Pla Acció Tutorial de CCFF

Índex:

1. ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS 3

1.1. Introducció 3

1.2. Objectius 3

1.3. Coordinació de l'Acció Tutorial 4

1.4. Horari tutoria 6

2. PLANIFICACIÓ PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DELS CICLES FORMATIUS DEL CENTRE 6

2.1. Planificació reunions tutors/es i equips docents 7

2.2. Planificació de les activitats generals d'Orientació Acadèmica i Professional amb l'alumnat 9

2.3. Planificació activitats complementàries/extraescolars 12

2.3.1. Grups de Cicles Formatius de Grau Mitjà 12

2.3.2. Grups de Cicles Formatius de Grau Superior 12

2.3.3. Grups de Cicles Formatius amb Formació Dual 12

2.3.3. Activitats Generals 12

3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL. 13

3.1. Acollida alumne (informació, entrevistes, pares, etc.) 13

3.2. L'avaluació i promoció als CC.FF 13

3.3. La inserció laboral. 13

3.4. Orientació acadèmica. 14

3.5. Orientació professional. 14

3.6. Seguiment acadèmic de l'alumne/a i atenció individualitzada. 14

3.7. Tutoria de Formació en Centres de Treball 14

Annexos 15

Annex 1. Recepció alumnat 16

Annex 2. Tutoria inici de curs 18

Annex 3. Perfil professional 19

Annex 4. Organització dels CCFF 20

Annex 5. Avaluació, promoció i repetició de crèdits/mòduls i cursos, convocatòries ordinàries, "extraordinària" de juny i cinquena convocatòria extraordinària. Reclamació de notes 23

Annex 6. Entrevistes 34

Annex 5. Entrevistes, sortides acadèmiques i professionals, NOFC Drets i Deures dels alumnes i altres aspectes 34

Annex 6. Models de documents de la tutoria de CCFF 38

1. ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS

1.1. Introducció

El Pla d'Acció Tutorial, és una seqüència d'activitats que es desenvolupen per part del tutor/a durant el curs, a l'hora de tutoria. Aquestes activitats estan dividides als Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior.

L'acció tutorial és un component bàsic de l'activitat docent de qualsevol professor/a, per tant, l'acció tutorial: ***forma part de la tasca educativa de tot el professorat*** i ***és específica de cada etapa educativa.***

1.2. Objectius

Els principals objectius d'aquest Pla d'Acció Tutorial són:

- Portar a terme l'Orientació Acadèmica, Professional i Personal de l'alumnat.
  - Orientació Acadèmica:
    Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. Aquesta orientació varia segons l'edat i el nivell escolar de l'alumne/a.
  - Orientació Professional:
    Ajudar a la persona (alumne/a, ex-alumne/a, treballador/a, aturat/da, etc.) per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada. S'han de tenir en compte la formació i el perfil professional de la persona.
    Preparar l'alumnat per a les activitats en el camp professional, amb ajuda de l'equip docent.
  - Orientació Personal:
    Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo/a en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, altres estudis, etc
- Orientació Grupal. Dinamitzar i cohesionar el grup classe.
  Ajudar i oferir un seguiment a tot el grup, mitjançant conferències, dinàmiques de grup, etc.
- Coordinar les accions d'orientació necessàries en el centre per a què l'alumnat de cicles formatius avaluï les seves **actituds i competències** en relació amb una professió, i dotar-lo d'eines que l'incentivin a millorar-les.

- Coordinar les accions d'orientació necessàries en el centre per a què l'alumnat de CCFF conegui i utilitzi les possibilitats i les passarel·les existents per a la construcció del seu **propi itinerari de qualificació professional i personal** en relació a una determinada estratègia de diferenciació en el mercat de treball i l'adopció d'actituds favorables a la formació al llarg de la vida.
- Coordinar activitats educatives i/o lúdiques entre l'alumnat i l'equip docent.
- Mantenir una comunicació amb les famílies de l'alumnat.
- Reduir l'abandonament de l'alumnat.
- Establir protocols d'actuació al centre adreçats a què l'alumnat disposi, al final dels seus estudis, d'un **currículum professional** per competències fent servir una estratègia de marca personal basada en el coneixement de les empreses d'un sector determinat i una xarxa de contactes professionals.

Tots els objectius s'han de treballar tant a nivell individual com a nivell de grup. S'han d'implicar l'alumnat, tutors/es, famílies i equips docents.

1.3. Coordinació de l'Acció Tutorial

La coordinació del Pla d'Acció Tutorial es portarà a terme des de Coordinació d'FP: Cap d'estudis d'FP o sots-director/a d'FP. I pels temes d'FCT, estarà el Coordinador/a d'FP.

A l'inici de curs es mantindrà una reunió amb els/les tutors/es de nova incorporació, per tal d'informar les seves funcions, donar a conèixer el NOFC i el funcionament del PAT. També, es convoca una reunió amb tots els/les tutors/es per a donar instruccions d'inici de curs i revisar breument el desenvolupament del PAT.

En acabar el curs, es farà una reunió per a valorar el desenvolupament del PAT durant el curs i les possibles modificacions (si s'escau) per al proper curs.

D'acord amb el calendari de reunions de la Programació General Anual (PGA), un cop al trimestre, el/la Cap d'Estudis d'FP i/o el/la sots-director/a convocarà una reunió de tutors/es, per tal d'avaluar les activitats del PAT, revisar actuacions i fer un balanç de la tutoria durant el període corresponent.

Encara que, el desenvolupament del PAT és funció del tutor/a, la resta de professors/es que imparteixen classe a un mateix grup, també han d'orientar acadèmicament, professionalment i personalment a l'alumnat.

Tot el professorat té dues hores setmanals destinades a reunions (dimecres de 15:00h. a 17:00h). En aquesta franja horària s'ha de portar a terme les reunions d'equips docents i es farà una cada mes, de tal manera que:

- Primer dimecres de cada mes: reunions d'equips docents de Primer curs.
- Segon dimecres de cada mes: reunions d'equips docents de Segon curs.

En aquestes reunions d'equips docents, s'ha d'analitzar el desenvolupament de les activitats realitzades i/o previstes, de tutoria i dels diferents crèdits/mòduls; tant a nivell de grup, com a nivell personal de cada alumne/a.

El/la tutor/a ha de preparar i portar les reunions d'equips docents i les sessions d'avaluacions (en la qual serà el/la president/a i aixecaran acta dels acords que es prenguin), a més té les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'Ensenyament-Aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Vetllar, juntament amb el secretari/a, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts amb la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre; dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes, etc. Portar a terme el desenvolupament del PAT.

Si és tutor/a de pràctiques, a més de les funcions anteriors, ha d'efectuar la programació, planificació, seguiment i avaluació de la formació en centres de treball. Realitzarà el seguiment de l'ex-alumnat de la promoció anterior (inserció laboral i/o continuació d'estudis). També assumirà les tasques de tutoria de grup.

El professorat de l'equip docent d'un grup, pot fer entrevistes o reunions, individual o en grup, amb l'alumnat per iniciativa pròpia o per petició del grup-classe. No obstant, el/la tutor/a serà informat del resultat d'aquestes reunions.

A l'hora d'assignar els tutors/es en els CCFF s'intentarà que sigui professorat fix al centre i a més, que el tutor/a de segon curs sigui l'encarregat/da de gestionar la

Formació en Centres de Treball (FCT). El professorat de primer curs té una hora lectiva de reducció i el professorat responsable del mòdul d'FCT té una hora lectiva de reducció per cada 5 alumnes.

