



PROJECTE CURRICULAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (ADG21)

(Aprovat pel claustre el 29 de juny de 2016)

1. IDENTIFICACIÓ DEL CICLE.

Reial Decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic en Gestió Administrativa i es fixen els seus ensenyaments mínims (BOE 1/12/2009).

Ordre EDU / 1999/2010, de 13 de juliol, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de Grau Mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió administrativa (BOE 26/7/2010).

Denominació: Gestió Administrativa.

Nivell: Formació Professional de Grau Mitjà.

Durada: 2.000 hores.

Família Professional: Administració i Gestió.

Referent europeu: CINE-3

2. PERFIL I COMPETÈNCIA PROFESSIONAL.

El perfil professional del títol de Tècnic en Gestió Administrativa queda determinat per la seva competència general, les seves competències professionals, personals i socials, i per la relació de qualificacions i, si s'escau, unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol.

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com de atenció al client / usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits de informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
3. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
4. Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.
5. Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència per tal de mantenir la liquiditat de l'organització.
6. Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.
7. Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.
8. Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.
9. Exercir les activitats d'atenció al client / usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa / institució

10. Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'ambient.
11. Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres l'equip de treball.
12. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
13. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
14. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
15. Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.
16. Participar de manera activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.
17. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
18. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
19. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

3. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT.

MÒDULS (tots en torn de matí)	HORES PRIMER CURS	HORES SEGON CURS	HORES TOTALS	AULA	PROFESSORAT
0437. Comunicació empresarial i atenció al client	5		160	A9	Professor tècnic Processos de gestió administrativa
0438. Operacions administratives de compra venda	4		120	A9	Professor tècnic Processos de gestió administrativa
0439. Empresa i administració	3		100	A9	Professor tècnic Processos de gestió administrativa
0440. Tractament informàtic de la informació	7		230	A9	Professor tècnic Processos de gestió administrativa
0441. Tècnica comptable	3		100	A9	Professor de secundària Administració d'empreses
0444. Anglès	5		160	A9	Professor de secundària Anglès
0449. Formació i orientació laboral	3		90	A9	Professor de secundària FOL
0442. Operacions administratives de recursos humans		7	150	A6	Professor tècnic Processos de gestió administrativa
0443. Tractament de la documentació comptable		7	150	A6	Professor de secundària Administració d'empreses
0446. Empresa a l'aula		8	170	A6	Professor tècnic o Professor de secundària Processos de gestió administrativa o Administració d'empreses
0448. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria		8	170	A6	Professor de secundària Administració d'empreses
0451. Formació en centres de treball		400 (3r trimestre)		A6	Professor Tècnic (proposta de Direcció)

4. DEFINICIÓ DELS ESPAIS, RECURSOS DIDÀCTICS I L' INVENTARI.

El departament disposa dels següents:

- AULA A09
- AULA TALLER ADMINISTRATIU A6

AULA A09	
<u>Equips procés d'informació:</u>	
Ordinadors alumnes en xarxa amb connexió a Internet	
Ordinador professor en xarxa i amb connexió a Internet	
Impressora làser en xarxa	
Pissarra digital	
Equip de so	
<u>Aplicacions informàtiques:</u>	
Sistema operatiu	
Programari Lliure	
Llicències programes Aplicacions generals (1 per ordinador)	
Llicències programes gestió administrativa (1 per ordinador)	
<u>Mobiliari aula:</u>	
Taules individuals, Taules dobles, Taula professor, Taula oficina	
Cadires «normals», Cadires oficina, Armaris	
AULA TALLER ADMINISTRATIU A6	
<u>Equips procés d'informació:</u>	
Ordinadors alumnes en xarxa amb connexió a Internet	10
Ordinador professor en xarxa i amb connexió a Internet	1
Impressora làser en xarxa	1
Pissarra digital	1
Projector + pissarra projector	1
Projector transparències	1
Equip de so	2
<u>Aplicacions informàtiques:</u>	
Sistema operatiu	Ubuntu, Windows
Programari Lliure	XP
Llicències programes Aplicacions generals (1 per ordinador)	OpenOffice,
Llicències programes gestió administrativa (1 per ordinador)	navegadors,...
<u>Mobiliari aula:</u>	Microsoft Office
Taules individuals	0
Taules dobles	
Taula professor	23
Taula oficina	19
Cadires «normals»	1
Cadires oficina	1
Armaris	30
<u>Altres:</u>	21
Papereres	2
Penjadors	
Extintor	3
Material oficina (calculadores, grapadores, carpetes arxius ...)	5
Documentació oficial ...	1

