



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL DE L'INS DE TREMP

ÍNDEX:
Contingut

1.	Introducció.....	4
2.	Contextualització del centre	4
2.1	Context socio-econòmic i cultural de centre	4
2.2	Curs auxiliars d'infermeria i atenció a persones en situació de dependència	6
2.3	Gestió administrativa i sistemes microinformàtics i xarxes	6
2.4	Instal·lacions elèctriques i automàtiques.....	7
2.5	Administració i finances i Sistemes electrotècnics i automatitzats.....	7
3.	Objectius del PAT	8
3.1.	Objectius generals del PAT.....	8
3.2.	Objectius específics del PAT.....	9
	Objectius de l'àmbit personal	9
	Objectius de l'àmbit acadèmic.....	9
	Objectius de l'àmbit professional	9
4.	L'Acció tutorial	9
4.1	Tasques a desenvolupar pel tutor	10
	Amb l'alumnat:.....	10
	Amb les famílies:.....	10
	Amb l'equip docent.....	11
4.2	Tasques a desenvolupar pel coordinador/a de tutors	11
4.3	Tasques a desenvolupar pel tutor d'FCT	11
5.	Desenvolupament de l'acció tutorial	11
	Abans de començar el curs	11
	A principi de curs.....	12
	Durant el primer trimestre.....	14
	Durant el curs.....	15
	Reunions d'equip docent	15
	Reunions de departament	16
	Reunions de coordinació de tutoria.....	16
	Reunions amb les famílies.....	16
	Reunions de delegats	17
	Al finalitzar el curs.....	17

6. Activitats del PAT amb els alumnes18

1. Introducció

Tal com diu la normativa d'inici de curs: "L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumne, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació personal i social, 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."

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats que es realitzen al centre que permeten desenvolupar les competències professionals, personals i socials, així com les competències clau dels perfils professionals dels títols.

Aquest conjunt d'activitats s'entenen com una tasca compartida per tot el professorat de manera que comprèn actuacions que el tutor/a desenvolupa més específicament i, d'altres que el professorat realitza amb l'alumnat a nivell individual i grupal.

En l'àmbit personal i social es realitzen activitats encaminades a desenvolupar aspectes com l'autonomia personal, la responsabilitat, la presa de decisions i l'esperit de millora.

En l'àmbit acadèmic es desenvolupen activitats adreçades a desenvolupar i consolidar capacitats clau i hàbits de treball que permetin a l'alumne, desenvolupar les seves capacitats i assolir les competències del perfil professional.

En l'àmbit professional les activitats pretenen informar i orientar per a la incorporació al món laboral i per al desenvolupament de la carrera professional de l'alumne.

2. Contextualització del centre

2.1 Context socio-econòmic i cultural de centre

L'Institut de Tremp està ubicat a la localitat de Tremp i l'alumnat procedeix tan d'aquesta localitat com de totes les localitats properes donat que és l'únic centre públic de la zona. Malgrat tot, pel que fa a l'fp, l'alumnat prové tan de Tremp i rodalies com de Pobla, Sort, Esterrí d'Àneu, fins i tot, d'altres localitats més allunyades.

Al centre s'imparteixen cicles de cinc famílies professionals: sanitat, dependència, administratiu, informàtica i electricitat, algun d'ells tan de grau mitjà com de grau superior. A més és l'únic centre dels dos Pallars on es fan aquests cicles, d'aquí la diferent procedència de l'alumnat.

El centre també ha prestat diferents tipus de serveis al llarg dels anys en l'àmbit de l'fp, contribuint a millorar l'ocupabilitat dels treballadors i ajudant a les empreses de l'entorn a trobar personal format en els àmbits anteriorment mencionats. Així podem destacar la participació en diferents projectes:

- Programa Qualifica't que permetia a persones de l'àmbit laboral sense titulació reconèixer la seva experiència en el marc dels títols que oferia el centre.

- Acreditació de competències professionals en l'àmbit de la Dependència en col·laboració amb el SOC que va permetre que persones que portaven anys treballant poguessin acreditar a través d'un certificat les seves habilitats.
- Mesures flexibilitzadores d'assessorament i reconeixement de l'experiència professional que permet als treballadors no titulats traspasar la seva experiència a l'àmbit del títol, certificant aquells mòduls o crèdits que demostrin les seves competències.
- Foment de l'emprenedoria com una via per oferir noves perspectives professionals.

Per tot l'esmentat l'Institut de Tremp té la prioritat de mantenir vinculacions molt estretes amb els centres de treball de l'entorn en el que està ubicat i amb les oficines d'ocupació, sent un referent per les empreses tant a nivell formatiu com a font de personal per treballar. A través dels tutors de pràctiques es genera un feed back d'informació que permet anar-se adaptant als canvis que es van produint amb la finalitat de ser facilitadors tan per alumnes com per empreses per les nostres comarques.

L'alumnat del centre és heterogeni degut a molts factors:

- Sociocultural: La majoria de l'alumnat pertany a famílies de nivell sociocultural mitjà i tenen com a llengua materna el català. Respecte l'origen dels alumnes és divers respecte a procedència i cultures.
- Nivells educatius: al centre hi ha estudis d'ESO, batxillerat, fp de grau mig i de grau superior. A més cedim espais a l'EOI.
- Vies d'accés als cicles: la procedència de l'alumnat de l'fp és diversa: graduats en ESO, proves d'accés, persones de l'àmbit laboral, aturats... la majoria de les vegades amb escasses competències bàsiques.

Destacar que la maduresa i la implicació de l'alumnat de grau superior és molt més gran que en el grau mitjà, fet que determina que s'aconsegueix assolir millor les competències professionals del cicle.

Respecte la inserció laboral del cicles, observem que el curs 2017/2018 el 41,61% dels alumnes de grau mig aconseguen entrar al món laboral en línia amb la mitjana de Catalunya i un 86,73% ho aconseguen els de Grau superior, molt per sobre de la mitjana de Catalunya que estava en el 64,16%. Cal destacar que en el cas dels de grau superior la majoria acaben treballant en allò que han estudiat, mentre que els graus mitjans la xifra és reduïda a la meitat.

Anem a fer un petit recorregut pels diferents cicles per tal de veure les característiques de cadascun d'ells. Donat que el centre ofereix la possibilitat de cursar en els graus mitjans la singularitat de 3x2, es comentaran tenint en compte aquest fet:

2.2 Curs auxiliars d'infermeria i atenció a persones en situació de dependència

En aquest cas s'ofereix la combinació del cicle de sanitari LOGSE de: Cures auxiliars d'infermeria amb el cicle de la família de dependència de: Atenció a persones en situació de dependència en dos anys.

