Pla d’Acció Tutorial i Acollida de l’alumnat i les famílies en la Formació Professional

INSTITUT JULIO ANTONIO

MÓRA D'EBRE

Índex

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS 4

1. INTRODUCCIÓ 4

2. OBJECTIUS GENERALS DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL 5

3. L'ACCIÓ TUTORIAL 6

3.1. FUNCIONS DEL TUTOR/A EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT 6

3.2. FUNCIONS DEL TUTOR/A EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT DE FCT 7

3.4. FUNCIONS DEL TUTOR/A EN RELACIÓ A LES FAMÍLIES 8

3.5. FUNCIONS DEL TUTOR/A EN RELACIÓ A L'EQUIP DOCENT 9

4. DESENVOLUPAMENT DE L'ACCIÓ TUTORIAL 9

4.1. RESPECTE A L'ALUMNAT 9

4.2. RESPECTE A LA FAMÍLIA 10

4.3 RESPECTE A L'EQUIP DOCENT 11

5. EINES I RECURSOS PER L'ACCIÓ TUTORIAL 11

5.1. EINES MATERIALS 15

5.1.1 CARPETA DE TUTORIA 15

5.1.2 CARPETA DE TUTORIA DE FCT 15

5.1.3 CARPETA INDIVIDUAL DE L'ALUMNE (eportafolio) 16

6. INFORME PERSONAL D'ORIENTACIÓ DE L'ALUMNE 17

7. CONTINGUTS DE L'ACCIÓ TUTORIAL I TEMPORITZACIÓ D'ACTIVITATS 5

8. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT 14

8.1. ACTUACIONS PRÈVIES A L'ENTRADA DE L'ALUMNE AMB NEE AL CENTRE 14

8.2. ACOLLIDA PER L'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ TARDANA..... 15

9. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES..... 15

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms			
Càrrec			
Data			
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Versió	**Data**	**Descripció de la modificació**	**Aprovació**
1.0	30/06/2020	Creació del document	

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document vol ser una guia per als equips docents i especialment per als tutors/es per acompanyar i guiar l'alumnat cap al seu desenvolupament tant acadèmic com professional. Per això entenem que l'acció tutorial ha d'anar de la mà de l'orientació i una no pot ser sense l'altra.

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats que es porten a terme amb l'objectiu d'orientar individualment els alumnes, bàsicament en els àmbits personal, curricular i professional. S'exerceixen de forma compartida per tots els professors en tant que l'activitat docent implica, a més de la impartició dels ensenyaments pròpies de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyament a la diversitat de necessitats educatives que es presenten.

L'acció tutorial s'inicia en el moment d'incorporació de l'alumne al centre, i es desenvolupa durant tota la seva estada.

L'orientació personal pretén contribuir a la formació integral de l'alumnat, facilitant-li l'autoconeixement en l'àmbit de les aptituds, personalitat i interessos, i col·laborant en el desenvolupament de criteris propis.

L'orientació escolar i acadèmica pretén facilitar a l'alumnat un aprenentatge millor i possibilitar la coordinació i integració dels diferents aspectes que incideixen en el seu procés d'aprenentatge.

L'orientació professional aspira a ajudar l'alumnat a fer una elecció equilibrada per incorporar-se al món del treball i per a estudis futurs.

La normativa d'inici de curs marca com ha de ser l'acció tutorial:

"L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumnat, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar als alumnes els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu".

2. OBJECTIUS GENERALS DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Els objectius d'aquest pla d'acció tutorial són els següents:

- Millorar l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- Cohesionar i dinamitzar els grups classe.
- Donar suport a la coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- Afavorir la comunicació entre el centre i les famílies de l'alumnat, especialment en els CFGM on els alumnes són menors d'edat.
- Millorar la inserció laboral de l'alumnat
- Millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat, especialment dels CFGM.
- Donar a conèixer les normes de convivència del centre (NOFC).
- Minimitzar l'absentisme dels alumnes.

- Minimitzar l'abandonament dels estudis.
- Regular la planificació i organització de l'acció tutorial.

3. L'ACCIÓ TUTORIAL

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. És per això que cada grup d'alumnes tindrà un tutor/a assignat, el qual haurà de donar al menys un mòdul en el CF en el qual és tutor/a.

L'equip docent, juntament amb el tutor i el cap de departament vetllaran pel bon funcionament de l'acció tutorial.

3.1. FUNCIONS DEL TUTOR/A EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT

Els tutors/res tindran una hora setmanal de tutoria assignada amb el grup classe. En aquestes sessions de tutorial es desenvoluparan una sèrie de tasques prèviament planificades. La informació extreta de cada una d'aquestes tasques serà compartida amb l'equip docent dins de les reunions d'equips docent, juntes d'avaluació i també hi haurà una carpeta en el Drive compartida. Aquestes tasques seran les següents:

- Dur a terme l'acollida de l'alumnat nouvingut
- Entrevistar-se amb els alumnes individualment per tal de conèixer-los i també quan apareguin dificultats en el procés educatiu
- Orientar i assessora l'alumnat en decisions que afectin al seu futur professionals.
- Informar a l'alumnat dels supòsits de convalidacions (FOL, EIE, altres mòduls), sobretot per aquell alumnat provenen d'altres CF.
- Vetllar per la conservació de l'aula i espai propis de cada grup
- Revisió de faltes d'assistència, retards i altres incidències d'acord amb les NOFC des de l'última sessió de tutoria: cal repassar individualment els

justificants i recordar les conseqüències de les faltes injustificades. També, analitzar les incidències, intentant veure quina problemàtica existeix.