5. PREPARACIÓ I PLANIFICACIÓ DELS MÒDULS.

Les programacions dels mòduls que formen aquest cicle seran elaborades pel professorat que imparteix cada mòdul d'acord amb la normativa vigent i respectant en tot moment el títol i currículum del cicle, faran constar a la mateixa els següents punts:

1. Objectius: resultats aprenentatge i criteris d'avaluació.
2. Continguts
3. Distribució temporal dels continguts per avaluacions
4. Metodologia: procediments d'avaluació dels aprenentatges.
5. Criteris de qualificació.
6. Materials i recursos didàctics.
7. Activitats de recuperació d'alumnes amb mòduls pendents.
8. Activitats complementàries i extraescolars.
9. Mesures d'atenció a la diversitat i adaptacions curriculars.

El professorat del departament es reunirà periòdicament per tal de coordinar-se pel que fa referència als sistemes i criteris d'avaluació i, tenint en compte els acords presos a les reunions del departament i cercant les opcions que facilitin la tasca d'avaluar els coneixements de l'alumnat.

L'avaluació és el referent del grau d'assoliment per part de l'alumnat, de les capacitats terminals específiques (objectius) del cicle formatiu, podem dir que l'avaluació ha de ésser continua i integradora per què, d'una banda, ha de detectar les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat en el moment en què es produeixen i, d'altra, ha de valorar necessàriament les esmentades capacitats mitjançant els criteris d'avaluació. Però cal tenir en compte que atesa la distribució dels mòduls en blocs temàtics i unitats didàctiques, que moltes vegades no tenen relació entre elles, per aprovar un mòdul és necessari aprovar totes les unitats didàctiques que el formen. Així, cal especificar que una avaluació continua no implica que aprovant la darrera avaluació es supera el mòdul. Si no que l'alumne és avaluat contínuament, valorant la seva avaluació en quant a actitud i destreses en el desenvolupament de les tasques assignades.

El sistema d'avaluació contínua és d'impossible aplicació quan un alumne no assisteix a classe amb regularitat.

CRITERIS D'AVALUACIÓ

Es troben definits a cada una de les programacions didàctiques, sempre tenint en compte la normativa del títol, en quant a Resultats d'Aprenentatge.

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Cada mòdul s'avaluarà amb un número entre l'1 i el 10. Cada una de les programacions didàctiques especifiquen els percentatges de valoració de conceptes, procediments i actituds. Cada bloc tindrà un percentatge, en funció dels continguts, resultats aprenentatges i criteris d'avaluació de cada mòdul professional, el qual es concretarà a les programacions didàctiques corresponents, respectant els següents marges:

- Bloc conceptual (10% - 80%)
- Bloc procedimental (10% - 80%)
- Bloc actitudinal (10%- 20%)

Per a poder fer mitjana amb les proves i controls escrits serà necessari tenir com a mínim un 3,5. Cada professor especificarà a les seves programacions la nota a partir de la qual farà mitjana, respectant sempre el mínim.

Els CONTINGUTS CONCEPTUALS s'avaluaran a partir de proves escrites. Es realitzaran proves durant el trimestre. Es farà una mitja de les notes obtingudes, sempre i quan les nota no sigui inferior a 3,5 punts en cada una d'elles.