És tracta de dos cicles que van començar amb molts alumnes els primers anys per la gran demanda de professionals per treballar principalment a les Residències i també en l'hospital de Tremp. En els darrers anys s'ha consolidat el cicle amb bons nivells en quant a nombre per:

- La gran necessitat de personal en les Residències de personal titulat. La majoria dels treballadors d'aquest àmbit no tenien titulació i amb el canvi de normativa el centre va oferir sortida a tota aquesta gent
- Nombroses sortides a nivell d'estudis posteriors

La majoria de l'alumnat d'aquests cicles provenen de l'ESO un 52,94%, un 17,65% de prova d'accés i la resta de batxillerat d'altres països (Romania, Brasil...) amb dades del curs 2019/2020. Cal destacar que un 35% de l'alumnat solen ser persones grans que molts venen de món laboral buscant una titulació o buscant un canvi de treball, el que dona al cicle un altre caire i que cal tenir en compte a l'hora de planificar les tutories.

Quasi la totalitat dels alumnes joves (menors d'edat) que fan el cicle volen continuar estudiant i trient aquest camí per accedir al cicle de grau superior que tenen intenció de cursar i no per les sortides laborals.

Altres dades d'interès de la combinació:

- L'índex de graduació de dependència és d'un 75% de Cures d'un 61,54% que està al voltant de la mitja de Catalunya.
- El rendiment acadèmic de dependència és d'un 94,74% i de Cures d'un 71,76% per sobre de la mitjana de Catalunya que està en el 85%.
- L'índex d'abandonament a 1r curs durant l'any és d'un 12,5% al voltant de la mitjana de Catalunya.

2.3 Gestió administrativa i sistemes microinformàtics i xarxes

Combinació del cicle de grau mitjà de Gestió administrativa de la família d'Administració i gestió i del cicle de grau mitjà de Sistemes microinformàtics i xarxes de la família d'Informàtica i comunicacions en tres anys.

A l'Institut de Tremp hi ha tradició en els estudis administratius i l'aportació de la informàtica va ser un bon complement que permet mantenir la matriculació al centre a uns bons nivells. Malgrat tot s'observa que algun any hi ha una pèrdua d'alumnes un cop acaben primer per diverses raons: canvis de residència de famílies, alumnat poc motivat en els estudis... , per tant, és un tema que cal tenir en compte a l'hora de realitzar les sessions d'orientació a l'ESO.

La majoria de l'alumnat provenen de l'ESO (menors d'edat), però en cada promoció tenim persones majors d'edat que provenen de l'àmbit laboral amb la finalitat d'ampliar els seus

coneixements per tal de ser més polivalents. Algun fins i tot perquè necessiten els coneixements per haver creat un petit negoci.

Molts dels alumnes menors d'edat, fan els cicles com una via alternativa al batxillerat per continuar estudiant un cicle de grau superior i no per les sortides laborals que ofereixen.

Algunes dades d'interès de la combinació:

- L'índex de graduació d'administratiu com d'informàtica és d'un 77,78% per sobre de la mitjana de Catalunya que està en el 63% i 53% respectivament.
- El rendiment acadèmic d'administratiu és 88,1% i d'informàtica d'un 87,22% per sobre de la mitjana de Catalunya que és d'un 76% i 74% respectivament.
- L'índex d'abandonament del 1r curs durant l'any és al voltant d'un 14%, algo per sobre de la mitjana de Catalunya.

En aquests cicles és important la tasca de reforçar la fidelització de l'alumnat per tal d'evitar que es matriculin alumnes que no tenen perfil (l'han triat sense tenir coneixement del perfil professional) i que això condueixi a què després de finalitzar el 1r curs abandonin i passin a un altre cicle.

Aquesta combinació ofereix la possibilitat de cursar el Tècnic superior d'Administració i finances que dona continuïtat al de gestió administrativa

2.4. Instal·lacions elèctriques i automàtiques

En aquest cas es tracta d'un únic cicle de grau mitjà que s'ha reobert degut a la gran quantitat de matrícula.

La major part de l'alumnat és menor d'edat, però també hi ha un petit percentatge de persones que provenen de l'àmbit laboral per la possibilitat que ofereix d'accedir al carnet professional i les grans possibilitats d'accedir al món laboral.

La majoria de l'alumnat que prové d'aquest cicle acaben treballant al cap de poc temps en l'àmbit que han estudiat (així ho demostren les dades que tenim de cursos anteriors) donat que hi ha bastanta demanda d'aquest perfil. En determinats moments al centre li costa donar resposta a totes les demandes laborals que li arriben.

La característica comuna de l'alumnat d'aquest cicle és que tenen poques competències assolides de manera que constitueix un autèntic repte per l'equip docent aconseguir que assolixen algunes d'aquestes competències i les pròpies de la família professional.

En aquest cicle l'avaluació diagnòstica i el disseny d'un pla de treball resulta molt important per aconseguir fidelitzar l'alumnat i evitar l'abandonament, a la vegada que donar una oportunitat a persones que no tenen cap tipus de formació en l'àmbit laboral que els permeti tenir un recurs per accedir-hi en més bones condicions.

2.5. Administració i finances i Sistemes electrotècnics i automatitzats

Es tracta de dos cicles de grau superior que donen continuïtat als cicles de grau mitjà d'administratiu i d'electricitat que es realitzen en horari de tarda donat que la major part de l'alumnat treballen i necessiten la formació per augmentar la seva polivalència.

El 33% de l'alumnat d'Administració i finances procedeixen del batxillerat, un 55,5% de cicles de grau mig i un 11% de prova d'accés. Darrerament també ens venen alumnes que ha estudiat algun grau universitari i necessiten una formació més tècnica per entrar al mercat laboral de manera més ràpida.

En el superior d'electricitat la meitat dels alumnes provenen del batxillerat i l'altra meitat de cicles de grau mig. Algun d'aquests alumnes de batxillerat tenen algun grau universitari finalitzat. Quasi la totalitat de l'alumnat d'aquest cicle treballen i, per tant, compaginen els estudis amb la formació.

La característica comuna als dos cicles és que l'alumnat va a les classes més motivat que en els graus mitjans perquè tenen un grau de maduresa més gran i estudien realment en l'àmbit que els interessa treballar.

