



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'FP

Guia del Professorat de FORMACIÓ PROFESSIONAL CURS 2017/2018





ÍNDEX:

1. MISSIÓ I VISIÓ DE L'INSTITUT	3
2. POLÍTICA DE L'INSTITUT	3
3. OBJECTIUS DEL CURS	4
4. INFORMACIÓ DEL CENTRE	4
4.1. RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU, COORDINACIONS, TUTORS DE PRÀCTIQUES, TUTORS DE GRUP, CAPS DEPARTAMENTS, MEMBRES CONSELL ESCOLAR.	4
4.2. HORARI DE L'EQUIP DIRECTIU	6
4.3. CALENDARI D'INICI DE CURS	7
4.4. CALENDARI DEL CURS ESCOLAR	8
4.5. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT	9
4.6. PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT	9
5. PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	9
6. DESPLEGAMENT CURRICULAR DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL	10
6.1. CALENDARI, HORARI I DISTRIBUCIÓ DE LES FRANGES HORÀRIES	10
6.2. DENOMINACIÓ I CODIFICACIÓ INTERNA DE L'OFERTA FORMATIVA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (cursos, tipus cicle, durada, distribució horari i d'FCT)	11
6.3. ORGANITZACIÓ DE LES REUNIONS DE COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT	12
6.4. DESENVOLUPAMENT DELS CICLES FORMATIUS	14
6.5. INFORMACIÓ PER A L'ALUMNAT A PRINCIPI DE CURS	16
7. NORMES DE FUNCIONAMENT	17
7.1. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL.	17
7.2. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	17
8. TUTORIA A LA FP	21
9. ANNEXOS:	22
ANNEX 1: CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PROFESSORAT FP	22
ANNEX 2: ORGANITZACIÓ DE LES GUÀRDIES A FP	23
ANNEX 3: AGENDA DELS TUTORS/ES I EQUIPS DOCENTS	24
ANNEX 4: AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT	27



1. MISSIÓ I VISIÓ DE L'INSTITUT

La missió de l'Institut Esteve Terradas i Illa és:

Formar, orientar i acreditar als nostres alumnes d'acord amb els objectius i finalitats desplegats a lleis educatives i la identitat pròpia de l'Institut, per tal que assoleixin els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors i les capacitats que facilitaran el seu desenvolupament integral com a individus a la societat. De tal manera que els nostres alumnes siguin persones responsables, competents i d'esperit crític que contribueixin al progrés i desenvolupament de la nostra societat, dins d'uns valors de llibertat, tolerància, solidaritat i respecte al medi ambient.

I la visió és:

L'Institut Esteve Terradas vol ser un centre de Secundària que vetlli permanentment per la millora de la qualitat dels seus serveis educatius, arrelat a Cornellà de Llobregat, a les persones i els seus interessos en matèria educativa i un Institut de Formació Professional Integral, de qualitat, i de referència a Catalunya.

2. POLÍTICA DE L'INSTITUT

La gestió a l'Institut ha estat des de la seva fundació, i estarà en el futur, orientada a satisfer les expectatives i necessitats educatives de l'alumnat en particular, i de la societat en general, oferint-los uns ensenyaments i serveis de qualitat, cercant la millora continua i aspirant a l'excel·lència en el servei.

La implantació i el manteniment del nostre sistema de gestió de la qualitat garanteix el compliment d'aquest objectiu.

La nostra Política contempla com a referents, els següents:

1. La dimensió personal de l'alumnat, que exigeix la satisfacció de les seves necessitats formatives.
2. La dimensió familiar, els pares i mares han de tenir confiança i garantia de la qualitat del servei educatiu que reben els fills i filles.
3. La dimensió professional, que exigeix complir amb el nostre compromís amb la satisfacció del professorat, personal d'Administració i Serveis, empreses, universitats i institucions.
4. La dimensió social, que reclama millorar la qualitat humana de les persones per tal de millorar la convivència i desenvolupament de la societat.
5. L'acompliment, actualització i millora contínua dels objectius de l'Institut, els aspectes medioambientals i les accions preventives envers la seguretat dels treballadors/es i alumnes del centre.
6. L'interès per complir els requisits establerts per l'Administració Educativa i d'altres lleis i disposicions que siguin d'aplicació, com les normes de prevenció i les medioambientals, de tal manera que assegurin la reducció dels riscos laborals, l'eliminació de la siniestralitat i puguin preveure i evitar o minimitzar els possibles efectes contaminants.



3. OBJECTIUS DEL CURS

Els objectius de l'Institut Esteve Terradas i Illa per al curs, són:

1. Millorar resultats educatius.
2. Reduir l'abandonament prematur per millorar la cohesió social.
3. Millorar la satisfacció de la comunitat educativa per millorar la cohesió social.

4. INFORMACIÓ DEL CENTRE

Adreça: Carrer Bonavista 70 - 08940, Cornellà de Llobregat
Codi centre: 08016781
CIF: Q 5855101 A
Telèfon: 93 377 11 00
Fax: 93 377 27 09
Escola-Empresa 93 377 56 02
Pàgina web: <http://www.esteveterradas.cat/>
E-mail: a8016781@xtec.cat

4.1. RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU, COORDINACIONS, TUTORS DE PRÀCTIQUES, TUTORS DE GRUP, CAPS DEPARTAMENTS, MEMBRES CONSELL ESCOLAR.

EQUIP DIRECTIU	
DIRECTORA	Olga Quesada Baiges
SECRETÀRIA	Olga Roig Arnau
ADMINISTRADORA	Francesca Rubio Morales
COORDINADORA PEDAGÒGICA	Montse Riera Punti
CAP D'ESTUDIS ESO-BATX.	José Luis Anton Mesa
CAP D'ESTUDIS FP	Jordi Mengual Portero
SUBDIRECTORA FP	M ^a Carmen Brito Ruiz
SECRETARI ADJUNT (MANTENIMENT)	Francesc Galisteo Varo

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	
COORDINACIÓ DUAL	Jordi Mengual / M ^a Carmen Brito
COORDINACIÓ EMPRENEDORIA	Ana Manjón Pérez
COORDINACIÓ EXTRAESCOLARS I ENTORN	M ^a José Carneros Vegas
COORDINACIÓ EXTRAESCOLARS FP	Marta Pont Gabarró
COORDINACIÓ FP	Isabel Porta Brasó
COORDINACIÓ IDENTITAT VISUAL	Manolo Herмосín Márquez
COORDINACIÓ INFORMÀTICA	Antoni Bagur Linares



CÀRRECS DE COORDINACIÓ	
COORDINACIÓ INNOVACIÓ	Enric Mieza Sánchez
COORDINACIÓ INTERNACIONAL	Mercè Barnadas Molins
COORDINACIÓ MEDI AMBIENT	Marina Dalmau Sas
COORDINACIÓ MOODLE	Enric Codina Riera
COORDINACIÓ QUALITAT	Gema Almagro Delgado
COORDINACIÓ RISCOS LABORALS	Toni Hernández Garnica
COORDINACIÓ SARE	M ^a Carmen Brito Ruiz
COORDINACIÓ SERVEI EMPRESA	Jaume Llovet Barbero
COORDINACIÓ WEB	Leandro Zabala Iglesias
MANTENIMENT	Francesc Galisteo Varo

COORDINACIÓ FP	
Antoni Bagur Linares	Ana Manjón Pérez
Mercè Barnadas Molins	Gema Almagro Delgado
M ^a Carmen Brito Ruiz	Marta Pont Gabarró
Manolo Herмосín Márquez	Isabel Porta Brasó
Xavier Híjar Fontanals	Jordi Mengual Portero

CAPS DE DEPARTAMENTS	
ADMINISTRACIÓ	Eugenio Alejandro Moreno
SEMINARI ADMINISTRACIÓ	M ^a Ángeles Nieto Marqueño
AUTOMOCIÓ	Óscar Barrera Doblado
ARTS GRÀFIQUES	Jordi Mora Cabistany
FABRICACIÓ MECÀNICA	Oscar Hernando Rupérez
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL i SEMINARI DE RISCOS	Patricia Ovies Rusca
INFORMÀTICA	Belén Tortosa Pedrón
SEMINARI INFORMÀTICA	Toni Vergés Casasayas
MANTENIMENT INDUSTRIAL	Alberto Gutiérrez Franco
SEMINARI MANTENIMENT INDUSTRIAL	Maria Soriano Maudos
PFI - FIAP	Xavier Híjar Fontanals

TUTORS PRIMER CURS (Grau Mitjà / Grau Superior)	
ADM1 – Dolors Farnós	DAS1 - César Herrero
ADM3 – Miquel Soberanas	ADS1 – Rafael Segura
AGM1 – Eusebi Mestre	AGS1 – Lúa Velo
AGM3 – Manolo Herмосín	MES1 – César Domingo
MEM1 – Javier Moncada	MAS1 – Hermógenes Gil
MAM1 – Ángel Carazo	MAS3 – Francesc Bru