1.4. Horari tutoria

A diferència de l'ESO i del Batxillerat, l'alumnat de CCFF no tenen incorporat en el seu currículum, la tutoria. El professorat de cicles formatius, ha considerat oportú que tots els cicles (tant grau mitjà com a superior), tinguin una hora lectiva assignada a la tutoria i que coincideix amb l'hora del tutor/a del grup. L'horari d'aquesta hora estarà intercalada a l'horari de grup.

2. PLANIFICACIÓ PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DELS CICLES FORMATIUS DEL CENTRE

El Pla d'Acció Tutorial de Formació Professional, defineix objectius i activitats que s'han de portar a terme durant tot el curs.

Tindrem dos planificacions diferents, les reunions de tutors/es i d'equips docents i les activitats/sessions que es portaren a terme amb l'alumnat. A l'inici de curs a la PGA es concretarà les dates de la planificació de les sessions de l'Acció Tutorial.

Alguns punts a tenir en compte en el Pla d'Acció Tutorial, són els següents:

1. Integració dels alumnes de CC.FF a l'Esteve Terradas. (tutoria d'inici de curs)
2. Informació sobre els CC.FF. (tutoria d'inici de curs)
3. Sortides extraescolars, culturals i professionals. (al llarg del curs)
4. Representació a l'Institut. (segona tutoria)
5. Seguiment individual (al llarg del curs).
6. Avaluacions i autoavaluació de l'alumne (al llarg del curs).
7. Orientació acadèmica i professional. (al llarg del curs i fonamentalment l'últim any del Cicle Formatiu).
8. Inserció i Relacions laborals. (crèdit/mòdul de FOL, EIE i pràctiques en empreses).
9. De manera complementària es recomana que el tutors realitzin activitats amb l'objectiu que l'alumnat pugui:
    a. Prevenir i reduir/eliminar el consum de tòxics.
    b. Informar de les activitats i el temps de lleure.
    c. Fomentar el consum responsable i sostenible….
    d. D'altres que es consideri convenients i/o necessaris per a una millora en la

qualitat de vida, d'acord amb l'establert en el Projecte del Centre.

2.1. Planificació reunions tutors/es i equips docents

Primer Trimestre				
Sessió	**Data**	**Responsables**	**Activitat**	**Objectius**
Sessió 1	1a quinzena de setembre	TOTS els tutors/es	Reunió de tutors/es de 1r i 2n curs de CCFF i PFI: donar informació inici de curs i repassar el PAT a desenvolupar.	Repàs conjuntament del PAT i informació inici de curs.
		Tutors/es de segon curs	Reunió de tutors/es d'FCT (2n curs CCFF), amb el coordinador/a d'FP, per repassar el PAT (part FCT/DUAL) i donar informació inici curs	Informació i posada en marxa de les FCTs.
Sessió 2	1a quinzena d' Octubre	TOTS els tutors/es	Reunió dels equips docents per a porta a terme les Avaluacions Inicials (CCFF i PFI).	Fer el seguiment de l'alumnat i posar en comú les diferents observacions del professorat de l'equip docent. Omplir la documentació que es lliurarà als pares / famílies.
Sessió 3	2a quinzena Octubre (després de les Avaluacions Inicials)	Tutors/es de 1er. curs de CFGM i PFi.	Reunió del Cap d'Estudis d'FP / Sots-director/a d'FP i tutors/es amb els pares i mares de l'alumnat de CFGM i PFI.	Informar als pares i mares de les característiques dels CFGM i donar informació general. Presentació del tutor/a del grup-classe i parlar del grup. Establir els mecanismes de contacte amb les famílies.
Sessió 4	2a quinzena de Novembre –principi Desembre	TOTS els tutors/es	Reunió tutors/es amb Cap d'Estudis d'FP / Sots-director/a d'FP.	Valoració del desenvolupament del PAT, concreció de la Jornada d'Orientació Acadèmica i Professional de febrer, activitats extraescolars, etc.
Sessió 5	2a quinzena de novembre	Tutors/es de segon curs	Reunió de tutors/es d'FCT/DUAL (2n curs), amb el coordinador/a d'FP.	Formació FCT/DUAL
Sessió 6	2a quinzena Desembre	TOTS els tutors/es	Reunió d'Equips Docents (Primera avaluació)	Avaluar els alumnes (qualificacions). Posada en comú de les desviacions, si s'escau i propostes de millora.

Segon Trimestre				
Sessió	**Data**	**Responsables**	**Activitat**	**Objectius**
Sessió 7	2a quinzena de gener	TOTS els tutors/es	Reunió d'equips docents / departaments, si s'escau.	Anàlisi dels resultats primera avaluació i propostes de millora, si s'escau.
Sessió 8	2a quinzena de gener	Tutors/es de segon curs	Reunió de tutors/es d'FCT (2n curs), amb el coordinador/a d'FP.	Seguiment de l'FCT i Dual.
Sessió 9	Febrer - Març	Tutors/es de segon curs	Estudi inserció laboral – tutors/es d'FCT	Conèixer inserció laboral i/o situació de l'ex-alumne (curs anterior).
Sessió 10	Març-Abril	TOTS els tutors/es	Reunió d'Equips Docents (Segona avaluació)	Avaluar els alumnes (qualificacions). Posada en comú de les desviacions, si s'escau i propostes de millora. Fer una primera selecció d'alumnat-candidat a fer DUAL.

Tercer Trimestre				
Sessió	**Data**	**Responsables**	**Activitat**	**Objectius**
Sessió 11	Tornada vacances Setmana Santa	TOTS els tutors/es	Reunions d'equips docents / departaments, si s'escau.	Anàlisi dels resultats primera avaluació i propostes de millora, si s'escau.
Sessió 12	Abril-Maig	Tutors/es de primer curs	Reunions d'equips docents de primer curs (grups DUAL)	Selecció per part de l'equip docent dels candidats a fer DUAL.
Sessió 13	1a quinzena de juny	TOTS els tutors/es	Reunió d'Equips Docents (Tercera avaluació)	Primera Avaluar els alumnes (qualificacions). Posada en comú de les desviacions, si s'escau i propostes de millora.
Sessió 14	1a quinzena de juny	Tutors/es de segon curs	Reunió de tutors/es d'FCT (2n curs), amb el coordinador/a d'FP.	Tancament FCT i DUAL.
Sessió 15	2a quinzena de juny	TOTS els tutors/es	Reunió d'Equips Docents (Avaluació Final i Extraordinària)	Establir les qualificacions de l'avaluació FINAL i extraordinària de l'alumnat de CF.
Sessió 16	Juny	TOTS els tutors/es	Reunió del Cap d'Estudis i/o sots-director/a amb els tutors/es CCFF.	Avaluació final del PAT. Revisió i propostes de millores del PAT.

