

GUIA DE L'ALUMNAT DE CFGS (2022-2023)

GUIA DE
L'ALUMNAT

Cicles Formatius de Grau Superior

CALENDARI ANUAL

Curs 2022-2023

INICI DE CURS Dimecres, 7 de setembre de 2022

Inici de classes: Dijous, 8 de setembre de 2022

Finalització de les classes (1r i 2n curs):

Divendres, 19 de maig de 2023 + 1 setmana d'exposicions de Projectes (del 22 al 26 de maig)
L'alumnat de 1r haurà d'assistir a les exposicions de MP (setmana lectiva) i l'alumnat de 2n ho farà voluntàriament (exceptuant la seva pròpia presentació).

FINALITZACIÓ OFICIAL DEL CURS

Dimarts, 20 de juny de 2023

DIES FESTIUS DE LLIURE ELECCIÓ

Dilluns, 31 d'octubre de 2022
Divendres, 9 de desembre de 2022
Dilluns, 20 de febrer de 2023
Divendres, 17 de març de 2023
Dimarts, 2 de maig de 2023

PERÍODES DE VACANCES

Nadal: del 22 de desembre de 2022 al 8 de gener de 2023
Pasqua: de l'1 al 10 d'abril de 2023

ACTIVITATS D'ESCOLA (dates orientatives)

Mostra del Mòdul de Projectes: 25 de gener de 2023
Poca Broma (concurs monologuistes): 15 de febrer de 2023
Lendemà (concurs de curtmetratges): 3 de març de 2023
Mostra de Joves Creadors: 4 de maig de 2023
Sonomav (concurs musical): 5 de maig de 2023
Finestra Audiovisual (mostra FP): 10 de maig de 2023

CALENDARI D'AVAUACIONS

CONVOCATÒRIES ORDINÀRIES

PRIMERA-QUARTA AVALUACIÓ: dijous, 17 de novembre de 2022
SEGONA-CINQUENA AVALUACIÓ: 16 de febrer (1r) i 23 de febrer (2n) de 2023
TERCERA-SISENA AVALUACIÓ: dimecres, 31 de maig de 2023

SEGONA CONVOCATÒRIA o AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA

Recuperació d'UFs pendents: 6, 7, 8, 9 i 12 de juny de 2023
JUNTA D'AVAUACIÓ EXTRAORDINÀRIA: dimecres, 14 de juny de 2023
LLIURAMENT DE NOTES: del 26 al 29 de juny de 2023 (un dia per cicle)

DIES ASSIGNATS PER COMENTAR NOTES AMB EL PROFESSORAT

Convocatòria Ordinària: 29 i 30 de maig i 1 i 2 de juny de 2023
Convocatòria Extraordinària: 13 i 15 de juny de 2023

2022-2023

CALENDARI ACADÈMIC EMVA CFGS

SETEMBRE						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRE						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21*	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DESEMBRE						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

GENER						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRER						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21*	22	23	24	25	26
27	28					

MARÇ						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAIG						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNY						
DII	DM	X	DJ	DV	DS	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- inici de classes
- dies lectius
- caps de setmana
- festius i vacances
- lectiu /junta d'avaluació
- presentacions MP
- festius lliure elecció
- dies no lectius
- lectiu 1r / setmana intensiva MP 2n
- convocatòria extraordinària
- comentari de notes
- lliurament de notes

* canvi a nou horari trimestral

NORMATIVA D'ASSISTÈNCIA (EXTRACTE DEL NOFC)

