



PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES DEL MUFPS

1) Introducció

L'Institut Cristòfol Despuig és un centre formador que treballa en col·laboració amb les universitats perquè el futur professional pugui realitzar unes pràctiques enriquidores i profitoses. Cada curs el centre rep un nombre considerable de l'alumnat en pràctiques del Màster Universitari de Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat, Formació Professional i Ensenyaments d'Idiomes (MUFPS), que cal acompanyar i guiar correctament.

2) Objectius

- a) Col·laborar amb les diferents universitats per fer un bon seguiment de les pràctiques.
- b) Presentar l'alumnat a tot el claustre de professorat.
- c) Donar a conèixer la línia pedagògica del centre, la seva organització i els seus serveis.
- d) Acompanyar i guiar l'alumnat en pràctiques durant tot el procés.
- e) Tots aquells objectius establerts en l'Ordre EDU/39/2021, de 16 de febrer, per la qual s'estableix el desenvolupament de les pràctiques professionalitzadores universitàries i d'altres institucions formadores en centres educatius formadors, serveis educatius i dependències del Departament d'Educació i s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors (DOGC núm. 8348, de data 23.2.2021).

3) Procés d'acollida i acompanyament

Tant l'acollida com l'acompanyament no exigeixen un seguiment rígid i excessivament pautat, sinó més aviat gradual i flexible, per acomodar les especificitats de les diverses universitats, tant públiques com privades, en el qual poden distingir-se distintes parts i actuacions.

- a) Acollida institucional i benvinguda.
- b) Coneixement del centre.
- c) Organització general.
- d) Coneixement de les instal·lacions.
- e) Seguiment de l'estada.
- f) Comiat final de l'estada.

Aquesta seqüència del procés d'acollida i acompanyament del professorat en pràctiques del MUFPS es concreta de la manera següent:

1. Primer contacte amb el centre. Responsable: secretari/ària

- Salutació i benvinguda a l'alumnat de pràctiques.
- Presentació del PAS: consergeria i secretaria.
- Fitxa de dades personals: tractament semblant al que es fa servir amb el personal docent i PAS interí substitut.
- Registre del control d'assistència al centre: explicació del procediment a seguir.
- Lliurament de l'extracte de les NOFC, dossier amb informació resumida del centre i normes específiques desenvolupades (mòbils, disciplina, assistència, entrades i sortides del centre per part de l'alumnat, etc.) i altra documentació d'acollida rellevant (e.g. manual del docent novell del Portal de Centre).
- Explicació sobre l'accés a la documentació del centre: NOFC, PEC, PdD, PGA, PLC, PAT, DCC, etc.
- Sessió formativa en matèria de normativa vigent aplicable a l'alumnat en pràctiques del MUFPS (Ordre EDU/39/2021).
- Informació relativa a l'aplicació de la LOPD i recollida del document de compromís signat electrònicament per l'alumnat del MUFPS.
- Informació bàsica en matèria de PRL i recollida del document acreditatiu d'haver-la rebut signat electrònicament per l'alumnat del MUFPS.
- Recepció en format electrònic del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual i de tracta d'éssers humans: requisit legal indispensable.

2. Acollida institucional. Responsable: director/a

- Presentació de l'equip directiu: caps d'estudis, coordinador/a pedagògic/a i director/a.
- Informació bàsica de l'entorn: context social, entorn local i comarcal.
- Trets definidors del centre i documents institucionals.
- Organització del primer contacte presencial amb els/les mentors/es.

3. Seguiment de l'estada al centre. Responsable: mentor/a de pràctiques i secretari/ària

- Guia, orientació i acompanyament del centre a l'alumne/a (mentor/a).
- Conveni regulador de les pràctiques del MUFPS entre cada alumne/a, cada universitat i el centre (secretari/ària).
- Arranjament del calendari, l'horari de realització de les pràctiques i el pla de treball: d'acord amb allò establert al conveni (mentor/a i secretari/ària).
- Seguiment de l'activitat quotidiana: observació, exploració, tasques, incidències, oportunitats de millora, generació de material, col·laboració en la tasca docent, suport a l'alumnat, atenció a la diversitat, etc. (mentor/a).
- Integració en el departament o àmbit didàctic: presentació del/de la cap, accés a la documentació pròpia i al material didàctic de l'àmbit (mentor/a).
- Presentació progressiva del claustre de professorat a l'alumnat en pràctiques del MUFPS (mentor/a).
- Funcionament de les activitats escolars complementàries, les reunions de coordinació, les juntes d'avaluació, les entrevistes amb famílies, etc. (mentor/a).
- Converses informals sobre l'adaptació de l'alumne/a al centre (mentor/a).
- Suport individualitzat en l'elaboració i confecció de material didàctic (programacions, situacions d'aprenentatge, material d'aula exàmens, etc.) (mentor/a).
- Formació bàsica en matèria de PRL i realització d'una prova (secretari/ària).
- Col·laboració i suport en les proves extraordinàries GESO (secretari).
- Col·laboració i suport a l'alumnat que cursa matèries al IOC (secretari).

4. Final de l'estada al centre. Responsable: tota la comunitat educativa.

- Enquesta de satisfacció sobre l'acollida al centre (secretari/ària).
- Verificació de les hores d'assistència establertes al conveni (secretari/ària).
- Avaluació de les pràctiques del MUFPS (mentor/secretari).
- Comiat per part del professorat del claustre.
- Comiat institucional (membres de l'equip directiu).
- Tancament administratiu de les pràctiques del MUFPS (secretari/ària).

4) Documentació addicional rellevant.

Pla d'acció del MUFPS. Consultable al Drive del centre en la ruta següent:

DOCUMENTACIÓ > DOCS_INSDESPUIG-001-DOCUMENTACIÓ DE CENTRE. MÀSTER PROFESSORAT. OBJECTIUS/PLANIFICACIÓ/ACTUACIONS/INDICADORS.