



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

ÍNDEX

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. OBJECTIUS GENERALS DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**
- 3. OBJECTIUS ESPECÍFICS DE L'ACCIÓ TUTORIAL**
 - 3.1. PER ALS ALUMNES**
 - 3.2. PER A LES FAMÍLIES**
 - 3.3. PER ALS EQUIPS DOCENTS I TUTORS**
- 4. L'ACCIÓ TUTORIAL**
 - 4.1. FUNCIONS DEL TUTOR EN RELACIÓ A**
 - 4.1.A. FAMÍLIES**
 - 4.1.B. EQUIP DOCENT**
 - 4.1.C. ALUMNAT**
 - 4.1.D. ALUMNAT QUE HA DE FER L'FCT**
 - 4.2. DESENVOLUPAMENT DE L'ACCIÓ TUTORIAL**
 - 4.2.A. RESPECTE A L'ALUMNAT**
 - 4.2.B. RESPECTE A LES FAMÍLIES**
 - 4.2.C. RESPECTE A L'EQUIP DOCENT**
- 5. EINES I RECURSOS PER A L'ACCIÓ TUTORIAL**
 - 5.1. REUNIONS:**
 - Equip de tutoria de cicle
 - Equip docent
 - Contacte amb les famílies
 - Reunions tutors cap gestió docent
 - Reunions tutors coordinador de FCT
 - 5.2. EINES:**
 - Entrevistes inicials
 - Avaluació inicial diagnòstica
 - Pla de Treball Pedagògic
 - Registres de valoració trimestrals
 - 5.3. CARPETA DE TUTORIA**
 - 5.4. CARPETA DE TUTORIA D'FCT**
 - 5.5. CARPETA VIRTUAL INDIVIDUAL DE L'ALUMNE**
 - 5.6. ENREGISTRAMENT DELS INFORMES A LA INTRANET**

6. **INFORME PERSONAL D'ORIENTACIÓ**
 - Fases
 - Coordinació amb el servei d'orientació
7. **TEMPORITZACIÓ DELS NUCLIS D'ACTIVITATS**
8. **ANNEXES_**
 - Temporització IPOP 1r curs
 - Temporització IPOP 2n curs
9. **REGISTRES DE L'ACCIÓ TUTORIAL**

0.-GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	--	Olga Castilla	--
Càrrec	Equip de millora de la revisió i millora del PAT de CF	Cap gestió docent	Consell Escolar
Data	5-04-2006	11-01-2023	30-01-2023

Llistat de modificacions		
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació
1.0	5-04-2006	Creació del document
1.1	12-12-2007	Modificacions: <ul style="list-style-type: none"> ● Punt 0 afegint la taula del control de canvis ● Peu de pàgina
1.2	01-12-2010	Modificacions: <ul style="list-style-type: none"> ● Canvi del LOGOTIP ● Canvi IES per INS
1.3	14-11-2012	Modificació de les funcions del tutor i dels recursos de l'acció tutorial
1.4	10-02-2016	Modificacions: <ul style="list-style-type: none"> ● Inclusió del punt 5.3, relatiu a l'enregistrament de les entrevistes amb els alumnes i/o família. ● Canvi de RRI per NOFC i crèdit per mòdul
1.5	18-01-2017	Introducció registre seguiment assistència
1.6	31/01/2018	Introducció de les entrevistes inicials als alumnes de 1r, dels equips de tutoria de cicle i de l'Informe personal d'orientació (ETLleida Orienta't)
1.7	30/01/2019	Introducció de les fitxes 7 a 12. Incorporació del Pla EtLleida Orienta't i l'àrea de suport a la tutoria
1.8	30/01/2020	Inclusió al PAT de l'avaluació inicial diagnòstica, Pla de Treball Pedagògic com a tasca dels tutors/es i amb la col·laboració de l'equip docent del CF i el suport de l'àrea d'orientació. Inclusió de les fitxes i plantilles de l'AID, PTP, registre d'activitats i seguiment.
1.9	27/01/2022	Actualització nomenclatura Cp estudis i substitució per Cap gestió docent. Introducció plantilla activitats PAT del CF. Supressió de les 13 fitxes de l'IPOP. Actualització del contingut de l'IPOP i nou itinerari a 1r i 2n. Supressió del punt 5.3. Introducció de la figura de l'Orientador/a del centre. Introducció dels annexes: Temporització IPOP 1r curs i temporització IPOP 2n curs. Introducció del punt 9. Registres



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

		de l'acció tutorial. Supressió de la Guia del professorat i Guia de l'alumnat de l'IPOP.
1.10	30/01/2023	Inclusió del desenvolupament de la tutoria als Cicles D'Alt Rendiment (CAR) pàgines 11,13,14,18. Inclusió a la pàgina 21 com a elements de l'IPOP la Foto del CF i la Foto del Perfil professional. Inclusió del PAT als Cicles en modalitat CAR pàgina 40.

INTRODUCCIÓ

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats que es duen 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 propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments 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.

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

“ L'acció tutorial en aquest ensenyament va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumnat, la seva autonomia i iniciativa personal. Per 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”

1. OBJECTIUS GENERALS DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Els objectius generals a assolir durant l'etapa amb aquesta eina són:

- Proporcionar als alumnes la informació i orientació educativa adequada, personal, escolar, acadèmica i professional, d'acord amb les aptituds, necessitats i interessos que manifesten.
- Establir protocols d'actuació al centre perquè l'alumne en finalitzar els seus estudis al centre disposi d'un Informe Personal d'Orientació que compregui:
 - Un currículum professional per competències fent servir una estratègia de marca personal basada en el coneixement de les empreses del sector que correspongui i una xarxa de contactes professionals
 - Una avaluació per competències que permeti a l'alumne ser conscient de les seves habilitats i competències professionals en relació a una professió i poder dotar-lo d'eines que les incentivin a millorar-les.
 - Un informe personal que inclogui els àmbits d'interès del cicle i les professions associades a aquests àmbits junt amb una prospecció del mercat que permeti als alumnes conèixer la formació complementària al títol per tal d'elaborar l'itinerari personal de formació de cada alumne
- Donar suport als equips de tutoria en la consecució dels objectius establerts
- Regular la planificació i organització de l'acció tutorial.
- Afavorir la inserció laboral de l'alumnat.
- Minimitzar l'abandonament dels estudis
- Minimitzar l'absentisme dels alumnes
- Millorar el rendiment acadèmic dels alumnes
- Donar a conèixer les normes de convivència del centre

- Donar a conèixer els serveis del centre, els projectes i ajudar-los a col·laborar activament en les activitats programades
- Responsabilitzar a l'alumnat dels seus drets i deures

2. OBJECTIUS ESPECÍFICS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

Els objectius generals es desenvolupen d'una forma més concreta i específica en els següents:

2.1. PER ALS ALUMNES

a) En relació al treball sobre la persona

- Conèixer l'alumnat i afavorir l'autoconeixement i maduresa personal
- Ajudar-lo a clarificar i buscar els seus objectius
- Potenciar la seva responsabilitat
- Millorar l'autocontrol i autoestima
- Millorar la gestió que l'alumnat fa de les seves emocions
- Fomentar l'autoconeixement i millorar la manera de comunicar-se per resoldre conflictes que puguin sorgir.

b) En relació a la comunitat educativa

- Fomentar el treball col·laboratiu
- Conèixer el bon funcionament i la normativa del centre, les seves instal·lacions i els nous estudis en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- Participar activament en la vida acadèmica i cultural del centre, potenciant la participació en les activitats proposades i en les projectes endegats
- Conèixer els serveis que ofereix el centre i les possibles col·laboracions amb les empreses de l'entorn

c) En relació a l'orientació acadèmica i professional

- Donar a conèixer les opcions acadèmiques en acabar el cicle formatiu
- Donar a conèixer les competències professionals que demanen les empreses.
- Rebre informació d'estudis posteriors (altres cicles formatius, estudis universitaris) i de les sortides professionals
- Reflexionar sobre les competències professionals pròpies
- Facilitar l'elecció de l'opció acadèmica/professional més adient a cada situació
- Valorar la importància del desenvolupament correcte per dur a terme d'FCT.
- Conèixer el desenvolupament del mòdul d'FCT, disposar de la documentació necessària i dur a terme el seguiment en el quadern de pràctiques
- Conèixer el funcionament de la borsa de treball del centre.

- Estar predisposats per utilitzar les eines que li permetin resoldre els conflictes quotidians i la presa de decisions personals, acadèmiques i professionals

2.2. PER A LES FAMÍLIES

Aquest punt només té en compte l'alumnat de Cicles Formatius de Grau Mitjà menors d'edat.

- Facilitar l'intercanvi d'informació família-escola.
- Participar en el seguiment personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Conèixer el funcionament i la normativa del centre.

2.3. PER ALS EQUIPS DOCENTS I TUTORS

A) Respecte a l'Equip Docent

- Conèixer la situació de cada alumne per tal de facilitar el procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal.
- Col·laborar en el fomentar la integració i la participació de cada alumne en el seu grup, en el centre i en l'entorn sociocultural.
- Facilitar l'orientació per tal de trobar solucions positives en situacions de conflicte, propiciant així l'autoestima en el seu procés educatiu-
- Fer el seguiment acadèmic, personal, grupal
- Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis posteriors, tenint en compte les seves aptituds i interessos.
- Facilitar l'orientació professional i la inserció laboral, d'acord amb les seves capacitats i interessos, per tal d'afavorir la promoció i adaptabilitat a les variacions del seu entorn laboral.
- Col·laborar amb el tutor per fer les entrevistes inicials dels alumnes que s'incorporen al cicle
- Col·laborar en la elaboració del informe personal d'orientació de l'alumne a través de la participació en els equips de tutoria .
- Col·laborar en minimitzar les baixes i reduir l'absentisme alhora que s'intenta detectar les causes i es controla l'assistència a classe.

B) Respecte al tutor/a

- Conèixer el funcionament i les característiques del grup
- Fer de nexa entre l'equip docent i el grup d'alumnes
- Fer de nexa entre l'equip directiu i l'equip docent
- Col·laborar i coordinar l'equip docent per realitzar les entrevistes inicials dels alumnes que s'incorporen al cicle.
- Liderar i coordinar la realització de l'avaluació inicial diagnòstica i el Pla de Treball pedagògic
- Coordinar l'elaboració de l'informe Personal d'orientació junt amb l'equip de tutoria
- Minimitzar les baixes dels estudiants fent un seguiment de les causes que les motiven

- Minimitzar l'absentisme dels alumnes controlant les justificacions de les faltes d'assistència
- Atendre les qüestions relacionades amb les faltes de disciplina, comportament a l'aula i rendiment acadèmic
- Fer seguiment dels fulls d'incidències que per qüestions de disciplina, seguiment de les unitats formatives que l'equip docent pugui posar individualment als alumnes.
- Conèixer les característiques individuals dels alumnes respecte al seu rendiment acadèmic i actitudinal, fent un seguiment de l'assistència de l'alumnat i d'aquells aspectes particulars que impedeixin que aquests puguin assistir amb regularitat a les classes.
- Atendre les famílies i informar sobre els aspectes tant de funcionament del grup com de les situacions individuals dels seus fill/filles (menors d'edat)
- Informar als alumnes del seu rendiment tant acadèmic com actitudinal al llarg del curs
- Portar a terme les reunions d'equip docent i reunions d'avaluació trimestrals
- Quan excepcionalment canviïn de grup els alumnes, comunicar el fet al tutor del grup de destí i aquest a l'equip docent
- Comunicar a l'equip docent les incidències que es produeixin a nivell d'activitats canvi d'horari etc
- Fomentar la integració i participació dels alumnes del seu grup en les activitats i projectes del centre i de l'entorn socio econòmic .
- Facilitar l'orientació per tal de trobar solucions positives en situacions de conflicte, propiciant així l'autoestima en el seu procés educatiu.

C) Respecte al tutor de FCT

- Fer el seguiment acadèmic, personal i grupal de les FCT
- Facilitar l'orientació professional i la inserció laboral dels alumnes , d'acord amb les seves capacitats i interessos, per tal d'afavorir la promoció i adaptabilitat a les variacions del seu entorn laboral
- Col·laborar en la confecció de l'Informe personal d'orientació dels alumnes que permeti identificar les àrees d'interès del alumnes en relació al cicle formatiu que està cursant
- Col·laborar en l'elaboració de l'Informe personal de formació que permeti als alumnes completar la seva formació en funció dels interessos i habilitats manifestades.
- Col·laborar en la difusió de la Carta de serveis del centre i en l'elaboració del mapa estratègic d'empreses col·laboradores
- Col·laborar en l'establiment d'aliances amb les empreses de l'entorn.