- **Introducció:** Aquesta normativa fa referència a les disposicions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, on es preveu que cada escola determini, a través del seu NOFC, el tractament intern que s'atorga a les manques d'assistència dels alumnes a les activitats acadèmiques programades. És un fet que la complexitat dels estudis de cicle demana un alt nivell de coordinació i de programació i que sense una participació regular i continuada de l'alumne no es pot assolir l'èxit. Una assistència irregular i erràtica distorsiona el funcionament de les classes i genera dinàmiques negatives.
- L'assistència dels alumnes a les activitats escolars és obligatòria.
- Per tenir dret a l'avaluació contínua d'una unitat formativa (UF) caldrà haver assistit almenys al 80% de les hores de classe previstes en el programa repartit a l'inici de curs.
- En cas de superar-se el percentatge del 20% de falta d'assistència a una unitat formativa (determinada), quedarà suspesa l'avaluació contínua i l'alumne s'haurà de presentar a l'avaluació extraordinària de juny. La naturalesa d'aquesta prova vindrà determinada per l'indicador d'absentisme, la causa o causes de les faltes d'assistència, l'actitud i el seu rendiment acadèmic, entre altres. El professor/a ho comunicarà a l'alumne amb coneixement del tutor qui, si ho considera oportú, en farà partícip la Comissió Pedagògica en benefici de la millor coordinació i equitat del procés.
- L'alumne perd la plaça si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense causa justificada, en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement, d'acord amb el que estipula la resolució del DOGC per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics. Si no es posa en contacte amb el centre, se li enviarà un comunicat a través de la plataforma de gestió acadèmica informant de la pèrdua de plaça. Per altra banda, si l'alumne/a acredita la causa del seu absentisme, l'equip docent serà qui valorarà si es pot considerar motiu suficient l'al·legat per part de l'alumne/a per aturar el protocol de baixa. També en el moment en què les hores d'absentisme superin el 50% del total d'hores matriculades en el curs acadèmic vigent, es considerarà baixa d'ofici. L'escola ho comunicarà a l'alumne mitjançant carta certificada.
- Quan es produeixi una falta d'assistència, l'alumnat haurà d'acreditar documentalment, si és possible, la raó de la seva absència davant el professorat implicat i el tutor/a, que s'encarregarà de custodiar els originals d'aquests documents per si, en cas de superar el 20% permès, calen posteriors comprovacions del professorat per dissenyar les proves d'avaluació extraordinària, al juny.
- Si l'alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua* d'una unitat formativa, els continguts susceptibles de ser requerits en l'avaluació extraordinària són els que consten als currículums generals dels seus estudis, detallats al document Mòduls professionals de la

web <http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe> però no necessàriament coincidiran amb les activitats, recursos i explicacions desenvolupades a l'aula.

- Per contra, si l'alumne ha assistit al 80% de les hores impartides i l'ha suspesa, opta a una segona prova, també al mes de juny, del programa presentat a l'alumnat a l'inici d'aquesta UF que es cenyirà a les activitats, recursos i explicacions desenvolupades a l'aula durant el curs.
- Els retards es registren a partir dels 10 minuts de l'inici de la classe i computen en el càlcul general d'hores de faltes d'assistència (excepte en casos comprovables de dificultats en la xarxa de transports).
- Un alumne que no faci acte de presència durant els primers deu dies de classe i no ho justifiqui per qualsevol mitjà, causarà baixa automàtica de l'escola i serà substituït per una altra persona de la llista d'espera havent-li comunicat prèviament per escrit.
- Un alumne/a pot causar baixa de l'escola a petició pròpia, per raons que no cal especificar, a través d'una carta dirigida al director del centre en la que li comunica la seva decisió.
- Per evitar interferències i facilitar la convivència, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'aula (motiu pel qual, durant la classe, s'ha de mantenir desat i en silenci), excepte en aquells casos en què el professorat indiqui el contrari de manera explícita o en el cas que l'alumne estigui esperant una trucada important; si és així, demanarà permís al professor/a abans de començar la classe per poder sortir i atendre-la quan sigui el moment.

Pel que fa a altres dispositius electrònics (com tauletes, portàtils, ordinadors de l'escola, etc.), la seva utilització està permesa només amb finalitats estrictament acadèmiques (prendre apunts, fer activitats encomanades...).

- En el casos d'alumnes d'alt rendiment amb certificat del Consell Català de l'Esport (no és aplicable si només son federats), tal i com estableix el Reial Decret 971/2007 de 13 de juliol (veure en especial l'article 9 punt 8 del BOE 177/2007), per tal de contribuir a compatibilitzar la pràctica esportiva professional amb el seguiment dels estudis, no es tindran en compte per mantenir l'avaluació contínua* dins el còmput del 20% les faltes d'assistència motivades per una competició oficial (caldrà documentació justificativa pertinent), a més a més, en cas de coincidir, podran fer l'examen en una altra data diferent a la resta del grup i podran sol·licitar canvis de grup per conciliar horaris d'entrenaments amb classes i activitats lectives.
- L'alumnat pot demanar la baixa voluntària formalitzant-la per escrit i exposant els motius al seu tutor/a o directament a secretaria. En el cas de l'alumnat menor d'edat, la baixa haurà d'estar signada pel pare, mare o tutor/a legal.

* Com a avaluació contínua, s'entén el conjunt d'activitats i/o exercicis que es realitzen dins les classes i els exàmens parcials i/o finals que es proposen dins de cada unitat formativa.

□ Recordeu que podeu consultar la versió íntegra de la **Normativa d'Organització Funcional del Centre (NOFC)** a la web de l'escola <https://www.emav.com/campus/> dins l'apartat "Documentació Interna", d'accés restringit amb usuari i contrasenya genèrics (usuari/emav) per a tot l'alumnat.

Usuari: usuari // **Contrasenya:** emav

CONVOCATÒRIES (EXTRACTE DEL NOFC)

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa en, com a màxim, quatre convocatòries, excepte el mòdul de Formació en Centres de Treball, que només ho pot ser en dues (tenint en compte que si no el cursa els primers quatre anys la convocatòria no es gasta, a partir del cinquè any sí que ho fa).

