



NORMATIVA DE DEPARTAMENT D'ADMINISTRATIU VIGENT

ÍNDEX

	TEMA	PÀG
	Índex	1
1	Requisits per poder fer 2n GM	2
2	Requisits per poder fer el MP11 Empresa a l'aula de 2n GM	2
3	Requisits per poder fer el MP Formació en centres de treball de 2n GM i GS	2
4	Requisits per poder fer el MP06 Tractament de documentació comptable de 2n GM	3
5	Requisits per poder fer el MP de 2n GM	3
6	Requisits per poder fer el MP de 2n GS	3
7	Criteris d'ortografia	3
8	Exàmens i proves escrites	4
9	Convalidacions	4
10	Exempcions	4
11	Criteris per tenir dret a avaluació. Faltes.	5
12	Justificació de les hores de lliure disposició	7
13	Normativa sobre presentació de treballs i dossiers del departament	11
14	Projecte d'acció tutorial	13



1. REQUISITS PER PODER FER 2n GM

Cal haver superat el 60 % del total de les hores que es fan a primer curs, actualment es fan 810 hores, per tant, 486 hores.

2. REQUISITS PER PODER FER EL MÒDUL PROFESSIONAL “EMPRESA A L’AULA”

L’equip docent de 2n CFGM del curs 2012/13 va acordar que els alumnes que els quedi el MP05 Tècnica comptable, de 1r curs, no podran realitzar el MP11 d’Empresa a l’aula, de 2n Curs, ja que en no haver assistit a les classes de Tractament de la documentació comptable, de 2n Curs, no sabran com treballar la part de comptabilitat del supòsit pràctic.

Els alumnes que passin de 1r a 2n amb MP pendents hauran de tenir-los tots aprovats a la data de començament d’Empresa a l’aula.

Així els alumnes els hauran d’haver recuperat obligatòriament a la convocatòria extraordinària, que es realitza el període que preveu l’equip directiu.

I que la nota del mòdul professional Empresa a l’aula està **condicionada** a la superació del **75 %** de les hores dels mòduls professionals de 2n curs, exceptuant l’FCT. De tal manera que si l’alumne suspèn el 25 % dels mòduls ha de repetir empresa a l’aula el curs vinent.

3. REQUISITS PER PODER FER EL MÒDUL PROFESSIONAL “FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL”

A **CFGM** no es pot superar el mòdul professional 13 Formació en centres de treball si abans no s’ha aprovat la unitat formativa 2 del mòdul professional 12 Formació i orientació laboral, es tracta de Prevenció de riscos laborals de 33 hores; i si no ha superat el **75 %** del total d’hores de 1r (inclosos els continguts anteriors).

A **CFGS** no es pot superar el mòdul professional 14 Formació en centres de treball si abans no s’ha aprovat la unitat formativa 2 del mòdul professional 12 Formació i orientació laboral, Prevenció de riscos laborals, de 33 hores; i si no ha superat el **60 %** del total d’hores de 1r (inclosos els continguts anteriors). S’aconsellarà a l’alumne que la deixi pel curs vinent.



Des del curs 2014/15, es farà primer la unitat 2 i, quan aquesta estigui feta, els alumnes podran començar l'FCT.

L'**equip docent** té l'última paraula a l'hora de decidir si s'aprova l'FCT.

4. REQUISITS PER PODER FER EL MÒDUL PROFESSIONAL “TRACTAMENT DE DOCUMENTACIÓ COMPTABLE”

L'única incompatibilitat en els mòduls professionals restants és que a CFGM **no es pot superar** el mòdul professional 06 Tractament de documentació comptable **si abans no s'ha aprovat el mòdul professional 05** Tècnica comptable.