D) Respecte al tutor/a DUAL

Són funcions dels/de les tutors/es d'FP Dual, totes aquelles assignades als tutors/tutores d'FCT i, a més:

- Gestionar el document de compromís d'acceptació de les condicions de la formació en alternança de l'alumne

- Gestionar la documentació de l'acord formatiu en alternança: beca salari/contracte per la formació
- Gestionar el desenvolupament de l'acord formatiu en alternança (beca salari/contracte per la formació), mitjançant l'aplicació qBID.
- Avaluar conjuntament amb el tutor de l'empresa els mòduls assignats a la formació dual
- Assistir a les reunions de la comissió de seguiment del conveni de col·laboració de formació en alternança entre les empreses i el centre
- Col·laborar amb el/la coordinador/a de dual del centre en la cerca d'empreses col·laboradores en la formació en alternança dual

E) Respecte a l'equip de tutoria de cicle

- Col·laborar en la realització de l'Informe personal d'orientació que permeti a l'alumne prendre consciència de les pròpies habilitats i contextualitzar-les en l'entorn laboral

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.

El cap gestió docent i el coordinador d'FP coordinaran el treball dels tutors per al bon funcionament de l'acció tutorial.

S'ha creat una àrea de suport a la tutoria amb l'estructura següent:

- Un/a coordinador/a de l'àrea amb la responsabilitat d'acompanyar als tutors i equips de tutoria de cicle en la implementació del Pla ETLLeida Orienta't
- Els/les tutors/es dels diferents Cicles formatius encarregats de vetllar per la realització de l'Informe personal d'orientació dels alumnes.
- El/les tutors/es dels diferents cicles formatius encarregats de coordinar la realització de l'avaluació inicial diagnòstica del grup i la realització del pla de treball pedagògic per a cada equip docent.

Als cicles en modalitat Cicles d'alt Rendiment (CAR) es considera la tutoria com una responsabilitat conjunta de l'equip docent i s'estableix que cada membre de l'equip docent farà de tutor/a d'uns alumnes repartits de manera equitativa en funció del nombre d'alumnes de cada curs. Hi haurà un tutor/a de curs per les qüestions que afecten a la totalitat del grup-classe.

S'estableixen uns "**Equips de tutoria de cicle**" que estaran formats per:

- Tutor de 1r dels cicles formatius
- Tutor de FCT de 2n curs dels cicles formatius
- Professor del departament de FOL amb atribució lectiva al cicle (si s'escau)

El coordinador d'aquests equips de tutoria recaurà sobre el tutor de 1r curs. La constitució d'aquests equips en farà durant la primera setmana de curs.

Cada equip docent elabora la seva **Programació del curs respecte al Pla ETLLeida Orienta't** que recull les accions que es realitzaran relacionades amb la tutoria i fruit de l'anàlisi de l'avaluació inicial diagnòstica (AID) i l'elaboració del Pla de Treball Pedagògic (PTP).

FUNCIONS DEL TUTOR EN RELACIÓ

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 , l'avaluació inicial diagnòstica
- Coordinar la realització del Pla de treball Pedagògic.
- 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'equip de tutoria del cicle amb reunions mensuals per fer el seguiment de les accions de tutoria i evolució dels alumnes.
- Coordinar l'elaboració *del informe personal de orientació dels alumnes*

3.1.3. EQUIPS DE TUTORIA DE CICLE

- Coordinar els equips de tutoria de cicle pel desenvolupament de l'Informe Personal d'Orientació
- Convocar a la reunió mensual de seguiment de l'equip de tutoria de cicle i fer l'acta de la reunió i seguiment dels acords.

3.1.4. ALUMNAT

- 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 assessorar l'alumnat en decisions que afectin al seu futur professional.
- Vetllar per la conservació de l'aula i espais propis de cada grup.
- Controlar les faltes d'assistència, d'acord amb el NOFC
- Fer el seguiment de les absències de l'alumnat i les baixes que es produeixen al llarg del curs. Traslladar en les juntes d'avaluació aquesta informació a la resta de l'equip docent.
- Comunicar els resultats acadèmics de les diferents avaluacions.
- Coordinar l'elecció de delegat/da de grup
- Informar l'alumnat sobre el pla d'emergència del centre.
- Informar l'alumnat sobre el desenvolupament del mòdul de projecte
- Recollir els suggeriments o propostes del grup i trametre-les a qui correspongui.
- Informar i comentar amb el grup els resultats de les sessions d'avaluació.
- Ajudar els alumnes a superar les dificultats diàries de la tasca escolar, pel que fa als hàbits i la metodologia d'estudi.
- Coordinar la realització del Informe personal d'orientació conjuntament amb l'alumne i l'equip de tutoria de cicle.

3.1.5. ALUMNAT QUE HA DE FER L'FCT

- Informar l'alumnat sobre el mòdul d'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 sol·licitants d'alumnat realitzarà l'FCT.
- Formalitzar els convenis de pràctiques mitjançant l'aplicatiu Qbid
- Planificar les activitats formatives que realitzarà l'alumne a l'empresa
- Presentar l'alumne a l'empresa i al seu tutor/a en aquesta.
- Trametre el conveni a l'alumne/a.
- Fer el seguiment del desenvolupament de l'FCT a l'empresa realitzant les oportunes visites .
- Vetllar perquè l'alumnat desenvolupi activitats i funcions que li siguin pròpies.
- Avaluar conjuntament amb el tutor/a de l'empresa el mòdul d'FCT
- Gestionar el desenvolupament de l'FCT, de cada alumne, mitjançant l'aplicació Qbid
- Informar al coordinador de FP del desenvolupament de les FCT del seu curs.

3.2. **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. Els tutors/es individuals dels cicles CAR no tenen assignada hora de tutoria al seu horari lectiu.

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

L'equip docent té assignat al seu horari setmanal una hora de reunions.

3.2.1. RESPECTE A L'ALUMNAT

L'acció tutorial amb els alumnes es realitza :

- Per part del tutor del cicle:
 - Bàsicament 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 que el tutor fa al llarg del curs tenen com a objectiu el seguiment i l'orientació personal i acadèmica.
 - Les entrevistes seran enregistrades a la intranet del centre a l'apartat informes. 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 després 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 de tutoria del cicle:
 - Mitjançant la coordinació entre els tutors de 1r i 2n curs i els professors del departament de FOL (si s'escau) amb hores lectives al cicle per tal de contextualitzar els mòduls professionals a l'entorn laboral i relacionar-los amb les competències personals de cada alumne contribuint des dels mòduls de Formació i orientació laboral i Empresa Iniciativa Emprenedora a elaborar el " Informe personal d'orientació professional "

- 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 i que conformen el Pla de treball pedagògic de cada equip docent. S'elabora una **Programació específica de l'acció tutorial** que concreta el Pla ETLleida Orienta't per a cada curs.

3.2.2. 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 que s'enregistraran a la intranet del centre.

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 a la intranet del centre.

3.2.3. 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. Als cicles CAR el tutor/a individual realitza les entrevistes als seus tutorands.

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, elaborant el Pla de treball pedagògic per cada curs. També es responsabilita de l'equip docent elaborar el Pla de tutoria específic que recull les accions que es realitzaran al llarg del curs respecte la tutoria.

4. **EINES I RECURSOS PER A 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
- Avaluació inicial diagnòstica
- Entrevistes personals amb l'alumnat
- Tutories de grup
- Informes de valoració trimestrals
- Contacte amb les famílies
- Reunions equips de tutoria de cicle
- Entrevistes dels tutors amb el cap gestió docent i/o coordinador de FCT
- Reunions de seguiment dels equips de tutoria de cicle amb el/a Coordinador/a de l'àrea de suport a la tutoria
- Reunions de delegats del curs amb l'equip directiu
- Plantilles per la realització de l'avaluació inicial diagnòstica, pla de treball pedagògic i el seguiment d'aquest.
- Classroom de tutoria amb eines i recursos per l'acció tutorial
- Plantilla per elaborar el Pla d'acció tutorial i orientació professional específic

Reunions de l'equip de tutoria de cicle amb el/a Coordinador/a de l'àrea de suport a la tutoria:

Les reunions de l'equip de tutoria de cicle són la millor manera de coordinar i gestionar la responsabilitat compartida que suposa la tutorització dels alumnes als cicles formatius. S'entén que l'alumne construeix el seu itinerari professional al llarg dels dos cursos que componen el cicle

formatiu escollit. La manera més adequada de fer l'acompanyament de l'alumne en aquest creixement professional consisteix en fer un seguiment coordinat amb els tutors de 1r i 2n curs i els professors del departament de FOL (si s'escau)

Els equips de tutoria de cycle tenen una hora setmanal destinada a les reunions de coordinació per tal de vetllar per l'elaboració de " l'informe personal d'orientació" de l'alumne en acabar el cycle formatiu que permeti individualitzar el seu itinerari formatiu.

El seguiment de la implementació de l'Informe Personal d'Orientació es realitzarà amb el/la Coordinador/a de l'àrea de suport a la tutoria.

Reunions de l'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 intranet en l'espai habilitat. A principi de curs el tutor/a convocarà una reunió d'equip docent per establir els objectius pel curs escolar i elaborar el Pla d'acció tutorial i orientació professional del curs. En les següents reunions d'equip docent el tutor/a vetllarà pel seguiment dels objectius establerts i dels acords presos en cada reunió i el desplegament i implementació del pla de treball pedagògic consensuat per l'equip docent en funció de l'avaluació inicial diagnòstica realitzada. També vetllarà per la implementació i seguiment del Pla d'acció tutorial i orientació professional del curs

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 cycle 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 cycle 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 cycle formatiu a les reunions d'inici de curs amb les famílies informarà de tots els aspectes generals que conformen el cycle 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 intranet del centre. Els algunes i famílies dels menors d'edat que això ho sol·licitin poden accedir a la intranet mitjançant una clau d'accés que els hi facilitarà el tutor/a a inici de curs.

Qualsevol canvi o incidència en l'horari de classes del cycle formatiu es publica a través d'un avís al canal ebando del centre i es registra al calendari de la intranet.

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.

Reunions dels tutors/es amb el/la cap gestió docent

El/la cap gestió docent podrà convocar als tutors sempre que ho consideri necessari a l'hora destinada a les reunions de tutoria .

Reunions dels tutors/es amb el/la coordinador/a de FCT

El/la coordinador/a de FCT convocarà als tutors/es a una reunió a inici de curs per presentar la Guia de l'FCT i explicar tots els processos en relació al seguiment de les FCT. Durant el curs podrà convocar les reunions que consideri convenientes 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 gestió docent per tal de repassar els alumnes que realitzen FCT i les empreses en les que efectuen les FCT.

Reunions de delegats de cada grup amb la Direcció del centre

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.

EINES incloses al Pla d'acció tutorial

● **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 diagnòstica**". 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
- Hàbits de treball
- Nivell de competències lingüístiques i matemàtiques

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 es compon dels paràmetres següents:

Alumnat de 1r curs i/o de nova incorporació

- Nom de l'alumne/a
- Edat
- Població
- Telèfon de contactes: (alumne i família – en cas de menors d'edat)
- Estudis de procedència
- Centre de procedència

- Via d'accés als cicles
- Nota d'accés als cicles
- Nivell de motivació (raons per cursar el cicle)
- Elecció del cicle en primera opció o no
- Motius per l'elecció d'aquest centre de formació
- Expectatives després del cicle
- Altres dades d'interès:
 - compatibilitat d'estudis amb treball,
 - persones a càrrec
 - dificultats d'indole econòmica o d'una altra tipologia

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.

L'avaluació inicial diagnòstica serveix per elaborar per part de cada equip docent el **seu PLA DE TREBALL PEDAGÒGIC** amb els objectius pel curs, les estratègies a desenvolupar i les activitats programades.

Trimestralment es farà una reunió d'equip docent per fer el seguiment de la implementació de cada un dels Plans de Treball Pedagògic establerts.

Després de realitzar l'Avaluació Inicial diagnòstica (AID) i el Pla de Treball Pedagògic (PTP) l'equip docent elaborarà el Pla d'acció tutorial i orientació professional específic pel curs i vetllarà pel seu compliment.

• **ELS REGISTRES DE VALORACIÓ ALS CF EN MODALITAT CAR**

Al finalitzar cada projecte l'equip docent dels cicles CAR farà una reunió de valoració del projecte on es consensuarà l'informe competencial de valoració del projecte que realitza l'equip docent i que es lliura a l'alumnat.

Posteriorment al lliurament de l'informe , l'equip docent realitzarà una sessió d'avaluació per tal de traspassar la informació del Informe competencial al programa d'avaluació i analitzar l'impacte numèric sobre els RA del projecte.

• **REGISTRES 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 s'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.

Els principals **mitjans materials** amb què compta l'equip de tutoria i que coordina el tutor/a per fer la seva funció són:

4.1. CARPETA DE TUTORIA

Aquesta carpeta ha de contenir:

- inicial Fitxa de dades personals de l'alumnat de l'entrevista
- Graella d'avaluació inicial diagnòstica.
- Graella de Pla de Treball Pedagògic
- Graella de seguiment del PTP
- Graella de registre d'activitats
- Ressenya de les entrevistes realitzades amb l'alumne/a i amb la família (en format digital)
- Fulls d'incidències, si n'hi ha
- Altra documentació a criteri del tutor/a
- Registre seguiment de l'assistència de l'alumnat
- Plantilla del Pla d'acció tutorial i orientació professional
- Model Informe Personal d'orientació professional (IPOP)

4.2. CARPETA DE TUTORIA D'FCT

Aquesta carpeta ha de contenir:

- Model de proposta de conveni (PC0201-D01)
- Fitxa personal de dades de l'FCT
- Model de sol·licitud d'exempcions (PSC202-D01)
- Altra documentació a criteri del tutor/a
- Declaració de l'alumnat de no realització de la FCT (PC0201-D01)

4.3. INTRANET

ENREGISTRAMENT DELS INFORMES A LA

Les reunions del tutor/a amb l'alumne i/o la seva família s'enregistraran a l'apartat informes. Els informes han de contemplar els apartats següents:

- Data

- i/o família Breu resum de l'entrevista realitzada amb l'alumne
- Relació d'acords
- Seguiment dels acords, si s'escau, a partir de la segona entrevista.