Per cada matrícula a una unitat formativa, l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries.

Aquell alumne que hi hagi renunciat voluntàriament a assistir-hi o a presentar els treballs constarà com a "No presentat" (NP) al butlletí/certificat de notes.

En ambdós casos, quan es tracta de la primera convocatòria del curs matriculat, s'esgota una opció d'avaluació en el recompte de les quatre possibles, com a màxim.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària; a l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

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.

CONVOCATÒRIES

UF's

Dret com a màxim a **4 convocatòries per UF**
Cada matrícula (curs) te **2 convocatòries:**

1ª CONVOCATÒRIA (avaluació ordinària continuada)

Durant el curs

Si et presentes i suspens o renunciés → sempre perds convocatòria

2ª CONVOCATÒRIA (Setmana extraordinària)

A final de curs (si has suspès o si has renunciat)

Si no et presentes → no perds convocatòria

PRÀCTIQUES EN EMPRESA (FCT)

Dret com a màxim a **2 convocatòries**

Cada matrícula (curs) te **1 convocatòria**

Durant els 4 primers cursos no es perden convocatòries encara que estiguis matriculat.

El 5è i 6è curs matriculat es perden convocatòries.

□ Recordeu que podeu consultar la versió íntegra de la **Normativa d'Organització Funcional del Centre (NOFC)** a la web de l'escola <https://www.emav.com/campus/> dins l'apartat "Documentació Interna", d'accés restringit amb usuari i contrasenya genèrics per a tot l'alumnat.

Usuari: **usuari** // Contrasenya: **emav**

FULL CONDICIONS D'UFs PENDENTS

El protocol que s'estableix és el següent:

1. El primer dia de classe del nou curs, el tutor lliurarà a l'alumnat (que té unitats formatives pendents) un document, on es reflecteixen les unitats formatives pendents/suspeses tant de 1r. com de 2n i els noms dels professors que les impartiran en el curs vigent.
2. L'alumnat es responsabilitzarà de preguntar a cada professor amb qui tingui alguna unitat formativa pendent, de quina manera l'haurà de cursar. Tot es recollirà en el full i el professor ho signarà.
3. Abans del 30 de setembre, l'alumnat haurà de lliurar al seu tutor el document complimentat en la seva totalitat.

Les matèries que requereixin presencialitat de l'alumne en un grup que no és el seu estable, no podrà cursar-les enguany i no perdrà convocatòria.

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

Els cicles formatius oficials que es cursen a l'escola permeten l'obtenció de qualificacions professionals que les podeu consultar a la web de l'organisme que les atorga: [Institut Català de Qualificacions Professionals](#).

MODIFICACIONS CURRICULARS

Existeix també la possibilitat d'una adaptació o modificació curricular en cas que l'alumne presenti necessitats especials que ho justifiquin. L'alumne és qui ho ha de sol·licitar per escrit sempre abans d'haver-ne estat avaluat per convocatòria ordinària. Aquestes peticions seran estudiades i resoltes pel Departament d'Ensenyament.

CONVALIDACIONS D'UNITATS FORMATIVES

Es poden sol·licitar convalidacions d'unitats formatives en cas d'haver realitzat un altre cicle tant de grau mig com de grau superior o d'haver realitzat estudis universitaris (no és necessari que aquests estudis estiguin finalitzats).

Les convalidacions computaran de la següent forma:

- Titulacions d'altres cicles formatius: mantindreu la nota de la UF.
- Crèdits universitaris: us apareixerà CV (convalidada) i no computarà a efectes de càlcul de la nota mitjana de cicle.

Data de sol·licitud: fins al 30 d'octubre. No s'admetran sol·licituds passada aquesta data. Es pot demanar convalidació per a unitats formatives del curs que està matriculat o demanar-les per a primer i segon al mateix temps.

Documentació necessària i procediment a seguir:

Caldrà lliurar a secretaria el full de sol·licitud de convalidació (es pot trobar a la pàgina web del centre o demanar-lo a secretaria) acompanyada d'un certificat acadèmic i/o títol del cicle formatiu cursat (original i fotocòpia). En cas d'estudis universitaris, certificat acadèmic emès per la universitat (no serveix el d'internet) o bé títol universitari. El departament pot sol·licitar, si es dona el cas, altra documentació afegida.

Un cop resoltes les convalidacions, es lliurarà a l'alumnat una còpia de la resolució.

Un cop finalitzat el període de sol·licitud i mentre no disposi encara de la resolució definitiva, s'informarà a l'alumnat de l'estat de la seva convalidació, si es considera acceptada (segons les disposicions corresponents que marca el Departament d'Ensenyament) o es tracta d'una convalidació particular i ha de seguir el procés corresponent.