TUTORS PRIMER CURS (Grau Mitjà / Grau Superior)	
AUM1 – Josep Antoni Solé	RIS1 – Mireia Escandell
AUM3 – Jesús Álvarez	AMS1 –Abraham Gómez
AUM5 – Miguel Fabón	AWS1 – Laura Villalba
TIM1 – Rafael García	SIS1 – José Calatayud
TIM3 – Carlos Carrera	
FIAP Jard.-Mant. – Xavier Híjar	

TUTORS SEGON CURS (Grau Mitjà / Grau Superior)	
ADM2 – Juan Trigo	ADS2 – Xavier Morraja
AGM2 – Emiliano Cacho	DAS2 – Anna Pérez
MEM2 – Ramiro Alonso	AGS2 – Laura MIndán
AUM2 – José M. Fraile	MES2 – Germán Ollero
AUM4 – Francesc Majó	MAS2 – Enric Codina
MAM2 – Susana Quintano	RIS2 – Olga Alcácer
TIM2 – David Espeja	AMS2 – Lluís Vila
TIM4	AWS2 – Enric Mieza
FIAP Jardineria – Paco Ruiz	SIS2 – Leandro Zabala
FIAP Manteniment – Miquel Nueva	

PROFESSORAT AL CONSELL ESCOLAR	
Eugenio Alejandro Moreno	Montse Morte Jutglar
Rosa M ^a Aznar García	Jordi Mora Cabistany
Antoni Bagur Linares	Joan Miquel Ripoll Marcó
Esther del Campo Huerta	Lluís Vives Ferrer
Maria Mundet	Olga Marchal Bermúdez

4.2. HORARI DE L'EQUIP DIRECTIU

L'horari de guàrdia de l'equip directiu, es troba a direcció i l'horari de guàrdia dels Coordinadors d'FP, es trobarà penjat a partir de l'inici de les classes a la porta del despatx de Coordinació d'FP



4.3. CALENDARI D'INICI DE CURS

PROGRAMA FORMACIÓ I INSERCIÓ	
Manteniment i Jardineria	13 de setembre a les 10:00h. a l'aula PFI-FIAP
CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ	
PRIMER CURS MATÍ	
Gestió Administrativa Sistemes Microinformàtics i Xarxes Preimpresió Digital	14 de setembre a les 9:00h. a la Sala d'Actes
Manteniment Electromecànica Mecanització Electromecànica de vehicles automòbils	14 de setembre a les 9:45h. a la Sala d'Actes
PRIMER CURS TARDA	
Sistemes Microinformàtics i Xarxes Electromecànica de vehicles automòbils	14 de setembre a les 16:00h. a la Sala d'Actes
SEGON CURS	
Totes les especialitats (Excepte Electromecànica de vehicles automòbils del matí que han de venir a les 9:45h)	14 de setembre a les 16:00h. a l'aulari de l'especialitat
<i>Inici classes de Cicles Formatius Grau Mitjà, 14 de setembre després de les presentacions.</i>	
CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ	
PRIMER CURS	
Administració i Finances Assistència a la Direcció Disseny i edició de publicacions impreses i multimèdia	18 de setembre a les 11:00h. a la Sala d'Actes
Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma Desenvolupament d'Aplicacions Web	18 de setembre a les 11:45h. a la Sala d'Actes
Mecatrònica Industrial Programació per la producció Prevenió de Riscos Professionals	18 de setembre a les 12:30h. a la Sala d'Actes
SEGON CURS	
Totes les especialitats	18 de setembre a les 16:00h. a l'aulari de l'especialitat
<i>Inici classes de Cicles Formatius Grau Superior, 19 de setembre a les 8:00h.</i>	



4.4. CALENDARI DEL CURS ESCOLAR

	Set	Oct	Nov	Des	Gen	Feb	Març	Abril	Maig	Juny
Dilluns					1					
Dimarts					2				1	
Dimecres			1		3				2	
Dijous			2		4	1	1		3	
Divendres	1		3	1	5	2	2		4	1
Dissabte	2		4	2	6	3	3		5	2
Diumenge	3	1	5	3	7	4	4	1	6	3
Dilluns	4	2	6	4	8	5	5	2	7	4
Dimarts	5	3	7	5	9	6	6	3	8	5
Dimecres	6	4	8	6	10	7	7	4	9	6
Dijous	7	5	9	7	11	8	8	5	10	7
Divendres	8	6	10	8	12	9	9	6	11	8
Dissabte	9	7	11	9	13	10	10	7	12	9
Diumenge	10	8	12	10	14	11	11	8	13	10
Dilluns	11	9	13	11	15	12	12	9	14	11
Dimarts	12	10	14	12	16	13	13	10	15	12
Dimecres	13	11	15	13	17	14	14	11	16	13
Dijous	14	12	16	14	18	15	15	12	17	14
Divendres	15	13	17	15	19	16	16	13	18	15
Dissabte	16	14	18	16	20	17	17	14	19	16
Diumenge	17	15	19	17	21	18	18	15	20	17
Dilluns	18	16	20	18	22	19	19	16	21	18
Dimarts	19	17	21	19	23	20	20	17	22	19
Dimecres	20	18	22	20	24	21	21	18	23	20
Dijous	21	19	23	21	25	22	22	19	24	21
Divendres	22	20	24	22	26	23	23	20	25	22
Dissabte	23	21	25	23	27	24	24	21	26	23
Diumenge	24	22	26	24	28	25	25	22	27	24
Dilluns	25	23	27	25	29	26	26	23	28	25
Dimarts	26	24	28	26	30	27	27	24	29	26
Dimecres	27	25	29	27	31	28	28	25	30	27
Dijous	28	26	30	28			29	26	31	28
Divendres	29	27		29			30	27		29
Dissabte	30	28		30			31	28		30
Diumenge		29		31				29		
Dilluns		30						30		
Dimarts		31								

FESTES

Dies de lliure disposició del Centre.

El calendari més detallat es troba a la pàgina web de l'Institut



4.5. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT

L'Institut amb l'objectiu de la millora continua, té implantat a tots els nivells educatius i a la gestió, un Sistema de Qualitat d'acord amb la norma ISO 9001.

D'acord amb això, tenim interès en:

1. conèixer la percepció que tenen els usuaris del servei que proporciona el centre, especialment els alumnes. És per això que es passen enquestes a principi i final de Cicle, i a més a més, s'estableix un sistema de recollida d'informació a través de les tutories, les avaluacions, les reunions de delegats, i les reunions del Consell Escolar.
2. garantir els drets i proporcionar instruments per a la millora contínua, està previst que qualsevol persona que formi part de l'institut pugui presentar una queixa i/o suggeriment, per la qual cosa hi ha impresos a consergeria i a la web de l'Institut, els mateixos models que es poden trobar a la guia de l'alumne i la guia del professor.

Aquestes queixes i/o suggeriments rebran el tràmit establert al procediment corresponent. Val a dir que és convenient per tal d'assegurar el correcte funcionament del centre, i el lògic respecte a les persones, que tant els alumnes com els professors abans de fer una queixa han de fer ús dels procediments establerts: alumne/a → professor/a → tutor/a → Cap d'Estudis → Director/a.

En el cas que sigui necessari establir una queixa i/o suggeriment per escrit, s'adreçarà l'imprès correctament omplert al Coordinador/a de Qualitat, el/la qual posarà en marxa el tràmit previst i garantirà una resposta a la persona que faci la queixa i/o suggeriment.

La descripció i documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat la tens a la teva disposició a la web de l'institut (www.iesesteveterradas.cat), dins de l'apartat de SECRETARIA/DOCUMENTS.

4.6. PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT

Les instruccions per al PAS i per al Professorat del Pla d'Evacuació i del Pla de Confinament, les trobareu a l'apartat de Documents/General/Emergències del nostre web:

http://www.iesesteveterradas.cat/index.php?option=com_content&view=article&id=442&Itemid=428

5. PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Al curs 17-18, només queda en LOGSE el cicle de Prevenció de Riscos Professionals que està a la família de Manteniment Industrial. La resta de cicles són LOE.

Es continua amb la FP Dual en els cicles: CFGM Electromecànica de vehicles d'automòbils (família de Transport), CFGS Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa, Desenvolupament d'Aplicacions Web i Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma (família d'Informàtica i Comunicacions), CFGM Manteniment Electromecànic, CFGS Mecatrònica Industrial i CFGS Prevenció de Riscos Professionals (família de Manteniment Industrial) i CFGS Administració i Finances i Assistència a la Direcció (família d'Administració i Gestió).

Totes les famílies professionals (excepte Arts Gràfiques) participen en el Servei d'Assessorament i Reconeixement que es troba dins de les Mesures Flexibilitzadores.

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 9 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



El PFI (Programa Formació i Inserció) continua com a Formació No Reglada.