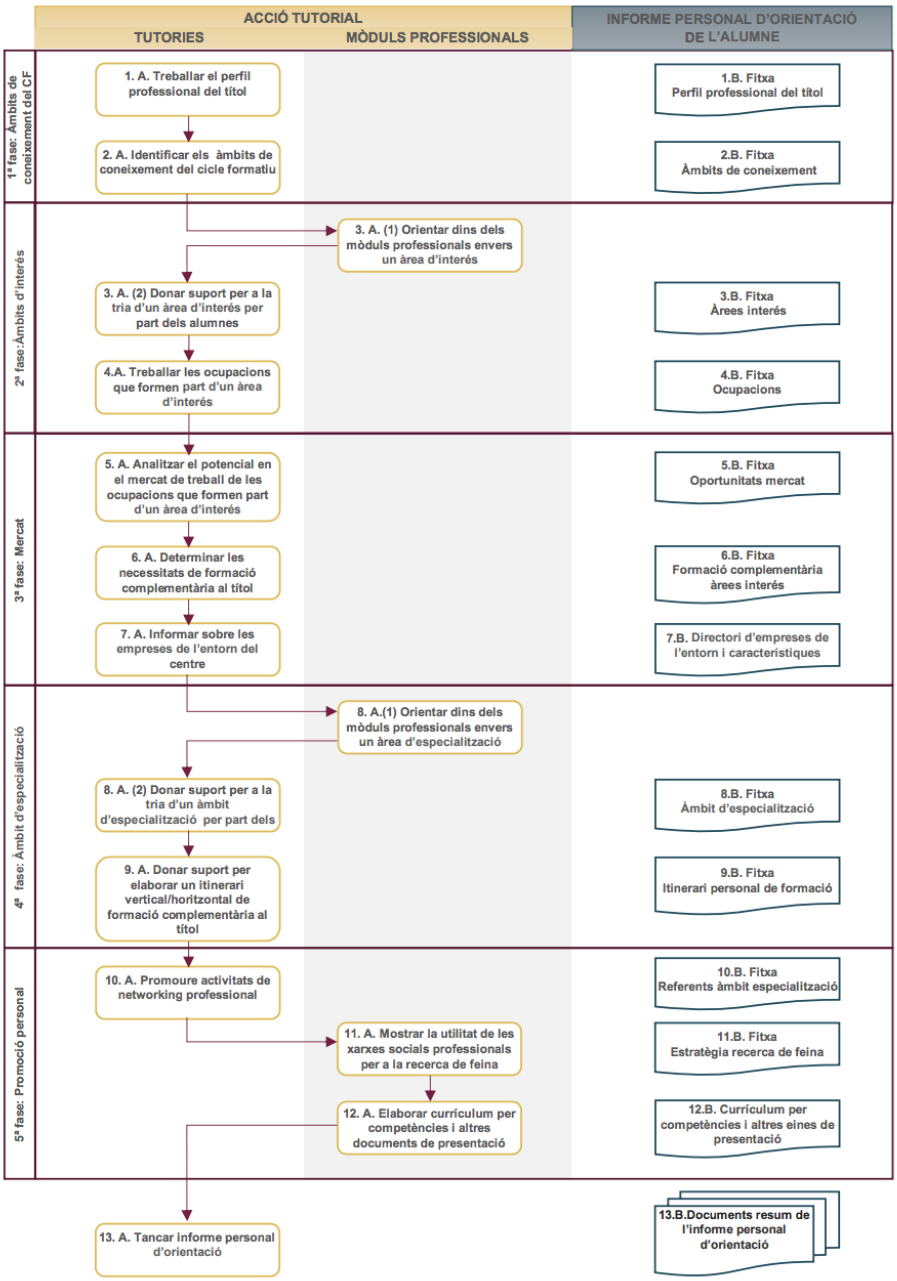
2.2. Planificació de les activitats generals d'Orientació Acadèmica i Professional amb l'alumnat

Primer Trimestre				
Sessió	**Data**	**Responsables**	**Activitat**	**Objectius**
Sessió 1	1ªquinzena de setembre	Tutors/es de primer curs	Tutoria - Entrevistes (annex 5)	Realitzar les entrevistes personals (alumne per alumne). Amb l'ajuda de l'equip docent.
Sessió 2	2ªquinzena de setembre	TOTS els tutors/es	Tutoria Inici de curs (annex 2)	Donar informació sobre NOFC, Web del centre / XTEC, web alumnat FP, horari..
Sessió 3	2ªquinzena de setembre	TOTS els tutors/es	Organització (annex 3) i avaluació (annex 4) de CCFF	Donar informació sobre el cicle formatiu que està cursant l'alumnat., per detectar si l'alumnat matriculat està interessat/da o no. Donar informació sobre organització i avaluacions dels CCFF.
Sessió 4	Octubre	Tutors/es de primer curs	Realització de l'avaluació diagnòstica -CFGM i CFGS-	Conèixer el nivell/interessos del nou alumnat.
		TOTS els tutors/es	Elecció de delegats/des (annex5). Acta Elecció Delegats/des (annex5)	Afavorir participació de l'alumnat al centre.
Sessió 5	1a quinzena d'Octubre	Tutors/es de segon curs	Informació i orientació FCT	Orientació a l'alumnat sobre el crèdit / mòdul de l'FCT.
Sessió 6	2a quinzena d'Octubre	TOTS els tutors/es	Pre-avaluació per part de l'alumnat.	Conèixer les expectatives inicials de l'alumnat i analitzar com va el grup-classe.
			Organització de la sortida de la Castanyada	
Sessió 7	2a quinzena d'Octubre	Tutors/es de primer curs	Enquesta on-line inici de curs (web)	Conèixer l'opinió del nou alumnat.
			Fitxa 1 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 1 de l'IPOP (Perfil Professional)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 7 de l'IPOP	Realitzar la fitxa 7 de l'IPOP (Empreses de l'entorn)
Sessió 8	2a quinzena d'Octubre	TOTS els tutors/es	Sortida Castanyada	Cohesió de l'alumnat i del professorat de CCFF
Sessió 9	1a quinzena de novembre	Tutors/es de grups DUALsde 1r CCFF	Informació sobre la FP DUAL	Informar a l'alumnat sobre la Formació DUAL, juntament amb Coordinació d'Estudis. Donar informació sobre la FP DUAL
Sessió 10	1a quinzena de novembre	TOTS els tutors/es	Formació del Pla d'evacuació del centre	Informar a l'alumnat del pla d'actuació davant una emergència (pla d'evacuació i/o pla de confinament).

Sessió 11	2a quinzena de novembre	Tutors/es de primer curs	Fitxa 2 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 2 de l'IPOP (Coneixement del cicle formatiu)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 8 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 8 de l'IPOP (Especialització)
Sessió 12	1a quinzena desembre	Tutors/es de primer i segon curs de CFGM i 1r CFGS	Orientació acadèmica	Treballar els resultats de l'avaluació diagnòstica
Sessió 13	2a quinzena Desembre Última dia classe (desembre)	TOTS els tutors/es	Pica-pica final trimestre	Cohesió de grup

Segon Trimestre				
Sessió	**Data**	**Responsables**	**Activitat**	**Objectius**
Sessió 14	2a quinzena de gener	Tutors/es de primer curs	Fitxa 3 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 3 de l'IPOP (Coneixement del cicle formatiu)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 9 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 8 de l'IPOP (Especialització)
Sessió 15	2a quinzena de gener	Tutors/es de segon curs	Seguiment FCT i Dual	Fer el seguiment del desenvolupament del crèdit/mòdul d'FCT i Dual amb el grup/alumnat
Sessió 16	1a quinzena de febrer	Tutors/es de primer i segon curs de CFGM i 1r CFGS	Orientació acadèmica	Treballar els resultats de l'avaluació diagnòstica
Sessió 17	2a quinzena de febrer	TOTS els tutors/es	Setmana d'Orientació Acadèmica i Professional	És una setmana per tal de fer una orientació acadèmica i professional a l'alumnat de CCFF i PQPi. La idea és que l'alumnat prepari la sortida imminent de l'Institut i enfocar el futur professional, decidir sobre la possibilitat de continuar estudiant, conèixer la metodologia per a la recerca contínua d'una millora en la inserció laboral.
Sessió 18	1a quinzena de març	Tutors/es de primer curs	Fitxa 4 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 4 de l'IPOP (Ocupacions))
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 10 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 10 de l'IPOP (Promoure activitats de Networking professional)
Sessió 19	Abans de vacances Setmana Santa	Tutors de grups DUALs	Informació sobre la FP DUAL	Preparació a l'alumnat sobre el procés de selecció de FP DUAL amb l'alumnat de 1r curs.