Algunes característiques a tenir en compte:

- L'índex de rendiment acadèmic en administració i finances sol ser alt (un 88%) superior a la mitjana de Catalunya (76,4%) mentre que en electricitat un 71% queda per sota de la mitjana de Catalunya (79%).
- L'índex de graduació està per sobre de Catalunya en tots dos cicles, a administració i finances és un 83% (Catalunya un 68,5%) i a electricitat un 77,8% (Catalunya un 65%).
- L'índex d'abandonament a Administració és del 12,5% (Catalunya un 9,4%) i a electricitat del 16,67% (Catalunya del 12,9%).

3. Objectius del PAT

3.1. Objectius generals del PAT

- Facilitar als alumnes la informació i orientació educativa, personal, acadèmica i professional adequada, d'acord amb les aptituds, necessitats i interessos que manifesten.
- Establir maneres d'actuar al centre perquè l'alumne en finalitzar els seus estudis tingui un Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP) tal com estableix la normativa d'inici de curs que inclogui:
 - Un currículum per competències que inclogui les singularitats com a professional i un pla de comunicació per donar-lo a conèixer.
 - L'àmbit d'especialització professional en què l'alumne, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional. S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes.
 - El pla de formació o itinerari formatiu per poder assolir l'especialització triada.
- Donar suport als tutors i establir una planificació i organització de les activitats que cal realitzar en l'acció tutorial en cada curs.
- Minimitzar l'abandonament dels estudis

- Minimitzat l'absentisme dels alumnes
- Millorar el rendiment acadèmic dels alumnes
- Afavorir la inserció laboral de l'alumnat
- Donar a conèixer les normes de convivència del centre
- Ajudar l'alumnat a adquirir les competències claus de les diferents professions assumint els seus drets i deures

3.2. Objectius específics del PAT

Objectius de l'àmbit personal

- Adquirir eines per millorar l'autoconeixement, l'autoestima i l'autocontrol emocional.
- Analitzar les pròpies estratègies comunicatives i, si cal, millorar-les.
- Adquirir habilitats socials que permetin millorar les relacions interpersonals i la prevenció i resolució de conflictes.
- Potenciar la seva responsabilitat, l'autocontrol i l'autoestima
- Analitzar les pròpies competències i capacitats clau, detectant aquells aspectes que cal millorar
- Conèixer la normativa del centre i les seves instal·lacions i serveis.

Objectius de l'àmbit acadèmic

- Analitzar les característiques dels estudis que han triat: mòduls que integren, competències, capacitats clau...
- Identificar les dificultats en l'aprenentatge i prendre les mesures que es creguin adients per millorar el rendiment de l'alumne
- Rebre informació sobre estudis posteriors i les possibilitats d'accés
- Facilitar l'elecció de l'elecció acadèmica més adient
- Donar a conèixer el procés d'aprenentatge de l'alumne a les famílies

Objectius de l'àmbit professional

- Donar a conèixer les competències professionals que demanen les empreses
- Conèixer les realitats professionals del sector identificant oportunitats d'inserció laboral i d'autoocupació
- Conèixer el desenvolupament de l'FCT i de l'importància del seu desenvolupament correcte
- Planificar l'itinerari formatiu i/o professional segons els propis objectius
- Identificar les qualificacions professionals en què s'està capacitant un cop finalitzada la formació

4. L'Acció tutorial

Per desenvolupar l'acció tutorial i aconseguir els objectius plantejats al PAT, cada grup d'alumnes disposarà d'un tutor/a. A més cada nivell disposarà d'un coordinador/a de tutoria, que serà un tutor/a de cada grup, que coordinarà el treball dels tutors i passarà informació al cap d'estudis d'fp.

Es creen els següents "Equips de tutoria de cicles":

Equip de tutoria de 1r de cicles de grau mitjà que estarà format per:

- Tutors de 1r de tots els cicles de grau mig
- Coordinador/a de tutoria de 1r (Un tutor/a de 1r)
- Tutor d'FCT

Equip de tutoria de 2n de cicles de grau mitjà que estarà format per:

- Tutors de 2n de tots els cicles de grau mig
- Coordinador/a de tutoria de 2n (Un tutor/a de 2n)
- Tutor d'FCT

Equip de tutoria de cicles de grau superior que estarà format per:

- Tutors de tots els cursos de grau superior
- Coordinador/a de tutoria
- Tutor d'FCT

4.1 Tasques a desenvolupar pel tutor

Amb l'alumnat:

- Fer l'acollida de l'alumnat nouvingut
- Entrevistar-se amb l'alumnat individualment amb l'objectiu de conèixe'ls i atendre les seves necessitats en diferents moments del procés d'aprenentatge
- Posar a disposició de l'alumnat la guia de l'alumne que s'anirà comentant al llarg del curs
- Orientar i assessorar respecte els seus estudis i/o en les decisions que afectin al seu futur professional
- Vetllar per tenir l'aula i les instal·lacions en bon estat de conservació
- Fer el seguiment de les absències, incidències, baixes al llarg del curs i traslladar aquesta informació a l'equip docent
- Comunicar els resultats acadèmics de les diferents avaluacions
- Informar l'alumnat del pla d'emergències i confinament del centre
- Informar l'alumnat del desenvolupament del mòdul de síntesis o projecte
- Recollir els suggeriments i propostes del grup i trametre-les a qui correspongui
- Coordinar la realització de l'Informe personal d'orientació i fer-ne el seguiment

Amb les famílies:

- Comunicar els resultats de les avaluacions i les decisions que es puguin prendre en relació al procés formatiu dels seus fills
- Rebre'ls d'acord amb l'horari establert quan sigui necessari respecte el procés formatiu dels seus fills
- Posar en coneixement la normativa de centre respecte faltes d'assistència, incidències..
- Realitzar la reunió d'inici de curs per tal d'informar de l'organització i funcionament dels cicles i del centre i de les qüestions que es considerin convenientes pel bon aprenentatge de l'alumnat

Amb l'equip docent

- Organitzar i presidir les diferents reunions d'equip docent i redactar les corresponents actes
- Coordinar les intervencions de l'equip de professors del grup, vetllant per la coherència de les actuacions aplicant criteris comuns en la realització de les diferents activitats d'ensenyament aprenentatge i d'avaluació
- Transmetre a l'equip de professors les demandes i inquietuds dels alumnes
- Informar del rendiment acadèmic del grup
- Coordinar l'elaboració de l'informe personal d'orientació dels alumnes
- Coordinar l'elaboració de l'avaluació diagnòstica i el pla de treball i el seu seguiment per tal de millorar la fidelització i el rendiment acadèmic de l'alumnat