Al PCC de Formació Professional que es troba penjat a la web de l'Institut (esteveterradas.cat), es pot trobar informació relativa a la Formació Professional Específica i al Programa de Formació i Inserció.

6. DESPLEGAMENT CURRICULAR DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

6.1. CALENDARI, HORARI I DISTRIBUCIÓ DE LES FRANGES HORÀRIES

Calendari:

- Dels Cicles Formatius: del 14 de setembre del 2017 al 22 de juny del 2018 (incloent els exàmens de recuperació (convocatòria de juny). El total és de 35 setmanes. El calendari del curs es pot trobar a la web de l'Institut.
- Del Programa Formació i Inserció: del 13 de setembre de 2017 al 29 de juny de 2018.

Horari i distribució de les franges horàries:

La proposta d'horaris per als CC.FF s'ha de correspondre i ha d'encaixar amb la resta d'oferta educativa del centre, ja que existeix compatibilitat de professorat per estar en les diferents etapes educatives.

- Cicles Formatius i Programa Formació i Inserció:

Horari dels primer cursos dels cicles formatius, tant Grau Mitjà com Grau Superior és de 8:00h. a 14:30h (incloent l'hora de tutoria). Hi ha dos esbarjos de 20 minuts i per tant, la distribució horària quedarà de la següent manera:

8:00h. a 9:55h. → classes

9:55h. a 10:15h. → pati

10:15h. a 12:10h. → classes

12:10h. a 12:30h. → pati

12:30h. a 14:30h. → classes

S'ha de destacar que, per organització de centre hi ha tres cicles formatius de primer curs, que tenen horari de tarda (de 15:00h.a 21:30h. amb un pati de 30 minuts que va de 18:00h. a 18:30h.). Aquests cicles són: CFGM Electromecànica de vehicles d'automòbils, CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes i CFGS Mecatrònica Industrial.

Horari dels segons cursos:

- De la família d'Administratiu, Arts Gràfiques, Informàtica i Riscos Professional (tant Grau Mitjà com Grau Superior), és de 16:00h a 20:30h., excepte el dimecres que l'entrada serà a les 17:00h.
- De la família de Mecànica i Manteniment Industrial (tant Grau Mitjà com Grau Superior), és de 15:00h. a 19:30h., excepte el dimecres que l'entrada serà a les 17:00h i finalitzaran a les 20:30h.
- L'esbarjo és de 30 minuts, de 18:00h. a 18:30h.

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 10 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



- Per organització de centre, un dels dos cursos de segon curs del CFGM Electromecànica de vehicles d'automòbils (Família Automoció), s'imparteix al matí, de 9:00h. a 13:30h.

6.2. DENOMINACIÓ I CODIFICACIÓ INTERNA DE L'OFERTA FORMATIVA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (cursos, tipus cicle, durada, distribució horari i d'FCT)

Codi i Títol Professional	Cursos	Tipus Cicle¹	Duració total	Duració centre	FCT	Distribució Horària	Codificació interna	Formació DUAL
AG10 - Gestió Administrativa de la Família d'Administració	2	M	2000	1650	350	990	AD-M1 / 3	
						660	AD-M2	
AF10 - Preimpresió Digital de la Família d'Arts Gràfiques	2	M	2000	1650	350	990	AG-M1 / 3	
						660	AG-M2	
FM20 - Mecanització de la Família de Fabricació Mecànica	2	M	2000	1617	383	990	ME-M1	
						660	ME-M2	
TM10 - Electromecànica de vehicles automòbils de la Família de Transport i Manteniment de vehicles	2	M	2000	1617	383	990	AU-M1 / 3 / 5	X
						660	AU-M2 / 4	
IM10 - Manteniment Electromecànic de la Família de Manteniment i Serveis a la Producció	2	M	2000	1650	350	990	MA-M1	X
						660	MA-M2	
IC10 - Sistemes microinformàtics i xarxes de la Família d'Informàtica i comunicacions	2	M	2000	1650	350	990	TI-M1 / 3	
						660	TI-M2 / 4	
AGA0 – Assistència a la Direcció de la Família d'Administració	2	S	2000	1650	350	990	DA-S1	X
						660	DA-S2	
AGB0 - Administració i finances de la Família d'Administració	2	S	2000	1650	350	990	AD-S1	X
						660	AD-S2	
AFA0 - Disseny i edició de publicacions impreses i multimèdia de la Família d'Arts Gràfiques	2	S	2000	1617	383	990	AG-S1	
						657	AG-S2	
FMB0 - Programació de la producció en fabricació mecànica de la Família de Fabricació Mecànica	2	S	2000	1650	350	990	ME-S1	X
						660	ME-S2	
IMC0 - Mecatrònica Industrial de la Família de Manteniment i Serveis a la Producció	2	S	2000	1650	350	990	MA-S1 / 3	X
						660	MA-S2	
Prevenió de riscos professionals de la Família de Manteniment i Serveis a la Producció (LOGSE)	2	S	2000	1610	390	990	RI-S1	X
						660	RI-S2	
ICA0 - Administració de sistemes informàtics en la xarxa (orientat aCiberseguretat) de la Família d'Informàtica i comunicacions	2	S	2000	1683	317	990	SI-S1	X
						660	SI-S2	
ICB0 - Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma de la família d'Informàtica i comunicacions	2	S	2000	1683	317	990	AM-S1	X
						660	AM-S2	
ICC0 - Desenvolupament d'Aplicacions Web de la família d'Informàtica i comunicacions	2	S	2000	1683	317	990	AW-S1	X
						660	AW-S2	
PFI – FIAP	1	0	1000	820	180	1000	FIAP-J	
						1000	FIAP-M	

¹ M: Mitjà – S: Superior



6.3. ORGANITZACIÓ DE LES REUNIONS DE COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT

L'assistència a les reunions de coordinació del professorat és obligatòria, tant si es fan dins les 28 hores d'horari fix, com si es fan dins de les 37,5 hores, que preveuen les instruccions d'organització de curs que cada any publica el departament d'Ensenyament.

La responsabilitat en l'organització, convocatòria i control de cadascuna de les reunions, és relaciona a continuació:

REUNIÓ DE:	PARTICIPEN	RESPONSABLE
BLOC D'FP	Tot el professorat bloc	Cap d'estudis / sots-director/a d'FP
DEPARTAMENT	Integrants departaments	Cap departament
EQUIP DOCENT	Professors/es curs	Tutor/a
AVALUACIONS	Professors/es curs	Tutor/a
COMISSIÓ PEDAGÒGICA DE FP	Caps de departaments de les famílies professionals i coordinadors/es d'FP	Sots-director/a d'FP
COORDINACIÓ FP	Tutors/es pràctiques	Coordinador/a d'FP
TUTORS/ES	Tutors/es i tutors/es practiques	Cap d'estudis / sots-director/a d'FP
COMPLECIÓ D'ESTUDIS	Caps de departaments de les famílies que fan compleció i cap d'estudis / sots-director/a.	Sots-director/a d'FP
SERVEI D'ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	Caps de departaments i professorat de les famílies corresponents i sots-directora	Sots-director/a d'FP


Les reunions es troben marcades al calendari anual que es pot trobar a la web de l'Institut (esteveterradas.cat). De totes maneres, alguns aclariment sobre algunes reunions de la Formació Professional:

REUNIONS EQUIP DOCENT:

- Són els dimecres en horari de 15:00h. a 17:00h. i s'organitzen de la següent manera:
 Primer curs de CC.FF de GM i de GS ⇒ 1r dimecres de mes
 Segon curs de CC.FF de GM i de GS ⇒ 2n dimecres de mes
- Com que és impossible l'assistència del professorat de FOL a totes les reunions, cal que els tutors convoqueu específicament a aquests professors quan la seva assistència sigui necessària.
- Els continguts de la reunió d'aquest equip docent els establirà a priori el/la tutor/a del grup; la resta del professorat podrà afegir-hi els punts que cregui oportuns per aquesta reunió.
- Com a mínim, els primers moments de la reunió s'utilitzaran per informar al/la tutor/a de l'assistència de l'alumnat per tal que aquest realitzi les actuacions oportunes.
- Continuarà la sessió amb qüestions referents a seguiment de la programació, resultat de proves, adaptacions de continguts, activitats extraescolars, criteris d'avaluació, instruments d'avaluació, preparació crèdit /mòdul síntesi / projecte, etc.