5. REQUISITS PER PODER FER ELS MÒDULS PROFESSIONALS DE 2n CURS DE CFGM

Els estudiants que tenen unitats formatives o mòduls professionals pendents de 1r curs han de fer prioritàriament aquests, **si no poden assistir a més del 80 % de les sessions** de les unitats formatives o mòduls professionals de segon, **s'hauran d'esperar al curs següent** a poder fer les esmentades unitats formatives o els mòduls professionals.

6. REQUISITS PER PODER FER ELS MÒDULS PROFESSIONALS DE 2n CURS DE CFGS

No hi ha requisits mínims. Tot i que s'aconsella **prioritzar els mòduls professionals de 1r curs**. En cas de dubte, la tutorització de l'alumne serà rellevant a l'hora d'escollir quins mòduls professionals o unitats formatives prioritza.

7. CRITERIS D'ORTOGRAFIA

Els criteris d'ortografia d'aquest departament es van aprovar a la cinquena reunió de departament del curs 2013/14 (de data 5 de novembre de 2013), per unanimitat dels membres, i, més tard, a la vuitena reunió de departament del mateix curs de data 3 de desembre de 2013,



consta el que es va explicar a la reunió de caps de departament de 21 de novembre sobre els acords presos pel nostre departament.

L'acord del departament d'administratiu és que seguirem **els criteris establerts fa uns cursos**, però que **com a màxim descomptarem 1 punt en lloc de 2; seguim descomptant 0,1 punts per falta.**

També proposem que **cada professor faci un recull de les faltes més comuns en cadascun dels mòduls impartits**; de manera que, de cares a principis de curs, els tutors els puguin repartir als alumnes. D'aquesta manera ens sembla que ells podran fixar-s'hi i aprendre.

8. EXÀMENS O PROVES ESCRITES

S'han de conservar les actes, és convenient lliurar els documents als alumnes i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com un eina més en el procés d'aprenentatge. Les proves extraordinàries no es poden donar.

Els membres del departament hem acordat que, tant a CFGM com a CFGS, **deixarem que els estudiants s'emportin les proves a casa (excepte les extraordinàries) i ens les tornin** perquè cada professor les pugui custodiar.

9. CONVALIDACIONS

El departament té un recull de convalidacions, segons les informacions que van arribant del departament d'Ensenyament. Cal saber la diferència existent entre les que pot atorgar el Director i les que ha d'atorgar la Direcció General. De moment, les que poden tenir els nostres alumnes són de l'assignatura de Formació i Orientació laboral, tant de CFGM com de CFGS, i les pot autoritzar el Director. **Cal que l'alumne les sol·liciti i es resolguin formalment.**

10. EXEMPCIONS

Els alumnes que volen fer la formació en centres de treball i tenen documentació per **sol·licitar exempció** ho han de demanar al tutor corresponent i cal esperar la resolució del Director. Aquesta documentació s'ha de conservar a la Secretaria del centre a les carpetes dels estudiants.



11. CRITERIS PER TENIR DRET A AVALUACIÓ

A totes les programacions del departament d'administratiu, tant les del cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa com les del cicle de grau superior d'administració i finances, hi consta el següent criteri:

La **nota de la UF** es valorarà de la següent forma:

- Continguts: 90%
- Actitud: 5%
- Assistència: 5%. Serà imprescindible assistir al 80 % de les hores perquè la UF sigui avaluable, tant si les faltes són justificables com si no ho són. En el cas de superar el límit de faltes, l'alumne haurà de recuperar en el període assenyalat per l'equip directiu.

Faltes d'assistència injustificades:

El professor pot suspendre l'avaluació trimestral d'un alumne que hagi faltat injustificadament quatre hores en la seva matèria. El professor de la matèria ho comunicarà als pares i també al tutor del grup classe.

La no assistència reiterada i no justificada d'un alumne en nivells no obligatoris es considerarà falta en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació.

Si un alumne **falta injustificadament** a una sessió de classe immediatament anterior a un examen, pot perdre el dret a fer el proper examen de la matèria a la qual no ha assistit, així com a la de la matèria de la qual es volia examinar. La qualificació de l'esmentada prova serà de zero punts. El professor de la matèria ho comunicarà als pares i també al tutor del grup classe.