5. 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.

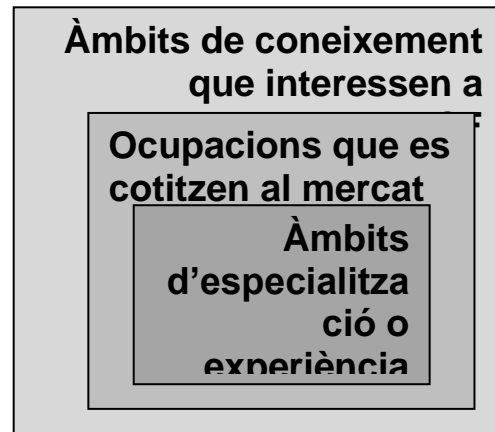
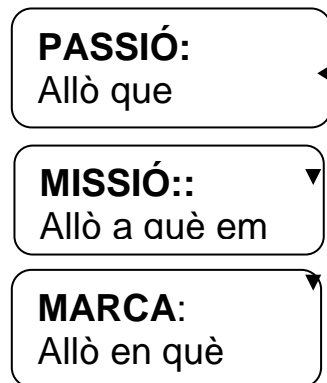
El treball realitzat per l'alumnat fins la materialització de l'informe l'ha d'ajudar, no tan sols a tenir millors oportunitats de trobar una ocupació, sinó també a descobrir els seus interessos professionals a través dels seus estudis i constituir una potent eina de motivació envers els mateixos.

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.

VOCACIÓ:
Allò que vuc fer

Estudis del CF



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

Fase 1. Àmbits de coneixement del CF (FOTO DEL CF) i FOTO DELS PERFILS PROFESSIONALS ASSOCIATS AL 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 després 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. 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)

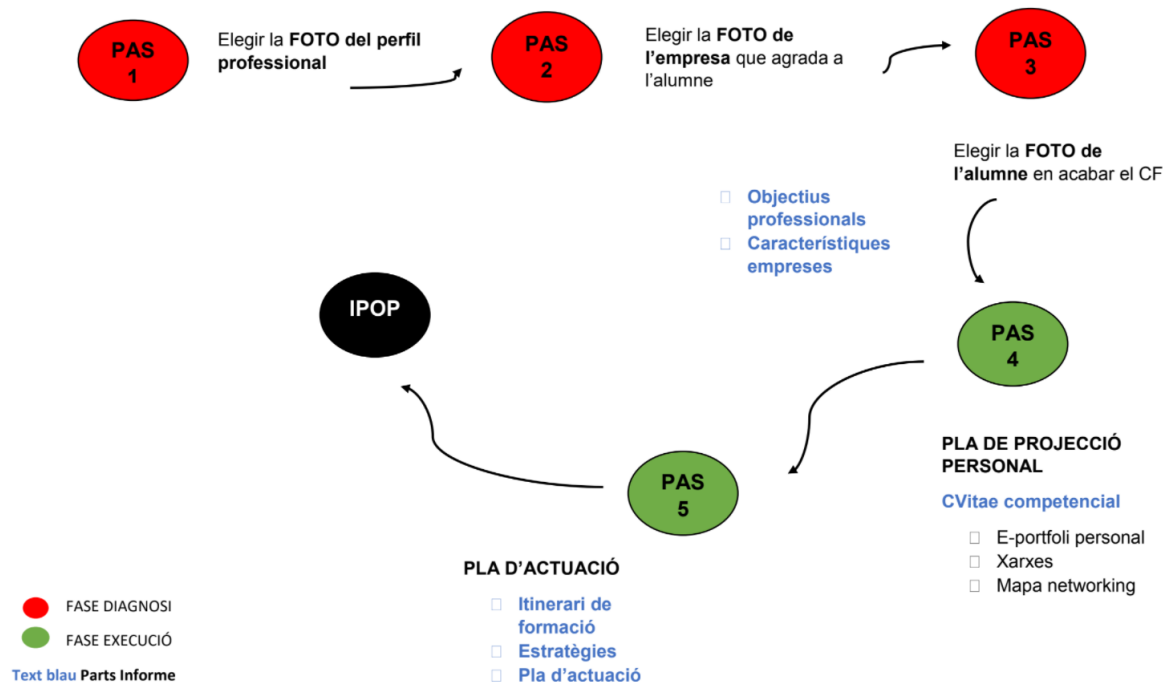
Fase 5. Promoció personal. Dur a terme estratègies de recerca de feina i de promoció personal i del propi treball per donar-se a conèixer com a professional.

Els Cicles formatius en modalitat ABP disposen d'un eportfolio personal que inclou els aspectes següents:

- Presentació personal
- Currículum Vitae competencial
- Informe personal d'orientació professional
- Els projectes realitzats

Mapa de l'Informe Personal d'Orientació

ITINERARI PER L'ELABORACIÓ DE L'IPOP



La **fase de diagnòstic** correspon a les activitats programades durant el 1r curs

La **fase d'execució** correspon a les activitats programades durant el 2n curs fins l'elaboració de l'Informe final.

COORDINACIÓ AMB EL SERVEI D'ORIENTACIÓ DEL CENTRE

Els equips de tutoria de cicle i en especial els tutors de 1r i 2n curs comptaran amb el recolzament del servei d'orientació. Es compta amb el suport de l'orientadora del centre que es l'encarregada de realitzar el suport a l'aula als tutor/es dels CFGM i suports puntuals als tutor/es dels CFGS per al desplegament de la ETLLeida Orientat.

S'ha nomenat un/a coordinador/a del Pla ETLLeida Orientat per ajudar als equips de tutoria de cicle implementar l'Informe Personal d'Orientació. Aquest coordinador/a actuarà coordinadament amb l'orientadora del centre.

Aquesta coordinació realitzarà una reunió a inici de curs per facilitar les pautes per la realització de les activitats que componen l'Informe personal d'Orientació. El/la Coordinador/a vetllarà per la correcta realització del Informe personal d'orientació i recolzarà als equips de tutoria de cicle durant tot el procés d'elaboració conjuntament amb l'orientadora del centre.

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

Abans d'Inici de Curs		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió Tutors/es	Cap gestió docent	Explicar les instruccions d'inici de curs (DIC)
		Explicar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i l'informe personal d'orientació professional (IPOP)
Reunió Equip docent (ED) 1r - Avaluació Inicial Diagnòstica (AID) (1)	Tutor/a 1r ED	Consensuar els continguts de base del cicle. Ex: percentatges, mesura, equacions, comprensió i comunicació oral i escrita, ús de calculadora i eines digitals
		Consensuar les competències clau del perfil professional. Ex: treball en equip, creativitat, autonomia, iniciativa, capacitat d'adaptació, organització, esperit de superació
		Preparar les proves d'AID i repartir les correccions. Ex: exercicis pràctics i significatius pel cicle en funció de les competències clau i continguts de base consensuats
Reunió ED – AID (2)		Redistribuir als alumnes dels cicles amb més d'un grup en base a les correccions, si escau
Entrevistes inicials als alumnes de 1r	Tutor/a 1r	Recollir les dades personals dels alumnes – Fitxa 01 - Omplir i guardar a la carpeta de tutoria - Informar a l'ED, si escau
		Recollir les dades per l'Avaluació Diagnòstica de l'alumne - Fitxa 04 (Buidatge Fitxa 01) - Omplir i guardar a la carpeta de tutoria
	Tutor/a 1r ED	Programar i realitzar les entrevistes individuals amb els alumnes - Comentar les dades significatives: experiència laboral, expectatives, motivació - Detectar alumnes amb necessitats especials de suport educatiu (NESE) - Indagar si han tingut algun tipus d'adaptació o particularitat en l'escolarització - Col·laborar l'ED en la realització de les entrevistes, si escau (a petició del tutor/a)
Traspàs d'informació de 1r a 2n	Tutor/a 1r i 2n	Realitzar el traspàs de la carpeta de tutoria de 1r a 2n
		Realitzar el traspàs de les entrevistes de 1r al tutor de 2n – descarregar de la intranet i entregar al tutor de 2n / demanar accés a secretari
		Comunicar i realitzar el traspàs d'informes d'orientació de l'alumnat NESE - Comunicar a l'equip docent, si escau

Mensualment

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Entrevistes amb els alumnes	Tutor/a	Realitzar un mínim d'una entrevista per alumne al trimestre - Informar a l'ED, si escau
Entrevistes amb les famílies d'alumnes menors d'edat, majors d'edat (amb autorització de l'alumne) o NESE	Tutor/a	- Informar de l'evolució del seu fill/a dins del CF - Detectar i demanar informes NESE i entregar còpia a secretaria / orientadora - Realitzar una demanda orientació / atenció a l'orientadora, si escau - Informar a l'ED, si escau (autorització família/tutor-a/alumnes majors d'edat)
Seguiment de l'assistència	Tutor/a	Realitzar el seguiment de l'assistència a través de la intranet: Professorat /Assistència
		Realitzar la recollida de dades d'assistència al CF - Fitxa 02 - Penjar a la intranet amb l'acta de la reunió d'avaluació al final del trimestre
		Justificar les faltes d'assistència dels alumnes - Enviar mensualment correu a l'ED amb les faltes justificades oficialment. - Incloure nom de l'alumne, data i hores justificades.
Reunions de tutors/es	Àrea d'orientació	Formació i seguiment de l'acció tutorial
Difusió d' activitats de centre	Tutor/a / ED	Informar als alumnes de les activitats complementàries que es realitzen al centre
	Professor responsable	Fer notícia a la web de cada activitat i informar als responsables de comunicació - Assegurar-se de que es té accés a la web i comunicar al cap de comunicació
		Assegurar-se de que els alumnes contesten l'enquesta de satisfacció a l'hora de classe
Registre de reunions, entrevistes i sessions de tutoria	Tutor/a	Realitzar actes de les reunions d'ED, d'ET i d'avaluació - plantilla de centre - intranet: Els meus documents/Carpeta professorat/Models i Plantilles/Models de documents - Penjar-les a la Intranet: Documents compartits/Reunions/ED/ Actes
		Realitzar el registre de les entrevistes a alumnes i famílies a la intranet: Informes - Consultar el Tutorial d'enregistrament d'entrevistes - Doc. 10 – a la intranet: Els meus documents/Carpeta professorat/Tutoria/Tutoria FP/Tutoria alumnat
		Realitzar el registre de les sessions de tutoria a la graella de programació i seguiment de tutoria - plantilla de centre - Classroom Documents tutoria - Penjar-la al classroom IPOP-tutoria i compartir-ho amb a1@escoladeltreball.cat

Trimestralment

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunions de la direcció amb els delegats/des	Direcció del centre	Explicar les actuacions previstes pel trimestre Recollir propostes de millora
Reunions d'atenció a la diversitat (CAD)	Àrea d'orientació Tutor/a	Fer el seguiment d'alumnes NESE / Cap gestió docent? Equip directiu?/EAP?
Reunions de l'àrea d'orientació	Cap gestió docent	Fer el seguiment de l'orientació i l'acció tutorial
Reunions d'equips de tutoria de cicle (ETC?)	Tutor 1r / 2n FCT professor FOL / ED	Fer el seguiment i posada en comú de les activitats de l'IPOP i l'FCT/dual
Reunions d'ED - Pla de treball pedagògic (PTP)	Tutor/a ED	Establir, fer el seguiment i redefinir el PTP, si escau
Reunions d'ED - junta d'avaluació (CFGM)	Cap gestió docent	<ul style="list-style-type: none"> - Comentar els resultats acadèmics (% UF superades, %UF no superades) - Fer el recull de baixes , absències i abandonaments - Comentar l'evolució del grup classe - Fer el seguiment dels objectius i actuacions establerts al PTP
Reunions d'ED – Seguiment d'avaluació (CFGS)	Tutor/a CFGS	<ul style="list-style-type: none"> - Fer el seguiment dels acords presos en les reunions anteriors - Establir propostes de millora - Penjar el full de seguiment de l'assistència a la intranet amb l'acta de la reunió o Entregar una còpia del full a la Cap gestió docent
Tutories individuals i grupals / entrevistes amb els alumnes	Tutor/a ED	Comentar els resultats acadèmics i lliurar els butlletins als alumnes dels CFGM
		Informar als alumnes de la seva evolució i assistència durant el trimestre
		Informar d'UF/mòduls pendents i convocatòries exhaurides
		Establir acords i propostes de millora amb els alumnes
Informe personal d'orientació professional de l'alumne	Tutor/a ED	Supervisar el recull dels alumnes d'evidències d'activitats complementàries i competencials i del contacte amb empreses durant el curs per l' E-portfoli /xarxes socials. <ul style="list-style-type: none"> - Guardar a la carpeta Classroom - Tutoria al Drive de cada alumne