4.2 Tasques a desenvolupar pel coordinador/a de tutors

- Vetllar per la realització de les tasques previstes a les hores de tutoria per part del PAT
- Analitzar i avaluar les tasques que es van realitzant per tal d'adequar-les a les necessitats de cada moment
- Posar en coneixement del cap d'estudis d'fp les necessitats dels tutors i els canvis que es proposen en les activitats previstes en el PAT
- Organitzar i presidir les reunions dels equips de tutoria de cicles i elaborar l'acta corresponent

4.3 Tasques a desenvolupar pel tutor d'FCT

- Informar l'alumnat de tot el referent al mòdul FCT
- Entrevistar-se amb l'alumnat per recollir les dades necessàries per a la realització de les pràctiques i contactar amb les empreses per formalitzar els convenis de pràctiques mitjançant l'aplicatiu Qbid
- Recollir informació de l'equip docent per veure la idoneïtat de la realització de l'FCT
- Trametre el conveni a l'alumne
- Presentar l'alumne a l'empresa i el seu tutor
- Fer el seguiment del desenvolupament de l'FCT i assegurar-se que realitza les activitats i funcions que corresponen
- Avaluar conjuntament amb el tutor/a de l'empresa el mòdul d'FCT

5. Desenvolupament de l'acció tutorial

L'acció tutorial es desenvolupa en diferents temps en funció de les necessitats de cada moment.

5.1 Abans de començar el curs

Cada any s'organitza una jornada al mes de març o d'abril en què es donen a conèixer els cicles que es realitzen al centre. La idea és que tot l'alumnat de 4t d'ESO passen per les diferents famílies professionals del centre per:

- Visualitzar els projectes que s'hi desenvolupen
- Participar en activitats que els donin a conèixer les competències que es desenvolupen en cada cicle

Abans d'aquesta jornada es realitzen xerrades a les hores de tutoria de 4t d'ESO per tal d'orientar respecte les sortides acadèmiques que poden triar en funció dels seu interessos i expectatives un cop finalitzada l'ESO.

A posteriori de totes aquestes activitats es realitza la jornada de portes obertes amb les famílies. Els objectius de la jornada són:

- Donar a conèixer el sistema educatiu
- Explicar les particularitats de la via del batxillerat i les modalitats que es realitzen al centre
- Explicar el funcionament dels cicles formatius com a eina professionalitzadora que permet accedir directament al mercat laboral i, com a continuïtat en la formació de l'alumne que possibilita anar als graus universitaris.
- Donar a conèixer els cicles que es realitzen al centre
- Donar a conèixer les instal·lacions del centre i els projectes que s'hi desenvolupen

A partir d'aquí els tutors/res de 4t d'ESO orienten a les tutories de manera individual a l'alumnat que no té clar que escollir. Prèviament a la realització de totes aquestes actuacions a les tutories i, fins i tot, en alguna matèria de 4t d'ESO (com pot ser l'emprenedoria) ja s'ha treballat el tema de les professions i s'han fet els diferents tests que permeten posar de manifest les habilitats, interessos que tenen els alumnes per tal d'ajudar-los a decidir:

- Qüestionari d'autoconeixement del portal Orienta't
- Test d'interessos professionals de Barcelona Activa
- Capacitats clau en les diferents professions

Durant la **primera setmana de setembre** el cap d'estudis d'fp convoca i dirigeix una reunió amb tots els equips docents d'fp i és el responsable de confeccionar l'acta a través de l'ieduca, en què es reculli un resum dels temes tractats i els acords presos. L'objectiu de la reunió és repassar la normativa referent a cicles i establir pautes d'acció comunes. En concret es tracten els següents temes:

- Novetats de la Guia de l'alumne
- Orientacions sobre el primer dia de classe
- Repàs de qüestions normatives: bàsicament novetats o aspectes que cal remarcar
- Calendari de curs
- Programacions

A **primers de setembre**, els tutors es reuneixen amb la persona responsable d'orientació per tal d'intercanviar informació sobre l'alumnat matriculat a cada cicle amb la finalitat d'establir les prioritats de cara al proper curs i començar a veure les mancances que poden tenir, és a dir, per poder realitzar l'avaluació diagnòstica. Malgrat tot, a finals de juny també tenen una primera reunió per planificar les actuacions amb els equips docents de cara el proper curs.

5.2 A principi de curs

A l'inici de curs el centre posar a disposició de l'alumne la "**Guia de l'alumne**" que l'elabora l'equip docent de cada departament de cicles amb la supervisió del cap d'estudis d'fp. Aquesta guia està disponible a la plana web del centre i en format paper al panell de suro de la classe.

La finalitat de la guia és la d'informar els alumnes de manera suficient dels desplegament del currículum. El contingut d'aquest document és:

- Descripció del centre: història, estudis, alumnat...
- Organització del cicle formatiu
 - Organització i distribució al llarg del curs dels mòduls i unitats formatives
 - Perfil professional del cicle, competències professionals i qualificacions a què fa referència el perfil professional
 - La formació pràctica en centres de treball: durada, objectius, previsió de calendari, exempcions...
- Avaluació del cicle formatiu
 - Avaluació diagnòstica
 - Calendari d'avaluacions trimestrals, finals i extraordinàries
 - Criteris de qualificació dels mòduls i unitats formatives així com les recuperacions
 - Determinació de la qualificació final
 - Criteris de qualificació del mòdul d'FCT i síntesi o projecte
- Altres informacions
 - Titulació que s'obté i procediment a seguir per sol·licitar el títol
 - Possibilitats de continuació dels estudis: grau superior, batxillerat o universitat. Possibilitat de participar en les PAU per millorar la nota d'admissió als graus universitaris.

Aquesta guia serveix de eina de treball per anar desenvolupant al llarg del curs a les tutories en funció de les activitats previstes en cada setmana.

El primer dia de classe està destinat a presentar el centre, l'equip docent del cicle, lliurar la guia de l'alumne, comentar l'horari i orientar en els casos particulars, donant a conèixer les particularitats dels cicles a grans trets. La idea no és atabalar l'alumnat amb un munt d'informació sino que ha de servir per fer una presentació i ja en les sessions de tutoria, a posteriori, s'anirà treballant la informació amb més detall.