- Comunicar els resultats acadèmics de les diferents avaluacions.
- Coordinar l'elecció del delegat/da i sotsdelegat/da.
- Seguiment setmanal de l'agenda de classe: és convenient disposar d'un suro a l'aula/taller on hi hagi un calendari penjat i ben visible on s'anotin dates d'exàmens, sortides, etc. Aquesta informació també estarà disponible a la web. El delegat/da de classe pot ser l'encarregat d'actualitzar el suro i la web.
- Tractament de qualsevol aspecte important relacionat amb la dinàmica del grup-classe: els conflictes entre alumnes o entre alumnes i professors, així com qualsevol altra problemàtica que pugui sorgir, és convenient tractar-la a la primera sessió de tutoria que hi hagi. És important que tot el grup participi i consensuï les solucions i mesures a adoptar.
- Informar a l'alumnat sobre el pla d'emergència del centre.
- Coordinar la realització del Informe Personal d'Orientació (IPOP) amb l'alumne i l'equip docent.
- Actuacions específiques

3.2. FUNCIONS DEL TUTOR/A EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT DE FCT

- Informar a l'alumnat sobre el mòdul de FCT
- Informar a l'alumnat dels supòsits d'exempcions.
- Entrevistar-se amb l'alumnat per tal de recollir dades necessàries per fer les pràctiques en les empreses.
- Contactar amb les empreses les quals l'alumnat tè interès en fer les pràctiques.
- Informar al coordinador de FP per a formalitzar els convenis.

- Presentar l'alumne a l'empresa i al seu tutor/a en aquesta.
- Trametre una còpia del conveni a l'empresa, a l'alumne i una altra pel tutor del centre educatiu.
- Fer un seguiment de l'alumnat que està realitzant les pràctiques preguntant-li com li va, si omple l'aplicatiu sBid diàriament, donant-li orientació i acompanyament si cal. És molt important detectar qualsevol conflicte o problema entre l'alumne i l'empresa. S'ha de vetllar perquè l'alumnat desenvolupi activitats i funcions que li siguin pròpies.
- Fer un seguiment de les empreses realitzant les visites oportunes.
- Avaluar conjuntament amb el tutor/a d'empresa el mòdul de FCT
- Gestionar el desenvolupament de l'FCT, de cada alumne, mitjançant l'aplicació sBID.
- Informar al coordinador de FP de la finalització dels convenis.

3.4. FUNCIONS DEL TUTOR/A EN RELACIÓ A LES FAMÍLIES

- Vetllar pel funcionament i control de l'assistència dels alumnes del seu grup i posar-se en contacte amb les famílies per aquests aspectes (menors d'edat).
- Comunicar-los els resultats de les avaluacions quan així s'acordi per junta d'avaluació (menors d'edat)
- Rebre'ls d'acord amb l'horari establert, quan, per qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu dels seus fills sigui necessari.
- Fer-los partícips de les decisions que s'hagin de prendre respecte al procés educatiu dels seus fills i que puguin comportar l'adopció de mesures singulars no previstes, en el cas de ser menors d'edat
- Realitzar la reunió amb les famílies dels alumnes de Cicles Formatius de Grau Mitjà a començament de curs, per tal d'informar-los de l'organització i el funcionament del centre, dels estudis que cursen els seus fills així com

també de les qüestions d'importància que afectin el grup d'alumnes en particular.

3.5. FUNCIONS DEL TUTOR/A EN RELACIÓ A L'EQUIP DOCENT

- Coordinar la intervenció de l'equip de professors amb el grup d'alumnes, vetllant per la coherència de les actuacions de tots ells en relació amb l'aplicació de criteris comuns a l'hora de realitzar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació.
- Coordinar la realització de les entrevistes inicials pels alumnes que s'incorporen al cicle.
- Organitzar i presidir les juntes d'avaluació i redactar-ne les actes corresponents.
- Transmetre les demandes i inquietuds dels alumnes a la resta de professors.
- Informar a tot l'equip docent del rendiment acadèmic dels alumnes,
- Coordinar l'elaboració del informe personal de orientació (IPOP) dels alumnes.
- Elaborar el Pla de Treball pedagògic a partir de l'Avaluació Diagnòstica.

4. DESENVOLUPAMENT DE L'ACCIÓ TUTORIAL

El tutor d'alumnes té assignat en el seu horari una hora lectiva per realitzar tasques de tutoria, excepte quan el tutor ho sigui també de l'FCT, que aleshores té una hora assignada per cada 5 alumnes.

L'equip docent té assignat al seu horari setmanal una hora de reunions per fer el seguiment dels alumnes i establir les actuacions pertinents.