Setembre

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Acollida de l'alumnat	Tutor/a ED	Presentació del curs/cicle (1r dia): horari, mòduls, professorat, equip directiu
		Tutors de 1r: - Realitzar entrevistes inicials amb els alumnes i comentar: o la fitxa de dades personals de l'alumne - Doc 01 o les dades diagnòstiques- Doc 04 o necessitats educatives i particularitats durant l'escolarització - Guardar els documents a la carpeta de tutoria - comunicar dades a l'ED, si escau (autorització majors d'edat /tutor-a/ família)
		Tutors de 2n: - Revisar dades dels alumnes i recollir dades de l'alumnat nou- Doc 01 i Doc 04 - Guardar els documents a la carpeta de tutoria - Comunicar dades a l'ED, si escau (autorització majors d'edat /tutor-a/ família)
		Informar de les NOFC- web del centre: alumnat/ llibret informatiu de l'alumne
		Informar del protocol de vaga - web del centre: alumnat/documents
		Informar de com fer les peticions de portàtils i dels requisits mínims per cicle - web del centre- alumnat
Documentació de l'alumnat	Tutor/a	Carta de convivència - Doc. 03
		Autorització d'entrada i sortida de classe majors / menors d'edat - Doc. 05 i Doc. 06- - Informar a Cap gestió docent i mostrar el justificant del transport per autoritzar-ho
		Autorització sortida del centre menors d'edat - Doc. 11
		Declaració responsable menors d'edat – Doc 12 Declaració responsable majors d'edat – Doc 13
		Imprimir documents- Intranet: Document compartits/Carpeta professorat/Tutoria FP - Entregar, llegir, signar i guardar els documents a la carpeta de tutoria

Setembre

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Coneixement del centre "Foto del centre"	Tutor/a	<p>Realitzar la Foto el centre 1 (fitxa A1).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar la Web del centre: <ul style="list-style-type: none"> ○ apartat alumnat ○ serveis d'orientació, emprenedoria i innovació ○ projectes i programes europeus de mobilitat ○ equip humà ○ oferta formativa i complementària - Descarregar l'e-Bando per consultar incidències horàries i borsa de treball - Informar dels espais i equipaments, realitzant un recorregut pel centre - Donar a conèixer i motivar la participació a les xarxes socials - Informar sobre sortides, visites a empreses i activitats complementàries de cicle - Explicar el pla d'emergència - Doc. 09 - Intranet: Documents compartits /Carpeta professorat/Tutoria FP - Sensibilitzar sobre la gestió de residus al centre - vídeo ECA - Classroom Documents tutoria
	Coordinador/a biblioteca	<p>Fer la presentació del coordinador i l'espai de la biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar les normes d'ús, el servei de préstec i el catàleg de llibres - Fer un recorregut pel centre i visitar la biblioteca, recordant el pla d'emergència
Suport TAC	Àrea TAC	Fer la Presentació de l'equip de suport TAC i localització a Despatx 05 i ...
		Donar suport per a la connexió dels portàtils del alumnes a la xarxa del centre
		Entregar als alumnes el correu i la contrasenya del compte G-suite de l'escola
		Organitzar la realització de la foto actualitzada dels alumnes i comunicar-ho al tutor/a
		Gestionar la petició i entrega de portàtils a l'alumnat que ha realitzat la petició
Setembre		
CONTINGUTS	CONTINGUTS	CONTINGUTS
Orientació de l'alumnat	Tutor/a	Fer la presentació de l'equip d'orientació i l'E-lab (espai compartit amb emprenedoria)

	Orientadora educativa	<p>Fer detecció i reorientació temprana als alumnes mal ubicats en el cicle, amb risc d'abandonament o d'exclusió social a partir de l'AID, entrevistes i observacions inicials</p> <ul style="list-style-type: none"> - Canvi de cicle, proves d'accés pel proper curs - Modificacions curriculars tipus A: flexibilització en el temps i renúncia de MP - Itineraris i continuïtat dels estudis segons l'afinitat entre famílies - Convalidacions de FOL i anglès (PFI, altres cicles, B1 i B2 d'anglès...) - Eines telemàtiques i/o recursos de reforç i autoaprenentatge - Cursos de formació professional per a l'ocupació: Certificats de Professionalitat (CP) / cursos del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) o del Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE) - nivell 1, 2 i 3 - Altres cursos, formacions i capacitacions (idiomes, informàtica, monitor/a...) - Programa Qualifica't: Acreditacions de l'experiència laboral
		<p>Introduir l'orientació universitària als alumnes de CFGS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudis, procés d'admissió, quota de places i notes de tall - PAU i ponderacions
	Tutor/a	<p>Informar sobre Mòduls professionals (MP) i Unitats formatives (UF) pendents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanar a secretaria (l'listat) /als alumnes (butlletí de qualificacions finals) <ul style="list-style-type: none"> o MP / UF pendents o número de convocatòries exhaurides - Informar-los de que es posin en contacte amb el professor corresponent - Informar a l'ED, si escau
		<p>Orientar sobre els tràmits de secretaria: beques, renúncies, convalidacions, exempcions</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultar terminis i tràmits telemàtics a la web del centre – secretaria
		<p>Informar sobre el procediment de renúncia de UF/ MP per no perdre convocatòries</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultar termini exacte a secretaria (mes d'abril)
Setembre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Avaluació Inicial Diagnòstica (AID)	ED	Administrar les proves d'AID durant les hores de classe i corregir entre tot l'ED

	Tutor/a 1r	<p>Realitzar el qüestionari d'autoavaluació de competències i necessitats de l'alumnat del Google Forms a l'hora de tutoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fer una còpia del formulari per a cada grup - realitzar el buidatge de tots els resultats en un Excel - Penjar l'Excel a la carpeta AID i PTP del Drive del curs actual/carpeta cicle
Reunió ED – AID (2)	Tutor 1r ED	<p>Buidar les dades de l'AID a la graella AID - Classroom Documentació tutoria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omplir el nom dels alumnes i els resultats de l'avaluació inicial diagnòstica <ul style="list-style-type: none"> o competències lingüístiques, matemàtiques i digitals o capacitats clau - Fer el buidatge del full de dades d'avaluació diagnòstica de l'alumne <ul style="list-style-type: none"> o coneixements previs - Penjar-la a la carpeta AID i PTP del Drive del curs actual /carpeta del cicle i grup o Compartir la carpeta AID i PTP amb l'ED - Informar i orientar a l'equip docent sobre l'atenció als alumnes NESE detectats <p>Cicles amb més d'un grup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analitzar els resultats de l'AID i redistribuir els grups equitativament - Orientar a l'equip docent per assegurar la sincronització de continguts dels MP
Reunió d'Equips de Tutoria de Cicle (ET) - seguiment de l'IPOP	Tutor/a 2n Tutor/a FCT professor FOL / ED	<p>Consensuar, completar i/o actualitzar el model de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto de l'entorn professional (fitxa A4) - Foto de l'alumne en acabar el cicle (fitxa A5)
Difusió d'activitats de centre	Tutor/a ED	<p>Presentar i fomentar el seguiment i participació de l'alumnat en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les xarxes socials del centre (Instagram, Facebook i Twitter)
Octubre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Reunió ED - Pla de Treball Pedagògic (PTP) (1)	Tutor/a 1r ED	Completar graella AID (Drive): <ul style="list-style-type: none">- Capacitats Clau- Assistència- Hàbits de Treball- Conductes disruptives / comportament i actitud
		Cicles amb més d'un grup: <ul style="list-style-type: none">- Completar graella AID amb les observacions que falten i els grups redistribuïts
	Tutor/a 2n ED	Completar la graella Pla de Treball Pedagògic (Drive). <ul style="list-style-type: none">- Pestanya Objectius:<ul style="list-style-type: none">o establir resultats diagnòstics del grupo objectius de millora i prioritització
		Realitzar una demanda d'atenció als alumnes NESE a l'àrea d'orientació, si escau <ul style="list-style-type: none">- Omplir el Full de demanda d'orientació / atenció individual - Classroom Documents Tutoria
Octubre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Elecció de delegats/des	Tutor/a	<p>Informar de les funcions i competències o capacitats clau dels delegats/des</p> <ul style="list-style-type: none">- Llegir Doc. 08 - Intranet: Document compartits/Carpeta professorat/Tutoria FP <p>Realitzar l'elecció del delegat/da i sots delegat/da</p> <ul style="list-style-type: none">- Omplir l'Acta - Doc. 07 - Intranet: Document compartits/Carpeta professorat /Tutoria FPo Especificar noms i cognoms i grup- Penjar-la a la Intranet escanejadao Consultar el Tutorial: Procediment per escanejar documents - Classroom Documents Tutoria- Guardar-la a la carpeta de tutoria- Entregar còpia a Cap gestió docent
Programació sessions tutoria	Tutor/a	<p>Realitzar la programació i temporització anual de les activitats de tutoria (33 sessions)</p> <ul style="list-style-type: none">- Relitzar a la graella de programació i seguiment de tutoria -plantilla de centre- (Classroom documents tutoria)- Penjar al classroom de tutoria / IPOPOP-tutoria- Penjar a la intranet
Difusió d'activitats/serveis de centre	Tutor/a ED	<p>Conscienciar sobre la necessitat d'anar contestant els qüestionaris de satisfacció de les activitats per poder impulsar propostes / actuacions de millora</p>
		<p>Fomentar el compromís i la participació en les diferents activitats complementàries i serveis i en la gestió de residus del centre</p>
		<p>Recollir necessitats, peticions de formació i propostes de millora de l'alumnat</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicar a l'equip directiu o professorat responsable de l'activitat
Octubre		
RESPONSABLES	RESPONSABLES	RESPONSABLES

Informe personal d'orientació professional de l'alumne / Sessions de tutoria	Tutor/a 1r	<p>Presentar el Pla ET Lleida Orienta't: l'orientació acadèmica i professional de l'alumne</p> <ul style="list-style-type: none"> - El treball de les competències personals i socials i la recerca de feina - Foto A2, fitxes 1b, 2b, 3b itinerari formatiu - CV competencial (obligatori -1r curs) - IPOP: informe final o E-portfoli digital a escollir (obligatori- 2n curs) - LinkedIn i/o altres xarxes socials (obligatori-2n curs)
		<p>Informar de la necessitat d'anar recopilant evidències del treball competencial i contacte amb empreses al llarg del cicle per l'E-portfoli digital i xarxes socials professionals</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fer fotos i vídeos durant el procés d'aprenentatge per part de l'alumne/professor - Recollir evidències, projectes, treballs competencials, sortides, activitats de formació complementària, contactes amb empreses - Guardar a la carpeta Classroom IPOP-tutoria del Drive de l'alumne
		Realitzar la Foto de l'alumne - fitxa A2
		Realitzar activitats/dinàmiques per treballar les competències o la coneixença del grup
	Tutor/a 2n	Revisar les activitats de tutoria de 1r i les tasques pendents
		<p>Presentar les activitats de 2n curs</p> <ul style="list-style-type: none"> - IPOP: informe final o E-portfoli digital a escollir (obligatori) - LinkedIn i/o altres xarxes socials (obligatori) - Foto A3, A4, A5 i fitxes 4b i 5b
		Realitzar l'anàlisi del mercat de treball - fitxa 4b
		Realitzar una prospecció d'empreses de l'entorn - fitxa 5b
Novembre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES

Reunió ED - PTP (2)	Tutor/a 1r ED	Realitzar el Pla de treball pedagògic - Pestanya Definició estratègies (Drive) . Establir i consensuar a partir dels resultats de l'Avaluació i les observacions: o estratègies o actuacions de millora o responsables o temporització
Reunió d' ET – seguiment IPOP (inici de mes)	Tutor/a 2n / FCT professor FOL / ED	Enllestir/completar: - Foto de l'entorn professional – fitxa A4 - Foto de l'alumne en acabar el cicle – fitxa A5
Difusió d'activitats de centre	Tutor/a	Informar sobre la Setmana del Networking i apuntar-se a les activitats.
		Presentar als coordinadors d'emprenedoria i innovació i informar sobre el servei
Informe personal d'orientació de l'alumne	Tutor/a 1r	Explicar i orientar als alumnes en : - el perfil professional del títol - fitxa 1b - la Foto del cicle - fitxa A3 - els àmbits de coneixement del cicle i les sortides professionals - fitxa 2b - el document Itinerari formatiu de la família professional o afins - fitxa 2b
		Presentar la web de Barcelona Activa i l'àrea personal - fitxa 3b / IMO Lleida
	Tutor/a 2n Tutor/a FCT ED	Posar en comú amb tot el grup i completar: - Les competències més demandades al mercat de treball – fitxa 4b - El mapa d'empreses de l'entorn - fitxa 5b
		Presentar o realitzar: - La Foto de l'entorn professional - fitxa A4 - La Foto de l'alumne en acabar el cicle - fitxa A5
		Realitzar la Foto de l'àmbit d'especialització de l'alumne - fitxa A6
Desembre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES

Reunió ED junta d'avaluació CFGM	Cap gestió docent	Fer el seguiment de l'alumnat durant el trimestre
Reunió ED d'avaluació CFGS	Tutor/a CFGS	Fer el seguiment del PTP - Penjar el PTP complert a la intranet:
Reunió coordinació FCT	Coordinador FCT i Tutors FCT	Fer la presentació de la Guia de FCT
		Planificar les actuacions dels tutors de FCT respecte a l'aplicatiu de les FCT
Tutories individuals i grupals	Tutor/a	Fer una valoració dels resultats acadèmics i l'evolució dels alumnes durant el 1r trimestre - Lliurar els butlletins de notes orientatives als CFGM
Orientació de l'alumnat	Tutor/a	Reorientar als alumnes que no segueixen el cicle amb normalitat - Realitzar una demanda d'atenció individual a l'àrea d'orientació , si escau o Full de demanda d'orientació – Classroom documents tutoria
Difusió Activitats de Centre	Tutor/a	Informar i motivar la participació en: - Concursos, premis i campionats - Projectes europeus - Programes de mobilitat o intercanvi
	Tutor/a 1r	Informar sobre el programa de mobilitat Erasmus - Projectar el vídeo - web del centre-Erasmus
Informe personal d'orientació de l'alumne	Tutor/a 1r	Realitzar l'anàlisi de les àrees d'interès de l'alumne - fitxa 3b: - Test de competències clau i anàlisi de resultats - Tria de la/les àrea/es d'interès de l'alumne
	Tutor/a 2n	Realitzar activitats/dinàmiques per treballar les competències i la relació del grup

Gener

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió d'ET – Seguiment de l'IPOP	Tutor 1r / 2n FCT Professor FOL ED	<p>Programar el treball del currículum vitae (CV) competencial (obligatori)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar les activitats a realitzar amb el professorat de FOL - Establir el sistema de valoració del CV: presentació oral o altres - Elaborar rúbriques d'avaluació, autoavaluació i coavaluació o altres - Contrastar les competències de l'alumnat reflectides al CV amb l'ED i el tutor FCT
Reunió d'ED / tutors seguiment acció tutorial / IPOP/ PTP	Àrea Orientació Tutor/a	Realitzar el seguiment de l'acció tutorial i el PTP, si escau
Planificació de les FCT	Tutor/a 2n FCT	Contactar amb les empreses col·laboradores
		Gestionar la documentació administrativa relacionada amb les FCT/dual
Difusió Activitats de Centre	Tutor/a	<p>Informar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Setmana de l'Emprenedoria i com apuntar-se a les activitats - El carnet de l'Emprenedor (10 activitats)
Orientació de l'alumnat	Tutor/a 1r / 2n FCT	<p>Explicar i orientar en la elecció de la FCT / Dual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanar suport al coordinador pedagògic, coordinador i/o tutor/a FCT
Informe personal d'orientació professional de l'alumne / Sessions de tutoria	Professor/a FOL Tutor/a 1r	<p>Realitzar el currículum vitae competencial (obligatori)</p> <p>Gestionar l'alta a la SS (obligatori)</p>
	Tutor/a 2n	<p>Cicles ABP i família professional de comerç i màrqueting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear un E-portfoli digital (obligatori) - Introduir el linkedin o altres xarxes socials - a realitzar al 3r trimestre (obligatori) - <p>Cicles que no realitzen l'Eportfoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear un perfil de LinkedIn o altres xarxes socials (obligatori) - Introduir el model d'informe Final IPOP - a realitzar al 3r trimestre (obligatori)
Febrer		

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió d'ED / tutors seguiment acció tutorial / IPOP/ PTP	Àrea Orientació Tutor/a	Realitzar el seguiment de l'acció tutorial i el PTP, si escau
Difusió d' activitats de centre	Tutor/a	Facilitar i motivar la participació en les activitats de la setmana de l'emprenedoria
Informe personal d'orientació professional de l'alumne	Tutor/a 1r Professor/a FOL	Enllestir, presentar i entregar el CV competencial al professor de FOL, tutor/a i tutor/coordinador FCT-dual - Penjar-lo al classroom de tutoria / FOL
	Tutor/a 1r	Fer el recull de documentació i evidències d'activitats competencials i complementàries realitzades fins al moment per part dels alumnes per l'E-portfoli / xarxes socials - Penjar-les al classroom de tutoria
	Tutor/a 2n	Cicles que realitzen l'Eportfoli - Treballar l' E-portfoli digital Cicles que no realitzen l'Eportfoli - Treballar el perfil de LinkedIn i/o altres xarxes socials
Orientació a l'alumnat	Tutor/a 1r	Orientar a l'alumnat en la elecció de les pràctiques i gestionar la documentació
	Tutor/a 2n CFGM	Fer una sessió d'orientació sobre sortides acadèmiques i professionals
	Tutor/a 2n CFGS	Fer una sessió d'orientació universitària per a l'accés a la Universitat
		Fer una Sessió d' orientació universitària sobre l'oferta d'estudis de la UdL/UOC: - Recollir graus universitaris d'interès de l'alumnat i nombre de participants
		Fer una Sessió d'orientació sobre sortides acadèmiques i professionals
Març		

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió ED junta d'avaluació CFGM	Cap gestió docent	Fer el seguiment de l'alumnat durant el trimestre
Reunió ED d'avaluació CFGS	Tutor/a CFGS	Fer el seguiment del PTP - Penjar el PTP complert a la intranet juntament amb l'acta de la reunió?
Reunió d'ED - PTP 2	Àrea Orientació Tutor/a	Realitzar una revisió del PTP, si escau - objectius - prioritització - estratègies - actuacions
Tutories individuals i grupals	Tutor/a	Fer una valoració dels resultats acadèmics i l'evolució dels alumnes durant el 1r trimestre - Lliurar els butlletins de notes orientatives als CFGM
Difusió d'activitats de centre	Tutor/a 2n	Informar, difondre i motivar la participació al Job Dating - Acompanyar, entrenar i assessorar als alumnes participants
Orientació de l'alumnat	Tutor 1r	Orientar a l'alumnat en la elecció de la FCT/dual i gestionar la documentació
	Tutor 2n	Orientar i donar feedback a l'alumnat en el desenvolupament de la FCT/dual
Informe personal d'orientació de l'alumne	Tutor/a 1r	Realitzar activitats/dinàmiques per treballar les competències i la relació del grup
	Tutor/a 2n	Cicles que realitzen l'E-portfoli - Treballar l'E-portfoli (obligatori) Cicles que no realitzen l'E-portfoli - Treballar el perfil de LinkedIn o altres xarxes socials (obligatori)

Abril

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió Equips de tutoria /ED	Tutor/a 2n Professorat projectes i/o FOL	<p>Coordinar la presentació / valoració de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cicles que realitzen l'E-portfoli o L'E-portfoli / Xarxes Socials - Cicles que no realitzen l'E-portfoli o IPOP / Xarxes Socials <p>(Realitzar un rúbrica d'avaluació, autoavaluació, coavaluació o altres tipus d'avaluacions)</p>
Reunió d'ED / tutors seguiment acció tutorial i PTP	Àrea Orientació Tutor/a	Realitzar el seguiment de l'acció tutorial i el PTP si procedeix
Difusió d'activitats de centre	Tutor/a 2n	<p>Informar, difondre i motivar la participació al Job Dating</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanyar, entrenar i assessorar als alumnes participants
Orientació de l'alumnat	Tutor/a 1r 2n FCT	<p>Orientar en l'elecció de la FCT/dual</p> <p>Gestionar la documentació</p>
	Tutor de 2n	Orientar en l'accés al Qbid? i fer el seguiment de la valoració de la FCT/dual
		Orientar sobre el desenvolupament i evolució de l'alumne en La FCT/dual
Informe personal d'orientació professional de l'alumne	Tutor/a 1r	Realitzar activitats/dinàmiques per treballar les competències i la relació del grup
	Tutor/a 2n	<p>Cicles ABP i la família professional de comerç i màrqueting (obligatori)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (obligatori per cicles que no realitzen l'Eportfoli) <p>Cicles que no realitzen l'E-portfoli (obligatori)</p> <ul style="list-style-type: none"> - LinkedIn o altres xarxes socials - (obligatori per cicles que realitzen l'Eportfoli)
Maig		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió ED - PTP 3	Tutor/a	Valoració del PTP: objectius, activitats i propostes de millora

Orientació de l'alumnat	Tutor/a	Fer la valoració resultats acadèmics, assistència i evolució de l'alumnat
	ED	Orientació a l'alumnat que assisteix a convocatòria extraordinària
	Tutor/a 1r – 2n FCT	Orientar en l'elecció de les FCT/dual Gestionar la documentació
	Tutor/a 2n CFGS	Orientar a l'alumnat que vol accedir a la universitat - Enviar una sol·licitud per agilitzar l'expedició del Certificat de qualificacions per poder realitzar la preinscripció universitària - secretaria@escoladeltreball.cat
	Tutor/a 2n CFGM	Entregar el document d'orientació de l'alumnat en acabar el cicle - Enviar per correu / imprimir una còpia per alumne - Classroom Documents tutoria
		Orientar en el procés, documents i terminis de matrícula a CFGS / CFGM via telemàtica
Fer seguiment de la valoració de la FCT per part de l'alumnat a través del Qbid		
Informe personal d'orientació professional de l'alumne	Tutor/a 1r	Revisar el CV competencial i actualitzar-lo, si escau
		Supervisar el recull de d'evidències d'activitats competencials realitzades durant tot el curs (obligatori)
	Tutor/a 2n Professorat projectes i/o FOL	Revisar el CV Competencial i incloure l' experiència durant l'FCT/dual (obligatori)
		Cicles ABP i la família professional de comerç i màrqueting (obligatori) - Actualització E-portfoli i LinkedIn i altres xarxes socials (obligatori) - Assaig /Exposició i valoració final de l'E-portfoli i les xarxes socials Cicles que no realitzen l'E-portfoli (obligatori) - Realització de l'Informe final IPOPOP - Assaig /Exposició i valoració final de l'informe final IPOPOP i les xarxes socials
Juny		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES

Reunió ED - junta d'avaluació ordinària i extraordinària	Cap gestió docent	<ul style="list-style-type: none"> - Comentar els resultats acadèmics (% UF superades, %UF no superades) - Recull de baixes , absències i abandonaments - Comentar l'evolució del grup classe - Fer el seguiment dels objectius establerts a l'inici del curs - Fer el seguiment del Pla de Treball Pedagògic (Tutor/a) - Fer el seguiment dels acords presos en les reunions anteriors - Propostes de millora
Entrevista final amb els alumnes	Tutor/a 2n	<p>Fer una valoració dels resultats finals i evolució de l'alumne durant el tercer trimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega del Certificat de notes del cicle / - Entrega de l'informe personal d'orientació professional als alumnes de 2n (cicles que no realitzen l'E-portfoli) i CV competencial
Traspàs d'informació de 1r a 2n	Tutor 1r	<p>Descarregar / imprimir? les entrevistes realitzades amb els alumnes/família per realitzar el traspàs d'informació al tutor/a de 2n el proper curs acadèmic</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjar al Drive: Carpeta tutoria

Continguts i Temporitzaçió PAT – Curs 2022-2023 CICLES D'ALT RENDIMENT

Abans d'Inici de Curs		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió Tutors/es	Cap d'Estudis	Explicar les instruccions d'inici de curs (DIC)
		Explicar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i l'informe personal d'orientació professional (IPOP)
Reunió Equip docent (ED) 1r - Avaluació Inicial Diagnòstica (AID) (1)	Equip Docent	Consensuar els continguts de base del cicle. Ex: percentatges, mesura, equacions, comprensió i comunicació oral i escrita, ús de calculadora i eines digitals
		Consensuar les competències clau del perfil professional. Ex: treball en equip, creativitat, autonomia, iniciativa, capacitat d'adaptació, organització, esperit de superació

		Preparar les proves d'AID i repartir les correccions. Ex: exercicis pràctics i significatius pel cicle en funció de les competències clau i continguts de base consensuats
Reunió ED – AID (2)		Redistribuir als alumnes dels cicles amb més d'un grup en base a les correccions, si escau
Entrevistes inicials als alumnes de 1r	Equip Docent 1r	Recollir les dades personals dels alumnes – Fitxa 01 - Omplir i guardar a la carpeta de tutoria - Informar entre l'ED, si escau
		Recollir les dades per l'Avaluació Diagnòstica de l'alumne - Fitxa 04 (Buidatge Fitxa 01) - Omplir i guardar a la carpeta de tutoria - Entregar còpia a Cap d'estudis
	Equip Docent 1r	Programar i realitzar les entrevistes individuals amb els alumnes - Comentar les dades significatives: experiència laboral, expectatives, motivació - Detectar alumnes amb necessitats especials de suport educatiu (NESE), necessitats educatives especials (NEE) i/o en situació de risc o exclusió social. - Indagar si han tingut algun tipus d'adaptació o particularitat en l'escolarització
Traspàs d'informació de 1r a 2n	Cada Tutor/a 1r i 2n (en cas de ser diferent)	Realitzar el traspàs de la carpeta de tutoria (on es guarda?)
		Realitzar el traspàs - resum de les entrevistes