En cas de convalidacions particulars, que calgui enviar al departament d'Ensenyament i que no constin a les taules de convalidacions, l'alumnat haurà d'assistir a classe fins que no estigui resolta la convalidació.

Al mes de juny, s'obrirà un nou període per sol·licitar convalidacions de cara al curs següent i poder així disposar de les resolucions a principis del següent curs.

Les convalidacions més freqüents son les de FOL i EIE:

- Convalidacions de FOL (66h): cal haver cursat FOL en un altre cicle (en cas d'haver realitzat un cicle LOE es convaliden les dues UF's i en cas de venir d'un cicle LOGSE només es convalida la UF1 de 33h i caldrà cursar UF2 riscos laborals de 33h)
- Convalidacions EIE (66h) cal haver aprovat EIE o d'Administració, gestió i comercialització de la petita empresa.

En cas de sol·licitar una convalidació d'estudis universitaris a cicle (no es convalidarà la UF2 de FOL):

- Entre 30 i 40 crèdits universitaris o un mínim de 12 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació de crèdits del cicle formatiu la suma dels quals no sigui superior a 60 hores lectives.
- Entre 41 i 50 crèdits universitaris o un mínim de 16 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació de crèdits del cicle formatiu la suma dels quals no sigui superior a 120 hores lectives.
- Més de 50 crèdits universitaris o més de 20 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació de crèdits del cicle formatiu la suma dels quals no sigui superior a 180 hores lectives.

Per a d'altres tipus de convalidacions, si s'ha cursat un cicle d'imatge i so, estudis universitaris d'audiovisuals etc., consultar a Secretària Acadèmica.

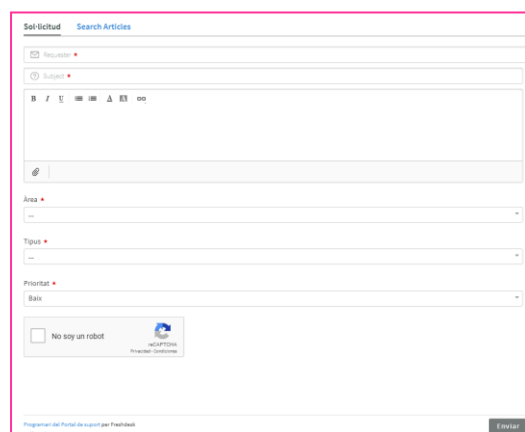
AULES D'INFORMÀTICA I ORDINADORS D'ÚS COMÚ

NORMATIVA

- Tots els arxius de treball cal guardar-los sempre a les unitats D o E i mai a la unitat C. D'aquesta manera s'evita col·lapsar la capacitat de treball de la màquina i obliga a tenir-ho tot més endreçat.
- És important crear una carpeta que permeti trobar i identificar ràpidament els treballs propis i els dels companys. Els codis que poden fer servir són els següents:
Nom del cicle o curs (**ANI, REA, PROD, SO...**) i el nom de la persona o número del grup o nom del treball.
- Per evitar col·lapsar el funcionament general de la xarxa està totalment prohibit baixar i utilitzar programes de tipus P2P (programes de descàrrega).
- Cada setmana es farà un manteniment dels PC'S esborrant tot arxius que no compleixi aquesta normativa.
- També, les carpetes anomenades "Temporal" de tots els servidors de l'escola s'esborren setmanalment, per tant, si en feu ús tingueu en compte de no deixar-hi arxius o documents importants.
- Tots els PC'S de les aules són d'ús públic per a qualsevol alumne d'EMAV. Ningú té un ordinador assignat.
- Per evitar el deteriorament dels equips no es pot menjar ni beure a les aules.

COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES TÈCNiques

En cas que tingueu qualsevol incidència amb els ordinadors, cal enviar un "ticket" (sistema de comunicació d'incidències que utilitzem al centre) a través de la web de l'escola dins l'apartat **Suport Tècnic** que trobareu a la part esquerra de la pàgina web (<http://www.emav.com/suport/>). Allà haureu de filtrar per l'àrea d'informàtica, per tipus d'incidència i la prioritat. A l'espai del text, haureu d'indicar: Nom del Pc/MAC + l'aula + causa o motiu del mal funcionament.



The image shows a screenshot of a web form titled "Set-licitud" with a "Search Articles" button. The form includes a "Recuadro" (text area) for the subject, a rich text editor with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image, and a "Enviar" button. Below the editor are dropdown menus for "Área", "Tipus", and "Prioritat", with "Baix" selected in the "Prioritat" menu. A "No soy un robot" checkbox is present, along with a CAPTCHA image and a "Programa del Portal de suport per Facebook" link. A "Enviar" button is located at the bottom right of the form.