Tercer Trimestre				
Sessió	**Data**	**Responsables**	**Activitat**	**Objectius**
Sessió 20	2a quinzena d'abril	TOTS els tutors/es	Informació de la segona avaluació	Donar a conèixer al grup sobre com ha anat la segona avaluació i si s'escau les propostes de millora i/o acords presos a la reunió.
Sessió 21	1a quinzena de maig	Tutors/es de primer curs	Fitxa 5 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 5 de l'IPOP (Analitzar el mercat de treball)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 11 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 11 de l'IPOP (Recerca de feinal)
Sessió 22	2a quinzena de maig	Tutors/es de primer curs	Fitxa 6 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 5 de l'IPOP (Analitzar el mercat de treball)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 12 i 13 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 12 de l'IPOP (Curriculum per competències). Tancar informe personal d'orientació.
Sessió 23	Juny	TOTS els tutors/es	Avaluació i valoració del PAT	Valoració de l'alumnat respecte del PAT en què han participat, indicant les accions positives i les àrees de millora.
Sessió 24	2a quinzena de juny	Tutors/es segon curs	Final de curs alumnat que acaba el cicle	Lliurament de notes, de certificats al millor alumnat, premis d'empreses, etc. Festa Final de Curs.


ACCIÓ TUTORIAL
TUTORIES
MÒDULS PROFESSIONALS
INFORME PERSONAL D'ORIENTACIÓ DE L'ALUMNE
1ª fase: Àmbits de coneixement del CF
2ª fase:Àmbits d'interés
3ª fase: Mercat
4ª fase: Àmbit d'especialització
5ª fase: Promoció personal
1. A. Treballar el perfil professional del títol
2. A. Identificar els àmbits de coneixement del cicle formatiu
3. A. (1) Orientar dins dels mòduls professionals envers un àrea d'interés
3. A. (2) Donar suport per a la tria d'un àrea d'interés per part dels alumnes
4.A. Treballar les ocupacions que formen part d'un àrea d'interés
5. A. Analitzar el potencial en el mercat de treball de les ocupacions que formen part d'un àrea d'interés
6. A. Determinar les necessitats de formació complementària al títol
7. A. Informar sobre les empreses de l'entorn del centre
8. A.(1) Orientar dins dels mòduls professionals envers un àrea d'especialització
8. A. (2) Donar suport per a la tria d'un àmbit d'especialització per part dels
9. A. Donar suport per elaborar un itinerari vertical/horitzontal de formació complementària al títol
10. A. Promoure activitats de networking professional
11. A. Mostrar la utilitat de les xarxes socials professionals per a la recerca de feina
12. A. Elaborar currículum per competències i altres documents de presentació
13. A. Tancar informe personal d'orientació
1.B. Fitxa Perfil professional del títol
2.B. Fitxa Àmbits de coneixement
3.B. Fitxa Àrees interés
4.B. Fitxa Ocupacions
5.B. Fitxa Oportunitats mercat
6.B. Fitxa Formació complementària àrees interés
7.B. Directori d'empreses de l'entorn i caracteristiques
8.B. Fitxa Àmbit d'especialització
9.B. Fitxa Itinerari personal de formació
10.B. Fitxa Referents àmbit especialització
11.B. Fitxa Estratègia recerca de feina
12.B. Currículum per competències i altres eines de presentació
13.B.Documents resum de l'informe personal d'orientació

2.3. Planificació activitats complementàries/extraescolars

Aquestes activitats estaran organitzades per al Coordinador/a d'Extraescolars de CCFF i amb la supervisió de Coordinació d'FP. L'organització d'aquestes activitats (dia, hora i grup) es farà al començament de cada curs.

2.3.1. Grups de Cicles Formatius de Grau Mitjà

- Conferència Drogodependència (primer trimestre)
- Conferència Coaching:
- Conferència Xarxes Socials.
- Conferència Tecnoatenció

2.3.2. Grups de Cicles Formatius de Grau Superior

- Conferència Ús de les Xarxes Socials.
- Com fer un currículum i passar una entrevista de treball.
- Normes seguretat Treball
- Orientació per a proves de grau superior i curs d'accés a grau superior

2.3.3. Grups de Cicles Formatius amb Formació Dual

La idea és donar informació sobre la Formació DUAL del cicle corresponent.

Sessió	Data	Responsables	Objectius
Sessió 1	Octubre – Novembre	Caps d'estudis FP o sots-director/a d'FP	Informació més complerta: funcionament del projecte, criteris de selecció, calendari, horari, retribució, etc.
Sessió 2	Gener	Tutor/a	Resoldre dubtes alumnat i recordar informació del projecte
Sessió 3	Març – Abril	Tutor/a	Donar a conèixer l'empresa, per part del representant de l'empresa (normalment RRHH).
Sessió 4	Maig	Tutor/a	Informació del projecte per a la incorporació a l'empresa per a fer les hores d'FCT. (Només pel grup d'alumnes que començarà en el projecte d'alternança).

Comentado [1]: Es fa aquesta sessió?

2.3.3. Activitats Generals

Primer Trimestre	Segon Trimestre	Tercer Trimestre
Dia de la Violència de gènere Nadal	Dia de la Pau (30 de gener) Carnestoltes Dia de la Dona	Dia de Sant Jordi

3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL.

El Pla d'Acció Tutorial inclou les següents activitats a desenvolupar per l'Equip Docent de Professorat en general i el tutor/a en particular, a més de les que els Equips Docents decideixin oportunes tal com està prevists als Criteris generals d'acció tutorial del Projecte Curricular de Formació Professional.

3.1. Acollida alumne (informació, entrevistes, pares, etc.)

L'Institut realitzarà l'acollida dels alumnes de Cicles Formatius d'acord amb el que està establert al procediment de pla d'acollida d'alumnes de FP.

A la guia del Professor de Cicles Formatius es desplega el contingut d'aquest procediment.

El professorat ha de lliurar a l'alumnat la informació corresponent al contingut del mòdul, el sistema d'avaluació i recuperació.

3.2. L'avaluació i promoció als Cicles Formatius

S'ha d'explicar el següent, d'acord amb el que està aprovat a la guia del professor/a de Cicles Formatius, al Projecte Curricular de Formació Professional i al Pla de Qualitat d'Ensenyament-Aprenentatge de la Formació Professional en els Cicles Formatius.

Els mòduls s'organitzen en unitats formatives de programació i avaluació independent. Les unitats formatives s'avaluaran i puntuaran d'acord amb l'establert a la programació, la nota quedarà reflectida al butlletí de notes. Els mòduls tindran notes parcials orientatives a cada trimestre i queden reflectides en el butlletí de notes. Si hi han notes parcials suspeses, cada professor/a decidirà sistemes de recuperació d'aquestes notes. Si en acabar el curs no s'han recuperat, l'alumne tindrà dret a participar a la convocatòria extraordinària de juny.