		Comunicar i realitzar el traspàs d'informes d'orientació de l'alumnat NESE - NEE - Comunicar a l'equip docent, si procedeix
Mensualment		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Entrevistes amb els alumnes	Equip Docent	Realitzar un mínim d'una entrevista per alumne al trimestre - Informar a la resta de l'ED, si escau
Entrevistes amb les famílies d'alumnes menors d'edat, majors d'edat (amb autorització de l'alumne) o NESE	Equip Docent	- Informar de l'evolució del seu fill/a dins del CF - Detectar NEE i demanar informes NESE (entregar còpia a l'orientadora) - Realitzar una demanda d'atenció/orientació a l'orientadora si procedeix - Informar a la resta de l'ED, si escau (autorització de la família / alumnes majors d'edat)
Seguiment de l'assistència	Equip Docent	Realitzar el seguiment de l'assistència a través de la intranet a Professorat - Assistència
		Realitzar la recollida de dades d'assistència al CF - Fitxa 02 - Penjar a la intranet amb l'acta de la reunió d'avaluació al final del trimestre
		Justificar les faltes d'assistència dels alumnes - Enviar mensualment correu a l'ED amb les faltes justificades oficialment. - Incloure nom de l'alumne, data i hores justificades.
Reunions de tutors/es	Àrea d'orientació	Formació i seguiment de l'acció tutorial cap gestió docent
Difusió d' activitats de centre	Tutor/a / ED	Informar als alumnes de les activitats complementàries que es realitzen al centre
	Professor responsable	Fer una notícia a la web de cada activitat i informar al responsable de difusió
		Assegurar-se de que els alumnes contesten l'enquesta de satisfacció a l'hora de classe

Registre de reunions, entrevistes i sessions de tutoria	Equip Docent	Realitzar actes de les reunions d'ED i d'avaluació - plantilla de centre a la intranet: Els meus documents/Carpeta professorat/Models i Plantilles/Models de documents - Penjar-les a la Intranet: Documents compartits/Reunions/ED/ Actes
		Realitzar el registre de les entrevistes a alumnes i famílies a la intranet: Informes - Consultar el Tutorial d'enregistrament d'entrevistes - Doc. 10 – a la intranet: Els meus documents/Carpeta professorat/Tutoria/Tutoria FP/Tutoria alumnat
		Realitzar el registre de les sessions de tutoria a la graella de programació i seguiment de tutoria - plantilla de centre- Classroom Documents tutoria - Penjar-la al classroom IPOP-tutoria i compartir-ho amb a1@escoladeltreball.cat - Penjar a la intranet Equip docents

Trimestralment i en acabar cada projecte

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunions de la direcció amb els delegats/des	Direcció del centre	Explicar les actuacions previstes pel trimestre Recollir propostes de millora
Reunions d'atenció a la diversitat (CAD)	Àrea d'orientació Tutor/a individual	Fer el seguiment d'alumnes NEE – NESE / Cap gestió docent / Equip directiu
Reunions d'equips de tutors/es (ET)	Tutor s1r /2n FCT professorat FOL/ED	Fer el seguiment i posada en comú de les activitats de l'IPOP i l'FCT/dual
Reunions d'ED - Pla de treball pedagògic (PTP)	Equip Docent	Establir, fer el seguiment i redefinir el PTP, si escau
Reunions de l'àrea d'orientació (RO)	Cap gestió docent	Fer el seguiment de l'orientació i l'acció tutorial

Reunions d'ED - junta d'avaluació CF en acabar cada projecte	Equip Docent	<ul style="list-style-type: none"> - Comentar els resultats acadèmics (% UF superades, %UF no superades) - Fer el recull de baixes , absències i abandonaments - Comentar l'evolució del grup classe - Fer el seguiment dels objectius i actuacions establerts al PTP - Fer el seguiment dels acords presos en les reunions anteriors - Establir propostes de millora - Penjar el full de seguiment de l'assistència a la intranet amb l'acta de la reunió o Entregar una còpia del full a la cap d'estudis?
Tutories individuals i grupals	Tutor/a ED	Comentar els resultats acadèmics i lliurar els informes competencials
		Informar als alumnes de la seva evolució i assistència en cada projecte
		Informar d'UF/RA/mòduls pendents i convocatòries exhaurides
		Establir acords i propostes de millora amb els alumnes
Informe personal d'orientació professional de l'alumne	Tutor/a ED	<p>Supervisar el recull dels alumnes d'evidències d'activitats complementàries i competencials i del contacte amb empreses durant el curs per l' E-portfoli /xarxes socials.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardar en la carpeta classroom - tutoria al Drive de cada alumne
Setembre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
		<p>Presentació del curs/cicle (1r dia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - horari, mòduls, professorat, equip directiu

Acollida de l'alumnat	Equip Docent	<p>Tutors individuals de 1r:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realitzar entrevistes inicials amb els alumnes i comentar: o la fitxa de dades personals de l'alumne - Doc 01 o les dades diagnòstiques- Doc 04 o necessitats educatives i particularitats durant l'escolarització - Guardar els documents a la carpeta de tutoria - comunicar dades a l'ED, si escau (autorització majors d'edat / famílies) <p>Tutors individuals de 2n:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar dades dels alumnes i recollir dades de l'alumnat nou- Doc 01 i Doc 04 - Guardar els documents a la carpeta de tutoria - Comunicar dades a l'ED, si escau (autorització majors d'edat / famílies) <p>Informar de les NOFC- web del centre: alumnat/ llibret informatiu de l'alumne</p> <p>Informar del protocol de vaga - web del centre: alumnat/documentos</p> <p>Informar de com fer les peticions de portàtils i dels requisits mínims per cicle - web del centre- alumnat</p>
Documentació de l'alumnat	tutors individuals	<p>Carta de convivència - Doc. 03</p> <p>Autorització d'entrada i sortida de classe majors / menors d'edat - Doc. 05 i Doc. 06-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a cap d'estudis i mostrar el justificant del transport per autoritzar-ho <p>Autorització sortida del centre menors d'edat - Doc. 11</p> <p>Declaració responsable menors d'edat – Doc 12</p> <p>Declaració responsable majors d'edat – Doc 13</p>

		<p>Imprimir documents- Intranet: Document compartits/Carpeta professorat/Tutoria FP</p> <p>- Entregar, llegir, signar i guardar els documents a la carpeta de tutoria</p>
Setembre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Coneixement del centre "Foto del centre"	Equip Docent – Professorat FOL	<p>Realitzar la Foto el centre 1 (fitxa A1).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar la Web del centre: o apartat alumnat o serveis d'orientació i empenedoria ... o projectes i programes europeus de mobilitat o equip humà o oferta formativa i complementària <ul style="list-style-type: none"> - Descarregar l'e-Bando per consultar incidències horàries i borsa de treball - Informar dels espais i equipaments - Informar de les xarxes socials - Informar sobre sortides, visites a empreses i activitats complementàries programades des del cicle/centre - Donar a conèixer el pla d'emergència - Doc.09 - Intranet: Document compartits/Carpeta professorat/Tutoria FP - Sensibilitzar sobre la gestió de residus al centre - vídeo ECA - Classroom Documents tutoria
		<p>Coordinador/a biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fer la presentació del coordinador i l'espai de la biblioteca - Explicar les normes d'ús, el servei de préstec i el catàleg de llibres - Fer un recorregut pel centre i visitar la biblioteca
		<ul style="list-style-type: none"> - Fer la Presentació a l'alumnat de l'equip de suport TAC i localització a ... - Donar suport als alumnes per a la connexió dels portàtils a la xarxa del centre

Suport TAC	Àrea TAC	Entregar el correu i la contrasenya del compte G-suite de l'escola als alumnes
		Organitzar la realització de la foto actualitzada dels alumnes i comunicar-ho al tutor/a
		Gestionar la petició i entrega de portàtils a l'alumnat que ha realitzat la petició/demanda
Setembre		
CONTINGUTS	CONTINGUTS	CONTINGUTS
Orientació de l'alumnat	Tutor/a individual Orientadora educativa	Fer la presentació de l'equip d'orientació i l'E-lab (espai compartit amb empenedoria)
		Fer detecció i reorientació temprana als alumnes mal ubicats en el cicle, amb baixa motivació o risc d'abandonament a partir de l'avaluació diagnòstica i entrevistes inicials -canvi de cicle i proves d'accés -mesures de modificació i flexibilització horària i reducció de mòduls -itineraris i continuïtat dels estudis segons l'afinitat entre famílies -convalidacions de FOL i anglès (PFI, altres cicles, B1 i B2 d'anglès...) -certificats de Professionalitat / cursos del SOC (nivell 1, 2 i 3) -eines telemàtiques o recursos de reforç -altres cursos, formacions i capacitacions (idiomes, informàtica, monitor/a...) -acreditacions de l'experiència laboral?
		Orientar sobre els tràmits de secretaria: beques, renúncies, convalidacions, exempcions - consultar terminis i tràmits telemàtics a la web del centre – secretaria
		Introduir l'orientació universitària als alumnes de CFGS - Estudis, procés d'admissió, quota de places i notes de tall - PAU i ponderacions



**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ
PROFESSIONAL**

PAT-FP

Orientació als alumnes repetidors

Tutor/a individual

Demandar a secretaria (llistat) /alumnes (butlletí de qualificacions finals - curs anterior):
- mòduls / UF pendents



**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ
PROFESSIONAL**

PAT-FP

		- número de convocatòries exhaurides
		Informar a l'ED, si escau
		Informar als alumnes per a que es posin en contacte amb el professor corresponent
		Informar als alumnes sobre el procediment de renúncia de UF/mòduls professionals (MP) fins l'abril per no perdre convocatòries
		- consultar termini exacte a secretaria
Setembre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Avaluació Inicial Diagnòstica (AID)	ED	Administrar les proves d'AID durant les hores de classe i corregir entre tot l'ED
	Tutor/a individuals a 1r	Realitzar el qüestionari d'autoavaluació de competències i necessitats de l'alumnat del Google Forms : - Fer una còpia del formulari per a cada grup - realitzar el buidatge de tots els resultats en un Excel - Penjar l'Excel a la carpeta AID i PTP del Drive del curs actual/carpeta cicle i grup



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Reunió ED – AID (2)	Tutors/es individuals de 1r ED	<ul style="list-style-type: none">- Buidar les dades de l'AID a la graella AID - Classroom Documentació tutoria- Omplir el nom dels alumnes i els resultats de l'avaluació inicial diagnòstica o competències lingüístiques, matemàtiques i digitals- o capacitats clau- Fer el buidatge del full de dades d'avaluació diagnòstica de l'alumne- o coneixements previs- Penjar-la a la carpeta AID i PTP del Drive del curs actual /carpeta del cicle i grup- Informar i orientar a l'equip docent sobre l'atenció als alumnes NESE detectats <p>Cicles amb més d'un grup:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analitzar els resultats de l'AID i redistribuir els grups equitativament- Orientar a l'equip docent per assegurar la sincronització de continguts dels MP
Reunió d'equips de tutoria de cicle (ET) - seguiment de l'IPOP	Tutor/a individuals a 2n Tutor/a FCT ED	<ul style="list-style-type: none">- Consensuar, completar i/o actualitzar el model de:- Foto de l'entorn professional (fitxa A4)- Foto de l'alumne en acabar el cicle (fitxa A5)
Difusió d'activitats de centre	Tutor/a individual ED	<ul style="list-style-type: none">- Presentar i fomentar el seguiment i participació de l'alumnat en:- les xarxes socials del centre: Instagram, Facebook i Twitter- la Newsletter del centre
Octubre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES



**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ
PROFESSIONAL**

PAT-FP

Reunió ED - Pla de Treball Pedagògic (PTP)	Tutor/a individual 1r ED	<p>Completar graella AID (Drive):</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitats Clau- Assistència- Hàbits de Treball- Conductes disruptives / comportament i actitud <p>Cicles amb més d'un grup:</p> <ul style="list-style-type: none">- Completar graella AID amb les observacions que falten i els grups redistribuïts
		<p>Completar la graella Pla de Treball Pedagògic (Drive).</p> <p>Pestanya Objectius:</p> <ul style="list-style-type: none">o establir resultats diagnòstics del grupo objectius de millora i prioritziació <p>Realitzar una demanda d'atenció als alumnes NESE a l'àrea d'orientació, si escau</p> <ul style="list-style-type: none">- Omplir el Full de demanda d'orientació - Classroom Documents Tutoria
	Tutor/a individual 2n ED	<p>Revisar graella AID del grup del curs anterior (Drive)</p> <ul style="list-style-type: none">- Copiar dades d'aquells alumnes que estan al grup en una de nova- Guardar la graella a la carpeta AID i PTP del Drive- Revisar dades del curs anterior i actualitzar- Redefinir objectius, prioritziació, estratègies, actuacions, responsables i temporització del PTP <p>Realitzar una demanda d'atenció als alumnes NESE a l'àrea d'orientació, si escau Omplir el Full de demanda d'orientació - Classroom Documents Tutoria</p>