XARXA, MOODLE I OFFICE 365 (Microsoft)

ACCÉS A LA XARXA EMAY // MOODLE

Per connectar-vos tant a la xarxa d'Emav (i iniciar sessió en els equips de l'escola) com al Moodle, ho haureu de fer amb un usuari i una contrasenya:

- ✓ **Nom d'usuari:** 1er cognom + inicial del 2on cognom + inicial del nom (tot en minúscules). Per exemple l'alumne Josep Casp Munit, té l'usuari: caspmj.
- ✓ **Contrasenya per primer cop:** EMAY.emav

Un cop entreu per primer cop és obligatori que canvieu la contrasenya, la qual ha de tenir 8 caràcters, i com a mínim una majúscula, una minúscula, un número i un caràcter especial. L'haureu de modificar tant a la xarxa d'Emav com la del Moodle de manera independent.

Recordeu que la mida màxima dels arxius que es poden penjar a través del Moodle és de **25MB**.

ACCÉS AL SERVIDOR DADESEMAV2

Per connectar-vos al servidor dadesemav2 **des de l'explorador de Windows dels Pcs de l'escola** podeu fer-ho de dues maneres diferents:

- ✓ **Escrivint el nom del servidor:** \\dadesemav2
- ✓ **Escrivint directament l'adreça IP del servidor:** \\192.168.0.104

ACCÉS A OFFICE 365

Gràcies a l'acord amb Microsoft, teniu accés a la plataforma d'**Office 365**. Algunes de les possibilitats que us ofereix són:

1. Disposar d'un **correu corporatiu d'EMAV** creat a partir del vostre nom. Això facilitarà la comunicació entre tota la comunitat.

En aquest correu corporatiu rebreu les comunicacions per part de l'escola. És important que el reviseu freqüentment.

IMPORTANT: Serà responsabilitat de l'alumnat consultar freqüentment el correu electrònic corporatiu del centre @campusemav.com accedint-hi o bé configurant el redireccionament al seu correu personal d'us habitual.

2. Accés a OneDrive (espai en el núvol), amb una capacitat de 1 Terabyte.
3. Accés a Office **ONLINE** (no d'escriptori): Word, Excel, PowerPoint, etc. totes les aplicacions d'Office, estiguis on estiguis, i sempre amb accés als teus documents de OneDrive.
4. Eines corporatives: podreu crear grups, compartir calendaris, documents, fitxers,... tant amb els professors com amb alumnes.

Per accedir a Office 365 i poder fer servir totes les utilitats anteriorment esmentades, ho podeu fer des de la web de l'escola a l'apartat **Campus** o bé directament des de la web de la **plataforma Office365** (portal.office.com):

→ **Accés:** <https://portal.office.com>

→ **Nom d'usuari:** Serà el vostre correu corporatiu que seguirà la següent nomenclatura:

**1er cognom + inicial del 2on cognom + inicial del nom +
@campusemav.com**

Per exemple un alumne amb nom Josep Casp Munit, tindrà el següent mail:

caspmj@campusemav.com

→ **Contrasenya per primer cop:** EMAV.emav

IMPORTANT És obligatori que un cop hi accediu, canvieu la contrasenya. És molt important que la memoritzeu i guardeu en algun lloc. L'escola no es farà responsable de possibles intrusions per no haver-la canviat o no memoritzat.

SOFTWARE D'ÚS AL CICLE

Es recomana treballar amb les mateixes versions de software que es fan servir a l'escola per tal d'evitar incompatibilitats a l'hora de fer les entregues. A principi de curs, cada professor especificarà al temari de la seva assignatura els programes i les versions que s'utilitzaran durant el curs.

ADOBE CREATIVE CLOUD

Amb el vostre correu corporatiu d'Emav tindreu una llicència personal per treballar amb el Pack Adobe des de casa i amb les màquines de l'escola. A l'escola ja disposeu en tots els ordinadors del pack Adobe, i per a descarregar-ho a casa haureu de:

1. Anar a la pàgina oficial d'Adobe (www.adobe.com).
2. Fer clic a "Iniciar Sesió" al botó superior dret de la pàgina.
3. Escriure el teu correu corporatiu (el de @campusemav.com, NO el teu personal!).
4. Seguir els passos que t'indica la web fins a poder descarregar **l'Adobe Creative Cloud**, el qual el permetrà descarregar qualsevol programa d'Adobe.

CARNET D'ESTUDIANT



A principi de curs (setembre-octubre) es lliurarà a l'alumnat un carnet d'estudiant.

Aquest carnet es lliurarà a l'alumnat que hagi finalitzat correctament tot el procés de la matrícula. En cas de manca d'algun document o de part del pagament no es lliurarà el carnet fins haver resolt la incidència.