S'ha de anunciar que hi ha un màxim de 4 convocatòries per mòdul sumant les ordinàries i les extraordinàries, i que per tant si no han preparat bé el mòdul pot ser que no sigui convenient presentar-s'hi en aquestes convocatòries extraordinàries.

Tota la informació referent aquest punt la trobaràs a la pàgina on es tracta l'avaluació la guia del professor/a i també en aquest Projecte Curricular.

Cada professor/a ha d'explicar els criteris d'avaluació que utilitzarà en l'avaluació del seu crèdit/mòdul.

3.3. La inserció laboral.

Un dels objectius de la Formació Professional és la inserció dels alumnes en el món laboral, i per tant també ho és del nostre Institut, per això es despleguen estratègies formatives en el centre i les empreses, i sessions d'orientació laboral.

A més el centre realitza el seguiment dels exalumnes a través dels tutors de l'últim curs, en els següents sis mesos a la finalització dels estudis amb l'objectiu de conèixer la situació acadèmica-laboral dels alumnes, la realitat de l'entorn sociolaboral, i a més posar a l'abast dels exalumnes la borsa de treball de l'Institut.

3.4. Orientació acadèmica.

Els/les tutors/es organitzaran sessions de tutoria per explicar les possibilitats de continuar estudiant que dóna l'obtenció del títol del Cicle Formatiu. L'últim curs organitzem les jornades d'orientació amb una sessió dedicada aquest tema. I a la web de l'Institut hi ha enllaços amb altres webs d'aquest àmbit d'interès.

3.5. Orientació professional.

Els/les tutors/es organitzaran sessions de tutoria per explicar les possibilitats professionalitzadores que dóna l'obtenció del títol del Cicle Formatiu estudiat. L'últim curs organitzem jornades d'orientació amb una sessió dedicada aquest tema. I a la web de l'Institut hi ha enllaços amb altres webs d'aquest àmbit d'interès.

3.6. Seguiment acadèmic de l'alumne/a i atenció individualitzada.

Els/les tutors/es realitzaran el seguiment individual de l'alumne a través d'entrevistes personals, observació a l'aula, reunions d'equips docents mensuals, comunicació amb pares i mares i les reunions d'avaluació.

3.7. Tutoria d'estades a l'empresa (FCT i DUAL)

Les funcions de la tutoria de pràctiques, es desprenen de les funcions assignades als tutors/es i als tutors/es de pràctiques. Serà el Coordinador/a d'FP el que facilitarà als tutors/es de pràctiques tota la informació necessària per desenvolupar aquesta tasca. Aquest tutor/a també realitzarà la tasca de tutor del grup classe i si el cicle formatiu està en alternança DUAL, tutor/a dual.

A la guia de Formació en Centres de Treball es pot trobar més informació al respecte i/o a la pàginawebEscola-Empresa: https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/serveis/escola-empresa-2/

Annexos

Fitxa 1. Recepció alumnat

L'objectiu és acollir a l'alumnat a l'Institut, tant els de nova incorporació com els que ja han estat un curs amb nosaltres.

Recepció alumnat de primer curs

La recepció de l'alumnat de primer curs de Formació Professional (Cicles Formatius i PFI) es realitza a càrrec de l'equip directiu i dels tutors/es del grup. En aquesta recepció es fa referència al tipus de centre, el tarannà, els objectius del nostre PEC i alguns aspectes de les NOFC.

Els alumnes del Programa de Formació i Inserció es dona la benvinguda a la seva aula i els de Cicles Formatius a la sala d'actes. A continuació els grups de Cicles Formatius acompanyats pel tutor/a se'n van cap a l'aulari de la seva família professional, on els esperen el professorat de l'equip docent. El professorat es presenten i col·laboren amb el/la tutor/a en la primera sessió de tutoria i sobretot en la realització de les entrevistes.

Recepció alumnat de segon curs

La recepció de l'alumnat de segon curs de Cicles Formatius, han d'anar a l'aula de l'especialitat, on farà l'acollida els tutors/es del grup, juntament amb l'equip docent.

Calendari i horari

El calendari i horari de l'acollida de l'alumne, es publica al mes de juliol a la pàgina web de l'Institut (iesesteveterradas.cat); a més, de trobar-se a la guia del professorat d'FP i a la PGA.

Temes a tractar a l'acollida

- Acompanyar-los des de la sala d'actes a l'aula de l'especialitat.
- Presentació del tutor/a, equip docent i cap de departament.
- Rectificacions llistes: En acabar la recepció d'alumnes els tutors/es adreçaran les modificacions i correccions que pugui haver-hi en les llistes.
- Canvis de grup: El sistema de preinscripció i matrícula dels Cicles Formatius, dóna el cas que un alumne s'ha de matricular en un CCFF de segona opció quan finalment és possible que en el CCFF de primera opció quedin places vacants. Per això, els alumnes que vulguin canviar d'especialitat ho comunicaran al tutor/a aquest primer dia (prèvia explicació del perquè del canvi). Tots els tutors/es de CCFF adreçaran aquesta informació al Cap d'estudis, que en el termini màxim de quatre dies resoldrà i comunicarà als interessats la decisió presa.

- Horari del grup classe: passar còpia de l'horari del grup que distribueix Coordinació d'Estudis. D'aquesta manera serà més senzill explicar la distribució i seqüenciació dels crèdits / mòduls, el títol del crèdit / mòdul, qui o quins professors/es o fan, a quin aula, etc.
- Calendari Escolar del curs corresponent: inici i final de curs, festes, dies de lliure disposició, avaluacions, etc.
- Normativa Organització i Funcionament del Centre (NOFC):
  - entrades i sortides ➔ *Horaris. Entrades i sortides* del NOFC.
  - canvis de classe ➔ apartat *4.1.3. Normes d'ús dels espais* del NOFC.
  - esbarjos ➔ apartat *4.1.4. Organització de l'esbarjo* del NOFC.
  - quan falta un professora/a ➔ apartat *4.1.5. Sobre les absències* del NOFC.
  - **assistència a classe (pèrdua de la convocatòria ordinària si supera el 15% de les faltes d'assistència**) ➔ apartat *4.1.6. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat* del NOFC
  - neteja, etc.
- Donar a conèixer la normativa d'aula / taller, si s'escau.

Fitxa 2. Tutoria inici de curs

Aquesta tutoria es portarà a terme el primer dimecres després de l'inici de curs i la idea és explicar l'organització dels Cicles Formatius / PFI, a més de recordar aspectes de les NOFC, donar a conèixer on trobar informació del centre.

Normativa aula

Donar a conèixer la normativa d'aula / taller, si s'escau. Omplir la fitxa de l'alumnat.

On trobar informació

Donar a conèixer la web del centre i el blog de l'alumnat d'FP.

Full d'inici de curs

Se li ha d'informar a l'alumnat que cada professor/a donarà per escrit el contingut que s'imparteix a cadascun dels crèdits/mòduls, criteris d'avaluació, recuperació, etc. i els tutors/es s'han d'assegurar que els seus atutorats disposen d'aquesta informació.

Organització de Formació Professional

Organització dels CCFF (annex 3)

Organització dels PFI

Normativa Organització i Funcionament del Centre (NOFC):

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Entrades i sortides, organització esbarjos, etc.