Octubre

RESPONSABLES	RESPONSABLES	RESPONSABLES
Elecció de delegats/des	Tutor/a grupal	<p>Informar de les funcions i competències o capacitats clau dels delegats/des</p> <ul style="list-style-type: none">- Llegir Doc. 08 - Intranet: Document compartits/Carpeta professorat/Tutoria FP <p>Realitzar l'elecció del delegat/da i sots delegat/da</p> <ul style="list-style-type: none">- Omplir l'Acta - Doc. 07 - Intranet: Document compartits/Carpeta professorat/Tutoria FPo Especificar noms i cognoms i grup- Penjar-la a la Intranet escanejadao (procediment escàner)- Guardar-la a la carpeta de tutoria- Entregar còpia a Cap gestió docent
Programació sessions tutoria	Tutor/a individual i Equip Docent	<p>Realitzar la programació i temporització anual de les activitats de tutoria (33 sessions)</p> <ul style="list-style-type: none">- Relitzar a la graella de programació i seguiment de tutoria -plantilla de centre- (Classroom documents tutoria)- Penjar al classroom de tutoria / IPOPOP-tutoria- Penjar a la intranet (...)
		<p>Conscienciar sobre la necessitat d'anar contestant els qüestionaris de satisfacció de les activitats per poder impulsar propostes/actuacions de millora</p>



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Difusió d'activitats/serveis de centre	Tutor/a individual i grupal ED	Fomentar el compromís i la participació en les diferents activitats complementàries i serveis i en la gestió de residus del centre - Recollir necessitats, peticions de formació i propostes de millora de l'alumnat - Comunicar a l'equip directiu o professorat responsable de l'activitat
Octubre		
RESPONSABLES	RESPONSABLES	RESPONSABLES
Informe personal d'orientació professional de l'alumne / Sessions de tutoria	Tutor/a individual de 1r / professorat FOL/Equip Docent	Presentar el Pla ET Lleida Orienta't: l'orientació acadèmica i professional de l'alumne - Presentar els objectius de la tutoria - Presentar la programació de les activitats de tutoria del grup - Presentar les activitats de l'IPOP de 1r curs Informar de la necessitat d'anar recopilant evidències del treball competencial i contacte amb empreses al llarg del cicle per l'E-portfoli digital i xarxes socials professionals - Fer fotos i vídeos durant el procés d'aprenentatge per part de l'alumne/professor
		- Recollir evidències, projectes, treballs competencials, sortides, activitats de formació complementària, contactes amb empreses - Guardar a la carpeta Classroom IPOP-tutoria del Drive de l'alumne



**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ
PROFESSIONAL**

PAT-FP

		Realitzar la Foto de l'alumne - fitxa A2
		Realitzar activitats/dinàmiques per treballar les competències o la coneixença del grup
	Tutor/a individual a 2n/professorat de FOL/tutor/a grupal 2n	Revisar les activitats de tutoria de 1r i les tasques pendents
		Presentar al grup classe les activitats de 2n curs - IPOP: informe final o E-portfoli digital a escollir (obligatori) - LinkedIn i/o altres xarxes socials (obligatori) - Foto A3, A4, A5 i fitxes 4b i 5b
		Realitzar l'anàlisi del mercat de treball - fitxa 4b
		Realitzar una prospecció d'empreses de l'entorn - fitxa 5b
Novembre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió ED - PTP (2)	Tutor/a individuals 1r ED	Realitzar el Pla de treball pedagògic - Pestanya Definició estratègies (Drive) . Establir i consensuar a partir dels resultats de l'Avaluació i les observacions: o estratègies o actuacions de millora o responsables o temporització
Reunió d' ET – seguiment IPOP (inici de mes)	Tutor/a individuals 2n / FCT	Enllestir/completar: - Foto de l'entorn professional – fitxa A4 - Foto de l'alumne en acabar el cicle – fitxa A5



**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ
PROFESSIONAL**

PAT-FP

	ED	
Difusió d'activitats de centre	Equip Docent	Informar sobre la Setmana del Networking i apuntar-se a les activitats.
		Presentar als coordinadors d'emprenedoria i innovació i informar sobre el servei
Informe personal d'orientació de l'alumne	Equip Docent/professorat de FOL	Explicar i orientar als alumnes en : - el perfil professional del títol - fitxa 1b - la Foto del cicle - fitxa A3 - els àmbits de coneixement del cicle i les sortides professionals - fitxa 2b - el document Itinerari formatiu de la família professional o afins - fitxa 2b
		Presentar la web de Barcelona Activa i l'àrea personal - fitxa 3b / IMO LLeida
Informe personal d'orientació de l'alumne	Tutor/a grupal FCT ED / professorat FOL	Posar en comú amb tot el grup i completar: - Les competències més demandades al mercat de treball – fitxa 4b - El mapa d'empreses de l'entorn - fitxa 5b
		Presentar o realitzar: - La Foto de l'entorn professional - fitxa A4 - La Foto de l'alumne en acabar el cicle - fitxa A5
		Realitzar la Foto de l' àmbit d'especialització de l'alumne - fitxa A6
Desembre		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió ED d'avaluació projectes	Equip Docent	Fer el seguiment de l'alumnat en acabar cada projecte
		Fer el seguiment del PTP - Penjar el PTP complert a la intranet:
		Fer la presentació de la Guia de FCT



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Reunió coordinació FCT	Coordinador FCT i Tutors FCT	Planificar les actuacions dels tutors de FCT respecte a l'aplicatiu de les FCT
Tutories individuals i grupals amb l'alumnat (1r trimestre)	Tutor/a individual	Fer una valoració dels resultats acadèmics i l'evolució dels alumnes dins el CF - Lliurar els butlletins de notes orientatives als CFGM
Orientació de l'alumnat	Tutor/a individual	Reorientar als alumnes que no segueixen el cicle amb normalitat - Realitzar una demanda d'atenció individual a l'àrea d'orientació , si escau o Full de demanda d'orientació – Classroom documents tutoria
Difusió Activitats de Centre	Equip Docent	Informar i motivar la participació en: - Concursos, premis i campionats - Projectes europeus - Programes de mobilitat o intercanvi
	Tutor/a grupal	Informar sobre el programa de mobilitat Erasmus - Projectar el vídeo - web del centre-Erasmus
Informe personal d'orientació de l'alumne	Tutor/a 1r / equip Docent/professorat FOL	Realitzar l'anàlisi de les àrees d'interès de l'alumne - fitxa 3b: - Test de competències clau i anàlisi de resultats - Tria de la/les àrea/es d'interès de l'alumne
	Tutor/a 2n/ Equip Docent/ professorat FOL	Realitzar activitats/dinàmiques per treballar les competències i la relació del grup
Gener		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES



**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ
PROFESSIONAL**

PAT-FP

Reunió d'ET – Seguiment de l'IPOP	Tutor/a individual 1r / 2n FCT	<ul style="list-style-type: none"> - Programar el treball del currículum vitae (CV) competencial (obligatori) - Coordinar les activitats a realitzar amb el professorat de FOL - Establir el sistema de valoració del CV: presentació oral o altres - Elaborar rúbriques avaluació, autoavaluació i coavaluació o altres
	Professor FOL ED	
Reunió d'ED / tutors seguiment acció tutorial / IPOP/ PTP	Tutor/a Àrea Orientació	Realitzar el seguiment de l'acció tutorial i el PTP si escau
Planificació de les FCT	Tutor/a 2n FCT	Contactar amb les empreses col·laboradores
		Gestionar la documentació administrativa relacionada amb les FCT/dual
Difusió Activitats de Centre	Equip Docent	<p>Informar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Setmana de l'Emprenedoria i com apuntar-se a les activitats - El carnet de l'Emprenedor (10 activitats)
Orientació de l'alumnat	Tutor/a de FCT 2n	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar i orientar en la elecció de la FCT / Dual - Demanar suport al coordinador pedagògic, coordinador i/o tutor/a FCT
	Professor/a FOL equip Docent	Realitzar el currículum vitae competencial (obligatori)
		Gestionar l'alta a la SS (obligatori)



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Informe personal d'orientació professional de l'alumne / Sessions de tutoria	Tutor/a individuals a 2n/ professorat FOL	<p>Cicles ABP i família professional de comerç i màrqueting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear un E-portfoli digital (obligatori) - Introduir el linkedin o altres xarxes socials - a realitzar al 3r trimestre (obligatori) <p>Cicles que no realitzen l'Eportfoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear un perfil de Linkedin o altres xarxes socials (obligatori) - Introduir el model d'informe Final IPOPOP - a realitzar al 3r trimestre (obligatori)
Febrer		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió d'ED / tutors seguiment acció tutorial / IPOPOP/ PTP	Àrea Orientació Tutor/a	Realitzar el seguiment de l'acció tutorial i el PTP si procedeix
Difusió d' activitats de centre	Equip Docent	Facilitar i motivar la participació en les activitats de la setmana de l'emprenedoria
Informe personal d'orientació professional de l'alumne	Equip Docent/Professor/ a FOL	<p>Enllestir, presentar i entregar el CV competencial al professor de FOL, tutor/a i tutor/coordinador FCT-dual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjar-lo al classroom de tutoria / FOL
	Equip Docent	<p>Fer el recull de documentació i evidències d'activitats competencials i complementàries realitzades fins al moment per part dels alumnes per l'E-portfoli / xarxes socials</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjar-les al classroom de tutoria



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

	Equip Docent/professorat de FOL	Cicles que realitzen l'Eportfoli - Treballar l' E-portfoli digital Cicles que no realitzen l'Eportfoli - Treballar el perfil de Linkedin i/o altres xarxes socials
Orientació a l'alumnat	Tutor/a grupal	Orientar a l'alumnat en la elecció de les pràctiques i gestionar la documentació
	Equip docent/ tutor/a grupal	Fer una sessió d'orientació sobre sortides acadèmiques i professionals
	Tutor/a grupal 2n CFGS/ equip docent	Fer una sessió d'orientació universitària per a l'accés a la Universitat
		Fer una Sessió d' orientació universitària sobre l'oferta d'estudis de la UdL/UOC: - Recollir graus universitaris d'interès de l'alumnat i nombre de participants
		Fer una Sessió d'orientació sobre sortides acadèmiques i professionals
Març		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió ED en acabar el projecte	Cap de gestió docent	Fer el seguiment de l'alumnat durant el trimestre Fer el seguiment del PTP - Penjar el PTP complet a la intranet juntament amb l'acta de la reunió



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Reunió d'ED - PTP	Àrea Orientació Tutor/a individuals	Realitzar una revisió del PTP, si escau <ul style="list-style-type: none">- objectius- prioritització- estratègies- actuacions
Tutories individuals i grupals amb l'alumnat (2n trimestre)	Tutor/a individual	Fer una valoració dels resultats acadèmics i l'evolució dels alumnes dins el CF <ul style="list-style-type: none">- Lliurar els butlletins de notes orientatives als CFGM
Difusió d'activitats de centre	Tutor/a 2n grupal / Equip Docent	Informar, difondre i motivar la participació al Job Dating <ul style="list-style-type: none">- Acompanyar, entrenar i assessorar als alumnes participants
Orientació de l'alumnat	Tutor/a individual 1r	Orientar a l'alumnat en la elecció de la FCT/dual i gestionar la documentació
	Tutor/a individual 2n	Orientar i donar feedback a l'alumnat en el desenvolupament de la FCT/dual
Informe personal d'orientació de l'alumne	Equip Docent / professorat FOL	Realitzar activitats/dinàmiques per treballar les competències i la relació del grup
	Equip Docent 2n/ professorat FOL	Cicles que realitzen l'E-portfoli <ul style="list-style-type: none">- Treballar l' E-portfoli (obligatori)
		Cicles que no realitzen l'E-portfoli <ul style="list-style-type: none">- Treballar el perfil de LinkedIn o altres xarxes socials (obligatori)
Abril		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Reunió Equips de tutoria /ED en acabar el projecte	Tutor/a individuals 2n Professorat projectes i/o FOL	Coordinar la presentació / valoració de: o Cicles que realitzen l'E-portfoli L'E-portfoli / Xarxes Socials o Cicles que no realitzen l'E-portfoli IPOPOP / Xarxes Socials Realitzar un rúbrica d'avaluació, autoavaluació, coavaluació o altres tipus d'avaluacions
Reunió d'ED / tutors seguiment acció tutorial i PTP	Àrea Orientació Tutor/a	Realitzar el seguiment de l'acció tutorial i el PTP si procedeix
Difusió d'activitats de centre	Tutor/a grupal 2n/Equip Docent	Informar, difondre i motivar la participació al Job Dating - Acompanyar, entrenar i assessorar als alumnes participants
Orientació de l'alumnat	Tutor/a individual 1r	Orientar en l'elecció de la FCT/dual i gestionar la documentació
	Tutor FCT grupal	Orientar en l'accés al Qbid? i fer el seguiment de la valoració de la FCT/dual Orientar sobre el desenvolupament i evolució de l'alumne en La FCT/dual
Informe personal d'orientació professional de l'alumne	Tutor/a individuals 1r	Realitzar activitats/dinàmiques per treballar les competències i la relació del grup
	Tutor/a 2n	Cicles ABP (eportfoli digital)
Maig		



