



Guia del Professorat de FORMACIÓ PROFESSIONAL

CURS 2019/2020

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 1 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

ÍNDEX

MISSIÓ I VISIÓ DE L'INSTITUT	3
POLÍTICA DE L'INSTITUT	3
OBJECTIUS DEL CURS	4
INFORMACIÓ DEL CENTRE	4
RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU, COORDINACIONS, TUTORS DE PRÀCTIQUES, TUTORS DE GRUP, CAPS DEPARTAMENTS, MEMBRES CONSELL ESCOLAR.	4
HORARI DE L'EQUIP DIRECTIU	7
CALENDARI D'INICI DE CURS	7
CALENDARI DEL CURS ESCOLAR	7
SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT	7
PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT	7
PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	8
DESPLEGAMENT CURRICULAR DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL	8
CALENDARI, HORARI I DISTRIBUCIÓ DE LES FRANGES HORÀRIES	8
DENOMINACIÓ I CODIFICACIÓ INTERNA DE L'OFERTA FORMATIVA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (cursos, tipus cicle, durada, distribució horari i d'FCT)	10
Codi i Títol Professional	10
ORGANITZACIÓ DE LES REUNIONS DE COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT	11
DESENVOLUPAMENT DELS CICLES FORMATIUS	13
INFORMACIÓ PER A L'ALUMNAT A PRINCIPI DE CURS	16
NORMES DE FUNCIONAMENT	16
ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL.	16
ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	17
TUTORIA A LA FP	21
ANNEXOS:	21
ANNEX 1: CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PROFESSORAT FP	21
ANNEX 2: ORGANITZACIÓ DE LES GUÀRDIES A FP	21
ANNEX 3: AGENDA DELS TUTORS/ES I EQUIPS DOCENTS	21
ANNEX 4: AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT	21

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 2 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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 aconseguir 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 prevenir i evitar o minimitzar els possibles efectes contaminants.

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 3 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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	Irene Sánchez Maestre
CAP D'ESTUDIS ESO-BATX.	Maria Catalina Valera Escobar
CAP D'ESTUDIS FP	Jordi Mengual Portero
SUBDIRECTOR FP	Jaume Llovet Barbero

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	
COORDINACIÓ FP	Sergi Reverte Vera
COORDINACIÓ DUAL	Sergi Reverte Vera
COORDINACIÓ INFORMÀTICA	Antoni Bagur Linares
COORDINACIÓ EXTRAESCOLARS I ENTORN	Marta Pont
COORDINACIÓ EXTRAESCOLARS FP	Gorka Maiztegui Zuazo

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 4 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	
COORDINACIÓ IDENTITAT VISUAL	Manolo Hermosín Márquez
COORDINACIÓ EMPRENEDORIA	Ana Manjón Pérez
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	Patricia Ovies Rusca
COORDINACIÓ SARE	Mónica Fernández de Blas
COORDINACIÓ SERVEI EMPRESA	Sergi Reverte Vera
COORDINACIÓ WEB	Manolo Hermosín Márquez
MANTENIMENT	Francesc Saurí
COORDINACIÓ ORIENTACIÓ	Marta Vila Alvarez
COORDINACIÓ FP	
Gema Almagro Delgado	Ana Manjón Pérez
Antoni Bagur Linares	Jordi Mengual Portero
Jaume Llovet Barbero	Marta Pont Gabarró
Manolo Hermosín Márquez	Sergi Reverte Vera
Xavier Híjar Fontanals	Gorka Maiztegui

CAPS DE DEPARTAMENTS	
ADMINISTRACIÓ	Eugenio Alejandro Moreno
SEMINARI ADMINISTRACIÓ	M ^a Ángeles Nieto Marqueño
AUTOMOCIÓ	Óscar Barrera Doblado
ARTS GRÀFIQUES	Laura Mindàn Sanz
FABRICACIÓ MECÀNICA	Oscar Hernando Rupérez
SEMINARI MECÀNICA	Maria Soriano Maudos
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL	Patricia Ovies Rusca
INFORMÀTICA	Toni Vergés Casasayas
SEMINARI INFORMÀTICA	Rafael García Suárez
MANTENIMENT INDUSTRIAL	Alberto Gutiérrez Franco
SEMINARI DE RISCOS	Juana Teresa Cervera Valero
PFI - FIAP	Xavier Híjar Fontanals