6. NORMES FUNCIONAMENT DEL PERSONAL DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1.2. Absències del professorat
6.2.. Alumnat
6.2.1. Drets i deures de l'alumnat
6.2.2 Funcions dels delegats
6.2.3. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat ➔ pèrdua de la convocatòria ordinària si supera el 15% de les faltes d'assistència.
6.2.4. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga
6.2.5. Normes funcionament i ús de les instal·lacions
6.3. De les queixes i reclamacions

Omplir la fitxa d'inici de curs (enllaç a la web de l'alumnat)

Annex 3. Organització dels CCFF

Convé explicar o recordar les característiques generalitats dels CCFF.: com s'organitza el títol que s'estudiarà, competències professionals, llocs de treball adients, característiques dels crèdits/mòduls de CC.FF.

Organització CCFF:

- Objectius del cicle i dels crèdits/mòduls

  Explicar quins són els objectius generals que proposa el CCFF per aquells alumnes que el cursen, doncs ha partir d'ells s'entendrà perfectament l'organització del currículum. És convenient que el/la tutor/a s'asseguri que tot l'equip docent fa el mateix amb els objectius de cadascun dels crèdits/mòduls i que els alumnes reben per escrit els continguts dels crèdits/mòduls i els criteris d'avaluació i recuperació.

- Distribució dels continguts en crèdits/ mòduls

  La distribució dels continguts d'un crèdit/mòdul depèn de si és un currículum LOGSE o LOE i per tant:

  LOGSE:

  Normalment a cada crèdit li correspon la competència professional d'un mòdul, però hi han CC.FF en els quals no sempre coincideix. Convé explicar que para aprovar un mòdul s'han de tenir aprovats tots els crèdits d'aquest mòdul. I que la nota del mòdul serà la mitjana ponderada (segons les hores dels crèdits) dels crèdits que el formen. També convé explicar que la nota final del CC.FF serà la mitjana ponderada dels mòduls professionals.

  LOE:

  Cada mòdul professional té associada una o més competències professionals, personals i socials. Convé explicar que els mòduls es divideixen en Unitats Formatives i que per aprovar el mòduls s'ha de tenir aprovada cada UF. També convé explicar que la nota final del CC.FF serà la mitjana ponderada dels mòduls professionals.

- Unitats Didàctiques vs Unitats Formatives.

  LOGSE:

  Pels alumnes que provenen de l'ESO això no representarà cap dubte, però convé explicar que els crèdits es configuren en unitats didàctiques, en les quals hi han continguts de conceptes, de procediments i d'actituds. I que per tant tots ells s'avaluaran i tindran un percentatge prefixat en les activitats d'avaluació.

LOE:

S'ha d'explicar com s'avaluarà les UFs (pràctiques, exercicis, exàmens, etc.) i que una vegada que s'aprova una UF ja està aprovada per sempre.

- Activitats ensenyament- aprenentatge

  S'explicarà que a cada unitat didàctica / unitat formativa li correspon un seguit d'activitats, que posaran de manifest el saber fer.

- La formació pràctica en centres de treball

  S'ha d'explicar, genèricament, que hi ha un crèdit obligatori de pràctiques en l'empresa, els continguts que es realitzaran, la duració, la previsió de realització, les possibles exempcions, les empreses col·laboradores, etc.
  En aquesta guia i als manuals dels aplicatius qBID disposeu d'informació per portar a terme la tutoria d'FCT.

- Titulació que s'obté

  - CF Grau Mitjà: Tècnic "nom del títol del CC.FF"
  - CF Grau Superior: Tècnic superior "nom del títol del CC.FF"

  Per aquells alumnes que finalitzen un cicle formatiu de GS i volen cursar estudis Universitaris se'ls ha d'anunciar que existeixen convalidacions que depèn de la universitat és d'un percentatge o d'un altre.

- De què treballarà? I On treballarà?
- Accés a altres estudis en acabar el CCFF.

Annex 4. Avaluació, promoció i repetició de crèdits/mòduls i cursos, convocatòries ordinàries, "extraordinària" de juny i cinquena convocatòria extraordinària. Reclamació de notes

En aquesta sessió s'ha d'explicar a l'alumnat l'avaluació dels Cicles Formatius, promoció, convocatòries, etc.

S'ha d'explicar que els crèdits/mòduls tindran notes parcials a cada trimestre i que quedaran reflectides en el butlletí de notes. El butlletí de notes es donarà al primer i al segon trimestre. Les notes del tercer trimestre es donaran verbalment i l'últim dia de classe es farà el lliurament del butlletí amb la nota final de curs.

Si hi han notes parcials suspeses, cada professor/a decidirà sistemes de recuperació d'aquestes notes. Si en acabar el curs no s'han recuperat, l'alumne/a tindrà dret a participar a la convocatòria de juny.

S'ha d'anunciar que hi han un màxim de 4 convocatòries per crèdit/mòdul/UF, sumant les ordinàries i les extraordinàries, i que per tant si no han preparat bé el crèdit/mòdul/UF pot ser que no sigui convenient presentar-s'hi en aquesta convocatòria de juny.

Tota la informació referent es troba a:

- Criteris generals d'avaluació i promoció dels Cicles Formatius (apartat 2.1. del PCC de Formació Professional), tant si és LOGSE com LOE.
- Reclamació de Notes (apartat Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs de les NOFC)

Annex 5. Entrevistes

HI ha dos tipus d'entrevistes, les entrevistes inicials que s'han de fer durant les dos primeres setmanes de curs (a tot l'alumnat, CFGM, CFGS i PFI). A més, de les entrevistes amb les famílies, només de l'alumnat menors d'edat.

- ENTREVISTES inicials alumnat

  Al finalitzar la reunió de tutoria, els professors/es de l'equip docent es repartiran els alumnes per tal de realitzar les entrevistes personalitzades. Aquesta entrevista té un caràcter qualitatiu, d'apropament a l'alumne/a. Per veure altres aspectes, a l'expedient de l'alumne hi podreu trobar la resta d'informació acadèmica.
  A l'apartat models de tutoria, hi trobareu un model d'entrevista personal.

- Entrevistes amb les famílies

  No cal explicar els avantatges que té la col·laboració amb les famílies dels alumnes, i l'interès de l'escola en potenciar aquest tema. Per això proposem que el tutor/a realitzi un calendari d'entrevistes amb les famílies després de l'avaluació inicial. Una altre possibilitat, és la de fer una reunió conjunta famílies i equip docent, i més endavant citar a aquelles famílies dels alumnes que presentin problemes acadèmics, d'assistència, personals, conductuals, etc.
  Si els alumnes són majors d'edat, només es podran fer reunions amb les famílies, si l'alumne/a autoritza mitjançant l'imprès Autorització progenitors (majors d'edat).

Annex 6. Entrevistes, sortides acadèmiques i professionals, NOFC Drets i Deures dels alumnes i altres aspectes

Sortides acadèmiques i professionals

Més endavant es treballa aquest tema, però convé anunciar les possibilitats acadèmiques i professionals que atorga aquest CC.FF.

Sortides professionals: Les relacionades en el resum del títol, a més les que el departament de la família professional consideri oportunes afegir-hi.

Sortides acadèmiques:

- Si té un CCFF de Grau Mitjà ⇨ pot accedir a un altre CC.FF de Grau Mitjà o bé, al CAS (Curs Accés Grau Superior).
- Si té un CCFF de Grau Superior ⇨ pot accedir a un altre CCFF de Grau Superior

o a estudis Universitaris, d'acord amb la Família Professional que s'ha estudiat i que té accés directe.

- Per poder accedir a un CCFF de Grau Superior, s'ha de tenir el batxillerat, la prova d'accés als CC.FF de Grau Superior, o bé, el Curs d'Accés al Cicle de Grau Superior.