Aquest primer dia ha de servir sobretot per establir les prioritats a l'hora de cursar mòduls en l'alumnat que no fa el curs sencer, alumnat de segon que li queda algun mòdul de 1r curs..., per tant, és un dia en què la tutorització individual és molt important.

En la segona/tercera setmana de curs el cap d'estudis d'fp i els tutors/res realitzen una sessió informativa amb els pares i mares de CFGM amb la finalitat de:

- Donar a conèixer la guia de l'alumne i el lloc on la tenen disponible, ja que així poden saber l'horari del seu fill, el professorat que l'atén, normativa referent als cicles, la distribució de mòduls del cicle, perfil professional...
- Presentar els tutors i equips docents de cada cicle
- Explicar com s'organitzen els cicles, normes respecte a faltes d'assistència, convalidacions, avaluacions i recuperacions, butlletins de notes
- Donar a conèixer l'horari d'atenció a les famílies del tutor/a
- Presentar el calendari d'activitats del curs

5.3 Durant el primer trimestre

Durant el primer mes es realitzaran activitats per elaborar l'avaluació diagnòstica inicial amb l'objectiu de conèixer les característiques i necessitats dels alumnes i així poder adequar el procés d'ensenyament - aprenentatge, tant de manera individual com del grup classe.

En l'elaboració de l'avaluació diagnòstica **participa tot l'equip docent** i la coordina el tutor/ra del grup classe.

L'equip docent determina els indicadors que formen part de l'avaluació diagnòstica que dependrà del cicle formatiu i dels aspectes que es considerin més rellevants per assolir el perfil professional. Alguns d'aquests indicadors utilitzats (que no són únics i poden canviar) són:

- Experiència laboral
- Interessos i expectatives dels alumnes
- Capacitats clau
- Hàbits de treball
- Nivell de coneixements competencials
- Necessitats educatives

Un cop seleccionats aquests aspectes, es determina els instruments que s'utilitzaran per obtenir aquesta informació que són:

- Equip d'orientació del centre
- Entrevistes individuals
- Registres d'observació
- Qüestionaris escrits

En les reunions inicials d'equip docent es decideix què és fa, qui ho fa i quan ho fa. Aquesta informació s'elabora pel tutor/a en una graella que està a la disposició de tot l'equip docent a través de l'ieduca i el drive compartit.

L'avaluació diagnòstica ha d'estar enllestida abans de l'avaluació inicial que es realitza a mitjans / finals d'octubre.

Un cop finalitzada l'avaluació inicial i amb la informació disponible de l'avaluació diagnòstica, s'ha **d'elaborar el Pla de treball Pedagògic** que ha de permetre establir els objectius d'intervenció prioritaris i determinar les estratègies, actuacions i activitats que es duran a terme des de la tutoria i des dels mòduls professionals dels cicles formatius.

Aquest Pla de treball Pedagògic ha d'estar elaborat a mitjans de novembre per part del tutor/a amb tot l'equip docent reunit per aquest efecte, i ha de permetre realitzar els seguiments de les activitats en cada reunió d'equip docent que hi ha establertes en el calendari d'activitats del curs i/o quan es consideri necessari.

Existeix una graella per elaborar el PTP i que es posa a disposició de tot l'equip docent a la plataforma ieduca i al drive compartit a tal efecte.

A finals / mitjans d'octubre es realitza una **avaluació inicial de cicle** que la presideix el tutor/a de cada cicle. Per realitzar aquesta avaluació s'utilitzen les dades obtingudes en l'avaluació diagnòstica i els objectius són:

- Avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle
- Analitzar les necessitats de contactar amb la família per traspassar informació
- Determinar la necessitat de parlar amb l'alumne per tal de millorar l'aprenentatge

Totes les entrevistes seran enregistrades pel tutor/a al full existent a aquest efecte i les haurà de conservar degudament classificades.

En cas que l'alumne/a volgués deixar el cicle el tutor/a l'haurà d'informar de:

- La possibilitat de realitzar tan sols aquells mòduls professionals amb els que pugui obtenir un certificat de competència, per després acreditar-lo al SOC, així com els mòduls que pugui convalidar amb un altre cicle, com poden ser la llengua estrangera, FOL i EIE.
- De l'oferta educativa de la zona i avaluar la possibilitat de realitzar un altre cicle formatiu més adequat per l'alumne/a
- En cas que s'hagi de traslladar de residència de la possibilitat de continuar amb un altre centre i les implicacions que això pot comportar.

Els tutors s'han de reunir amb tots els pares dels alumnes menors d'edat com a principal forma d'intercanviar informació i promoure la col·laboració i participació de les famílies en el procés educatiu. Aquestes entrevistes es realitzaran durant tot el curs i poden ser convocades tant a iniciativa del tutor/a com de les famílies quan ho creguin convenient. Totes les entrevistes seran degudament enregistrades i conservades.

5.4 Durant el curs

Durant el curs es realitzaran les reunions d'equips docents previstes en el calendari d'activitats així com les reunions de departament que estan previstes en l'horari. A més es desenvoluparan les reunions de coordinació de tutoria, les reunions amb les famílies per part del tutor/a i reunions amb els delegats de cada grup.

Reunions d'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 a través dels coordinadors de tutoria. Aquestes reunions estan més enfocades a parlar de l'alumnat i el grup, per tant, normalment hi participaran professorat d'angles, i d'administratiu així com el cap d'estudis d'fp a més de les pròpies del departament del cicle corresponent. A la vegada, serviran per fer el seguiment del pla de treball pedagògic. Per aquesta finalitat tots els membres de l'equip docent disposen d'una hora no lectiva setmanal que es concreta en l'horari a principi de curs.

El tutor/a és l'encarregat de fer arribar la informació a l'alumnat i a les famílies (única persona de contacte) de manera que s'evitin diversitats d'opinions no tractades en equip docent. Al mateix temps, aquesta reunió és **l'únic espai** en què s'han de tractar aspectes relatius al funcionament del cicle, alumnat...

Les reunions d'equips docents estan previstes en el calendari d'activitats de curs i com a mínim hi ha dues reunions per trimestre: una meitat de trimestre i una altra a finals de trimestre que coincideix amb l'avaluació trimestral, a més es poden convocar altres reunions si es considera convenient.