En la nota de la prova escrita es valorarà, a més dels coneixements conceptuals relacionats amb la matèria a avaluar, els següents aspectes:

- Ortografia: es descomptarà 0,10 punts per cada falta d'ortografia. Els errors relacionats amb l'accent descomptarà 0,05 punts per cada un. El màxim que es pot descomptar per faltes d'ortografia serà fins a un punt.

- Presentació

- Claredat en l'expressió escrita

La no presentació a les proves escrites, sense motiu justificat d'acord a la normativa del centre, produirà el seu suspès. L'alumne tindrà l'oportunitat de examinar-se dins el període de recuperació.

Hi haurà una convocatòria de recuperació al mes de Març per l'alumnat de 2n curs i al mes de Juny per al de 1r curs.

En quan als CONTINGUTS PROCEDIMENTALS, s'avaluaran i qualificaran en base a activitats considerades avaluable. Els terminis per entrega de treballs i activitats avaluable, seran definits a cada una de les programacions, i assenyalats per cada un dels professors del cicle.

Els CONTINGUTS ACTITUDINALS són :

- **Assistència i puntualitat**

L'Assistència a classe és obligatòria i les faltes d'Assistència s'han de justificar al tutor, mitjançant documentació que ho acrediti. El centre educatiu te regulat els percentatges de faltes, un 15% de faltes no justificades, condueix a la baixa oficial del mòdul.

La sessió de classe comença amb l'avís del timbre. La 1r hora del matí és pot tenir certa tolerància (10 minuts) amb el retard. A les altres sessions de classes el retard no pot superar els 5 minuts. Passat aquest temps l'alumne haurà d'esperar per a la següent sessió, i la falta no serà justificable. Això és per a la impuntualitat habitual: per a casos esporàdics, és suficient entrar a classe i justificar-se de paraula amb el professor.

El professor porta una registre de puntualitat i assistència que és públic per als alumnes.

- **Actituds**

La nota actitudinal l'establirà el professor del mòdul corresponent. Es realitzarà mitjançant una sèrie de 4 ítems que seran comuns per a tots els alumnes (Responsabilitat, Respecte, Iniciativa i Participació).

Les **actituds comunes** a tenir en compte, en funció del que es va a valorar, són:

Responsabilitat:

- L'alumne/a cuida el material propi i comú.
- L'alumne/a és constant en el seu treball i s'esforça per millorar.
- L'alumne/a compleix les tasques, lliura els seus treballs i documents dintre del termini i en la forma escaient correcta.
- L'alumne/a assisteix al mòdul puntual, amb el material necessari i observant sempre les normes adients en quant a vestimenta, tal i com ha d'esser pel el perfil del títol.

Respecte:

- L'alumne/a utilitza un llenguatge verbal i no verbal correcte amb els companys, professors i personal no docent.
- L'alumne/a té un comportament atent cap al professor i els companys durant les exposicions.
- L'alumne/a no pertorba la classe (torn de paraula, mòbil, riures, xiuxiuejos).
- L'alumne/a compleix les normes de convivència del Centre.

Iniciativa:

- L'alumne/a proposa i realitza idees viables al grup.
- L'alumne/a mostra interès i motivació per ampliar els seus coneixements.
- L'alumne/a cerca descobrir i aprendre coses noves.
- L'alumne/a és creatiu en les seves tasques (treballs, exposicions, etc.).

Participació:

- L'alumne/a s' implica productivament en el grup.
- L'alumne/a assisteix a les activitats i participa activament en les tasques comunes.
- L'alumne/a se mostra disponible a participar.

SORTIDES DIDÀCTIQUES

En els primers quinze dies de setembre es programarà les activitats complementàries del curs.

El punt de partida serà les activitats complementàries desenvolupades amb èxit en el curs anterior, i s'afegiran algunes altres que es considerin interessants.