Pel que fa al procediment habitual de les **faltes d'assistència**, la normativa del centre recull que:

"Les faltes d'assistència només les podran justificar els pares-tutors, personalment, per escrit a Secretaria (certificat mèdic, justificants de visites, etc.) o mitjançant una trucada telefònica. El termini de justificació és de 48 hores. Les auxiliars administratives introduiran les justificacions a l'aplicatiu informàtic corresponent (SAGA fins el curs 2016/17 i ESFERA a partir del 2017/18). Una explicació de la causa d'una falta d'assistència no implica necessàriament que la falta quedi justificada. El tutor té la potestat de considerar-la vàlida o no."



Gestió i comunicació de faltes i irregularitats: El professorat seguirà el següent procediment per informar sobre la comissió de faltes o irregularitats:

a) Comunicació de faltes: El professorat comunicarà oralment i per escrit els fets a l'equip directiu el més aviat possible. L'equip directiu informará la família i aplicarà la normativa prevista.

b) Comunicació d'irregularitats. El professorat, si ho considera convenient, aplicarà directament la mesura de compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre. El membre de l'equip directiu de guàrdia farà un primer advertiment a l'alumne i deixarà constància escrita de l'entrevista mantinguda. El més aviat possible, el professor omplirà el full de comunicació corresponent (groc) i el farà arribar al cap o la cap d'estudis el director o directora. Seguidament, el professor comunicarà telefònicament els fets a la família de l'alumne.

Es considerarà un fet greu que l'alumne/a no comparegui davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre sense una justificació clara. En aquest supòsit, s'aplicarà cautelament la mesura de suspendre-li el dret d'assistir a les sis properes sessions de classe (equivalents a un dia lectiu). El cap d'estudis o el director, escoltats professor, el tutor i l'alumne, aplicarà la mesura correctora adient als fets.

Aquests tres darrers apartats de faltes estan extrets de les NOFC del centre.

Criteri notes examen extraordinari: Els alumnes de cicles formatius que assisteixin a les proves extraordinàries podran veure modificada la seva qualificació:

- A la convocatòria extraordinària, la nota màxima obtinguda serà un 5.
- Si la nota és inferior a l'obtinguda a la convocatòria ordinària, es fa la mitjana aritmètica entre ambdues qualificacions (ordinària i extraordinària) i es modifica per aquesta darrera.
- Sempre hi ha l'opció de no lliurar la prova sense afectar la nota inicial.



12. JUSTIFICACIÓ DE LES HORES DE LLIURE DISPOSICIÓ

1) CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

MP01 COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT: 165 H (132+33)

UNITATS FORMATIVES		HORES MÍN.	HLLD	DURADA
UF1	Comunicació empresarial oral.	33	33	33
UF2	Comunicació empresarial escrita.	33	17	66
UF3	Sistemes d'arxiu.	33	0	33
UF4	Atenció al client/usuari.	33	0	33

El Mòdul professional de Comunicació empresarial i atenció al client disposa de 33 hores de lliure disposició.

Tenint en compte que les unitats formatives tenen la mateixa importància professional vers el mòdul, les hores de lliure disposició s'han afegit en funció del temps que es requereix per impartir cada una d'elles.

A la UF2 s'hi dediquen les 33 hores de lliure disposició. L'alumnat ha de realitzar pràctica comercial d'expressió escrita. Ha de redactar des de diferents tipus de cartes comercials fins a documents administratius. L'eina que s'utilitza és el processador de textos. Aquest tipus de pràctica requereix temps.