4.1. RESPECTE A L'ALUMNAT

L'acció tutorial amb els alumnes es realitza:

- Per part del tutor/a:

- Mitjançant entrevistes individuals, formals i informals, del tutor amb l'alumne. Aquestes s'han de realitzar tant a iniciativa del tutor com per demanda de l'alumne.
- Les entrevistes del tutor que fa al llarg del curs tenen com a objectiu el seguiment i l'orientació personal i acadèmica.
- De cada entrevista amb l'alumne s'elaborarà una acta i es guardarà a la carpeta compartida per aquest motiu amb l'equip docent. Es recomanable efectuar almenys, tres entrevistes al llarg del curs.
- En cas que l'alumnat volgués deixar el cicle perquè aquest no compleix amb les necessitats, habilitats o expectatives el tutor haurà d'informar-lo de:
  - Les possibilitats existents en l'oferta educativa de la zona i avaluar la possibilitat de realitzar un altre cicle formatiu més adequat a l'alumne/a
  - Realitzar només aquells mòduls professionals amb els que pugui obtenir un certificat de competència, per desprès acreditar-ho al SOC, com també aquells mòduls professionals que pugui convalidar amb un altre cicle, com per exemple llengua estrangera, FOL o EIE.

- Per part de l'equip docent:
  - Mitjançant les entrevistes inicials als alumnes que s'incorporen al cicle que permeti efectuar una avaluació diagnòstica del grup al començament del curs escolar. Amb aquesta avaluació es poden planificar les accions que millor s'adaptin a la tipologia de curs. En aquestes entrevistes s'omplirà la fitxa de cada alumne anomenada "Avaluació Inicial Diagnòstica".

4.2. RESPECTE A LA FAMÍLIA

La relació de la família de l'alumne amb el centre es canalitza a través de la figura del tutor. Les actuacions proposades en aquest punt són: una sessió de tutoria

(reunió) amb les famílies del l'alumnat i entrevistes família-tutor les quals es farà una acta i es guardarà en la carpeta compartida amb l'equip docent.

La reunió amb les famílies es fa al començament del curs acadèmic i amb totes les famílies del grup classe. El contingut de la sessió és principalment informatiu, on es fa la presentació dels estudis, del tutor, i altres temes organitzatius.

Les entrevistes família-tutor són la principal forma d'intercanviar informació i promoure la col·laboració i participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Aquestes entrevistes es realitzen durant tot el curs i poden ser convocades tant a iniciativa del tutor/a com de les famílies. Les entrevistes seran enregistrades mitjançant una acta que es guardarà en la carpeta compartida amb l'equip docent.

4.3 RESPECTE A L'EQUIP DOCENT

El seguiment de l'alumnat el realitza l'equip docent coordinat pel tutor del grup.

L'equip docent participa en la realització de les entrevistes inicials amb els alumnes que s'incorporin i que permeten fer una avaluació diagnòstica del grup a l'inici del curs escolar per adaptar a les característiques del grup les accions planificades.

L'equip docent es reuneix a principi de curs, un cop realitzades les entrevistes amb els alumnes i quan algun dels seus components ho considera necessari.

L'objectiu d'aquesta reunió és fer el seguiment dels alumnes del curs, mitjançant l'observació, discussió i propostes d'actuació sobre l'evolució acadèmica i personal de cada alumne.

5. EINES I RECURSOS PER L'ACCIÓ TUTORIAL

El tutor/a i l'equip docent disposen d'un conjunt d'eines per facilitar el desenvolupament de l'acció tutorial amb el grup i amb els agents que intervenen. Aquestes eines són les següents:

- **Reunions equip docent:** Tot l'equip docent és el responsable de l'acció tutorial i les reunions d'equip docent són la millor manera de coordinar i

gestionar aquesta responsabilitat compartida. Tots els membres de l'equip docent disposen d'una hora no lectiva setmanal reservada a la reunió d'equip docent que es concreta en l'horari a principi de curs per a tot el professorat afectat. Les reunions d'equip docent les convoca i dirigeix el tutor/a del grup i s'ha de deixar constància dels acords presos en l'acta d'equip docent que l'elaborarà el tutor/a i la penjarà a la carpeta compartida per aquesta finalitat. A principi de curs el tutor/a convocarà una reunió d'equip docent per establir els objectius pel curs escolar. En les següents reunions d'equip docent el tutor/a vetllarà pel seguiment dels objectius establerts i dels acords presos en cada reunió.

En aquestes reunions l'equip docent també vetllarà per l'elaboració de l'Informe Personal d'Orientació (IPOP) de l'alumne, sobretot en acabar el CF per a que permeti individualitzar el seu itinerari formatiu.