	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 5 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

TUTORS PRIMER CURS (Grau Mitjà / Grau Superior)	
ADM1 – David Córdova	DAS1 – Lluís del Castillo
ADM3 – Miquel Soberanas	ADS1 – Antonia Jiménez
AGM1 – Manolo Hermerosín	AGS1 – Francesca López
AGM3 – Neus Vidal	MES1 – Maria Soriano
MEM1 – Javier Moncada	MAS1 – Hermógenes Gil
MAM1 – Ivan Villanueva	MAS3 – Francesc Bru
TUTORS PRIMER CURS (Grau Mitjà / Grau Superior)	
AUM1 – Antonio Palazón	RIS1 – Joana Cervera
AUM3 – Adrian Barroso	AMS1 – Jordi Garcia
AUM5 – Josep Àlvarez	AWS1 – Belén Tortosa
TIM1 – Carlos Carrera	SIS1 – Andrés López
TIM3 – Josep Díaz	
FIAP Jard.-Mant. – Xavier Híjar	

TUTORS SEGON CURS (Grau Mitjà / Grau Superior)	
ADM2 – Juan Trigo	ADS2 – Rafael Segura
AGM2 – Emiliano Cacho	DAS2 – Anna Pérez
MEM2 – Ramiro Alonso	AGS2 – Carlos Baeta
AUM2 – Jose Luis Cañete	MES2 – Germán Ollero
AUM4 – Jesús Álvarez	MAS2 – Enric Codina
MAM2 – Susana Quintano	RIS2 – Ana Manjón
TIM2 – Josep M. Sales	AMS2 – David Espeja
TIM4 - Josep M. Ramón	AWS2 – Leandro Zabala
FIAP Jardineria – Paco Ruiz	SIS2 – David Sicart
FIAP Manteniment – Miquel Nueva	

PROFESSORAT AL CONSELL ESCOLAR	
Maite Chamizo	Jordi Mora Cabistany
Rosa M ^a Aznar García	Nicoleta Garbelota
Antoni Bagur Linares	Lluís Vives Ferrer
Esther del Campo Huerta	Dionís Renom

Maria Mundet

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 6 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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

La presentació de la Formació Professional per al curs 2019-2020, és el 12 de setembre. Segons el cicle formatiu, hi ha un [horari de presentació](#). Les classes comencen el 17 de setembre.

4.4. CALENDARI DEL CURS ESCOLAR

[Calendari del curs 2019-2020](#)

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'impres 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 (esteveterradas.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:

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 7 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

5. PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Al curs 18-19, 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 orientat a Ciberseguretat, 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.

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 12 de setembre del 2019 al 25 de juny del 2020 (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 12 de setembre de 2019 al 29 de juny de 2020.

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.

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 8 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

Cicles Formatius:

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 i Informàtica (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.
- De la família d'electromecànica de vehicles en torn diürn, és de 8 a 12:10h.
- L'esbarjo és de 30 minuts, de 18:00h. a 18:30h.
- 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.

Programa Formació i Inserció:


L'horari és el mateix que els del CFGM.

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 9 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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

<i>Codi i Títol Professional</i>	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

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 10 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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, es 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 pràctiques	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.

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 11 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

- 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.

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 12 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

- 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.

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

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 13 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ 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.

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

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 14 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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 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.

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 15 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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://alumnatfp.et.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.


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 arbitrietats 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

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 16 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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, 'bullying', 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 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 Professional, es té en compte si és possible, els criteris d'elaboració que es troben a l'*annex 1*.

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 17 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

● **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.

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:

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 18 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

- [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 tan 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.

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.

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 19 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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 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

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 20 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	

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.**


9. ANNEXOS:

ANNEX 1: [CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PROFESSORAT FP](#)

ANNEX 2: [ORGANITZACIÓ DE LES GUÀRDIES A FP](#)

ANNEX 3: [AGENDA DELS TUTORS/ES I EQUIPS DOCENTS](#)

ANNEX 4: [AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT](#)

	05-set-19	DOCUMENT	Pàgina 21 de 21
	Revisió 09	GUIA DEL PROFESSORAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	