MP02 Operacions administratives de compravenda: 165 H (132+33)

UNITATS FORMATIVES		HORES MÍN.	HLLD	DURADA
UF1	Circuit administratiu de la compravenda	66 h	33 h	99 h
UF2	Gestió d'estocs.	33 h	0	33 h
UF3	Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33 h	0	33 h

Aquest Mòdul professional disposa de 33 hores de lliure disposició que s'han repartit totes a la UF1 pels següents motius:



- El pes principal d'aquest mòdul professional està desenvolupat en la fase de les operacions comercials, incidint en els conceptes bàsics i càlculs a realitzar, i en l'emplenament de tota la documentació administrativa, tant en suport paper com en suport digital.
- Per elaborar, gestionar i registrar tota aquesta documentació utilitzem l'aplicació informàtica Facturaplus. L'ús d'un programa informàtic requereix més temps de dedicació.

MP05	TÈCNICA COMPTABLE 165 H (132+33)
------	----------------------------------

UNITATS FORMATIVES		HORES MÍN.	HLLD	DURADA
UF1	Patrimoni i metodologia comptable	33	2	35
UF2	Cicle comptable bàsic	33	7	40
UF3	Cicle comptable mitjà	66	24	90

Les hores de lliure disposició s'han repartit entre les tres UF:

- UF1: 2 hores. En total 35 hores que corresponen a 7 setmanes de classe.
- UF2: 7 hores. En total 40 hores que corresponen a 8 setmanes de classe.
- UF3: 24 hores. En total 90 hores que corresponen a 18 setmanes de classe.

S'han repartit les hores de lliure disposició entre les tres UF atenent a la importància dels Resultats d'aprenentatge de cadascuna.

Aquestes hores de lliure disposició s'han distribuït afegint-ne dues a la primera unitat formativa, donat que per les explicacions i activitats, pràcticament amb les hores mínimes en fèiem prou; s'hi han incorporat per fer la prova corresponent a la unitat formativa.

A la segona, hi hem afegit 7 hores, donat que és una unitat que comprèn les operacions inicials del cicle comptable, les operacions comercials i



l'IVA, les existències, així com els assentaments de regularització i tancament. Aquestes hores són les necessàries per fer unes activitats relacionades amb els models de balanç de sumes i saldos, comptes de pèrdues i guanys, etc.

La major part d'hores, les 24 restants, s'han repartit a la tercera unitat formativa, la del cicle comptable mitjà, perquè és la que recull el cicle comptable i la comptabilitat informatitzada. Es realitza la comptabilització i liquidació de l'IVA en operacions en el mercat domèstic, mercat interior europeu i mercats exteriors, es treballa també el règim general i règim de recàrrec d'equivalència d'IVA. Finalment es fa anàlisi, revisió, verificació i correcció del procés i del resultat comptables.

MP06 | TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE 165 H (132+33)

UNITATS FORMATIVES		HORES MÍN.	HLLD	DURADA
UF1	Preparació i codificació comptable	33	0	33
UF2	Registre comptable	36	31	67
UF3	Comptes anuals bàsics	15	2	17
UF4	Verificació i control intern	15	0	15

- El Mòdul professional 06 s'impartirà al llarg de tot el segon curs del cicle.
- Distribució horària: 5 hores de classe setmanals en grups, no desdoblats, tot i que la normativa així ho preveu, de dilluns a divendres.
- Les hores de lliure disposició s'han repartit entre les tres primeres UF:
 - o UF1: 0 hores. En total 33 hores que corresponen a 9 setmanes de classe.
 - o UF2: 31 hores. En total 67 hores que corresponen a 14 setmanes de classe.
 - o UF3: 2 hores. En total 17 hores que corresponen a 3 setmanes de classe.
 - o UF4: 0 hores. En total 15 hores que corresponen a 3 setmanes de classe.

S'han repartit les hores de lliure disposició entre les dues UF atenent a la importància dels Resultats d'aprenentatge de cadascuna.



A la primera unitat formativa no s'hi ha afegit cap hora per fer la prova escrita a mà i amb el programa informàtic que utilitzem. Per la interpretació comptable de la documentació i la codificació de la documentació suport, ja en fem prou amb les 33 hores previstes inicialment.