- El/la tutor/a en acabar **facilitarà l'acta a Coordinació d'FP, on s'inclourà l'assistència i els acords presos.**
- A títol d'exemple proposem diferents punts a tractar al llarg del curs.
 1. Assistència alumnat.
 2. Arxiu dades alumnat.
 3. Coordinació del professorat.
 4. Valoració general del desplegament del CC.FF.
 5. Adequació de la programació a les necessitats formatives de l'alumnat.
 6. Actitud i motivació general i individual de l'alumnat.
 7. Deficiències observades en el procés d'aprenentatge.
 8. Assoliment dels objectius generals del CC.FF.
 9. Criteris d'avaluació i instruments d'avaluació. Resultats de proves i avaluacions.
 10. Material de treball. Proves, exàmens, treballs, pràctiques.
 11. Activitats complementàries. (sortides, conferències, xerrades, visites, etc)
 12. Formació en centres de treball. Continguts. Seguiment i avaluació. Empreses. Calendaris i horaris. Documentació. Contactes. Col·laboracions. Demandes de material. Convenis.
 13. Criteris elaboració, correcció i avaluació del crèdit / mòdul de síntesi / projecte.
 14. Modificació distribució i seqüenciació crèdits / mòduls.
 15. Reajustaments hores de lliure disposició, si s'escau. Criteris.
 16. Llibres, dossiers, fotocòpies, material de suport, etc.
 17. Avaluació expressió oral i escrita, català i castellà. Reforç de matemàtiques, altres.
 18. Necessitats futures d'espais, materials, altres.
 19. Autoavaluació de l'alumnat.
 20. Avaluació final del CC.FF.
 21. Avaluació del CC.FF, del professorat, del material, de l'organització, de l'escola, etc., per part de l'alumnat.
 22. Informació a les famílies d'alumnat.
 23. Informació dels CC.FF a la població, als tutors/es de 4t d'ESO, a les institucions, etc.
 24. Tutoria de l'alumnat, continguts.
 25. Inserció professional.
 26. Orientació acadèmica per seguir estudiant.
 27. Hàbits i tècniques d'estudi.
 28. Aspectes relacionats amb la prevenció i seguretat en els currículums, activitats i maquinària del taller.
 29. Aspectes e impactes mediambientals de la activitat professional de la família i de les activitats realitzades a l'Institut.
 30. Seguiment general del Pla d'Acció Tutorial i de les activitats programades d'orientació.
 31. Selecció d'alumnes en DUAL, si s'escau.
 32. Altres.

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 13 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



REUNIONS AVALUACIONS:

- Aquestes reunions estan marcades al calendari de Formació Professional i és Coordinació d'FP qui les convoca.
- Tot el **professorat estan obligats** a assistir a les reunions d'avaluacions del seu grup i és el tutor/a qui presidirà la reunió.
- El/la tutor/a en acabar **facilitarà l'acta a Coordinació d'FP**.

REUNIONS DEPARTAMENT:

- Són els dimecres en horari de 15:00h. a 17:00h. i són el tercer i/o quart dimecres del mes.
- Les reunions les convoca el cap de departament, qui presideix la reunió i aixeca acta, que farà arribar a Coordinació d'FP.

REUNIONS GENERALS:

- Aquestes reunions estan marcades al calendari de general i és l'equip directiu qui les convoca. Normalment són els dimecres en horari de 15:00h. a 17:00h. i són el quart dimecres del mes (encara que, el/la director/a pot convocar una reunió en qualsevol moment).

6.4. DESENVOLUPAMENT DELS CICLES FORMATIUS

Els Cicles Formatius es divideix en mòduls / crèdits professionals que venen dissenyats pel Departament d'Ensenyament (DOGC o orientacions del Cicle Formatiu).

En aquest desenvolupament hem de tenir en compte alguns aspectes:

- Programació del crèdit/mòdul professional.
- Mòdul Formació en Centres de Treball
- Identificació exàmens i/o dossiers
- Activitats complementàries als CCFF

Programació de cada mòdul/crèdit professional

La **programació** és el referent directe del treball docent, la seva concreció per escrit és normatiu i ha d'estar arxivada a la disposició de la inspecció. Els elements mínims que s'han d'incloure estan reflectits en el model de programacions que s'ha fet arribar als caps de departaments. (a coordinació d'estudis està disponible tant el document com l'arxiu informàtic).

A la normativa d'inici de curs, es fa referència al caràcter dinàmic de les programacions i per tant a la seva periòdica revisió i actualització. És per això que coordinació d'estudis les demana cada any i es poden consultar a la plataforma àgora (<http://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/moodle/>) i concretament a cada família professional que està dins de Projecte curricular de Formació Professional.

Mòdul Formació en Centres de Treball

La normativa d'inici de curs, que està disponible a Coordinació d'FP, regula el funcionament de l'FCT: programació, durada, criteris i objectius, seguiment, aspectes d'inserció i qualificació, incidències, supòsits d'exempció, documentació, arxiu, recursos, reducció horària, etc.

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 14 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



A l'institut hem acordat el següent sobre el mòdul de FCT:

- El/la Coordinador/a d'FP és responsable del correcte desenvolupament de les estades de pràctiques i les relacions amb les empreses.
- El/la tutor/a de pràctiques és directament responsable de la programació, planificació, seguiment, avaluació i control de l'FCT.
- Els departaments tècnics i els/les tutors/es de pràctiques seran els/les que proposaran les empreses amb les que es realitzen convenis i mantindran les relacions.
- El Departament Escola-Empresa de l'Institut es reunirà com a mínim 1 vegada trimestralment per tal d'avaluar el seu funcionament i fer noves propostes.
- Els/les tutors/es realitzaran un mínim de tres visites amb els responsables del seguiment de la Formació en Centres de Treball: la primera visita per tal de validar el pla d'activitats a realitzar i, si s'escau, homologar el centre de treball i presentar a l'alumne/a; la segona per tal de fer una avaluació parcial; i la tercera visita per fer l'avaluació final de la Formació en Centres de Treball de l'alumne/a.
- El/la tutor/a d'un grup realitzarà el seguiment del ex-alumnat de la promoció anterior, sis mesos després de la finalització dels estudis, per tal de conèixer la inserció laboral i/o la continuació dels estudis, i també les necessitats professionals de l'entorn socio-laboral.
- Més informació a la web:

http://69.89.31.230/~iesestev/web/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=86

Identificació d'exàmens i dossiers d'alumnes


Tal com hem acordat al centre, els exàmens i dossiers que es lliuren als alumnes han d'estar convenientment identificats (data o versió, crèdit/mòdul, nom i cognoms, etc.). És per això que disposes de models general d'exàmens i /o controls a la web de l'Institut. També pots trobar un model de primera plana de dossiers i/o materials pels alumnes.

Activitats Complementàries

Aquest i d'altres temes referents als CC.FF s'hauran d'actualitzar i adaptar any rere any ja que els objectius del centre, els interessos de l'alumnat i professorat, així com el fet de compartir un mateix edifici amb altres nivells educatius, faran que la realitat sigui canviant.

Probablement la majoria no treballa i encara que el perfil dels CC.FF és fonamentalment professionalitzador, aquests alumnes viuran l'escola com una continuació de la seva formació personal sense que hi hagi una distinció gaire clara entre uns estudis amb caire acadèmic i els que realitzen ara més professionalitzadors. Aquests i d'altres motius justifiquen que aquest primer curs, els alumnes dels CC.FF comparteixin amb la resta de l'Institut l'esbarjo de la jornada, i altres activitats que es realitzin en el centre i fora.

D'una banda, proposem que els alumnes dels CC.FF (el primer any) participin en les activitats de la castanyada, carnestoltes, Sant Jordi, etc. que s'organitzin al matí. El responsable de la participació del

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 15 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



grup serà el/la tutor/a del grup. També és convenient pels mateixos motius que en l'antiga FP, mantenir la sortida de grup obligatòria en el primer trimestre.

D'altra banda, per als segons cursos, pensem que seria convenient que la participació en aquestes activitats no sigui tan clara com en els primers. Aquests alumnes estaran fent l'FCT i estudiant a l'Institut alhora. Hauran definit clarament els seus estudis com a professionalitzadors. A més, la seva franja horària al centre no coincidirà amb aquests tipus d'activitats.

Quan coincideixin aquests dies, el bloc d'FP decidirà prèviament les activitats que realitzaran, però convé tenir previst un marc educatiu definit. Proposem per aquests dies la realització de la jornada acadèmica fins a l'esbarjo, i a partir d'aquesta hora la realització d'activitats que el col·lectiu de professors pensi oportunes o bé l'acabament de les activitats lectives. Mai donar per festiu un dia que no ho és.

Per als alumnes de segon curs, es portarà a terme al segon trimestre la Jornada d'Orientació Acadèmica i Professional (JOAP). Amb els objectius generals d'informar sobre sortides professionals, acadèmiques, laborals, noves tecnologies, coneixement de diferents empreses a la família professional d'estudi, autotreball, procés de selecció de personal, adreces i serveis d'utilitat per a l'alumne, associacionisme, etc. En definitiva apropar la imminent sortida al món laboral.

Amb l'experiència d'aquests últims cursos, i com que és difícil aconseguir que hi hagi una participació elevada d'alumnes a les sortides extraescolars, definim un mínim del 80% de participació del grup classe per realitzar sortides de tutoria.

Per la mateixa raó del paràgraf anterior, definim les sortides d'orientació professional com a obligatòries.

