



ADMINISTRACIÓ I FINANCES (ADG32)

(Aprovat en clautre: 17 d'octubre de 2018)

1. IDENTIFICACIÓ DEL CICLE

El títol de Tècnic Superior en Administració i Finances queda identificat pels següents elements:

Denominació: Administració i Finances

Nivell: Formació Professional de Grau Superior

Durada: 2.000 hores

Família Professional: Administració i Gestió

Referent en la Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació: CINEMA-5b

Nivell del Marco Español de Qualificacions per a l'educació superior: Nivell 1 Tècnic Superior

2. PERFIL I COMPETÈNCIA PROFESSIONAL

El perfil professional del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances 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.

2.1. Competència general.

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i / o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

2.2. Competències professionals, personals i socials.

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 d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i / o necessitats detectades.
3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en què intervé.
5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.
7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
8. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
9. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i els protocols establerts.
11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, portant a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.

12. Atendre els clients / usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa / institució.
13. Tramitar i fer la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.
14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació .
15. Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
16. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
17. Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
18. Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.
19. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
20. Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
21. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

3. ORGANIZACIÓ DE L'ENSENYAMENT

Aquest cicle formatiu es realitza en horari de capvespre
Aules A-9 i A-60

El primer curs s'imparteix de setembre a juny, de dilluns a divendres, de les 15 hores a les 20,50 hores

El segon curs s'imparteix de setembre a març, al centre, de dilluns a divendres, de les 15 hores a les 20,50 hores. En el tercer trimestre els alumnes estaran en les empreses realitzant el mòdul d'FCT i simultàniament realitzaran el mòdul de projecte

Codi	Mòdul professional	duració	Primer curs (h/setmana)	Segon curs	2 trimestres (h/setmana)
0647	Gestió de la documentació jurídica i empresarial		95	3	
0648	Recursos humans i responsabilitat social corporativa		95	3	
0649	Ofimàtica i procés de la informació.		160	5	
0650	Procés integral de l'activitat comercial		140	4	
0651	Comunicació i atenció al client		160	5	
0179	Angles		130	4	
0658	Formació i orientació professional		90	3	
	Horari reserva al mòdul impartit en angles.		90	3	
0652	Gestió de recursos humans		100		5
0653	Gestió financera		120		6
0654	Comptabilitat i fiscalitat		120		6

0655	Gestió logística i comercial	80		4	
0656	Simulació empresarial	140		7	
	Horari reservat al mòdul impartit en anglès	40		2	
0660	Formació en centres de treball	400			400
0657	Projecte d'administració i finances	40			40
	Total en el cicle formatiu	2.000	30	30	440

Especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu

Codi	Mòdul professional	Especialitat	Cos
0647	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Administració d'empreses	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0648	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Administració d'empreses	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0649	Ofimàtica i procés de la informació.	Processos de Gestió Administrativa	Professors Tècnics de Formació Professional
0650	Procés integral de l'activitat comercial	Administració d'empreses	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0651	Comunicació i atenció al client	Processos de Gestió Administrativa	Professors Tècnics de Formació Professional
0179	Anglès	Anglès	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0658	Formació i orientació professional	Administració d'empreses	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0652	Gestió de recursos humans	Administració d'empreses	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0653	Gestió financera	Administració d'empreses	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0654	Comptabilitat i fiscalitat	Administració d'empreses	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0655	Gestió logística i comercial	Processos de Gestió Administrativa	Professors Tècnics de Formació Professional
0656	Simulació empresarial	Administració d'empreses	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari
0657	Projecte d'administració i finances	Administració d'empreses Processos de Gestió Administrativa	Catedràtics d'Ensenyament Secundari Professors d' Ensenyament Secundari Professors Tècnics de Formació Professional

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

Espais.- Consta de dues aules:

A9.- Aula taller-informàtica amb ordinadors interconnectats en xarxa local, mobiliari d'aula, canó de projecció i pissarra electrònica

A60.- Aula taller amb un ordinador per a cada taula interconnectats en xarxa local, mobiliari d'aula, canó de projecció i pissarra electrònica.

El departament procurarà tenir tot el material curricular actualitzat, dins dels armaris del departament, així com els recursos didàctics tenint en compte l'ús de les TIC.

Hi haurà un inventari del elements inventariables

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.

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 d'ésser continua i integradora perquè, 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.

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

En aquest apartat de criteris d'avaluació descrivim què és el que avaluem. Els criteris que avaluem els podem referir a tres àmbits diferents: conceptes, procediments i actituds. La programació de cada mòdul detallarà quins són els conceptes, procediments i actituds a avaluar.

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 la 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:
- 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 suspens. L'alumne tindrà l'oportunitat de realitzar-la en la recuperació. A les programacions de cada mòdul s'establirà la forma en què es recuperarà.

En quan als **continguts procedimentals**, s'avaluaran i qualificaran en base a activitats considerades avaluable. Les activitats o treballs no lliurats seran puntuats en un 0 i no seran recuperables..

Els treballs hauran de lliurar-se obligatòriament en la data establerta, únicament es recolliran treballs fora del període indicat, quan ha existit una causa justificada documentalment per força major.

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 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.