Incorporem trenta-una hores de lliure disposició a la segona unitat formativa, perquè considerem que per explicar el registre informàtic dels fets habituals, així com el cicle econòmic complet, és on calen més hores, pràcticament la majoria de les trenta-tres possibles. En la part dels càlculs per tancar l'exercici, hi fan falta més hores de les previstes inicialment, al nostre entendre.

Repartim les dues hores restants a la tercera unitat formativa, corresponent a les aplicacions informàtiques amb els comptes anuals, per verificar el funcionament del procés, contrastant els resultats amb les dades introduïdes.

A la quarta unitat formativa no hi afegim cap hora perquè creiem que amb les 15 hores previstes podem impartir la comprovació de registres en les aplicacions informàtiques.

2) CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

A partir del curs 2017/18 ja no hi ha hores de lliure disposició als mòduls professionals del cicle formatiu de grau superior d'Administració i finances, donat que estan totes en el mòdul professional 15 "Dual en d'Administració i finances".



13. NORMATIVA SOBRE PRESENTACIÓ DE TREBALLS I DOSSIERS DEL DEPARTAMENT:

Per aprovar el mòdul professional o la unitat formativa caldrà lliurar un dossier, seguint les pautes següents:

1. El dossier haurà de contenir tots els exercicis i activitats realitzats durant el trimestre, degudament corregits, ordenats cronològicament i ben presentats.
2. Haurà d'incloure índex i portada. Això comporta OBLIGATÒRIAMENT la numeració del dossier de manera correcta, és a dir, seguint l'ordre en el que s'hagin fet els exercicis o activitats. La portada haurà d'incloure les dades següents:
 - Nom i cognoms de l'alumne
 - Trimestre
 - Crèdit
 - Professora
 - Curs
 - Data de lliurament
3. La bona presentació serà decisiva a l'hora d'avaluar el dossier. La correcció en l'ortografia i la bona distribució del seu contingut formaran part de la nota. Es podrà fer mitjançant Word -o qualsevol processador de text- o bé a bolígraf, sempre i quan es segueixin les normes citades al principi d'aquest paràgraf. QUEDA TERMINANTMENT PROHIBIT LLIURAR EXERCICIS FETS A LLAPIS.
4. Els marges que cal respectar són els següents: (al dossier de comptabilitat no cal que respectin íntegrament aquests marges)
 - Esquerra: 4 o 3,5 cm.
 - Dret: 2 o 1,5 cm.
 - Superior: 4 o 3,5 cm.
 - Inferior: 2 o 1,5 cm.
5. Data de lliurament: Només es podrà lliurar el dossier a una sola data de lliurament, que coincidirà amb el dia de l'examen. És requisit indispensable lliurar el dossier per aprovar. Si l'examen està aprovat, però no s'ha lliurat el dossier, l'alumne suspendrà.



6. Existirà una segona oportunitat per lliurar el dossier el dia de la recuperació de la matèria, o en una data proposada pel professor. Aquell dia s'ha de lliurar el dossier amb totes les correccions sol·licitades pel professor, o en el cas de no haver-ho lliurat en primera convocatòria.
7. Dia examen: no hi haurà altre dia si s'ha faltat a la convocatòria ordinària, excepte el dia de la recuperació.



14. PROJECTE D'ACCIÓ TUTORIAL ALS CFGM I CFGS

- 14.1. INTRODUCCIÓ. L'ACCIÓ TUTORIAL ALS CFGM I CFGS
- 14.2. OBJECTIUS GENERALS DE LA TUTORIA
- 14.3. ACTIVITATS DEL TUTOR
- 14.4. ORGANITZACIÓ DE LA TUTORIA

14.1. L'ACCIÓ TUTORIAL ALS CFGM I CFGS

Encara que l'alumne/a de Cicles Formatius té un perfil força diferent dels altres estudis del mateix nivell educatiu, és important que durant els seus estudis se l'aconselli i se li doni suport en determinats aspectes que s'esmentaran més endavant.