Es consideraran interessants aquelles activitats relacionades amb els mòduls estudiats, que puguin despertar l'interès en els alumnes, que siguin properes al perfil professional del títol.

Les activitats programades es reflectiran en cadascuna de les programacions dels mòduls relacionats.

Es procurarà realitzar les sortides necessàries per trimestre i la resta d'activitats es realitzaran al centre per evitar perdre massa hores de classe.

Cada membre del departament didàctic es responsabilitzarà de l'organització d'alguna de les activitats.

No es podrà realitzar cap activitat complementària sense la participació, almenys, del setanta-cinc per cent dels alumnes als quals va dirigida la mateixa.

Després de la realització de cada activitat complementària; el tutor es reunirà amb els alumnes per realitzar una avaluació de la mateixa, analitzant l'interès despertat en els alumnes. Aquesta avaluació s'exposarà en la reunió del departament didàctic, quedant reflectida en l'acta corresponent.

En la memòria final del departament es recolliran les modificacions de les programacions, tant a nivell de contingut com de qualificació o distribució que es considerin necessàries per al curs següent, així com qualsevol proposta de millora per al cicle i/o departament.

COORDINACIÓ DE CONTINGUTS ENTRE DIFERENTS MÒDULS.

El mòdul de FOL i de RRHH es coordinen per evitar solapaments de continguts. En quant a la resta, es realitza coordinació a les reunions de departament i/o a moments que els propis professors defineixen en funció de la necessitat.

Incidir en les programacions de cada mòdul en aspectes que han de desenvolupar les programacions com l'educació mediambiental, els riscos professionals, qualitat en el treball, cultura del respecte, etc.

ASPECTES D' FCT:

- Característiques del sector

El nostre Institut es troba situat entre tres polígons industrials, Son Castelló, Son Rossinyol i Ca'n Valero on hi ha empreses del sector terciari o de serveis. D'igual manera altres empreses col·laboradores, malgrat no estar situades dins el radi d'influència del centre educatiu, també es dediquen al sector mencionat.

- Cas de períodes o horaris extraordinaris.

L'alumnat del CFGM realitza les FCT en període ordinari durant el tercer trimestre del curs escolar. Si per raons de treball, o altres justificades, i ajustades a la normativa reguladora de la FCT, l'alumne pot demanar un altre període de realització. Que es durà a terme dins el primer trimestre del curs escolar (setembre - desembre).

L'alumnat realitza 7-8 hores diàries de FCT, per tal de computar un total de 400hr, dins el termini establert, i sempre, seguint el calendari escolar.

- Criteris d'assignació alumne-empresa.

Es realitza per proposta del tutor, assessorat amb l'equip educatiu, i intentant respectar casuístiques personals de l'alumnat, i perfils sol·licitats per les empreses.

- Situacions de realització de les pràctiques (com per exemple realització d'itineraris en cotxe, ubicació del centre de treball diferent al de l'empresa, etc.)
- Organització de les visites.

Abans de l' inici de la FCT, el tutor dissenyarà un calendari de realització, a on queda determinat el dia de l' inici, els dies de no realització de FCT (vacances de Pasqua, si s'escau), els dies de tutoria al centre educatiu, i els dies de visita de seguiment i avaluació del tutor educatiu al tutor de l'empresa.

- EPI

Donat el sector productiu al qual fa referència el nostre títol, l'alumnat tan sols observa mesures preventives al lloc de feina de la FCT: Teclats i cadires ergonòmiques, pantalles a l'alçada adequada, llum natural suficient, etc.....

- Criteris de rotació dels tutors entre els membres del departament.

La designació del tutor de FCT, es realitza a proposta de l'equip directiu i cap d'estudis.

- Programa formatiu genèric del cicle.

El programa formatiu del cicle és elaborat a l' inici del curs escolar pel tutor de FCT , com a document de la programació del mòdul. En base a n' aquesta programació general, s'elabora la programació concreta de cada una de les empreses col·laboradores.