6.5. INFORMACIÓ PER A L'ALUMNAT A PRINCIPI DE CURS

L'alumnat han de disposar d'informació suficient tant pel que fa al desplegament del cicle com per després de cursar-lo.

Els/les tutors/es poden trobar la informació necessària al NOFC, PCC i en aquesta guia. A més, al bloc de l'alumnat d'FP l'alumnat pot consultar informació al respecte:

<http://alumnatfpet.wordpress.com/> (hi ha una icona a la web de l'Institut que va directament al bloc de l'alumnat).

El/la tutor/a és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació. La informació mínima de què han de disposar els alumnes és la següent:

- Durada lectiva i d'FCT del cicle, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels crèdits/mòduls i del cicle, calendari de recuperacions, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixen en més d'un curs, previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis.
- Drets i deures de l'alumnat, Normativa i Funcionament d'Organització del centre.
- Criteris de recuperació de crèdits/mòduls suspesos.
- Etc.

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 16 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



7. NORMES DE FUNCIONAMENT

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut Esteve Terradas I Illa té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

7.1. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL.

Com que els estudis de Formació Professional (CFGM, CFGS i PFI) comparteixen l'Institut amb altres etapes educatives que disposen d'un ordre de funcionament intern específic, convé establir un seguit de normes que permetin conviure els diferents alumnes sense que es produeixin problemes derivats dels diferents interessos, objectius, i edats dels alumnes d'ensenyament obligatori i post-obligatori.

La informació al respecte es pot trobar al NOFC.

	NOFC vigent
Entrades i sortides de l'institut	5.1.1. Horaris. Entrades i sortides
Organització de l'esbarjo	5.1.2. Organització de l'esbarjo
Instal·lacions, edifici, entorn i materials	6.2.5. Normes funcionament i ús de les instal·lacions
Absències del professorat	6.1.2. Absències del professorat
Faltes d'assistència dels alumnes	6.2.3. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat. 6.2.4. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga
Drets i deures dels alumnes	6.2.1. Drets i deures de l'alumnat
Representació de l'alumnat a l'institut	6.2.2 Funcions dels delegats
Prevenició de drogodependències, 'bullyng', etc	5.1.6. Seguretat, higiene i salut
Conflictes. Faltes d'actitud i conducta. Sancions, etc.	7. De la convivència en el centre

7.2. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

L'organització de l'escola ha de preveure totes aquelles situacions que dificultin o impossibilitin el desenvolupament normal de les tasques que té encomanades. Entre altres problemes que poden existir a l'Institut, hi ha la falta d'assistència del professorat, els retards i la no responsabilització d'algunes tasques inherents a la professió docent per part d'alguns companys. Aquestes disfuncions no depenen de l'administració, ni dels alumnes, ni dels pressupostos, etc., depenen directament del col·lectiu de professors, aquestes disfuncions que es produeixen recauen sempre o en l'alumne o en altres

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 17 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



companys o en ambdós col·lectius. La responsabilitat, en aquest cas, és primerament del professor i a continuació de la direcció de l'Institut, sense oblidar que el col·lectiu de professors té l'obligació de denunciar-ho si no es prenen solucions.

Davant d'aquesta exposició i per tal de minimitzar els problemes de retards i absències del professorat es contemplen els següents aspectes a tenir en compte.

❖ **CRITERIS ELABORACIÓ D'HORARIS D'FP**

Per a elaborar els horaris del professorat de Formació Professorat, es té en compte si és possible, els criteris d'elaboració que es troben a [l'annex 1](#).

❖ **ENTRADES I SORTIDES. HORARI**

1. El professorat ha de ser puntual en: la seva arribada i sortida de l'Institut, en l'entrada i sortida de classes i en l'hora d'inici i finalització de les guàrdies.
2. En cas de retards repetitius es comunicaran com a injustificats a l'administració.
3. Als horaris hi ha 28 hores de permanència en horari fix. Si algun professor s'ha d'absentar per qualsevol raó, cal que ho comuniqui al cap d'estudis i o director/a.
4. El professorat ha de signar a l'entrada, tant al matí com a la tarda.

❖ **ASSISTÈNCIA, PERMISOS I ABSÈNCIES.**

El control de l'assistència es realitza mitjançant la signatura del professorat a l'entrada, tant al matí com a la tarda. El control a les reunions fora de les 28h. d'horari fix, es realitza mitjançant la comprovació de les actes de les reunions, on ha de constar el nom dels assistents i la seva signatura.

Les faltes d'assistència (tant prevista, imprevista com per malaltia) s'han de justificar d'acord amb el que preveu la normativa vigent. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís (prèviament demanat a la direcció del centre i atorgat per la directora).

Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

Els permisos es concedeixen per: naixement d'un fill, o la mort o malaltia d'un familiar, trasllat de domicili, exàmens finals, per al compliment d'un deure inexcusable, matrimoni d'un familiar, assistència a activitats de formació quan ho disposi el Delegat Territorial. El permís serà concedit pel director/a.

Si un professor ha de faltar, avisarà amb antelació a la direcció (tenint en compte el procediment d'absència professorat). Si la direcció li atorga aquest permís, el professorat avisarà als seus alumnes. En cas que coincideixin les classes amb les primeres hores, no caldrà que els alumnes vinguin al centre fins a la següent classe. El professor/a deixarà feina encarregada als alumnes per tal que puguin treballar amb el professor/a de guàrdia. S'intentarà recuperar la programació del temps perdut.

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 18 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



Quan es produeixi una manca de puntualitat o assistència i no es justifiqui, el director/a ho comunicarà a l'interessat. Abans del 5 de cada mes, es farà pública a la sala de professors, una relació de tots els professors del centre amb les diferents faltes d'assistència i on constarà els motius. Abans del 10 de cada mes el/la director/a enviarà la relació de professors amb faltes d'assistència i o puntualitat a la Delegació.

Recordeu que tenim un procediment per actuar a l'Institut en cas de faltes previstes i també les imprevistes, que intenten ajudar-te en el cas que et trobis en aquesta situació.

<http://www.iesesteveterradas.cat/files/documents/coordinacions/qualitat/documents/Procediments/39-PRD-ABSENCIES-PROFESSORAT-PR-Q-620-D-02-ET-rev01.pdf>

A la pàgina web del centre (SECRETARIA / DOCUMENTS), pots trobar els impresos necessaris per a gestionar els permisos i absències:

- [Sol·licitud permís d'absència prevista professorat i PAS](#)
- [Comunicació absències/retards professorat](#)
- [Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut del professorat](#)

❖ **LES GUÀRDIES**

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció del docent.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mida al bon funcionament del centre i són tant importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per a que el/la professor/a dins de l'aula pugui treballar correctament. Les guàrdies afecten tant a FP com a ESO i Batxillerat.

Per a més informació sobre el funcionament de les guàrdies consultar el *NOFC vigent 6.1.2. Absències del professorat*.

Organització de les guàrdies a FP, es pot consultar a [l'annex 2](#).

❖ **LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.**

Les activitats que es realitzen fora del centre, per tal que siguin autoritzades, han de complir els següents requisits:

1. Comunicació amb suficient antelació a coordinació d'estudis.
2. Comunicació al professorat i alumnat afectat amb antelació.
3. Llista d'alumnes i professors que afecta la sortida. On es realitza, hora de sortida i arribada prevista.
4. Tramesa a la seguretat social de les dades anteriors, només en el cas de sortides a l'estranger.
5. 2 professors acompanyants pels primers 20 alumnes, més 1 per cada 20 alumnes afegits.
6. Autorització pares si són menors d'edat.

Les activitats generals del centre que siguin en horari d'alumnes implicaran la permanència i implicació de tot el professorat, tret d'aquelles per les quals es realitzin horaris de professors especials.

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 19 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



Històricament en el nostre centre s'ha valorat molt positivament la realització d'activitats complementàries: visites museus, empreses, viatges final de curs, excursions, etc. Aquest tarannà té, avui dia encara més, aspectes molt positius per la formació, informació i relació de l'alumnat per la qual cosa l'Institut veu amb bons ulls la continuïtat i ampliació d'aquestes activitats, això no obstant s'ha de preveure i organitzar perquè no afecti negativament ni a altres alumnes ni altres professors, és per això que cada any a través del departament d'activitats extraescolars es demana a principi de curs una previsió d'aquestes activitats, entre d'altres raons perquè existeix la possibilitat de què algunes d'aquestes activitats tinguin suport econòmic, i per tant s'ha de repartir el pressupost.

Es recorda que amb un curs de retard aproximadament, l'administració pública en el DOG, una resolució per tal de demanar ajuts econòmics si s'han fet sortides extraescolars en determinades condicions.

Al mateix temps, el CE ha aprovat despeses per àpats quan es pernocti fora del centre.