Entrevistes

●ENTREVISTES inicials alumnat

Al finalitzar la reunió de tutoria, els professors de l'equip docent es repartiran els alumnes per tal de realitzar les entrevistes personalitzades. Aquesta entrevista té un caràcter qualitatiu, d'apropament a l'alumne. Per veure altres aspectes, a l'expedient de l'alumne hi podreu trobar la resta d'informació acadèmica.
A l'apartat models de tutoria, hi trobareu un model d'entrevista personal.

●Entrevistes amb les famílies

No cal explicar els avantatges que té la col·laboració amb els pares dels alumnes, i l'interès de l'escola en potenciar aquest tema. Per això proposem que el tutor realitzi un calendari d'entrevistes amb pares després de l'avaluació inicial. Una altre possibilitat, és la de fer una reunió conjunta pares i equip docent, i més endavant citar a aquelles famílies dels alumnes que presentin problemes acadèmics, d'assistència, personals, conductuals, etc.

NOFC. Drets i deures dels alumnes

Es convenient que aquest punt i els dos següents es realitzin la segona tutoria. En aquest punt s'ha d'abordar tot el que es desplega en el capítol de "DRETS I DEURES DELS ALUMNES" del NOFC vigent *(NOFC_v6_01/09/13 – 6.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació)*
A més d'incloure temes particulars de la utilització dels espais i material propis del CC.FF.
És convenient introduir el tema d'elecció de delegat de classe, de tal manera que a

l'octubre, tots els grups han de disposar dels seus representants. Es pot consultar el *sistema de representació dels alumnes* al NOFC, apartat *6.5. Alumnes delegats/es. Consell de participació*.

L'acta per comunicar a Coordinació d'Estudis el resultat de les votacions per escollir el delegat de classe, estarà ubicat en un document compartit i serà el mateix model que es pot consultar a aquest a l'annex 6.

Com s'escullen?

El delegat o delegada de classe s'escull entre els membres de la mateixa classe.

Normalment es fa una reunió amb tots els alumnes on es presenten els diferents candidats i, d'entre ell, l'assemblea de la classe, sigui a mà alçada o en secret mitjançant una papereta, escull els candidats. El seleccionat és el candidat que treu més vots.

El delegat de classe pot ser revocat quan es considera que no compleix el paper que se li havia encomanat, i en una nova reunió i votació és reemplaçat per un de nou.

Funcions dels delegats de classe:

El delegat és el portaveu de la voluntat del conjunt d'alumnes d'una mateixa classe i vetlla pel compliment de la normativa del centre i de la defensa dels drets dels estudiants del seu centre. Les funcions es poden consultar al NOFC vigent *(NOFC_v6_01/09/13 – 6.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació)*

1. Informa a la seva classe de tots els fets i decisions preses en els òrgans de la direcció del centre i dels esdeveniments que puguin afectar a la seva vida com a estudiants.
2. Participa en el sistema d'avaluació i rep explicacions adients sobre les qualificacions obtingudes.
3. Es coordina, mitjançant la junta de delegats, amb els altres representants de classe del mateix centre o d'altres centres.
4. Potència l'associacionisme i la participació dels estudiants en el centre d'estudi.
5. Fa de transmissor de l'opinió de la seva classe a la junta de delegats i als Òrgans de coordinació,

Consell de Delegats/des

El Consell de Delegats/des integra els representants dels alumnes de les diferents

classes del centre i els representants dels alumnes al Consell Escolar.

Les funcions i funcionament del Consell de Delegats/es es poden trobar al NOFC vigent (funcions es poden consultar al NOFC vigent *(NOFC_v6_01/09/13 – 6.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació)*.

Òrgans de coordinació, direcció i govern.

Relacionat amb el punt anterior, convé explicar com s'organitza l'Institut, de tal manera que els delegats en concret i els alumnes en general coneguin el funcionament de la seva escola. A continuació relacionarem un guió de treball que pot ser interessat que el tutor ho amplïi, en funció de l'interès dels alumnes i del moment particular en què es trobi l'escola i el grup. (Eleccions al CE, problemàtica d'alumnes o grup, vagues, etc.).

Càrrecs de coordinació:

Tutors/es, coordinació d'extraescolars, d'informàtica, de normalització, d'FP, Manteniment, Caps de departaments, riscos laborals, qualitat, etc.

Càrrecs de direcció:

Director/a, Subdirector/a d'FP, Coordinador/a Pedagògic/a, Caps d'Estudis, Secretari/a, Administrador, Secretari/a adjunt/a.

Òrgans de Govern:

Claustre de professors/es, Consell Escolar.

En referència al **Consell Escolar** convé dir quina és la seva funció general i qui el composa:

> **El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.**

Per a més informació consultar el NOFC vigent.

Altres aspectes:

- *SEGUIMENT ACADÈMIC.*

El seguiment acadèmic de l'alumne és sense cap dubte una de les funcions més importants que té assignades el tutor. Les avaluacions, l'assistència, el rendiment, i l'entrevista personal a l'alumne i pares, ens donaran instruments per realitzar

aquesta tasca.

●*REUNIONS* D'EQUIP DOCENT.

El/la tutor/a és directament responsable de organitzar, presidir i aixecar acta de les reunions d'equip docent. De la mateixa manera s'encarregarà d'analitzar el compliment dels acords i el seu seguiment.

●*REUNIONS* D'AVALUACIÓ.

El/la tutor/a és directament responsable d'organitzar, presidir i aixecar acta de les reunions d'equip docent. De la mateixa manera s'encarrega d'analitzar el compliment dels acords i el seu seguiment.

●*SORTIDES* EXTRAESCOLARS, CULTURALS I PROFESSIONALS.

La realització d'activitats extraescolars ajuden a modificar en positiu la dinàmica del grup classe, a més de apropar a professors i alumnes. Si a més els alumnes prenen la iniciativa d'organització i decisions de les activitats, estarem utilitzant un instrument motivador per aconseguir objectius de Cicle.

Per als primers cursos de CC.FF, es consolida una sortida extraescolar, de nivell per al dia de la Castanyada (Finals d'octubre – principi novembre).

Les sortides culturals i professionals formen part intrínseca de la formació de l'alumne. El tutor dintre de l'àmbit de l'equip docent proposa la realització d'un calendari de sortides d'acord amb la seqüenciació dels crèdits, amb concreció de continguts, objectius, i treball de l'alumne.

- PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS DE CENTRE.

El/la tutor/a és directament responsable d'informar i dinamitzar la participació dels seus alumnes en les activitats generals de centre que estan previstes en la Programació General de l'Institut: Carnestoltes, castanyada, Sant Jordi, Jornades d'orientació acadèmica i professionals, etc.