- Informe valoratiu genèric.

L'informe valoratiu de la realització de les FCT, és emplenat pel tutor del centre de treball al final del període.

- Revisió de les programacions i propostes de millora pel curs vinent.

Anualment es revisa la programació, en base a la realització de les FCT del curs anterior, amb la finalitat de adaptar-la al sector i mercat productiu.

6. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ.

És molt important tenir en compte que en l'activitat docent han d'existir criteris per atendre en tant que sigui possible la diversitat de l'alumnat.

Aquests criteris han d'oferir respostes a les necessitats a través d'un procés el més individualitzat possible, sobretot, en un Centre en el qual existeixen, entre d' altres, els següents factors:

- Un nombre important d'alumnes estrangers, amb problemes d'adaptació, idioma i diferent formació.
- Que és possible la presència d'alumnes i alumnes amb necessitats educatives especials
- Que a la Formació Professional acudeixen alumnes amb molta diferència d' edat, formació, experiència professional i situació personal i familiar.

En aquest Projecte es fa referència al tema tenint en compte que, en el disseny de cada mòdul, es tractarà de forma més detallada. Les adequacions no poden suposar una renúncia a cap criteri oficial, han de ser sempre enriquidores.

Per aconseguir personificar l'ensenyament, en els dissenys curriculars de mòdul, s'utilitzarà una doble via:

- La diversificació de continguts: facilitant als alumnes els continguts de cada unitat didàctica, assenyalant quins són els mínims exigibles.
- La diversificació d'activitats: orientada a satisfer les diferents formes d'aprendre que poden

donar-se en un mateix grup-classe, de manera que per a un mateix contingut han d'estar plantejades diferents activitats.

Per diversificació curricular entenem la possibilitat que els alumnes aconseguixin els objectius de cada cicle amb una metodologia específica que respongui a les motivacions, interessos i capacitats diferents.

A n' aquest Centre existeix la figura de l'orientador i personal de suport, per facilitar el procés d'aprenentatge, en els casos d'alumnes més significatius seran derivats a aquest departament, encara que la responsabilitat de donar resposta a les necessitats d'atenció a la diversitat recau directament sobre els professors i tutors de cada curs.

Els tutors controlaran i informaran a la resta del professorat sobre l'existència de necessitats especials conegudes al principi de cada curs, arbitraran les intervencions correctores oportunes per superar les deficiències d'acord amb la legislació en matèria d'adaptació o diversificació curricular i, serviran de coordinació entre els professors dels cicles i d'aquests amb les famílies dels alumnes, que, sobretot en el cas de menors, són una part essencial en el procés educatiu.

Els tutors de les pràctiques en empreses han d'intentar adaptar el desenvolupament d'aquest mòdul a la diversitat dels seus alumnes situant-los en empreses adequades i decidir sobre l'aptitud de les pràctiques realitzades.

S'estudiarà la possibilitat, en funció de les necessitats, d'implantar les activitats formatives de suport per aquell alumnat amb dificultats per a la superació d'alguns mòduls i amb risc d'abandonament del ensenyament, que es considerin oportunes, segons consta a l'ordre del 13 de juliol de 2009 (BOIB del 25-07-2009).

El pla d'acció tutorial serà elaborat al principi de curs pels tutors, amb el vistiplau del departament, i tenint en compte també tasques previstes pel cap d'estudis comuns a tots els cursos

PROCEDÈNCIA

El radi d'influència del centre és de les zones properes de Palma, però també pobles del voltant com Bunyola, Sóller, Marratxí, Andratx, Calvià, Esporles, Puigpunyent, etc.

L'origen de l'alumnat quant a estudis és:

- Majoritàriament d' ESO.
- Alguns casos de FPB.
- Ocasionalment de batxillerat.
- Ocasionalment Món laboral.
- Altres cicles de FP.