Per tal de garantir la seguretat de tota la comunitat educativa, es podrà demanar ensenyar el carnet al personal de consergeria en el moment d'entrar a l'edifici.

Aquest carnet a més a més de servir per identificar-se com alumne d'Emav, serveix també per identificar-se com alumne de l'escola en totes les entitats que contemplen descomptes per a estudiants i alhora, a més a més, serveix com a targeta per fer fotocòpies. Quan es lliura a inici de curs, està carregat amb un import inicial de 3 euros per utilitzar a l'autoservei de reprografia de l'escola.

També podeu obtenir descomptes a museus, teatres, cinemes, *Applestore* en material per a estudiants, empreses de lloguer de material (*Avisualpro*) i a la plataforma *Unidays*.

SERVEI DE FOTOCÒPIES (REPROGRAFIA)

Q: Com puc utilitzar el servei?

A: Primer t'has de donar d'alta amb el teu carnet d'estudiant; demana ajuda al personal de recepció. Després hauràs de fer servir la targeta per identificar-te.

Q: Quins equips estan disponibles?

A: La Sharp MX-M282N (monocroma) i la Sharp MX-3640 (color).

Q: Quines funcionalitats ofereixen?

A: Fotocòpies, impressions des de PC i escàner.

Q: Quant val cada fotocòpia?

Format DIN A4: 5 cts. monocrom i 15 cts. en color. Si les fas a doble cara, estalviaràs 1 ct. per còpia (i seràs més sostenible). Escanejar un document val 3 cts. Format DIN A3: 10 cts. monocrom i 30 cts. en color. Si les fas a doble cara, estalviaràs 2 cts. per còpia; l'escanejat surt a 3 cts. Tingues en compte que la targeta us la donem precarregada amb 3 €.

Q: Com puc recarregar la targeta?

A: Demana-ho al personal de consergeria. El saldo no és retornable.

Q: Qui fa les fotocòpies?

A: Tu. És un sistema en autoservei. Això no vol dir que no puguis demanar ajuda si la màquina es resisteix...

WEB www.emav.com

La web de l'escola és el recull de la informació externa i interna per l'alumne.

[Campus](#) (Accés a Moodle, Alexia, Mediateca)

[Documentació interna de centre](#) Calendari, Normativa d'Organització Funcional del Centre (NOFC), Pla anual de centre (Calendari), logos i manual d'estil de la imatge corporativa, entre d'altres.

The screenshot shows the 'emav' website interface. On the left is a navigation menu with categories like 'L'escola', 'Oferta educativa', 'Gestió acadèmica', 'Notícies', 'Serveis', 'Campus', 'Produccions', 'Suport tècnic', and 'Contacte'. The main content area features a search bar with the text 'Escola de Mitjans Audiovi...' and '@campusemav.com'. Below the search bar are several service tiles: 'Intranet' (El moodle d'EMAV), 'Correu Alumnat' (Correu electrònic alumnat i accés Office), 'Mediateca' (Explora el catàleg), 'Documentació Interna' (Documents informatius oficials), 'QBID' (Plataforma de gestió de les pràctiques (FCT)), and 'Alexia' (Plataforma de gestió/comunicació de notes). There are also promotional banners for 'PRESCRIPCIÓ ALS CFGS CURS 2020-2021', 'CURS OFICIAL DaVinci Resolve', and 'DATA D'INICI DELS CFGS CURS 2020-2021'.

usuari: usuari
contrasenya: emav

NOTES I COMUNICACIONS OFICIALS

L'alumnat d'EMAV disposarà d'accés a la plataforma de gestió acadèmica (Alexia), on podrà comprovar les seves notes i per on rebran totes les comunicacions oficials de l'escola (gestió acadèmica/secretaria).

La contrasenya i accés a la plataforma s'enviarà per correu electrònic a l'inici del primer curs i es podrà utilitzar mentre s'estigui matriculat al centre. En cas de no poder accedir, pèrdua de *password* etc. es comunicarà a gestió acadèmica, que serà qui resoldrà la incidència: gestioacademica@emav.com

PRÀCTIQUES EN EMPRESES (FCT)

Com a filosofia de centre, sempre que sigui possible, els alumnes fan la totalitat de les seves hores de pràctiques en una única empresa; de la mateixa manera que només s'homologa una nova empresa per alumne.

Qui centralitza les peticions, que són limitades, i els seguiment de les pràctiques és el tutor/a de cicle. Per tant, el primer contacte per aquest tema sempre és el vostre tutor/a que us assessorarà, inscriurà a les ofertes de Moodle o recollirà les vostres peticions.

El moment de començar les pràctiques es deixa oberta a l'elecció de l'alumne sempre però respectant els períodes en què el Departament ho prohibeix explícitament (etapa inicial del primer curs) i el període de vacances comprès entre el 16 de juliol i el 31 d'agost en què EMAV roman tancat.