- **Entrevista inicial:** Durant la primera quinzena de setembre, abans de començar el curs escolar, el tutor/a de 1r curs junt amb dos membres de l'equip docent elegits pel tutor/a per ajudar-lo i distribuir-se les entrevistes inicials en funció del nombre d'alumnes, realitzaran una entrevista inicial amb els alumnes que comencen el curs. L'objectiu és implicar a l'equip docent en la coneixença del grup i en l'acció tutorial. El tutor ha de vetllar per una correcta distribució del nombre d'entrevistes a realitzar per els professors de l'equip docent escollits a l'efecte. Les entrevistes es lliuraran al tutor/a un cop realitzades. El tutor/a omplirà la fitxa "**Avaluació Inicial diagnòstic**a". Durant el primer mes de començar el curs es farà una reunió d'equip docent per fixar els objectius del curs i analitzar la tipologia dels alumnes en funció de les entrevistes realitzades. En concret s'analitzaran els resultats següents:
    - Estudis de procedència dels alumnes
    - Nota d'accés als cicles
    - Si s'ha demanat el cicle en primera opció o no
    - Motius per l'elecció d'aquest centre de formació
    - Expectatives després del cicle

- Motivació dels alumnes

El tutor serà el responsable d'elaborar un document compartit per l'equip docent on s'enregistraran els resultats de les entrevistes inicials realitzades.

L'entrevista inicial per l'alumnat de 1r curs i/o de nova incorporació es troba dins de la fitxa F20_FitxaAlumne_v001 en el Gestor Documental del centre.

És important que en aquesta entrevista ies demani als alumnes si tenen qualsevol dubte en relació al cicle formatiu escollit. També cal informar-los que en la primera reunió de tutoria grupal se'ls informarà de les normes d'organització i funcionament del centre.

- **Entrevistes personals amb l'alumnat**
- **Tutories de grup:** El tutor/a disposarà d'una hora setmanal amb el grup classe on es realitzaran una sèrie d'activitats prèviament planificades.
- **Informes de valoració trimestrals:** Un cop realitzada la junta d'avaluació de cada trimestre, el tutor/a haurà d'elaborar el registre de valoració trimestral on s'enregistraran les dades següents:
  - Percentatge d'unitats formatives suspeses
  - Percentatge d'unitats formatives aprovades
  - Registre d'alumnes que han abandonat
  - Registre de les absències dels alumnes
  - Propostes de millora

Es considera baixa d'un alumne quan tramita la baixa oficial a la secretaria del centre. Es considera abandonament d'un alumne quan ha assistit només durant el primer trimestre del curs, sense que s'hagi donat de baixa oficialment a secretaria del centre. El tutor/a serà l'encarregat de realitzar l'acta d'avaluació on hi constaran les dades de l'avaluació dels mòduls professionals, el registre de valoració trimestral,

el seguiment dels acords de l'anterior reunió i les propostes de millora i acords adoptats.

- **Contacte amb les famílies:** El contacte amb les famílies és molt important, especialment quan l'alumnat és menor d'edat. Quan un alumne és menor d'edat, el tutor/a pot oferir qualsevol tipus d'informació a les famílies, ja sigui sobre el cicle o sobre el comportament de l'alumne, l'assistència a classe i l'evolució de l'aprenentatge. En canvi, quan l'alumne és major d'edat, el tutor/a només pot donar a les famílies informació general del cicle formatiu, però mai les dades personals de l'alumne en cas que l'alumne hagi manifestat expressament la no voluntat d'informar a la família. En tot cas, el tutor de primer de qualsevol cicle formatiu a les reunions d'inici de curs amb les famílies informarà de tots els aspectes generals que conformen el cicle formatiu i la vida al centre. També establirà les eines i canals de comunicació amb les famílies dels alumnes menors d'edat. Les faltes d'assistència dels alumnes es registren a la plataforma utilitzada per aquesta finalitat. Sempre que una família sol·liciti una reunió amb el tutor/a del seu fill/a, aquest/a la rebrà en una de les hores que el tutor té fixades de permanència al centre per realitzar tasques de tutoria, acceptant certa flexibilitat horària sempre que sigui possible. Aquestes reunions s'enregistraran a través d'una acta que es penjarà a la carpeta compartida amb l'equip docent per aquesta finalitat.

- **Reunions de tutors amb el cap d'estudis:** El/la cap d'estudis podrà convocar als tutors sempre que ho consideri necessari a l'hora destinada a les reunions de tutoria.

- **Reunions de delegats del curs amb l'equip directiu:** Al final de cada trimestre, la direcció del centre es reunirà amb els delegats/des de cada grup de forma conjunta per tal d'analitzar el funcionament del centre en relació als aspectes que afecten a l'alumnat i poder plantejar propostes de millora.

- **Reunions dels tutors/res de FCT amb el coordinador/a de FP:** El/la coordinador/a de CF convocarà als tutors/es de la FCT a una reunió a inici de curs per explicar tots els processos en relació al seguiment de les FCT. Durant el curs podrà convocar les reunions que consideri convenients i

estarà a la disposició dels tutors/es per a guiar-los i recolzar la seva tasca. Realitzarà almenys una reunió de seguiment, conjuntament amb el/la cap d'estudis per tal de repassar els alumnes que realitzen FCT i les empreses en les que efectuen les FCT.