Els professors es reuniran periòdicament per coordinar-se i consensuar aspectes com pot ser: metodologia, criteris de qualificació, faltes d'assistència, mesures a adoptar amb determinats alumnes, continguts que es poden repetir o necessitar en determinats mòduls

Mòdul de Projecte

La matrícula en el mòdul professional de projecte exigirà matricular-se en el mòdul professional de formació en centres de treball o bé, tenir superat aquest últim mòdul. El mòdul professional de projecte es realitzarà durant l'últim període del cicle formatiu i s'avaluarà una vegada cursat el mòdul professional de formació en centres de treball, a fi de possibilitar la incorporació al mateix de les competències adquirides en aquest mòdul professional. En cas d'exempció del mòdul de formació en centres de treball per la seva correspondència amb l'experiència laboral, el mòdul professional de projecte s'avaluarà una vegada superats tots els altres mòduls professionals del corresponent cicle formatiu.

El desenvolupament d'aquest mòdul professional s'organitzarà sobre la base de la tutorització individual i col·lectiva:

La tutorització col·lectiva implicarà la participació de la totalitat de l'equip docent del cicle formatiu en les activitats de programació, seguiment i avaluació del mòdul professional de projecte.

La tutorització individual correspondrà al professor responsable del mòdul professional de formació en centres de treball (FCT), que actuarà com a tutor per a tot l'alumnat que estigui en disposició de cursar el mòdul professional de projecte, així com de coordinador de les funcions de l'equip docent del cicle formatiu en relació amb aquest mòdul professional.

El professor tutor del mòdul professional de l'FCT serà l'encarregat de la coordinació i programació del mòdul professional de projecte.

La tutorització, el seguiment i control dels projectes, estarà encomanada als professors amb atribució docent al segon curs del cicle formatiu, d'acord amb el Reial decret que estableix el corresponent títol. La distribució es realitzarà en funció de les hores alliberades al tercer trimestre.

La programació del mòdul professional de projecte detallarà les especificacions i la magnitud del treball a realitzar, que en tot cas haurà de prendre com a referència un procés productiu o servei, real o simulat, específic del camp professional que es tracti.

Dues setmanes després de començar l'FCT, els alumnes hauran de comunicar per escrit, al professor tutor del mòdul professional del projecte, el treball que van a realitzar, on hauran d'especificar l'objecte, si el projecte serà sobre l'empresa on realitzen l'FCT o si estarà vinculat a una empresa real, o a una empresa simulada. Els projectes hauran de ser vàlidats pel Departament.

L'avaluació del mòdul professional de projecte requerirà la presentació i defensa pública per part de l'alumne del projecte realitzat, davant l'equip docent del cicle formatiu, que a aquest

efecte actuarà com a tribunal. L'alumne realitzarà una breu presentació del seu projecte, per a això podrà utilitzar qualsevol aplicació de creació de presentacions, i haurà de defensar el projecte justificant les decisions adoptades, així mateix haurà de respondre adequadament a les preguntes formulades per l'equip docent.

La qualificació del mòdul professional de projecte serà numèrica, entre un i deu, sense decimals, considerant-se positives les qualificacions iguals o superiors a cinc punts.

El projecte haurà d'estar condicionat a l'avaluació positiva de les pràctiques, per tant, l'alumne que no superi la FCT no podrà llegir el projecte.

L'equip docent, una vegada llegit el treball i realitzada la defensa pública, atorgarà una qualificació a l'alumne que suposarà el 40% de la qualificació final del mòdul professional. El professor tutor del mòdul professional de projecte, a la vista del procés d'elaboració del projecte per part de l'alumne i de la seva presentació i defensa públiques, li concedirà al seu torn una qualificació que suposarà el 60% de la qualificació final del mòdul professional. Aquest professor serà l'encarregat d'assignar les qualificacions del mòdul professional de projecte en l'acta d'avaluació final del cicle formatiu.

L'alumnat que no superi el mòdul professional de projecte serà atès en una sessió de tutoria específica per a la revisió del seu treball i orientació per a la realització d'aquelles activitats que permetin esmenar les deficiències que s'haguessin observat. Aquest alumnat tindrà una segona convocatòria d'avaluació final del mòdul professional de projecte en el mes de setembre.

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.

L'alumnat del CFAF 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 amb caràcter general serà el primer trimestre del curs escolar següent (setembre-desembre). En el supòsit que un alumne no pugui realitzar l'FCT en aquest període no ordinari, sempre per causes degudament justificades i una vegada obtingut el vistiplau del departament, s'habilitarà un altre període no ordinari, aquestes dates dependran de la disponibilitat del tutor i de l'alumne.

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.

Abans de l'inici de la FCT, el tutor dissenyarà un calendari de realització, 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.

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

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'enquesta programació general, s'elabora la programació concreta de cada una de les empreses col·laboradores.

Activitats a desenvolupar amb el alumnes durant el curs

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.

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

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

Tot d'una començar les classes s'obté 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.

No es farà nota mitjana amb notes inferiors a 3,5 punts. Tant per a treballs com a conceptes o actitud

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.

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

S'elaborarà anualment un pla d'activitats i tasques del professors amb alumnes fent FCT atenent a les necessitats del departament amb la finalitat d'optimitzar les recursos humans de què disposa el departament. Aquest pla d'activitats estarà a disposició del personal en format digital a la carpeta del departament, així mateix s'adjuntarà amb les programacions anuals a la direcció del centre.

9.- NORMATIVA I FUNCIONAMENT DEL TALLER

Per mantenir en bon estat els equips, amb els quals es treballa, i evitar possibles interrupcions en les activitats dels alumnes a causa d'incidències de software y/o hardware, es disposa d'unes normes del Centre i del departament. L'incompliment de les normes podrà ser sancionat.

- ⤴ 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 .