Annex 7. Models de documents de la tutoria de CCFF

ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT/DA DE GRUP *(fitxer compartit)*

ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT/DA DE GRUP

Tutor/a: XXXX		**Grup: XXXXX**	**Data:**	

Havent fet la sessió de tutoria, on s'ha explicat el sistema de representació de l'alumnat i les funcions del delegat, s'han presentat els següents candidats:

CANDIDAT	NOM	Primer Cognom	Segon Cognom	Vots
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Els candidats han exposat el seu programa d'actuació i s'ha procedit a realitzar la votació, de la qual han obtingut els següents vots:

CANDIDAT	NOM	Primer Cognom	Segon Cognom	Vots
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Observacions (si s'escau)

Per tant queda anomenat com a delegat l'alumne/a:

Nom i Cognoms:	
Correu Electrònic:	

Per tant queda anomenat com a delegat ambiental l'alumne/a:

Nom i Cognoms:	
Correu Electrònic:	

Tutor/a: XXXX

- **TUTORS/ES AQUEST DOCUMENT (DOCUMENT COMPARTIT) S'HA DE FER ARRIBAR A COORDINACIÓ D'ESTUDIS MÀXIM 3 SETMANES DESPRÉS D'INICIAR EL CURS.**
- **S'HA D'ANOMENAR UN SEGON DELEGAT QUE TINDRÀ FUNCIONS DE DELEGAT AMBIENTAL.**
- **AQUESTA ACTA ES TROBA EN EL FITXER COMPARTIT EN GOOGLE DOCS.**

FITXA ALUMNAT *(formulari web alumnat)*			**Grup:**
Cognoms:		**Nom:**	
Lloc Naixement:		**Data Naixement:**	
Correu Electrònic		**Telèfon:**	
Domicili:			
Població		**Codi Postal:**	
Salut, malalties, al·lèrgies, etc.			Seràs major d'edat durant aquest curs? ☐ **SI / ☐ NO**

Dades acadèmiques / laborals:			
Accés al Cicle			
☐ **ESO** Nom institut:	Nota:	☐ **Batxillerat** Nom institut:	Nota:
☐ **CAS** Nom institut:	Nota:	☐ **Prova d'accés** Nota:	
☐ **Altres** Quin?			
Has repetit algun curs, quin?	☐ **SI / ☐ NO**	Has assistit alguna vegada a classes de reforç? Quina matèria?	☐ **SI / ☐ NO**

Idiomes i nivell	☐ **Castellà**	☐ **Català**	☐ **Anglès**	☐ **Francès**	☐ **Alemany**	☐ **Altres**
	☐ *Parlat* ☐ *Llegit* ☐ *Escrit*	☐ *Parlat* ☐ *Llegit* ☐ *Escrit*	☐ *Baix* ☐ *Mig* ☐ *Alt*	☐ *Baix* ☐ *Mig* ☐ *Alt*	☐ *Baix* ☐ *Mig* ☐ *Alt*	☐ *Baix* ☐ *Mig* ☐ *Alt*

Treballes? (en cas afirmatiu, indicar l'empresa i quan de temps portes)	
Experiència laboral:	

Dades familiars/personals					
Com vens al centre?	☐**Transport públic**	☐ **Transport privat**	☐ **Altres**	Quan de temps trigues?	
Aficions, lleure.					
Activitat d'un dia qualsevol:					
Descripció de l'entorn familiar:					
Perquè vols fer aquest CC.FF:					
Expectatives de futur:					
Quan acabis el cicle, què vols fer?					

Actituds:		
Ets ordenat/da? ☐ **SI / ☐ NO**	Ets puntual? ☐ **SI / ☐ NO**	Demana ajuda? ☐ **SI / ☐ NO**
Acceptes crítiques? ☐ **SI / ☐ NO**	T'esforces per millorar? ☐ **SI / ☐ NO**	Tens iniciatives? ☐ **SI / ☐ NO**
Ets autònom? ☐ **SI / ☐ NO**	Saps treballar en equip? ☐ **SI / ☐ NO**	Saps respectar normes? ☐ **SI / ☐ NO**
Participes a classe? ☐ **SI / ☐ NO**	Què és més important per tu: ☐ **aprendre / ☐ les notes**	
Tens vocació de líder? ☐ **SI / ☐ NO**	Quina és la teva virtut?	Quin és el teu defecte?

Dades laborals	
Quines actituds i aptituds han de tenir un bon professional:	
Creus que tens possibilitats de trobar un treball ràpidament, com ho faries:	

Annex 5- GUIÓ D'ENTREVISTA INICI DE CURS

Objectius
● Conèixer l'alumne . ● Ajudar-los a clarificar i buscar els seus objectius . ● Potenciar la responsabilitat. ● Millorar la gestió que fa l´alumne de les seves emocions.
Desenvolupament de l'activitat

Aspectes previs al desenvolupament de l´entrevista
L´entrevista no pot ser entesa com una conversa
Actitud receptiva, neutra i respectuosa
Portar un guió del que volem dir
Generar confiança; fer expressar temors, ansietats..

Comunicació recomanada	Comunicació poc efectiva
Llenguatge proper ("no de colega")	Recriminar
Escoltar	Sermonejar
Fer preguntes (deixar temps per contestar)	Pegar bronques
Parlar des del jo ("Jo no puc acceptar..")	Reprovar ("Ja t´ho havia dit")
Provocació estratègica de canvis ("per un cantó em sembla que faràs això però per un altre a vegades em sembla que no..")	Cridar
Responsabilitzar	Entrar en discussió amb l´alumne (p.ex. a nivell de normes donar més d´una explicació)
Confirmar	
Animar a reparar ("has fet això, com ho repararàs?")	

Desenvolupament de l´entrevista	
Recepció	• Protocol de benvinguda (bon clima, generar confiança..) • No caure en coses trivials
Exploració	• Que ens comuniqui o comunicar el motiu de l´entrevista • No allargar aquesta fase
Intercanvi	• Diàleg • Concretar i delimitar • Acord o compromís
Acomiadament	• Donar sentit al que hem parlat • Recordar els acords • Acomiadar-nos
Enregistrament	• Deixar constància de l´entrevista a la fitxa de l´alumne/a.

MODEL DE GUIÓ ENTREVISTA

Orientació Acadèmica:

- Perquè has escollit aquest cicle? Era el què volies fer?

- Què esperes aprendre en aquest cicle? Quines son les teves expectatives?

- Demanaràs alguna convalidació per altres estudis realitzats?
- Quina relació tens amb els professors?
- I amb els companys?
- Tens lloc per estudiar a casa? Tens ordinador-internet?
- Tens alguna dificultat d'aprenentatge?
- Tens coneixements sobre els continguts del cicle?
- Tens familiars o coneguts que tinguin coneixements o treballin en el sector?
- Que t'agradaria fer un cop acabat aquest cicle?
- Tens coneixements d´idiomes. De quin idioma i quin nivell ?
- Quantes hores setmanals dediques a l´estudi?
- Utilitzes alguna tècnica d´estudi? Quina utilitzes amb més freqüència: esquemes, resums, passar apunts, planificació de l´horari, repàs en grup, altres?
- Quantes hores setmanals dediques a veure TV i/o a l´ordinador?
- Altres...

Orientació Professional:

- Treballes? En quin sector? Quin horari fas?
- De què t'agradaria treballar?
- Has fet mai de voluntari?
- Altres...

Orientació Personal:

- Amb qui vius?
- Hi ha bona relació a casa?
- Dades de salut:
  a) Has tingut alguna malaltia o accident important? Quin? Quina edat tenies?

  b) Prens algun medicament? Per quina raó?

  c) Tens algun problema de vista o d´oïda?

  d) Tens algun tipus d'al·lèrgia?

  e) Vols fer constar alguna informació?
- Pràctiques algun esport? Que t'agrada fer en el teu temps lliure?
- Ets sents ben adaptat a l'INS?
- Incidències-Observacions d'aula
- Altres..

Moltes gràcies!

ET DONEM LA BENVINGUDA I ESPEREM QUE ET SENTIS ACOMPANYAT/DA AL LLARG DE LA TEVA FORMACIÓ AL NOSTRE CENTRE.