Aquests reunions les convoca i dirigeix el tutor/a del grup, que és l'encarregat de deixar constància del que s'ha tractat i dels acords presos, en l'acta d'equip docent a través de la intranet ieduca en l'espai habilitat.

Reunions de departament

El professorat d'fp es distribueixen en tres departaments en funció de les famílies professionals: departament d'administratiu i informàtica, departament d'electricitat i departament de cures i dependència.

Cada departament té un cap que disposa d'una hora lectiva destinada a realitzar les seves tasques i és el responsable de deixar constància del que s'ha tractat i dels acords en una acta a través de l'ieduca. Tot el professorat disposa d'una hora setmanal destinada a aquestes reunions.

En aquestes reunions es tracten aspectes específics de desenvolupament de currículum, materials, espais que són essencials per al correcte desenvolupament del cicle i no d'alumnat.

El cap de departament és l'encarregat de mantenir informat el cap d'estudis d'fp dels aspectes que consideri convenients.

Reunions de coordinació de tutoria

Setmanalment es reuniran els tutors/res amb el coordinador de tutoria amb la finalitat de coordinar i gestionar el seguiment i revisió de les tasques previstes a desenvolupar en les tutories i que consten al final d'aquest document. L'objectiu és mantenir viu el PAT i adequar-lo a les necessitats de cada curs.

Els participants en aquestes reunions tenen una hora setmanal en l'horari per tal de realitzar aquesta tasca. El coordinador és el responsable de convocar i dirigir aquesta reunió i, estendre l'acta corresponent fent un resum dels temes tractats i dels acords a través de l'ieduca.

El coordinador ha de mantenir informat al cap d'estudis d'fp dels canvis que es vulguin fer així com de tot el que es consideri convenient.

Donat que la tutoria és una tasca compartida amb tot l'equip docent del cicle, en les reunions d'equip docent, els tutors faran partícips a tot el professorat participant de les tasques que es desenvolupen o desenvoluparan a les tutories en el futur amb l'objectiu de col·laborar en l'elaboració de l'IPOP, l'avaluació diagnòstica i l'elaboració del pla de treball.

Reunions amb les famílies

El contacte amb les famílies es farà amb el tutor/a quan l'alumnat sigui menor d'edat.

Sempre que l'alumne sigui menor d'edat, el tutor/a es posarà en contacte amb la família sempre que ho cregui convenient pel mitjà que cregui necessari per oferir qualsevol tipus d'informació, ja sigui del cicle o sobre el comportament, l'assistència a classe, l'aprofitament i

l'evolució dels aprenentatges. Si l'alumne/a és major d'edat, el tutor/a tan sols pot donar a les famílies informació general del cicle formatiu, però mai el referent a aspectes personals de l'alumnat sempre i quan no hagi manifestat expressament la voluntat de traspasar informació als pares. Per això, els alumnes omplen un full a secretaria on expressen la voluntat o no de passar informació als pares per escrit.

El centre disposa de l'ieduca com a eina per traspasar informació als familiars de l'alumnat de cicles menor d'edat respecte a faltes d'assistència, incidències. A l'inici de curs es facilita, a través d'un correu electrònic o a través d'altres mitjans si així s'assegura la seva recepció, la l'usuari i clau d'accés als pares per tal que hi puguin accedir.

Sempre que una família sol·liciti una reunió amb el tutor/a del seu fill/a la podrà rebre en una de les hores que té el tutor disponibles en el seu horari per realitzar aquesta tasca. Malgrat tot, cada tutor/a acceptarà certa flexibilitat horària sempre que sigui possible.

Tota aquesta manera d'operar amb les famílies s'explica a la reunió d'inici de curs amb les famílies que realitza el cap d'estudis d'fp conjuntament amb els tutors/res.

Reunions de delegats

Cada trimestre la cap d'estudis i el director realitzen reunions amb els delegats de cada grup d'alumnes de forma conjunta per tractar aspectes de funcionament de centre que els afecten i poder establir propostes de millora.

5.5 Al finalitzar el curs

A l'acabar el curs hi ha varis moments claus a destacar:

- La realització de les **avaluacions finals i extraordinàries** en què es reflectirà en l'expedient de l'alumnat els resultats obtinguts en acabar el curs. En el cas de l'alumnat que finalitza es procedeix a determinar la nota final de cicle. Amb el lliurament de notes de l'alumnat que finalitza s'entrega el certificat de unitats de competència associades amb aquell títol així com l'IPOP.
- **Reunions d'equip docent** en què es fa l'avaluació del pla de treball de cada grup i es fan propostes de millora de cara al curs següent.
- **Reunions de departament** en què s'analitza el desenvolupament del currículum i es proposen millores de cara el proper curs, així com previsions de necessitats de materials i ordenació de tallers i aules.
- **Reunions amb els tutors/res** del proper curs amb l'objectiu de revisar les llistes de preinscrits a cicles de grau mitjà i començar a contactar amb l'equip d'orientació per traspasar informació sobre el nivell de competències assolides per l'alumnat, comportaments, necessitats educatives especials... amb l'objectiu de començar amb l'avaluació diagnòstica del grup.

6. Activitats del PAT amb els alumnes

6.1 Cicles formatius de Grau mig

6.1.1 Activitats tutoria 1r any CFGM

1r TRIMESTRE			
OBJECTIUS	ACTIVITATS	MATERIAL	SESSIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Acolliment dels alumnes - Recollir i actualitzar les dades de l'alumnat. - Informar sobre l'efecte dels resultats acadèmics sobre la concessió de beques 	<ul style="list-style-type: none"> - Passar llista i si hi ha alguna persona que no consta que vagin a secretaria, - Presentació del tutor, dels alumnes i de la resta de professorat del grup així com els càrrecs directius i tutor/a FCT. - Lliurament i comentari de l'horari: matèries, aules... - Lliurament del calendari que fa una previsió de les activitats al llarg del curs i comentari. - Donar a conèixer les característiques i funcionament de la combinació de cicles i el que suposa cursar un sol cicle enlloc de la combinació. - Recollida i actualització de dades personals, familiars, acadèmiques... de l'alumnat. - Explicació del funcionament en la concessió de beques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de l'alumne - Horari - Calendari de l'alumnat - Ordre que regula i autoritza la combinació de cicles al centre. - Autoritzacions (internet, imatge i sortides pels voltants) 	0 a 1
<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre la matriculació. - Funcionament del moodle, ieduca, web de l'institut, drive - Atendre 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualització de dades de l'alumnat repetidor: mòduls/unitats formatives superades i no superades, nombre de convocatòries exhaurides i possibilitats de matriculació d'aquest curs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fitxa de dades individual. - Guia de l'alumne - Plana web estudiar catalunya 	2 a 3