5.1. EINES MATERIALS

5.1.1 CARPETA DE TUTORIA

Aquesta carpeta ha de contenir:

- Fitxa de dades personals de l'alumnat de l'entrevista inicial
- Graella d'avaluació inicial diagnòstica.
- Ressenya de les entrevistes realitzades amb l'alumne/a i amb la família (en format digital)
- Fulls d'incidències, si n'hi ha.
- Carpeta amb l'enregistrament de les reunions del tutor amb l'alumne i/o la seva família. Els informes han de contemplar els apartats següents:
  - Data
  - Breu resum de l'entrevista
  - Relació d'acords
  - Seguiment dels acords, si s'escau, a partir de la segona entrevista
- Carpeta amb els informes de valoracions trimestrals i les actes d'avaluació.
- Carpeta amb les actes de les reunions d'equip docent.
- Altra documentació a criteri del tutor/a.
- Registre seguiment de l'assistència de l'alumnat.

5.1.2 CARPETA DE TUTORIA DE FCT

Aquesta carpeta ha de contenir:

- Model de proposta de conveni

- Fitxa personal de dades de l'FCT
- Model de sol·licitud d'exempcions
- Altra documentació a criteri del tutor/a
- Declaració de l'alumnat de no realització de la FCT
- Declaració de l'alumnat de no vacunar-se del tètanus.

5.1.3 CARPETA INDIVIDUAL DE L'ALUMNE (eportafolio)

L'alumnat crearà una carpeta virtual individual que serà el seu Informe personal d'orientació on hi constaran:

1B. Fitxa del perfil professional del títol

2B. Fitxa àmbits de coneixement

3B. Fitxa àmbits d'interès

4B. Fitxa ocupacions

5B. Fitxa oportunitats de mercat

6B. Fitxa formació complementària a les àrees d'interès

7B. Fitxa amb el directori d'empreses de l'entorn i característiques

8B. Fitxa àmbit especialització

9B. Fitxa itinerari personal de formació

10B. Fitxa amb els referents de l'àmbit d'especialització

11B. Fitxa estratègia de recerca de feina

12B. Currículum per competències i altres eines de presentació

En finalitzat tot l'itinerari l'alumne elaborarà un document resum de l'Informe personal d'orientació" (fitxa 13B). L'informe personal d'orientació és una eina que recull el treball en equip entre els membres de l'equip docent del cicle i l'alumne/a individual que ha de realitzar un treball de recerca respecte a les pròpies expectatives

6. INFORME PERSONAL D'ORIENTACIÓ DE L'ALUMNE

L'informe personal d'orientació és un conjunt de documents personalitzats per a cada alumne/a que recolliran totes les accions realitzades en matèria d'orientació professional dutes a terme al llarg del cicle formatiu a fi de guiar aquest alumne/a envers una especialització professional a fi de millorar la seva inserció.

El treball realitzat per l'alumnat fins la materialització de l'informe l'ha d'ajudar, no tan sols a tenir millors oportunitats de trobar una ocupació, sinó també a descobrir els seus interessos professionals a través dels seus estudis i constituir una potent eina de motivació envers els mateixos.

Els estudis de cicle, han de permetre a l'alumnat anar descobrint quines podrien ser aquestes àrees d'experiència que millor s'adapten als seus interessos i preferències i ensenyar-lo que necessita per assolir-les.

Aquesta tasca s'ha d'anar realitzant del general al més concret, de manera progressiva al llarg dels seus estudis.

El treball que es recull en el present informe es desenvolupa en les següents fases:

Fase 1. Àmbits de coneixement del CF: coneixement del cicle formatiu. Identificar mòduls o grups de mòduls dins el CF que permetin exercir llocs de treball amb competències similars.

Fase 2. Àmbits d'interès: Es tracta d'identificar dins dels àmbits de coneixement del CF quin és el que més interessa a l'alumne (idealment un, no més de dos), l'elecció hauria de sorgir desprès d'un temps de maduració i com a conseqüència del treball de l'equip docent.

Fase 3. Mercat: Cada alumne haurà d'utilitzar eines de prospecció del mercat per conèixer les ocupacions més cotitzades dintre d'allò que els interessa i saber si necessita alguna informació complementària, a més de la que s'ofereix al CF, per anar-se preparant.

Fase 4. Àmbits d'especialització: Dins de les ocupacions que es cotitzen en el mercat, l'alumnat tria una existent, o decideix dedicar-se a quelcom que no

existeix però que es apreciat pel mercat, bé sigui treballant per una empresa o per compte propi. A Això arriba com a conseqüència d'interactuar amb professionals reals (networking) i disposar de coneixements actualitzats i reals fruit de treballs fets a classe o bé de pràctiques o experiències amb empreses col·laboradores (dual, FCT, transferència del coneixement).

Fase 5. Promoció personal: Dur a terme estratègies de recerca de feina i de promoció personal i del propi treball per donar-se a conèixer com a professional.