En el que fa referència als terminis per reduir les hores de pràctiques, l'exempció parcial del 25% i total del 100%. es poden tramitar en qualsevol moment del curs però sempre abans de la tercera avaluació; en els casos de les exempcions parcials del 50%, s'ha de presentar abans d'acabar el primer trimestre del segon curs o abans d'iniciar les peticions de pràctiques de 1r, si és el cas; per tal de poder-ho comunicar a l'empresa en el primer contacte.

A l'adreça http://emav.eu/fct/FAQ_FCT.html trobareu més informació i un apartat de FAQ's.

BORSA TREBALL EMAV

La Borsa de treball Emav és un servei que ofereix l'escola una vegada l'alumne finalitza els seus estudis a l'escola. En aquest sentit, l'accés al servei estarà condicionat al grau d'assistència a les sessions de tutoria. L'administrador de la Borsa de Treball contactarà amb vosaltres un cop estigieu a disposició de sol·licitar el títol, és a dir, amb tot aprovat, pràctiques en empresa incloses.

AL FINALITZAR EMAV...

Webs d'interès

[Orientació](#)

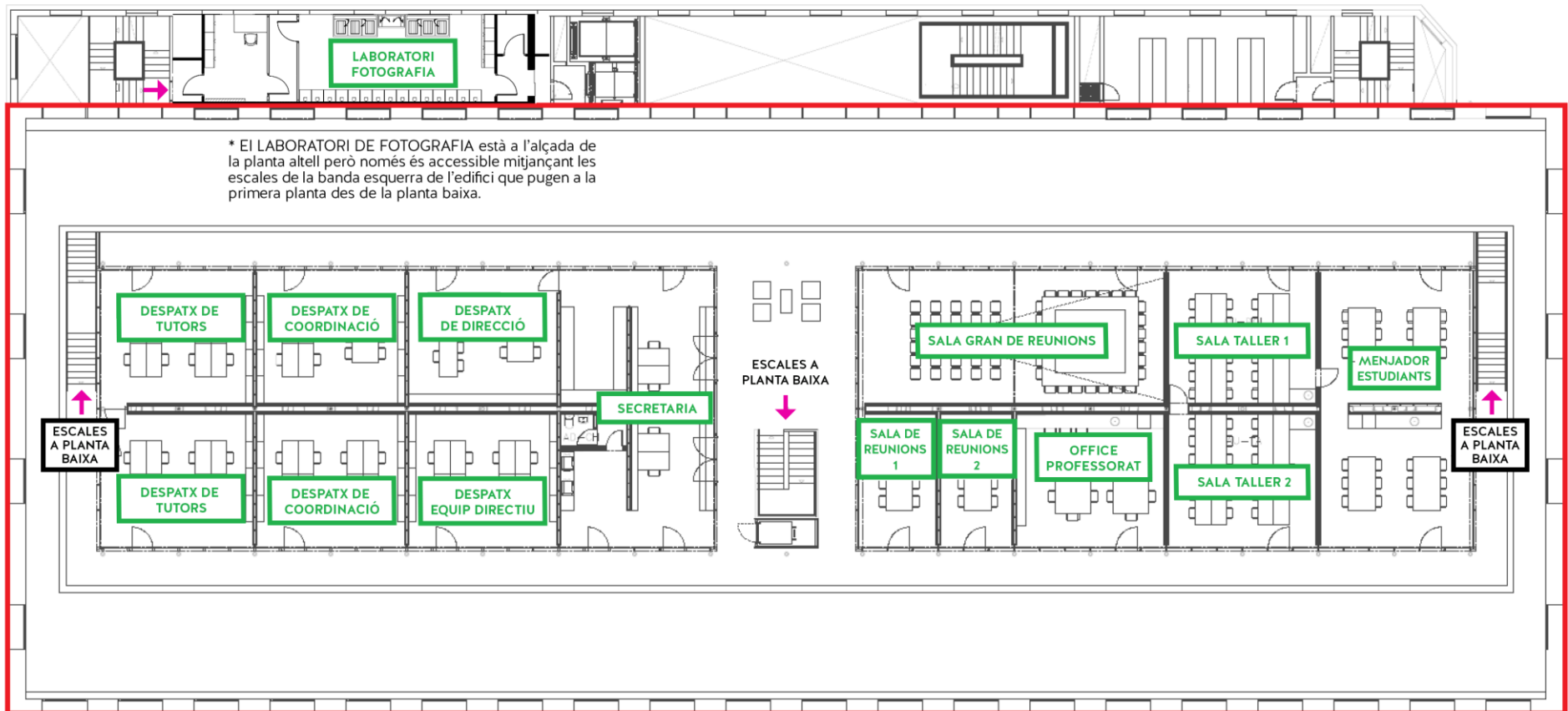
[Estudis Universitaris](#)

[Oficina PAAU i accés a la universitat](#)

PLÀNOLS DEL CENTRE I ESPAIS D'ESCOLA



PLANTA BAIXA



PLA D'EMERGÈNCIA

Què cal fer en cas de produir-se un avís d'emergència?