❖ **LA INFORMACIÓ A L'INSTITUT**

La informació de fora del centre la seleccionarà i trametrà la secretaria de l'Institut via calaixet si és personal o bé es distribuirà mitjançant correu electrònic i/o es penjarà als suros si és de caire general. Recordem que hi ha diferents suros que organitzen la informació: general, normatives, sindical i cursos.

La informació interna del centre la lliuraran els professors responsables de cada àrea d'organització, fonamentalment via correu electrònic tot i que encara es podria enviar via calaixet.

La informació general de Coordinació d'estudis d'FP, es farà arribar per correu electrònic i/o es publicarà a l'àgora o a la web del centre.

Els caps de departaments, han d'organitzar el seu propi sistema de comunicació interna amb la resta de companys del departament.

A la web de l'Institut (<http://www.esteveterradas.cat>) es pot trobar tota la informació rellevant per al professorat.

❖ **LA FORMACIÓ DEL PROFESSORAT**


La formació permanent del professorat forma part inherent de la professió docent i en els cas dels professors d'FP encara resulta més evident.

Si arriba al centre formació per al professorat es farà arribar personalment al correu electrònic. En algunes ocasions, s'organitzen cursos i o jornades específiques al propi institut.

A la web de l'Institut i concretament a Coordinació d'FP es pot trobar els enllaços on es pot consultar tota l'oferta de formació del professorat que ofereixen l'Administració i d'altres entitats.

Els cursos que organitza l'administració són intensius al juliol i setembre i també extensius al llarg del curs.

Quant a la possibilitat de fer cursos al llarg de l'any que necessàriament siguin avalats com imprescindibles pels departaments i que alhora se solapin amb hores de classe, la opinió d'aquest

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 20 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



equip directiu és la següent: Existeix una contradicció entre l'interès de la formació permanent del professorat i la necessitat d'impartir docència amb absoluta normalitat, és a dir, la regularitat en el funcionament del centre, l'assistència del professorat puntual i regular a les seves classes, la impartició de classes de qualitat i tecnològicament coherents amb la realitat, són pressupòsits, entre d'altres, que indiquen el bon funcionament d'un centre, i això ens convé per molts motius a tots els que pertanyem a l'Institut.

El/la professor/a ha de sol·licitar per escrit al director/a (*IMPRÈS-Q-751-T-24-ET*) el permís per fer la formació i els criteris que permetran que s'atorgui aquest permís són

1. Que el departament consideri important la seva realització.
2. La durada del curs.
3. La presentació per part del departament d'un sistema de substitucions que resolgui la pèrdua de classes, per part del company que farà el curs.
4. La situació en què es trobi l'escola en el moment de realitzar el curs.
5. La impossibilitat de realitzar-lo en el mes de juny i o setembre o en hores no lectives.

❖ **AGENDA DELS TUTORS, EQUIPS DOCENTS I DEPARTAMENTS**


A [l'annex 3](#) i [annex 4](#) es troben l'agenda dels tutors, equips docents i de departament (actuacions que han de fer durant tot el curs, mes a mes).

8. TUTORIA A LA FP

Els equips docents podran incloure com a temes a desenvolupar a la tutoria aquells que considerin oportuns tant d'aspectes acadèmics, conductuals, de dinàmica de grup, d'orientació, etc. sempre d'acord amb la Coordinació d'Estudis.

Tot i tenint en compte l'anterior, els/les tutors/es hauran de desenvolupar les activitats d'acord amb el previst al Projecte Curricular de Formació Professional i al PAT d'FP que es va dissenyar al curs 2013-2014 i que s'ha actualitzat el curs 2016-2017, dividint els cicles de GM/PFI i els de GS; per tant, hi haurà un PAT de CFGM i PFI i un altre de CFGS.

A més, s'ha de tenir en compte que **TOT EL PROFESSORAT HA DE PARTICIPAR EN LA TASCA D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA, PERSONAL I PROFESSIONAL DE L'ALUMNAT.**

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 21 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



9. ANNEXOS:

ANNEX 1: CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PROFESSORAT FP

1. Es procurarà que l'horari de professor no tingui més de 8h presencials diàries (lectives + complementàries).
2. Es repartiran entre els diferents horaris, les primeres i últimes hores.
3. S'intentarà que hi hagi el menor nombre d'horaris pont.
4. Els caps de Departament i els membres de Coordinació d'FP coincidiran en 2h fora de les dues del dimecres destinades a reunions, (dimarts de 12:30h. a 14:30h.) de forma que les reunions de coordinació i comissió pedagògica es realitzin en aquest forat. Les hores del dimecres es destinaran fonamentalment a: Reunions de departament, Claustres i seguiment dels CC.FF (reunions d'equips docents).
5. S'ha de mirar de tancar els horaris a 28h. de permanència en el centre, en horari fix.
6. Respectar les desiderates personals, sempre i quan no lesionin ni els apartats anteriors ni els horaris d'altres companys.
7. Per tal de diversificar el perfil dels mòduls professionals que s'imparteixen en els CC.FF i tenint en compte que:
 - no és convenient ni per al professor ni per als alumnes que hi hagi un nombre excessiu d'hores, per mòdul, (+ de 10h.) ni tampoc un nombre excessivament petit (- de 3), com a norma general s'intentarà:
 - Que el nombre de professors que imparteix un curs no sigui més de 7 ni menys de 4.
8. S'ha d'intentar que quan un professor tingui classe al matí no en tingui a la tarda i viceversa. En cas que no sigui possible s'intentarà prioritzar últimes hores matí, primeres de la tarda (per tant el professorat que només faci matí o tarda prioritàriament entraran a primeres hores i sortiran a últimes hores respectivament).
9. S'ha d'intentar que el màxim d'hores seguides d'un mateix crèdit o mòdul professional no sigui superior a 3.
10. S'ha d'intentar que hi hagi el menor nombre possible de crèdits o mòduls professionals de sols 1h.
11. En aquells mòduls professionals en què es necessita un espai específic i una infraestructura important, cal que un criteri a l'hora d'assignar-lo en el departament sigui la repetició per part del mateix professor que l'havia fet el curs anterior. Això hauria de permetre l'optimització dels esforços i l'especialització del professorat.
12. Intentar que la majoria dels professors d'una família professional participin en tots els CC.FF tant de GS com de GM.
13. S'ha d'intentar que l'horari de permanència del professor en el centre sigui igual tot l'any.
14. L'horari dels cicles formatius és:
 - primers cursos (GM i GS), és de 8:00h. a 14:30h. (excepte un grup de Sistemes Microinformàtics i Xarxes, Electromecànica de vehicles automòbils i Mecatrònica Industrial que és de 15:00h. a 21:30h.).
 - segons cursos (GM i GS), és de 16:00h. a 20:30h. (DL, DM, DJ i DV) i de 17:00h. a 20:30h. (DX) (excepte els cicles de les famílies professionals de Manteniment Industrial i Mecànica que serà de 15:00h a 19:30h (DL, DM, DJ i DV) i de 17:00h. a 20:30h. (DX)).

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 22 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



ANNEX 2: ORGANITZACIÓ DE LES GUÀRDIES A FP

Cal recordar que el bon funcionament de la guàrdia ajuda al bon funcionament del centre i a la qualitat de les classes. Per tant és una tasca molt important dins del nostre Institut.

Guàrdies de les 8:00h i les 9:00h del matí:

Són guàrdies molt conflictives, és l'entrada massiva d'alumnat al centre (ESO, Batxillerat, FP i PFI). En aquestes hores, TOT EL PROFESSORAT d'FP es reunirà a l'entrada del centre (consergeria). Passat el primer quart d'hora, només s'ha de quedar un/a professor/a i la resta ha de baixar a la zona d'FP (quedant-se un/a al banc enfront del despatx d'Automoció i la resta al passadís de la segona planta de cicles).

En cas de què s'hagi de substituir algun grup, sempre ha de quedar un/a professor/a de guàrdia a l'entrada.

No es deixarà passar cap alumne/a un cop passats 5 minuts de l'hora d'entrada, *excepte aquells alumnes d'FP i que presentin el carnet escolar amb el segell del centre i la signatura del cap d'estudis de Formació Professional autoritzant l'entrada fora d'horari.*

L'alumnat que arribi tard, romandrà a la sala d'estudi o en el cas d'FP poden sortir fora del centre o anar a la cafeteria (sempre i quant es pugui controlar que no van cap a la zona d'FP). L'alumnat de l'ESO s'ha d'apuntar a la llista que es troba a consergeria.

Guàrdies a la franja horària de 10:00h a 14:30 h.:

En aquesta franja horària hi haurà un responsable de passadís, que s'ha de situar a prop de la porta antiincendis que divideix la planta baixa entre zona FP i ESO-Batxillerat. Aquí s'ha de controlar que no hi hagi moviment d'alumnes i en cap cas deixar passar alumnes d'ESO a la zona FP.

Guàrdies de tarda:

El/la responsable de passadís ha d'estar a la sala de professors/es, i la resta de professorat de guàrdia ha d'estar localitzable en el centre.