Temporització de les fases i responsabilitats de l'equip docent de cicle:

Curs	Temporització	Responsables	Tasques
1r CURS	1ª quinzena de curs	Tutor/a de 1r	Inici de l'IPOP Fase 1: Fitxa del perfil professional del títol (1B)
	1ª quinzena de curs		Fase 1: Fitxa dels àmbits de coneixement (2B)
	Tot el curs	Cap de departament	Reunions mensuals de seguiment de l'IPOP
	2n Trimestre	Cap de departament	Reunions mensuals de seguiment de l'IPOP
	3r Trimestre	Professor de FOL	Realització de l'informe personal d'orientació: • Fase 2: Fitxa àmbits d'interès (3B) • Fase 3: Fitxa ocupacions (4B)

			• Fase 3: Fitxa oportunitats del mercat (5B)
	Durant el mes de maig	Equip docent	Fase 3: Fitxa formació complementària a les àrees d'interès (6B)
	Durant el mes de maig	Tutor FCT de 2n i equip docent de 1r	Fase 3: Fitxa amb el directori d'empreses de l'entorn i característiques (7B)
2n CURS	1r trimestre	Tutor de 2n (FCT) i professor/a EIE	Fase 4: • Fitxa àmbit especialització (8B)
	2n trimestre	Equip docent	Fase 4: • Fitxa itinerari personal de formació (9B)
	3r trimestre	Equip docent	Fase 4: • Fitxa amb els referents de l'ambit d'especialització (10B) Fase 5: • Fitxa estratègia de recerca de feina (11B)

			• Currículum per competències i altres eines de presentació (12B)

7. CONTINGUTS DE L'ACCIÓ TUTORIAL I TEMPORITZACIÓ D'ACTIVITATS

TEMPORITZACIÓ	CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Abans de l'inici de curs (primeres dues setmanes de setembre)	Entrevistes inicials als alumnes de 1r curs.	Tutor i dos membres de l'equip docent	Recull de dades personals dels alumnes (F20_FitxaAlumnat_v001)
Abans de l'inici de curs (primeres dues setmanes de setembre)	Reunió de tutors	Cap d'estudis	Reunió dels tutors de tots els cicles amb el cap d'estudis per explicar com es realitza l'informe personal d'orientació.
Abans de l'inici de curs (primeres dues setmanes de setembre)	Reunió tutors de FCT	Coordinador de FP	Informar als tutors de FCT del funcionament: - Guia de la FCT - sBID
Primer dia de curs	Acollida de l'alumnat	Tutor	• Discurs del director a la sala d'actes • Acollida del tutor amb el seu grup a l'aula ordinària • Presentació del curs

			• Revisió de la fitxa de dades personals (F20_FitxaAlumnat_v001) • Presentació de la carta de convivència • Informar de les NOFC i els drets d'imatge • Presentació de la web del centre • Presentació dels serveis del centre • Presentació del Moodle i correu del centre • Dinàmica de cohesió de grup pels de 1r. Si 1r i 2n estan junts la dinàmica es farà conjunta.
Quarta setmana de setembre	Reunió equip docent	Cap d'estudis i tutor/a	• Reavaluació inicial diagnòstica • Realització del Pla de Treball Pedagògic: fixar objectius per cada curs, estratègies i actuacions. • Valoració dels resultats de les entrevistes inicials • Avaluació inicial diagnòstica
1r TRIMESTRE	Informe personal d'orientació (IPOP)	Tutor/a de 1r curs	Realització de l'informe (inici):

			- Fase 1: Fitxa del perfil professional del títol (1B) i Fitxa dels àmbits de coneixement del títol (2B)
		Tutor/a de 2n i professor/a d'EIE	Realització de l'informe (inici): - Fase 4: Àmbits d'especialització i formació - complementària (6B)
	Acollida de les famílies	Tutor/a	• Discurs del director a la sala d'actes • Acollida del tutor amb el seu grup a l'aula ordinària • Presentació del curs • Realització de l'acta
	Elecció de delegats/des	Tutor	• Elecció del delegat/da i sots delegat/da • Informar de les tasques dels delegats/des • Realització de l'acta d'elecció del delegat/da
	Reunió amb les famílies	Tutor	• Informa a les famílies de l'evolució dels seus fills/es dins del CF

			• Recull de dades d'interès • Realització de l'acta de la reunió
	Reunió de delegats amb la direcció del centre	Direcció	Reunió amb els delegats/des per explicar les línies d'actuació del centre i recollir propostes dels alumnes
	Informar a l'alumnat sobre el Pla d'emergència del centre	Tutor	Donar a conèixer el centre i el seu pla d'emergència
	Seguiment inidividual de l'alumne/a i del grup	Tutor	Recull de les entrevistes realitzades amb l'alumnat Seguiment de l'assistència a través dels documents compartits amb l'equip docent.
	Reunions d'equip docent	Tutor	Seguiment de l'alumnat i del PTP
	Reunió equip docent junta d'avaluació	Tutor (convoca)	- Comentar els resultats acadèmics (% UF superades, % UF no superades). Completar fitxes Seguiment i Resultats de l'avaluació i enviar al cap d'estudis i cap de departament. - Recull de baixes, absències i abandonaments - Comentar l'evolució del grup classe - Fer el seguiment dels objectius i actuacions establertes a l'inici de curs al Pla de Treball pedagògic