Si un alumne/a detecta l'incendi ha d'avisar ràpidament el professor o professora que estigui més a prop i esperar les seves instruccions.

Tasques que cal realitzar en l'evacuació

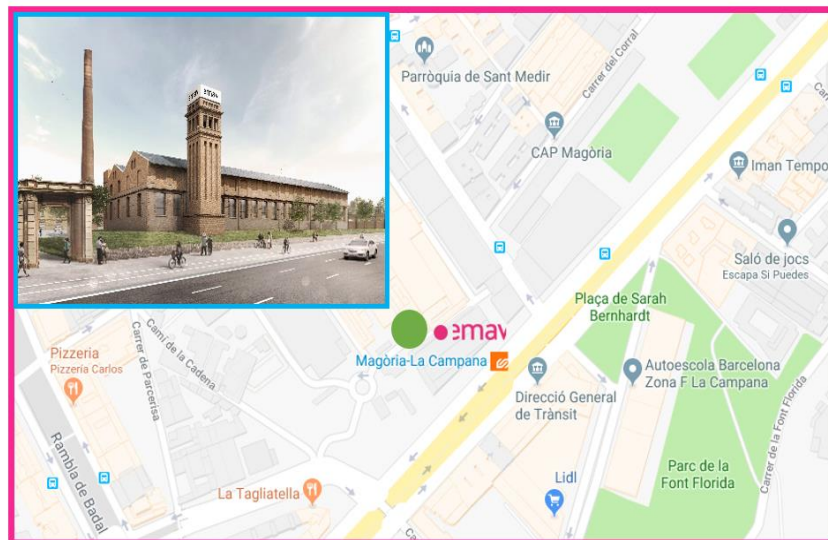
Els/les alumnes que quan soni l'alarma siguin fora de la seva classe s'incorporaran a la classe més propera.

Dins l'aula **no agafaran els seus objectes personals** i esperaran les instruccions del professor o professora.

Sortiran de l'aula en fila, sense córrer ni tornar enrere.

Seguiran el professor o professora que fa de guia i es presentaran al punt de trobada prèviament establert.

PUNT DE TROBADA D'EMAV
PLAÇA XIMENEIA/CANTINA



Tasques que cal realitzar quan l'evacuació no sigui possible

Seguir les instruccions del professor/a o el coordinador/a de planta.

Què cal fer en una situació que requereixi de primers auxilis?

Si es produeix una situació que requereix de primers auxilis ha d'avisar ràpidament al professor/a que estigui més a prop o a recepció (conserge) i esperar les seves instruccions per tal que pugui atendre a la persona ferida i avaluar les lesions que pugui tenir. En el cas de necessitar anar a un centre sanitari, cal avisar a secretaria o a direcció.

CONTACTES D'INTERÈS

Secretaria

Assumptes relacionats amb beques i certificats: secretaria@emav.com

Horari d'atenció: consultar a recepció o trucant per telèfon a l'escola.

Convalidacions: gestioacademica@emav.com

Persona responsable: Carme Sudrià.

Alexia

Accés al programa, modificació de dades personals i incidències.

gestioacademica@emav.com

Responsable: Carme Sudrià.

Incidències tècniques i informàtiques

Accés a la xarxa, espai al servidor i incidències amb ordinadors de l'escola.

Reportar incidència: <http://www.emav.com/suport> (per a crear un "ticket" d'incidència)

Mail general: informatica@emav.com

Persona responsable: Toni Milan.

Prevenió Riscos Laborals

anabelen@emav.com

Persona responsable: Ana Belén Fernández.

Moodle

Accés general, incidències.

moodle@emav.com

Responsable: Sonia Gámiz

Autoservei de fotocòpies

Recàrrega i dubtes: consergeria

Incidències: <http://www.emav.com/suport>.

Beques a l'estranger (Erasmus+)

monicavargas@emav.com

Responsable de mobilitat: Mònica Vargas.

Gestió de material audiovisual

material@emav.com

Suggeriments

suggeriments@emav.com

Borsa de treball (disponible un cop finalitzats els estudis)

borsatreball@emav.com

Responsable: Pau Icart

Xarxes

[@emavescola](https://www.instagram.com/emavescola)

[@emav.escolademitjansaudiovisuals](https://www.facebook.com/emav.escolademitjansaudiovisuals)

[@emav.bt](https://www.linkedin.com/company/emav-bt) (borsa de treball)