Les guàrdies de dimecres de les 15:00h i 16:00h, coincideixen amb les reunions. Si no hi ha cap substitució o incidència a l'inici de la guàrdia, el professorat podrà marxar al lloc de la reunió, informant a consergeria on es realitzarà aquesta reunió.

L'atenció a qualsevol alumnat accidentat o malalt ÉS PRIORITÀRIA, per tant, encara que es tingui classe posteriorment, el/la professor/a de guàrdia l'ha d'acompanyar al centre mèdic i atendre a l'alumne segons les NOFC i procediments corresponents (en cas que un alumne major d'edat amb un cas lleu pot renunciar a l'acompanyament si omple l'impres IMPRES-Q-751-T-22-ET).

Observació a tenir en compte, en totes les hores de guàrdia

Tot el professorat de guàrdia ha de **signar en el full de guàrdies** que es troba a consergeria, exactament **a l'hora en què comença la guàrdia** i en aquest moment es decidirà qui serà el responsable de passadís i s'anotarà al full.

Al full de guàrdia s'anotaran totes les **incidències** que pugui haver-hi a la guàrdia.

La resta de companys/es, si no hi ha cap substitució, poden romandre al seu departament o estar localitzats, per si hi ha qualsevol incidència que requereixi la seva presència.

En cas de falta reiterada d'un professor/a a l'hora de presentar-se els primers minuts de la seva guàrdia, la prefectura d'estudis es reserva el dret de modificar l'horari d'aquest/a per tal de millorar el servei del centre.

	06-set-17	DOCUMENT	Pàgina 23 de 29
	Revisió 08	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	



ANNEX 3: AGENDA DELS TUTORS/ES I EQUIPS DOCENTS

Quan a l'acció apareix una X significa que aquesta acció és preceptiva ja que és normatiu, està determinada en algun procediment o bé està aprovat en els àmbits de decisió de l'Institut

Quan	Acció		Registres
Juliol	Matriculació		Guia alumne Carpeta Institut
Setembre	Rebre de secretaria la següent informació: <ul style="list-style-type: none"> Alumnat amb necessitats educatives especials (si n'hi ha). Alumnat amb el permís d'imatge signat o, en tot cas, llistat dels alumnes que no tenen el permís signat. Alumnat amb el permís de sortida del centre si és menor d'edat o, en tot cas, llistat dels alumnes que, sent menors d'edat, no poden sortir del Centre sense permís patern (patís, sortides, etc...) Informació del procediment a seguir per tot el professorat de com consultar, via SAGA, les fitxes, fotos, assignatures pendents, etc, de l'alumnat. 	X	Material disponible a SAGA
Setembre	Acollida alumnes, presentació equip docent, entrevistes, desenvolupament de la tutoria d'inici de curs, NOFC i normes específiques del departament.	X	Llistes corregides Canvis de grup Fitxes d'alumnes Dossier alumnes
Setembre	Recollir els dossiers de tutoria (tutors de 2n)	X	
Setembre	Lliurament dels fulls d'inici de curs dels crèdits / mòduls	X	Fulls resum crèdit / mòdul
Setembre	Entrevistes amb els alumnes	X	Fitxa personal de l'alumnat
Setembre	Orientació sobre el curs, sortides professionals i acadèmiques	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Setembre	Control assistència	X	Llista alumnes corregida
Setembre	Passar enquesta d'inici de curs (es farà on-line)		Enquestes
Setembre	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, resultats avaluació zero, valoració inici de curs, homogeneïtat del grup, alumnes amb crèdits pendents, alumnes amb necessitats educatives especials, alumnes repetidors, actituds,	X	Acta
Setembre a novembre	Informació sobre la Formació en Centres de Treball, tipus d'exempcions.	X	Llistat alumnes que faran l'FCT. Formalització imprès incidències alumnes que no volen realitzar l'FCT
Octubre	Elecció delegats i formació sobre la representació dels alumnes a l'Institut	X	Nom delegat. Acta de la sessió
Octubre	Informació activitats d'Institut: extraescolars, esportives, associacions, consell escolar, etc.	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Octubre	Organització castanyada: lloc, dia, hora, transport, documents, professorat acompanyant.	X	Fulls autoritzacions famílies, Autorització sortida coordinació d'estudis, comunicat seguretat social
Octubre	Formació Pla d'evacuació i confinament	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Octubre	Concreció en l'imprès corresponent la planificació de l'FCT	X	Planificació FCT



Quan	Acció		Registres
Octubre	Formació dels alumnes per preparar l'acollida de l'FCT	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Octubre	Enquesta acollida	X	Resum enquestes
Octubre	Avaluació inicial: resultats enquesta acollida, resultats acadèmics, assistència, adaptacions curriculars si s'escau, seguiment acords, altres observacions.	X	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Octubre	Reunió amb pares i mares GM	X	Dossier famílies
Octubre	Informació als alumnes del resultats de l'avaluació	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Octubre- Novembre	Informació FP DUAL		Full informatiu.
Novembre	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, previsió activitats orientació professional, seguiment acords, valoració reunió famílies,	X	Acta i imprès activitats setmana orientació
Novembre	Informació als alumnes del resultats de l'avaluació	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Desembre	Primera avaluació: Resultats, assoliment objectius, assistència, seguiment d'alumnes amb crèdits pendents, seguiment d'alumnes amb necessitats educatives especials, seguiment acords, evolució del grup, altres.	X	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Desembre	Informació als alumnes dels resultats de l'avaluació	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Desembre	Autoavaluació dels alumnes		Notes
Final Trimestre	Lliurament Coordinador resum seguiment FCT (tutors/es FCT)	X	Resum seguiment FCT
Gener	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, assignació responsabilitats activitats orientació, planificació crèdit síntesi, seguiment acords.	X	Acta
Gener	Enquestes ex-alumnes curs anterior, seguiment inserció.	X	Fitxa seguiment ex-alumnes
Gener	Informació FP DUAL		Full informatiu.
Febrer	Activitats orientació professional: visites i/o xerrades tècniques	X	Full informatiu
Febrer	Activitats orientació acadèmica: pas de GM a GS, estudis universitaris, altres Cicles Formatius, d'altres estudis.	X	Full informatiu
Febrer	Activitats orientació laboral: inserció laboral	X	Full informatiu
Febrer	Activitats orientació personal: salut personal		Full informatiu
Febrer	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, seguiment acords, valoració activitats orientació, assignació responsabilitats crèdit síntesi.	X	Acta
Febrer	Avaluació parcial FCT (el mes és orientatiu)	X	qBID
Març	Autoavaluació dels alumnes		Notes
Març	Segona avaluació: Resultats, assoliment objectius, assistència, seguiment acords, evolució del grup, previsió alumnes que passen i repeteixen, altres. SELECCIÓ ALUMNES DUAL.	X	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Març	Informació als alumnes del resultats de l'avaluació	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat



Quan	Acció		Registres
Final Trimestre	Lliurament Coordinador resum seguiment FCT (tutors/es FCT)	X	Resum seguiment FCT
Abril	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, seguiment acords, assignació responsabilitats crèdit síntesi. SELECCIÓ ALUMNES DUAL.	X	Acta
Abril-Maig	Informació FP DUAL.		Full informatiu.
Juny	Valoració crèdits / mòduls	X	Resultats enquestes
Juny	Valoració activitats orientació	X	Resultats enquestes
Juny	Avaluació final FCT	X	Quadern alumne. Acta avaluació
Juny	Diploma i carta agraïment empreses col·laboradores noves		Registre diplomes
Juny	Diploma i carta agraïment empreses col·laboradores		Registre diplomes
Juny	Autoavaluació dels alumnes		Notes
Juny	Tercera avaluació i final: Resultats, assoliment objectius, assistència, seguiment acords, previsió alumnes que passen i repeteixen, altres.	X	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Juny	Avaluació extraordinària: Resultats, objectius assolits, recomanacions als alumnes pel proper curs. Proposta de canvis al departament pel proper curs.	X	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Juny	Informació estudis universitaris, documentació pre-inscripció universitària.	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Juny	Lliurament "Valoració indicador gestió empreses ..." i l'enquesta final FCT (tutors/es FCT)	X	Memòria Escola Empresa
Juny	Lliurament Coordinador resum seguiment FCT (tutors/es FCT)	X	Resum seguiment FCT
Juny	Acte cloenda i/o lliurament notes. Pels grups que finalitzen estudis també fotografia grup i certificat bàsic seguretat laboral en els Cicles de GM de ME, MA, AU i AG	X	Actes de notes i registre secretaria
Juny	Lliurar el dossier de tutoria al cap de departament	X	Dossier
Juny	Concreció FP DUAL		Concretar amb alumnes que participaran en la FP DUAL
CURS	SEGUIMENT ACADÈMIC INDIVIDUALITZAT	X	Actes equips docents, notes, assistència, fitxes personals alumnat
CURS	SEGUIMENT FCT	X	Seguiment FCT a qBID Resum seguiment FCT
CURS	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, CULTURALS I PROFESSIONALS	X	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat



ANNEX 4: AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT

Quan a l'acció apareix una X significa que aquesta acció és preceptiva ja que és normatiu, està determinada en algun procediment o bé està provat en els àmbits de decisió de l'Institut..