<p>individualment els dubtes dels alumnes</p> <p>- Informar de la reunió amb les famílies.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicació del funcionament de la tutoria. - Explicació dels mòduls que integren el curs i plantejar la possibilitat de fer mòduls / unitats formatives soltes. - Explicar la possibilitat de cursar el cicle en règim de semipresencialitat i el que suposa. - Explicació sobre el funcionament del moodle i la resta de plataformes en què treballa el centre. - Comentar el dia de la reunió amb les famílies per tal que l'alumnat en sigui conscient i ho comuniqui a casa 	<ul style="list-style-type: none"> - Full de tria. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Escollir delegat/da i sotsdelegat/da. - Reflexionar sobre la importància de tenir un bon representant del grup. - Atendre individualment els problemes dels alumnes - Determinació de les capacitats claus de cadascun dels alumnes 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar les funcions del delegat i a partir d'aquí reflexionar sobre les qualitats que ha de tenir. - Presentació de candidatures. - Votació, recompte i nomenament dels representants del grup. - Elaboració de l'acta. - Enquesta d'autoavaluació de capacitats clau 	<ul style="list-style-type: none"> - Full on es recullen les funcions del delegat/da. - Dinàmica de reflexió. - Paperetes. - Model d'acta. - Enquesta capacitats clau 	4
<ul style="list-style-type: none"> - Retorn a l'alumnat dels resultats de l'avaluació diagnòstica - Facilitar el coneixement de les normes de funcionament intern 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientació personal: assessorar sobre les possibilitats reals de l'alumnat a partir de l'avaluació diagnòstica. - Explicació de les normes de funcionament intern del centre 	<ul style="list-style-type: none"> - Document Normes de funcionament del centre. - Decàleg de les bones pràctiques en base als protocols establerts. 	5 a 6

del centre. - Donar a conèixer les normes d'ús i protocol de cessió dels dispositius TAC que el Departament presta a l'alumnat.	fent especial referència a les més específiques per aquest nivell educatiu: assistència, puntualitat, manteniment i conservació de les instal·lacions, ús dels mòbils respecte vers els altres, convivència en general... - Explicació de les normes d'utilització dels dispositius TAC que el Departament presta a l'alumnat		
- Cohesionar el grup	- Activitat de cohesió social del grup al voltant de la castanyada		7
- Introducció a l'IPOP	- Recerca de la normativa sobre el seu currículum. - Anàlisi de la competència general, personal, professional i social i del perfil professional	- Activitat curs moodle de l'1 a la 4	8
- Facilitar el coneixement de la normativa de centres respecte als cicles formatius.	- Explicar la normativa de centres en aquells aspectes particulars que afecten als cicles: avaluacions, qualificacions, convalidacions, repetició d'unitats formatives /mòduls, anul·lació de matrícula, criteris de promoció , titulació... - Assegurar el coneixement per part de l'alumne dels continguts i criteris d'avaluació de tots el mòduls / unitats formatives.	- Normativa de centres que es publica anualment al juny pel curs vinent. - Fitxes individuals dels alumnes. - Plana web del centre. - Butlletí de notes	9
- Analitzar els resultats de l'avaluació inicial de cicles.	- Comentar individualment i en grup els resultats de l'avaluació inicial. - Detecció de necessitats de	- Fulls de recollida d'informació de les avaluacions de cada alumne.	10

	comunicar amb la família.		
- Conèixer el funcionament de l'FCT.	- Facilitar el coneixement del funcionament de l'FCT.	Visita de la coordinadora de l'FCT	11
- Fomentar l'hàbit del treball i l'estudi constant.	- Recollir dades a través d'una enquesta sobre temps dedicat a l'estudi, dificultats, necessitats d'ajuda... (tècniques d'estudi) - Donar pautes sobre la forma d'afrontar el cicle a nivell de treball personal: organització del temps, dedicació horària... - Atenció individualitzada	- Fitxa individual.	12
- Preparar l'avaluació amb l'alumnat.	- Analitzar les expectatives de cada alumne vers cada unitat formativa i comentar les dificultats d'aprenentatge que els han sorgit. - Reflexionar sobre els motius reals que han provocat aquestes dificultats d'aprenentatge com a font d'autoavaluació personal. Atenció individualitzada	- Activitat en què es demana diverses qüestions relacionades amb el funcionament del grup...	13
- Informar sobre com surten les notes al 1r trimestre. - Analitzar els resultats de l'avaluació.	- Lliurament de qualificacions. - Comunicació dels acords presos en la sessió d'avaluació. - Exposició dels resultats de l'avaluació. - Reflexió personal sobre el rendiment acadèmic: propostes de millora. - Atenció individualitzada - Explicar que en el primer trimestre no hi ha gaires notes definitives i que la majoria són	- Butlletí de qualificacions. - Acta on es recullen els acords. - Fitxes individuals de tutoria on s'han realitzat les anotacions corresponents.	14

	anotacions en l'apartat de les observacions.		
- Fomentar la cohesió del grup	- Activitat de grup abans de nadal		15

SEQÜENCIACIÓ TUTORIA 1r ANY CFGM

2n TRIMESTRE

OBJECTIUS	ACTIVITATS	MATERIAL	SESSIONS
- Orientar l'alumnat de cara a optimitzar els resultats i facilitar la convivència.	- A partir de les expectatives i dels resultats de les avaluacions analitzar les alternatives per tal de millorar els resultats acadèmics fomentant una presa de decisions autònoma. - Realitzar activitats que fomentin la convivència entre l'alumnat i l'alumnat i el professorat que potencii un clima de respecte. -Entrevistes personals per repassar problemes de disciplina i faltes d'assistència i puntualitat. Detecció de necessitats de comunicar amb la família.	- Fitxes individuals de seguiment de l'alumnat. - Activitats de convivència.	1 a 2
- Recordar alguns aspectes de la normativa de centres referent a cicles. - Conèixer el funcionament de les FCT i l'entorn socio-laboral i professional.	- Explicar la normativa de centres en aquells aspectes particulars que afecten als cicles: avaluacions, qualificacions, convalidacions, repetició d'unitats formatives /mòduls, anul·lació de matrícula, criteris de promoció , titulació... - Explicar el funcionament de les FCT: condicions, normes,	- Normativa de centres que es publica anualment al juny pel curs vinent. - Dossier FCT i normes de les FCT.	3 a 4

