haurà d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades.

En cap cas no es considera causa motivadora de la suspensió de la matrícula el fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball.

1.2 Efectes

L'alumnat amb la matrícula suspesa conserva el dret de reserva de plaça com a alumne/a repetidor. Un alumne/a no perd la qualificació obtinguda en els UF's superats. A l'alumne/a no se li computa la convocatòria dels UF's que no hagi pogut iniciar.

Pel que fa als UF's cursats parcialment, el professor/a del UF, escoltat l'alumne/a, valorarà el grau d'assoliment dels objectius previstos per al UF. Fruit d'aquesta valoració, l'alumne manifestarà si opta per la no avaluació del UF, sense que li compti la convocatòria ordinària a efectes del nombre màxim de convocatòries, o bé si opta per ésser avaluat i qualificat del UF. Si opta per la no avaluació del UF, es farà constar a l'acta l'expressió "Matrícula suspesa".

En cas d'haver iniciat, sense completar-la, la fase d'FCT, a l'alumne/a se li computen les hores d'FCT efectivament realitzades.

2.- BAIXA DE MATRÍCULA. INICIATIVA

La baixa de matrícula s'acorda, per escrit, a petició de l'alumne/a, o del seu representant,, o bé d'ofici mitjançant resolució del director/a del centre o de la inspecció d'Ensenyament.

Baixa a iniciativa de l'alumne/a: L'alumne o el seu representant legal pot demanar la baixa de matrícula en qualsevol moment.

Baixa d'ofici: El director/a de; centre acordarà, per escrit, la baixa en el cicle formatiu de l'alumne/a que, per causa no justificada, arribi al nombre de faltes que s'especifiquen en el punt següent.

La Inspecció d'Ensenyament pot determinar la baixa d'ofici si, com a resultat de la seva intervenció, detecta que han concorregut les circumstàncies que motiven la baixa.

2.1 Causes de la baixa:

Són causes motivadores de la baixa de matrícula totes aquelles que depenen de la voluntat de l'alumne i que motiven l'absència que es detalla a continuació:

a) Absència a la desena part (10%) o més, de les hores previstos par a qualsevol dels UFs lectius que hagi de cursar, o

b) Absència durant tres o mes dies a empresa o institució on hagi de realitzar l'FCT.

No són causes motivadores de la baixa de matrícula les absències, de curta durada, derivades de malaltia o accident de l'alumne o de familiars, l'atenció a familiars, sanció, o altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. L'alumne haurà d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades.

En tot cas es considera causa que depèn de la voluntat de l'alumne absència pel fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball.

2.2 Efectes

L'alumnat que causi baixa d'un cicle formatiu perd el dret de reserva de plaça com alumne repetidor. L'alumne haurà de concórrer, de nou, al procediment general d'admissió d'alumnat.

L'alumne/a no perd la qualificació obtinguda en els UFs superats. Pel que fa a la resta dels UFs lectius del curs, tant en els UFs iniciats i no qualificats com en els UFs no iniciats es farà constar en l'expedient acadèmic de l'alumne l'expressió "No avaluat/da", computant la convocatòria a efectes de nombre màxim de convocatòries.

SANCIONS

Les sancions que s' imposin com a correctiu davant la comissió d' una infracció estaran subjectes al procediment que estableix la normativa escolar vigent, especialment el Decret 226/1997 de 17 d' Octubre modificat pel Decret 221/2000 de 26 de Juny de règim sobre Drets y Deures de l' alumne i la normativa interior del Centre, essent entre d' altres:

- 1.- Expulsió temporal o definitiva del Centre en els termes de la reglamentació anterior.
- 2.- Pèrdua del dret a l' avaluació continua.
- 3.- Privació temporal del dret d' assistència a una o diverses classes.
- 4.- Amonestació privada i/o pública.
- 5.- Pagament de desperfectes ocasionats. A falta de coneixement de l' autor, la quantificació econòmica es prorratejarà entre els racionalment sospitosos.
- 6.- Quatre faltes d' assistència sense justificar a una assignatura pot implicar la insuficiència a l' avaluació d' aquella assignatura, i la reincidència que suposi la pèrdua del 20% de l' horari acadèmic d' una assignatura, la pèrdua del dret a l' avaluació continua.

Impressió i fotocòpies

Els alumnes disposen d'una impressora i fotocopiadora al quart pis. Es pot imprimir des d'els ordinadors de la biblioteca.

Cada alumne disposarà d'un codi per fer us de la impressora / copiadora. Aquest codi és personal i no s'ha de compartir amb ningú.

Cada alumne disposarà de 100 impressions / còpies de franc en blanc i negre i 20 impressions / còpies en color. Una vegada esgotades, es poden adquirir a secretaria paquets de 500 o 100 impressions en blanc i negre i de 100 o 20 impressions en color.

- Els abonaments són vàlids per a imprimir des dels ordinadors de la biblioteca i per a realitzar còpies a la fotocopiadora del quart pis.
- Els abonaments són acumulables: l'adquisició d'un Bono 500 i un Bono 100BN permet realitzar 600 còpies o impressions en blanc i negre.
- *Els BonoFlex* (amb un nombre arbitrari d'impressions / còpies) només es podran adquirir de l'1 de juny fins a final de curs.
- Els abonaments són vàlids mentre s'estigui matriculat com a alumne del centre i no caduquen d'un curs per l'altre.
- No es faran devolucions d'importos corresponents a abonaments parcialment utilitzats.
- En cas d'incidència cal avisar a secretaria.

Preus dels abonaments pel curs 2015-16:

BLANC I NEGRE	Preu Abonament
500 còpies	10 €
100 còpies	3 €
COLOR	Preu Abonament
100 còpies	10 €
20 còpies	3 €

A partir de l'1 de juny es poden adquirir impressions / còpies soltes (per exemple, per completar les necessàries per poder imprimir un treball). El preu per còpia és

BLANC I NEGRE	0,05 € / còpia
COLOR	0,25 € / còpia

Calendari Acadèmic 2015 – 2016

1r

PRIMER PERÍODE

[18 de setembre a 22 de desembre]

setembre	18	Presentació per tots els cursos
	21	Inici de classes de tots els grups
	24	Festivitat de la Mercè
	30	Valoració inicial
octubre	12	Festa Nacional d'Espanya
desembre	4	Avaluació i Lliurament de notes
	7	Primer dia de lliure disposició
	8	Festivitat de la Inmaculada

2n

SEGON PERÍODE

[23 de desembre a 31 de març]

desembre	23 – 31	Vacances de Nadal
gener	1 – 7	Vacances de Nadal
	8	Segon dia de lliure disposició
	11	Inici classes segon període
febrer	8	Tercer dia de lliure disposició
març	11	Avaluació i Lliurament de notes
	21 – 28	Setmana Santa

3r TERCER PERÍODE

[1 d'abril a 3 de juny]

abril	1	Inici classes tercer període
maig	13	Quart dia de lliure disposició
	16	Festivitat de la Segona Pasqua
juny	3	Avaluació i Lliurament de notes

4t QUART PERÍODE

[6 de juny a 19 de juny]

juny	6 - 10	Període preparació convocatòria extraordinària
	13 - 17	Realització proves extraordinàries
	21	Publicació notes extraordinària
	22	Revisió Qualificacions / fi de curs