Quan	Acció		Registres
Setembre	Acollida professorat	X	-
Setembre	Distribució i ajust dels horaris	X	Acta departament
Setembre	Elaboració i/o revisió de les programacions	X	Programacions
Setembre	Aprovar programacions curs	X	Acta Departament
Setembre	Planificació de les despeses del departament		-
Setembre	Realització de les compres de material fungible	X	Factures
Setembre	Realització de les compres de material inventariable	X	Factures
Setembre	Adequació d'aules, tallers, laboratoris, etc.	X	-
Setembre	Elaboració de dossiers alumnes	X	Dossier
Setembre	Elaboració i/o compra de material alumnes	X	Factures
Setembre	Planificació dels indicadors dels objectius anuals del departament	X	Acta departament
Setembre	Revisió dels processos del departament		Acta departament
Setembre	Planificació d'activitats del departament: activitats fora de l'aula, calendari de reunions d'equips docent, departament, junta d'avaluació, reunions de pares, dates d'exàmens, etc.		Calendari d'activitats anual
Setembre	Elaboració, aprovació i lliurament a l'alumnat dels fulls d'inici de curs: continguts dels crèdits/mòduls, criteris d'avaluació i recuperació, organització, normes, etc.	X	Fulls d'inici de curs de cada crèdit o matèria
Setembre	Seguiment del pla de manteniment del departament		Fitxes de seguiment del pla de manteniment
Setembre Cada mes	Conformar factures cada 3a setmana de mes a secretaria	X	Factures conformades
Setembre	Distribució als professors de les còpies de la programació vigents (signades)	X	Acta Departament
Setembre	Lliurament dels dossiers de tutoria als tutors de 2n curs	X	Acta Departament
Setembre	Harmonització dels criteris d'avaluació dels crèdits/mòduls impartits per més d'un professor	X	Acta Departament
Setembre	Identificació dels possibles riscos a les aules i tallers?	X	Acta Departament
Setembre	Revisió i actualització de normes de seguretat de tallers i maquinària, instruccions d'ús, i EPIs necessaris.	X	Acta Departament i Fitxes de màquines
Setembre	Determinació de les funcions del/la cap de seminari.	X	Acta Departament
Setembre/ Octubre	Aprovació de les programacions per al curs (tant les que es modifiquen com les que continuen vigent del curs passat).	X	Acta Departament
Octubre	Elaboració, aprovació i lliurament als pares del dossier de: continguts dels crèdits/mòduls, professorat, criteris d'avaluació i recuperació, horari d'atenció als pares, calendari d'activitats, organització, normes, etc.		Dossier
Octubre	Actualització de la pàgina web del departament: professorat, material de suport, activitats previstes, horari d'atenció a pares, alumnes i proveïdors, etc.		-



Quan	Acció		Registres
Octubre	Planificació de les activitats de formació del professorat		Calendari de formació i programes de les activitats formatives
Octubre	Seguiment de les activitats de formació permanent organitzada pel departament		Actes departament
Octubre	Sol·licitud de les obres de RAM pel proper curs	X	Acta departament
Octubre	Anàlisi dels resultats de les enquestes d'acollida dels alumnes	X	Acta departament
Novembre	Realització de l'auditoria interna, si s'escau	X	Informe d'auditoria
Novembre	Implantació d'accions correctores i/o oportunitats de millora derivades de l'auditoria interna, si s'escau	X	Acta departament
Novembre	Planificació de les activitats de promoció externa i elaboració del material, si s'escau	X	Acta departament
Desembre	Validació de la planificació de la FCT		Acta Departament i imprès de planificació de la FCT
Desembre	Seguiment dels indicadors dels objectius anuals del departament		Acta departament
Desembre	Seguiment del desenvolupament de les programacions	X	Acta departament
Desembre	Concreció de les activitats d'orientació professional de la setmana d'orientació i lliurament a coordinació d'estudis	X	Imprès d'activitat i acta departament
Desembre	Seguiment de l'estat de comptes del departament (conformació mensual de les compres realitzades)		Acta departament
Gener	Revisió dels resultats acadèmics de la primera avaluació		Acta departament
Gener	Anàlisi dels resultats de la inserció dels ex-alumnes		Acta departament i full de dades d'inserció
Febrer	Seguiment del pla de manteniment del departament.		Fitxes de seguiment del pla de manteniment
Febrer	Valoració de les condicions de seguretat del departament. Avaluació de riscos. Seguiments dels objectius del departament.		Acta departament
Febrer	Autoavaluació del departament segons model EFQM. Es proposa que es faci cada 3 anys.		Punts forts i àrees de millora. Pla de millores trianual
Març	Seguiment de l'estat de comptes del departament (conformació mensual de les compres realitzades)	X	Acta Departament
Març	Preparació de les activitats d'orientació a l'alumnat de 4t. d'ESO i assignació responsables orientació.	X	Acta departament i assignació de responsables
Març	Validació de les propostes d'activitats per desenvolupar els crèdits/mòduls de síntesi	X	Acta departament
Març	Seguiment del desenvolupament de les programacions	X	Acta departament
Abril	Auditoria de certificació o seguiment, si s'escau	X	Informe d'auditoria
Abril	Implantació d'accions correctores i/o oportunitats de millora derivades de l'auditoria externa, si s'escau	X	Acta departament
Abril	Revisió dels resultats acadèmics de la segona avaluació		Acta departament
Abril	Preparació de la jornada de portes obertes	X	Acta departament i assignació de responsables
Abril	Determinació de les necessitats de material modulat pel proper curs i lliurament a l'administrador	X	Acta departament
Abril	Detecció de necessitats de formació dels professors i lliurament a direcció. Seguiment dels objectius del departament	X	Acta departament



Quan	Acció		Registres
Maig	Elecció de llibres alumnes	X	Llista de llibres
Maig	Anàlisi dels resultats de les enquestes de valoració dels crèdits/mòduls		Acta departament
Maig	Determinació de les necessitats d'actuacions de manteniment de les instal·lacions i espais del departament i lliurament al departament		Acta departament
Juny	Comprovació de l'eficàcia de les accions correctores i/o accions de millora implantades		Acta departament
Juny	Revisió dels resultats acadèmics de la tercera avaluació i final		Acta departament
Juny	Valoració de les activitats d'orientació professional: visites a empreses, xerrades tècniques, fires, etc.	X	Acta departament
Juny	Anàlisi del grau d'acompliment dels objectius anuals	X	Acta departament
Juny	Revisió del grau d'impartició de les programacions. Decisió canvis programacions	X	Acta departament i full de seguiment de les programacions
Juny	Valoració del desenvolupament la FCT: idoneïtat de les empreses, satisfacció dels alumnes, resultats, satisfacció de les empreses, demandes formatives de les empreses, etc.	X	Acta departament
Juny	Determinació dels objectius anuals pel proper curs	X	Acta departament
Juny	Elaboració desiderates horàries proper curs	X	Desiderata: assignació crèdits/mòduls, professorat i espais
Juny	Anàlisi de les necessitats de maquinari, programari informàtic i materials audiovisuals pel proper curs	X	Acta departament
Juny	Elaboració sol·licitud valorada i prioritzada d'equipaments	X	Pressupost. Acta departament.
Juny	Elaboració de la memòria anual del departament	X	Memòria anual
Juny	Verificació de l'harmonització dels criteris d'avaluació dels crèdits/mòduls impartits per més d'un professor	X	Acta de departament
Juny	Actualització inventari	X	Acta Departament i llistat o arxiu digital de l'inventari
Juny	Revisió dels documents estratègics del Departament: PCC, Programació General Departament, pla estratègic, etc.		Acta departament
Juny	Actualització de la pàgina web del Departament: activitats realitzades, novetats, fotos, etc		Web
Juny	Recollir els dossiers de tutoria dels tutors de 1r curs		Dossier
Juny	Revisió dels resultats dels processos i determinació de nous indicadors		Fitxes de seguiment de procés
Juny	Seguiment de l'estat de comptes del Departament (conformació mensual de les compres realitzades)	X	Acta Departament
Final curs	Actualització web departament: llistat llibres, material necessari, dates inici de curs, consells i orientacions per l'alumnat, etc.		-
Final curs	Seguiment de les obres de reforma, ampliació i millora	X	-
Final curs	Seguiment de l'assignació de professorat nou al departament	X	-
Final curs	Seguiment del procés de matriculació		-
Final curs	Elaboració dels horaris		-
Final curs	Realització de les compres urgents de material inventariable	X	Factures