			- Fer els seguiment dels acords presos en les reunions anteriors - Propostes de millora
	Lliurament dels butlletins	Tutor	Lliurament de les notes definitives d'aquelles UF ja finalitzades Lliurament de les notes orientatives d'aquelles UF que encara no estan finalitzades.
	Entrevista de valoració de la 1ª avaluació amb l'alumnat	Tutor	Valoració resultats acadèmics Valoració absències
	Seguiment del IPOP	Cap d'estudis	El cap d'estudis es reuneix amb els tutors per veure com va el seguiment del IPOP.
Finals 1r trimestre.	Seguiment de les FCT	Coordinador de FCT i tutors/es de FCT	Planificació i seguiment de les FCT
TEMPORITZACIÓ	**CONTINGUTS**	**RESPONSABLES**	**TASQUES**
2n TRIMESTRE	Seguiment individual de l'alumne/a i del grup	Tutor	Recull de les entrevistes realitzades amb l'alumnat Seguiment de l'assistència a través dels documents compartits amb l'equip docent.

Reunió equip docent junta d'avaluació	Tutor (convoca)	- Comentar els resultats acadèmics (% UF superades, % UF no superades). Completar fitxes Seguiment i Resultats de l'avaluació i enviar al cap d'estudis i cap de departament. - Recull de baixes, absències i abandonaments - Comentar l'evolució del grup classe - Fer el seguiment dels objectius i actuacions establertes a l'inici de curs al Pla de Treball pedagògic - Fer els seguiment dels acords presos en les reunions anteriors Propostes de millora
Lliurament dels butlletins	Tutor	Lliurament de les notes definitives d'aquelles UF ja finalitzades Lliurament de les notes orientatives d'aquelles UF que encara no estan finalitzades.
Seguiment del IPOP	Cap d'estudis	El cap d'estudis es reuneix amb els tutors per veure com va el seguiment del IPOP.
Seguiment de les FCT	Coordinador de FCT i tutors/es de FCT	Planificació i seguiment de les FCT

	Reunió de delegats amb la direcció del centre	Direcció	Explicar les actuacions previstes pel trimestre i recollir propostes dels alumnes
TEMPORITZACIÓ	**CONTINGUTS**	**RESPONSABLES**	**TASQUES**
3r TRIMESTRE	Seguiment individual de l'alumne/a i del grup	Tutor	Recull de les entrevistes realitzades amb l'alumnat Seguiment de l'assistència a través dels documents compartits amb l'equip docent.
	Reunió equip docent junta d'avaluació (ordinària i extraordinària)	Tutor (convoca)	- Comentar els resultats acadèmics (% UF superades, % UF no superades). Completar fitxes Seguiment i Resultats de l'avaluació i enviar al cap d'estudis i cap de departament. - Recull de baixes, absències i abandonaments - Relacionar els alumnes que superen el curs - Comentar l'evolució del grup classe durant el curs - Fer la valoració de l'assoliment dels objectius establerts a l'inici de curs al PTP - Fer els seguiment dels acords presos en les reunions anteriors - Propostes de millora per al proper curs

Lliurament dels butlletins (ordinària i extraordinària)	Tutor	Lliurament de les notes definitives d'aquelles UF ja finalitzades Lliurament de les notes orientatives d'aquelles UF que encara no estan finalitzades.
Seguiment del IPOP	Cap d'estudis	El cap d'estudis es reuneix amb els tutors per veure com va el seguiment del IPOP.
Seguiment de les FCT	Coordinador de FCT i tutors/es de FCT	Planificació i seguiment de les FCT
Reunió de delegats amb la direcció del centre	Direcció	Explicar les actuacions previstes pel trimestre i recollir propostes dels alumnes pel proper curs
Informe personal d'orientació de l'alumne	Tutor de 1r i professor/a de FOL	Realització de l'informe (finalització): - Fase 2: Àmbits d'interès (3B) - Fase 3: Mercat (Fitxa ocupacions 4B i Fitxa prospectiva 5B)
	Tutor/a de 2n i professor/a de EIE	Fase 5 (finalització). Promoció personal (CV, xarxes socials, 7B, 8N, 9B, 10B, 11B i 12B)
Seguiment de les FCT dels alumnes de 2n	Tutor de FCT	Fer el seguiment de les FCT dels alumnes

			Fer la valoració de les FCT
	Elaborar el document resum de l'IPOP de l'alumnat de 2n	Equip docent	Fitxa 13B document resum de l'IPOP

8. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

L'acollida dels alumnes comprèn des del primer dia on l'alumne fa l'entrevista inicial amb el tutor amb un professor/a de l'equip docent fins el primer dia de curs on el /la tutor/a rep als/les alumnes i els dona la informació necessària.
La programació per aquestes jornades és la següent:

- Recepció al centre per part de l'equip directiu a la sala d'actes, on el/la director/a dona la benvinguda i els agraeix la confiança dipositada en l'Institut, com també explica l'organització i el funcionament general del centre.
- Presentació del/la tutor/a i assignació de l'aula.
- Informació sobre les NOFC i els drets d'imatge
- Lliurament del calendari escolar i l'horari de classes.
- Facilitar l'hora del/la tutor/a per a rebre els pares.
- Informació sobre convocatòries, avaluacions i altres informacions d'interès per l'alumne/a.
- Informació sobre la data en què es realitzarà l'elecció del/la delegat/a i sots-delegat/a.
- Si s'escau, visita dels diferents espais del centre, aules, tallers, laboratoris, cafeteria, biblioteca, patis, lavabos, etcètera.
- Revisió de la fitxa de dades personals (F20_FitxaAlumnat_v001)
- La carta de convivència
- Presentació de la web del centre
- Presentació dels serveis del centre: DUAL, Mobilitat, Biblioteca, Bar-cantina, Reprografia
- Moodle i correu del centre
- Dinàmica de cohesió de grup pels de 1r curs. Si 1r i 2n estan junts la dinàmica es farà conjunta.