	avaluació, períodes de realització.		
- Analitzar els resultats de la reunió de nivell de cicles.	<ul style="list-style-type: none"> - Comentar individualment i en grup els resultats de la reunió de nivell. - Detecció de necessitats de comunicar amb la família. 	- Fulls de recollida d'informació de cada alumne.	5
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar l'alumnat tan acadèmicament com professionalment. - Participar en les activitats del centre. - Afavorir una millor expressió oral i escrita tan en català com en castellà. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar als alumnes diferents adreces d'interès sobre l'fp. - Explorar la informació que ofereixen com a eina d'orientació acadèmica i professional. - Revisar la informació que consta en la intranet referent a cicles i proposar canvis quan es considerin adients. - Preveure la participació dels grups de cicles en les activitats del centre: dia de l'elegància. - Realitzar activitats de comprensió lectora i de redacció en les llengües pròpies. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adreces referents a cicles i sobre orientació acadèmica i professional: - Edu 365 - Xtec.cat/fp - Gencat.net - Intranet del centre. - Orienta't 	6 a 8
- Organitzar sortides del centre.	- Preparar la sortida a diferents activitats a realitzar fora del centre: fira de la fp, fira d'empreses simulades...		9
- Preparar l'avaluació amb l'alumnat.	<ul style="list-style-type: none"> - Analitzar les expectatives de cada alumne vers cada unitat formativa i comentar les dificultats d'aprenentatge que els han sorgit. - Reflexionar sobre els motius reals que han provocat aquestes dificultats d'aprenentatge com a font d'autoavaluació personal. 	- Qüestionari autoavaluació.	10
- Analitzar els resultats de l'avaluació.	<ul style="list-style-type: none"> - Lliurament de qualificacions. - Comunicació dels acords presos en la sessió d'avaluació. - Exposició dels resultats de 	<ul style="list-style-type: none"> - Butlletí de qualificacions. - Acta on es recullen els acords. - Fitxes individuals de 	11

	l'avaluació. - Anàlisi individual sobre el rendiment acadèmic.	tutoria on s'han realitzat les anotacions corresponents.	
--	---	--	--

SEQÜENCIACIÓ TUTORIA 1r ANY CFGM

3r TRIMESTRE

OBJECTIUS	ACTIVITATS	MATERIAL	SESSIONS
- Orientar l'alumnat de cara a optimitzar els resultats i facilitar la convivència.	- A partir de les expectatives i dels resultats de les avaluacions analitzar les alternatives per tal de millorar els resultats acadèmics fomentant una presa de decisions autònoma. - Realitzar activitats que fomentin la convivència entre l'alumnat i l'alumnat i el professorat que potencii un clima de respecte. -Entrevistes personals per repassar problemes de disciplina i faltes d'assistència i puntualitat. Detecció de necessitats de comunicar amb la família.	- Fitxes individuals de seguiment de l'alumnat. - Activitats de convivència.	1 a 2
- Orientar l'alumnat tan acadèmicament com professionalment. - Afavorir una millor expressió oral i escrita tan en català com en castellà.	- Presentació i exploració de la informació que ofereixen adreces d'internet sobre l'fp. - Comentar novetats i altra informació que hagi pogut arribar a través d'altres mitjans. - Seguiment de la informació facilitada a través de la intranet. - Realitzar activitats de comprensió lectora i de redacció en les llengües pròpies.	- Adreces referents a cicles i sobre orientació acadèmica i professional: - Edu 365 - Xtec.cat/fp - Gencat.net - Intranet del centre. -Orientat	3 a 4

<ul style="list-style-type: none"> - Analitzar els resultats de la reunió de nivell de cicles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comentar individualment i en grup els resultats de la reunió de nivell. - Detecció de necessitats de comunicar amb la família. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fulls de recollida d'informació de cada alumne. 	5
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar l'alumnat tan acadèmicament com professionalment. - Participar en les activitats del centre. - Orientar sobre conductes de risc 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar als alumnes diferents adreces d'interès sobre l'fp. - Explorar la informació que ofereixen com a eina d'orientació acadèmica i professional. - Revisar la informació que consta en la intranet referent a cicles i proposar canvis quan es considerin adients. - Preveure la participació dels grups de cicles en les activitats del centre: dia de Sant Jordi. - Xerrades organitzades per diferents institucions (Mossos...) sobre conductes de risc: internet segura, drogues, alcoholisme... 	<ul style="list-style-type: none"> - Adreces referents a cicles i sobre orientació acadèmica i professional: - Edu 365 - Xtec.cat/fp - Gencat.net - Intranet del centre. - 	6 a 7
<ul style="list-style-type: none"> - Informar i orientar sobre la preinscripció i matriculació pel curs vinent. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar l'alumnat de l'obertura del període de preinscripció i la necessitat de fer la preinscripció. - Comunicar el període de matriculació i manifestar la necessitat de fer la matrícula durant aquest període. - Posar a l'abast de l'alumnat els mòduls/unitats formatives que es realitzaran en el proper curs. - Orientar els casos particulars que vagin sorgint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plana web gencat on consta el període de preinscripció i matrícula. - Full on consten els mòduls/unitats formatives que s'impartiran el curs següent. 	8
<ul style="list-style-type: none"> - Recordar normativa d'inici de curs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la normativa d'inici de curs respecte a les avaluacions i les convocatòries. - Orientar individualment de les opcions de cara les sessions extraordinàries. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de centres d'inici de curs. 	9

<ul style="list-style-type: none"> - Preparar l'avaluació amb l'alumnat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analitzar les expectatives de cada alumne vers cada unitat formativa i comentar les dificultats d'aprenentatge que els han sorgit. - Reflexionar sobre els motius reals que han provocat aquestes dificultats d'aprenentatge com a font d'autoavaluació personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qüestionari autoavaluació. 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Analitzar els resultats de l'avaluació. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lliurament de qualificacions. - Comunicació dels acords presos en la sessió d'avaluació. - Exposició dels resultats de l'avaluació. - Anàlisi individual sobre el rendiment acadèmic. 	<ul style="list-style-type: none"> - Butlletí de qualificacions. - Acta on es recullen els acords. - Fitxes individuals de tutoria on s'han realitzat les anotacions corresponents. 	11