És remarcable la diferència de l'alumne que prové de batxillerat o d' ESO quant a resultats acadèmics. Els alumnes que provenen de l' ESO presenten greus mancances quant a l'aplicació matemàtica i tecnològica bàsiques, la qual cosa es reflexa en els resultats al llarg del curs escolar.

Cal ressenyar que la gran majoria d'alumnes no prové de l' IES Son Pacs. Aquest fet és curiós essent l' IES Son Pacs un centre originari d' FP (Verge de Lluc). Per tant s'hauria de continuar promocionant el cicle dins de l'alumnat d' ESO, batxillerat del nostre centre, alhora que es

realitza una valoració (p.e. mitjançant enquesta) del grau d'interès que tenen els alumnes pels nostres ensenyaments d' FP.

7. COORDINACIÓ DELS SISTEMES D'AVALUACIÓ I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ.

De l'alumnat.

Tot d'una començar les classes s'obtindrà informació dels diferents alumnes per poder determinar les característiques de l'alumnat:

- Cada professor determinarà en la seva primera sessió el nivell de coneixements de base de cada alumne vers el seu mòdul.
- El tutor recollirà informació sobre la procedència de l'alumnat, motivació per l'elecció del cicle, etc. El tutor n'informarà a la resta de professors.

Es realitzaran al llarg del curs les avaluacions que determini el centre quant als ensenyaments de formació Professional. El valor numèric de cada avaluació són les establertes en cada programació didàctica.

Ara bé, tenint en compte la importància dels aspectes actitudinals, especialment quant a que els alumnes han d'anar a realitzar el mòdul final FCT en l'empresa, es tindrà especialment en compta:

- els retards i les absències no justificades
- ordre, neteja, presentació de les pràctiques, treballs i exàmens, etc.
- el interès, l'atenció, comportament, etc.
- respecte als companys
- respecte al medi ambient

Respecte als criteris de qualificació, estan definits a cada programació didàctica.

DE LA PRÀCTICA DOCENT.

Cada professor dissenyarà un full d'avaluació de la pràctica docent per cada un dels seus mòduls, amb la finalitat d'obtenir informació per l'anàlisi de millora de la seva pràctica docent.

PROPOSTES DE MILLORA PEL CURS VINENT

. Quedaran reflectides a la memòria del departament i de les programacions didàctiques.

8. TASQUES DEL PROFESSORAT DURANT LA REALITZACIÓ DEL MÒDUL FCT.

Dins el període de la FCT, el professorat s'encarrega de:

- Atendre a l'alumnat de FCT el dia de la sessió de tutoria quinzenal
- Realitzar inventari del departament i aules - taller
- Creació, actualització i manteniment de la web del departament
- Proves lliures
- Revisió, manteniment i posta a punt dels tallers: ordinadors, material, etc.
- Programació i impartició d'activitats de recuperació de mòduls professionals per a l'alumnat que en tingui pendents.

9. NORMATIVA I FUNCIONAMENT DEL TALLER.

- ⤴ Abans de començar una sessió de classe, l'alumne haurà de comprovar que l'ordinador està com el va deixar (ratolí, teclat, pantalla, unitat central, ...).
- ⤴ Abans de sortir comprovarà que ha deixat el seu ordinador i la seva cadira, com els va trobar i la zona de taula sense papers, ni restes de goma, ni botelles d'aigua.....
- ⤴ L'alumne haurà de comunicar al professor qualsevol incidència que detecti als equips informàtics o zones de feina (taula i cadires).
- ⤴ Aquesta normativa podrà ser actualitzada pel departament en qualsevol moment.
- ⤴ El professor amb disposició horària per el manteniment de les aules - tallers (A-9 i A-6), del torn de matí i d'horabaixa, serà l'encarregat d'anotar les problemàtiques sorgides dins la seva sessió de classe, respecte a mal funcionament d'ordinadors, neteja de l'aula, material,....Les anotacions es faran al full corresponent i també haurà d'avisar per e-mail a la persona que resol les anomalies dels pc's.