8.1. ACTUACIONS PRÈVIES A L'ENTRADA DE L'ALUMNE AMB NEE AL CENTRE

Entrevista amb la família o tutor/a legal i/o l'alumne. Quan la família o tutor/a legal ve a matricular el/la seu/a fill/a al centre, el/la Coordinador/a pedagògic/a i/o el/la Cap d'Estudis d'FP, si escau, manté una entrevista amb els seus representants i amb l'alumne/a o l'alumne/a tants sols si és major d'edat per:

- Acollir els pares o tutors/es legals si s'escau.
- Recollir informació sobre els estudis cursats per l'alumne/a.
- Comprovar que tenen tota la documentació necessària.
- Donar a conèixer el centre i el seu funcionament.
- Informar-los de les gestions que cal realitzar en el tràmit de la nova documentació i iniciar les gestions administratives escaients: possibles adaptacions curriculars, etc.

El/la Coordinador/a pedagògic/a traspassa tota aquesta informació al/la tutor/a del centre:

- Reunió del/la coordinador/a pedagògic/a i els/les tutors/es amb el /la psicopedagog/a dels serveis educatius de l'EAP per fer el traspàs d'informació i documentació dels/les alumnes amb NEE i de les orientacions a seguir per a l'escolarització i seguiment de l'alumne/a.

8.2. ACOLLIDA PER L'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ TARDANA

Amb aquest pla pretenem identificar, clarificar i estructurar les necessitats específiques d'aquest alumnat i, d'altra banda, organitzar i potenciar tots els recursos disponibles.
Aquest pla planifica totes les actuacions que s'han de realitzar des que l'alumne/a, pare, mare o tutor/a legal ve al centre per matricular-se o matricular-lo/a, fins que l'alumne/a s'incorpora a classe després d'assignar-li l'itinerari curricular corresponen.
L'alumne/a de nova incorporació serà rebut per el/la Coordinador/a Pedagògic/a el seu primer dia d'estada a l'Institut i li presentarà al/la tutor/a.
Passos a seguir:

- Conèixer els estudis que vol cursar.
- L'alumne/a podrà matricular-se en un mòdul o UF que sol·liciti, sempre i quan hi hagi plaça vacant, en cas contrari, se li pot oferir un altra cicle formatiu que li pugui interessar.
- En tots els casos, es parla amb el/la tutor/a del curs/grup i amb l'equip docent per detectar si hi ha mancances d'espais, materials, etcètera, per acollir el nou alumnat.
- El tutor/a posarà al dia el nou alumne fent la entrevista inicial i orientant-lo i acompanyant-lo en el que necessiti.
    - NOFC, avaluacions, convocatòries, carta de convivència, drets d'imatge
    - Horari, alta al Moodle, correu del centre
    - Serveis: DUAL, Mobilitat, Reprografia, Biblioteca
    - Presentació davant del grup classe
    - El tutor/a li assignarà un alumne mentor per tal que, a part del suport del tutor/a, faci un acompanyament i integració a classe del company nouvingut.
    - Sempre que es pugui, es procurarà que l'alumne/a nouvingut/da s'incorpori un dia que el/la tutor/a tingui classe amb el grup on s'ha d'integrar.

9. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

L'objectiu principal és informar dels aspectes més rellevants del centre, de l'ensenyament-aprenentatge, de l'organització, de la normativa, etcètera, a més de conèixer el/la tutor/a. Cal que es sentin part de la comunitat educativa.

A finals del mes de setembre es convoca una reunió per a tots els pares i mares o tutors/es legals de l'alumnat de tots els estudis de l'Institut.
Aquesta reunió la realitza el tutor/a del/la seu/a fill/a a l'aula assignada a cada grup d'alumnes on:

- El/la tutor/a es presenta.
- Facilita l'horari de classes dels/les alumnes del grup.
- Els informa de les matèries/mòduls que s'estudien i del nom dels/les professors/es que les imparteixen.
- Els hi explica el procés de control d'assistència de l'alumnat, la normativa d'incidències i expulsions.
- Els lliura el calendari escolar anual.
- La carta de convivència
- Presentació de la web del centre
- Presentació dels serveis del centre: DUAL, Mobilitat, Biblioteca, Bar-cantina, Reprografia
- Moodle i correu del centre (Canals de comunicació amb el tutor/a)
- I estableix les bases per a una comunicació fluïda i sòlida durant el curs.