El tutor té, doncs, un paper d'assessorament i de suport que es pot concretar en els següents aspectes:

- 1) Orientar l'alumne/a en el seu procés d'aprenentatge incidint molt en els aspectes professionalitzadors que caracteritzen aquests estudis.
- 2) Ajudar en el procés de maduració que permetrà a l'estudiant una òptima integració en el món laboral.
- 3) Informar i orientar l'alumnat sobre les diferents opcions per continuar la formació a què pot accedir un cop acabats els seus estudis.
- 4) Canalitzar les relacions escola - família quan sigui necessari, sobretot en els CFGM.
- 5) Afavorir la reflexió sobre els factors personals i les exigències socials que condicionen els seus desitjos i decisions pel que fa al seu futur laboral.

Aquesta tasca, de la qual el tutor és responsable directe, ha de ser compartida per tot l'equip de professors que actuarà sota la seva coordinació.

Si el tutor de grup no és el mateix que el tutor de pràctiques en empresa, cal prestar una especial atenció a la coordinació entre ells per garantir que la informació que sigui d'interès mutu circuli amb la màxima fluïdesa.



14.2. OBJECTIUS GENERALS DE LA TUTORIA

Podem diferenciar dos tipus d'**objectius generals** de la tutoria que corresponen a la doble funció del tutor:

A) Com a orientador en el procés d'aprenentatge (camp cognitiu).

B) Com a orientador des del punt de vista personal (camp emocional i afectiu).

A) En l'aspecte **cognitiu**, la finalitat seria que tots els alumnes del grup aconseguissin el nivell que el currículum escolar exigeix.

Per aconseguir aquesta fita, es desenvolupen accions com ara:

1. Vigilar l'adequació de la metodologia dels professors a les característiques especials del grup classe.
2. Proposar als professors objectius concrets en les sessions d'avaluació per millorar les condicions del grup.
3. Ajudar els alumnes a organitzar-se en l'estudi i a comprendre les seves pròpies dificultats.

B) En el camp **emocional i afectiu** els objectius del tutor s'encaminen a crear en el grup classe un clima saludable en el qual els alumnes puguin desenvolupar la seva personalitat d'una manera equilibrada contribuint a prevenir problemes derivats de l'etapa evolutiva que viu l'alumne o dels conflictes que li provoca l'entorn

Els **objectius** relacionats amb aquest camp serien:

1. Ajudar els alumnes a comprendre la importància de la tria que han fet per a la seva formació personal i laboral
2. Orientar en el procés d'elecció del camp professional, sempre col·laborant amb el tutor de pràctiques en empresa
3. Fomentar la cooperació i el sentit de grup.
4. Desenvolupar la creativitat i el sentit crític en els alumnes.
5. Crear un clima de respecte mutu en el qual s'acceptin les diferències personals.
6. Fomentar el diàleg en el grup com a forma de resoldre conflictes.



7. Proposar i informar sobre les diferents possibilitats culturals i esportives que existeixen en el poble i que contribuiran a integrar-lo en el seu entorn.

14.3. ACTIVITATS DEL TUTOR DE CICLES FORMATIUS

Les funcions del tutor de cicles formatius tant de Grau Mitjà com de Grau Superior són diverses:

- Organitza activitats d'acollida a principi de curs, especialment per a tots aquells alumnes que arriben al centre. Aquestes activitats són necessàries per evitar problemes d'adaptació.
- Informa també dels drets i deures dels alumnes, de les normes del reglament de règim intern i la disciplina del centre.
- Explica les funcions i les tasques que ell mateix té com a tutor del grup i dóna l'oportunitat de participar en la proposta i programació d'activitats.
- Realitza entrevistes individuals amb els alumnes quan aquests ho necessiten.
- Promou i coordina activitats que fomenten la convivència, la integració i la participació dels alumnes en la vida del centre i el seu entorn, l'elecció de representants, festes, excursions, activitats culturals i extraescolars, etc...
- Concerta amb l'equip docent un pla d'acció tutorial per a tot el curs, precisant quin és el grau i la manera d'implicació del professorat i quins són els aspectes que de manera més específica i prioritària tractarà el tutor.
- Transmet als professors totes aquelles informacions sobre els alumnes que puguin ser útils pel desenvolupament de les seves tasques docents, avaluadores i orientadores.
- Prepara, coordina i modera les reunions d'Avaluació procurant que el seu desenvolupament s'ajusti als principis d'avaluació contínua, formativa i orientadora.
- Col·labora amb els altres professors dels cicles a l'hora de fixar i revisar objectius, preparar activitats, elaborar materials de suport i coordinar l'ús dels mitjans i els recursos disponibles.



- Prepara visites a empreses, institucions, etc., que puguin ajudar a la consolidació dels coneixements adquirits amb l'activitat docent.
- Té entrevistes individuals amb els pares quan ells la sol·liciten o el tutor les considera necessàries.
- Informa convenientment als alumnes dels itineraris acadèmics i professionals possibles per a la seva inserció en el món del treball, independentment de la via inicial que ja han escollit.

14.4. ORGANITZACIÓ DE LA TUTORIA

Cadascun dels grups de CFGM i CFGS té assignat un tutor que pot ser el mateix que desenvolupa l'acció de tutoria de pràctiques en empresa o un altre professor del grup.

La tutoria de cada un dels grups s'inicia amb la recopilació d'informació sobre els alumnes, que en molts casos provenen d'altres centres o del món laboral, raó per la qual cosa el centre no disposa d'expedients escolars que ajudin a l'orientació del tutor.

A les primeres sessions el tutor informa i orienta els alumnes sobre els punts de referència bàsics del funcionament general del curs.

1. La programació del curs: dates de les avaluacions i recuperacions, normativa del centre, drets i deures dels alumnes,...
2. Informació sobre l'organigrama del centre, formes de participació, funcions del delegat, tutor, cap d' estudis, director, consell escolar, ...
3. Informació de la programació i activitats de la pròpia tutoria al llarg del curs.

En una segona fase, quan el grup comença a estructurar-se, el tutor proposarà activitats que afavoreixin la relació del grup i la seva formació docent. És el moment adequat per a l'elecció del delegat de curs i per fer un calendari de sortides que cohesionin el grup i ajudin al desenvolupament de les diverses matèries. Aquestes sortides es poden coordinar amb altres grups del centre, com ara els de batxillerat amb els qual es tenen alguns objectius en comú.

Les activitats següents estaran centrades en la preparació de l'Avaluació, les entrevistes individualitzades per conèixer la situació i les expectatives individuals dels alumnes.



NORMATIVA DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU

En acabar el primer trimestre es revisa l'Avaluació: l'organització del treball personal i les dificultats generals del grup i individuals.

A partir d'aquest moment i coincidint amb el període de màxima activitat del grup tant pel que fa a l'activitat docent com a la realització de la formació en centres de treball, presta una especial atenció a l'evolució de l'alumne i a la seva adaptació als estudis que està fent, tenint especial cura amb la coordinació amb el tutor de l'FCT.

En el darrer trimestre del curs, s'incideix especialment en l'assessorament a l'alumnat en temes de continuació de la seva formació, ja sigui en altres cicles, en la preparació de les proves d'accés als Cicles Superiors pel que fa als alumnes de grau mitjà o en les opcions de seguir estudis universitaris en el cas d'alumnes de Grau Superior.

També assessorarà a l'alumnat en els aspectes professionalitzadors dels cicles, intentant que el seu accés al món laboral, en el cas que aquesta sigui la seva tria, sigui el més senzill i eficaç possible.

Aquesta normativa es respectarà fins que es produeixi un canvi.