**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ
PROFESSIONAL**

PAT-FP

CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió ED PTP	Equip docent	Valoració del PTP i propostes de millora
Orientació a l'alumnat	Equip docent	Fer la valoració resultats acadèmics, assistència i evolució de l'alumnat
	Equip docent	Orientació a l'alumnat que assisteix a recuperacions i convocatòria extraordinària
	Tutor/a individual 1r – tutor FCT 2n	Orientar en l'elecció de les pràctiques i gestionar la documentació
	Tutor/a individuals 2n CFGS	Orientar a l'alumnat que vol accedir a la universitat per a que sol·licitin agilitzar l'expedició del Certificat de qualificacions per a la preinscripció universitària - Enviar la sol·licitud a secretaria via correu electrònic
	Tutor/a 2n individuals CFGM	Entregar el document d'orientació de l'alumnat en acabar el cicle
		Orientar en el procés, documents i terminis de matrícula a CFGS / CFGM via telemàtica
		Fer seguiment de la valoració de la FCT per part de l'alumnat a través del Qbid
Informe personal d'orientació professional de l'alumne	Equip Docent/profes sorat FOL	Revisar el CV competencial i actualitzar-lo si procedeix
		Supervisar el recull de d'evidències d'activitats competencials realitzades durant tot el curs (obligatori)
		Revisar el CV Competencial i incloure l' experiència durant l'FCT/dual (obligatori)



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

	Tutor/a 2n Professorat projectes i/o FOL	Cicles ABP i la família professional de comerç i màrqueting (obligatori) Actualització E-portfoli i LinkedIn i altres xarxes socials (obligatori) Assaig /Exposició i valoració final de l'E-portfoli i les xarxes socials
Juny		
CONTINGUTS	RESPONSABLES	TASQUES
Reunió ED - junta d'avaluació ordinària i extraordinària	Cap gestió docent	- Comentar els resultats acadèmics (% UF superades, %UF no superades) - Recull de baixes , absències i abandonaments - Comentar l'evolució del grup classe - Fer el seguiment dels objectius establerts a l'inici del curs - Fer el seguiment del Pla de Treball Pedagògic (Tutor/a) - Fer el seguiment dels acords presos en les reunions anteriors - Propostes de millora
Entrevista final amb els alumnes	Tutor/a individuals 2n	- Entrega del Certificat de notes del cicle secretaria; - Entrega de l'informe personal d'orientació professional (cicles que no realitzen l'E-portfoli) i CV competencial

- La tutoria entesa com a orientació acadèmica i professional.
- El treball de les competències personals i socials i la recerca de feina
- Foto A2, fitxes 1b, 2b, 3b itinerari formatiu
- CV competencial (obligatori -1r curs)
- IPOP: E-portfoli digital a escollir (obligatori- 2n curs)
- LinkedIn i/o altres xarxes socials (obligatori-2n curs)

7. ANNEXES

INFORME PERSONAL D'ORIENTACIÓ :

- Temporització 1r curs

- Temporització 2n curs

9. REGISTRES DE L'ACCIÓ TUTORIAL

- Intranet Carpeta tutoria FP

- Classroom: Gestió de l'acció tutorial

<https://classroom.google.com/u/0/w/MzkwMDMzNzg1MjUy/t/all>

- Classroom Recursos de l'orientació professional i la tutoria

<https://classroom.google.com/u/0/c/MTUxOTg0MTUzNzg2>

8. ANNEXES

Temporització sessions de tutoria - IPOP 1r curs CFGM / CFGS

SETEMBRE					
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS
Acollida de l'alumnat	setembre	Doc. 01 Doc. 04	Entrevistes Inicials - Recull de dades de l'alumne / dades diagnòstiques - Comunicar a l'ED el resum de dades, si escau	Abans inici curs	Intranet
	setembre	Horari grup	Lliurament de l'horari, mòduls, professorat	1r dia curs	Consergeria
		Llibret informatiu de l'alumne	Presentació de les NOFC . Explicar la normativa, tràmits i terminis - Assistència, renúncies, convalidacions, exempcions - apartat web: secretaria - Protocol de vaga - apartat web: alumne-documentos		Web del Centre
		Fitxa A1	Foto el centre . Presentació del centre / web del centre: - Alumnat: copisteria, calendari, documentació, e-Bando etc - Serveis: Emprenedoria, Innovació, Orientació, Alumni, etc - Projectes i programes europeus de mobilitat: Erasmus, etc - Equip humà: Equip directiu, suport TAC, coordinadors, etc - Oferta formativa i complementària: Cicles Formatius i Famílies Professionals, IFE, tallers, píndoles, càpsules, idiomes, etc - Activitats complementàries: concursos, premis, jobdating, etc - Espais i equipaments: Direcció, Consergeria, Sala d'Actes, etc - e-Bando per comunicar incidències horàries i ofertes de treball		Web del centre
Presentació dels canals de comunicació del centre	Xarxes socials				



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

			- Instagram, Facebook, Twitter i Newsletter		Newsletter
Orientació de l'alumnat	setembre	Doc. 01 Doc. 04	- Detectar i Orientar/reorientar de manera temprana a l'alumnat amb risc d'abandonament - Realitzar una demanda d'atenció a l'àrea d'orientació, si escau	1a setmana	Doc. Orientació
SETEMBRE					
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS
Coneixement del centre "Foto del centre"	setembre	Doc. 03 Doc. 05 Doc. 06 Doc. 11 Doc. 12 Doc. 13	Entrega de documentació a l'alumnat. Llegir i signar: - Doc. 03-Carta Convivència - Doc. 05-Autorització d'entrada i sortida de classe majors d'edat - Doc. 06-Autorització d'entrada i sortida de classe menors d'edat - Doc 11 – Autorització sortida del centre menors d'edat - Doc 12-Declaració responsable majors d'edat - Doc 13-Declaració responsable menors d'edat	1	Intranet <i>Classroom Documents</i> <i>Tutoria</i>
	setembre	Doc. 09	Presentació del Pla d'emergència actualitzat	1	Correu
		Vídeo ECA	Visualització del vídeo de gestió de residus mediambientals		
		Vídeo biblioteca	Presentació del coordinador i de l'espai de la biblioteca - Explicar les normes, el servei de préstec i el catàleg de llibres - Fer un recorregut pel centre i visitar la biblioteca	1	<i>Classroom Documents</i> <i>Tutoria</i>
PowerPoint de presentació i full de ruta	Presentació i explicació dels objectius del Pla ET Lleida Orienta't: - Orientar en l'itinerari acadèmic i professional individualitzat - Treballar les competències personals i socials i la promoció - Realitzar l' IPOP: informe final o E-portfoli digital (Wix, Site, Wordpress, etc) a escollir per cicle/alumne - Crear un perfil professional a les xarxes socials (Linkedin, Instagram, Twitter, etc)				

			Informar sobre la necessitat de recollir i guardar evidències de les activitats competencials realitzades als diferents mòduls al llarg dels 2 cursos a la carpeta de tutoria del Drive per l'E-portfoli i les xarxes socials - fer-se vídeos i fotos durant el procés d'aprenentatge o sortides - recopilar projectes, productes finals, contactes amb empreses...		
OCTUBRE					
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS
Tutoria grupal	octubre	Doc. 07 Doc. 08	Elecció de delegat/da i sotsdelegat. - Explicar les funcions i reunions amb direcció. - Introduir les competències dels càrrecs: responsabilitat, empatia, comunicació, compromís, implicació, extraversió...) - Votació democràtica i conscient (valorar competències)	1	Intranet <i>Classroom Documents Tutoria</i>
Coneixement del grup "Foto del grup" Treball de les competències prèvies de l'alumnat	octubre	Fitxa A2	Foto de l'alumne. Presentació personal: Qui sóc? Què faig? Perquè faig el que faig? - Redactar per escrit - Presentar davant el grup	1	<i>Classroom Documents Tutoria / IPOP-tutoria</i>
		Formulari d'auto-avaluació	Avaluació inicial diagnòstica(AID) - Explicar i administrar el qüestionari d'autoavaluació de competències, estils d'aprenentatge, objectius, expectatives, motivacions i necessitats de l'alumnat (fer buidatge en Excel)	1	Formulari google (còpia de grup)
		Excell i full de resultats formulari Graella AID i PTP	Anàlisi de resultats i necessitats del grup - Corregir conjuntament i donar feedback als alumnes sobre les respostes correctes i els resultats globals del procés d'AID - Posar en comú les necessitats expressades pel grup - Realitzar propostes sobre accions de millora per dur a terme a les sessions de tutoria o en els diferents mòduls professionals	1	<i>Classroom Documents Tutoria</i> Drive: Carpeta AID i PTP



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

			<ul style="list-style-type: none"> - Prendre decisions i acords consensuats sobre les accions a dur a terme: elaboració de normes d'aula, dinàmiques, reforços - Recollir les propostes per al Pla de Treball Pedagògic -PTP 		
Difusió d'activitats / serveis del centre	octubre	? qüestionari alumnat	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la participació de l'alumnat en les activitats i serveis - Conscienciar sobre la importància de contestar els qüestionaris de satisfacció al llarg del curs per poder impulsar accions de millora - Recollir les necessitats de formació i propostes de millora de l'alumnat 		?
NOVEMBRE					
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS
Coneixement del cicle "Foto del cicle" Treball de les competències professionals del cicle	novembre	Fitxa 1b	Fitxa del perfil professional del títol <ul style="list-style-type: none"> - Presentar el Decret/Orientacions (Títols LOE) i explicar la fitxa <ul style="list-style-type: none"> o competències i capacitats clau o qualificacions professionals o unitats de competència o sortides professionals o objectius o mòduls i hores o resultats d'aprenentatge o taula de convalidacions i acreditacions experiència 	1	<i>Classroom Documents</i> Tutoria / IPOP-tutoria Títols LOE (web gencat)
		Fitxa A3	Foto del cicle- anàlisi del cicle formatiu <ul style="list-style-type: none"> - Presentar o omplir la competència general - Fer l'anàlisi de: <ul style="list-style-type: none"> o les accions clau del perfil professional o conceptes clau de les unitats de competència (UC) del perfil professional 		<i>Classroom Documents</i> Tutoria / IPOP-tutoria

		Document Itinerari formatiu	Presentació del document itinerari formatiu de la família professional - Explicar la correspondència de parts del cicle amb diferents qualificacions professionals / Certificats de Professionalitat (nivell 1 PFI -FP bàsica / 2CFGM / 3 CFGS) - Presentació d'itineraris formatius de famílies afins o d'interès per l'alumne	1	Classroom Documents Tutoria / IPOP-tutoria Web INCUAL / ICQP
		Fitxa 2b	Fitxa àmbits de coneixement (2b). - Omplir o explicar: o les diferent àrees o àmbits de coneixement del cicle o les ocupacions associades a cada àrea o àmbit		

NOVEMBRE

ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS
Coneixement d'un mateix "Autoconeixement" Treball de les competències personals i socials	novembre		Activitats/dinàmiques per crear debat, interacció i treballar l'autoconeixement, les competències i la relació del grup. - Coneixement i entrenament de les competències clau - Valors, norma moral, igualtat de gènere - Aprenentatge entre iguals, treball en equip - Gestió d'emocions, resolució de conflictes - Cohesió de grup, normes de convivència a l'aula/centre - Reforç de continguts i competències dels diferents mòduls - Estratègies d'aprenentatge i estudi, comprensió lectora, etc...	1	Classroom ET Lleida Orienta't

		Fitxa 3b	<p>Presentació de la web de Barcelona Activa / IMO Lleida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porta 22 o diccionari i test de competències clau -persona o recursos per a la recerca de feina- eines o fitxes ocupacionals- treball - Cibernarium / IMO Lleida / Global Lleida o Recursos per a la formació contínua - Emprenedoria- viver d'empreses / Global Lleida <p>Inscripció a l'àrea personal de Barcelona Activa – Porta 22</p>	1	<p><i>Classroom Documents Tutoria</i></p> <p>Classroom IPOP-tutoria</p> <p>Web Barcelona Activa</p>
Difusió d'activitats i serveis del centre	novembre	Programa Setmana del Networking	<p>Presentació de la Setmana del Networking i activitats programades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apuntar-se a les activitats <p>Presentació del coordinador/a empenedoria i del servei</p> <ul style="list-style-type: none"> - atenció individualitzada a l'E-lab per donar suport a projectes professionals empenedors i/o innovadors? <p>Presentació del coordinador d'innovació i del servei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratori d'idees per impulsar una idea de negoci i el treball en xarxa (networking) entre alumnes de diferents cicles 		
DESEMBRE					
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS
<p>Coneixement d'un mateix – “Autoconeixement”</p> <p>Treball de les competències personals i socials</p>	desembre	Fitxa 3b	<p>Fitxa àmbits d'interès (3b)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accedir a l'àrea personal de l'alumne de Barcelona Activa - Realitzar del test de competències clau (aplicatius) - Enviar l'informe de resultats al correu i al Classroom IPOP-Tutoria - Analitzar els resultats del test i fer les preguntes de la fitxa - Escollir la/les àrees/s d'interès del cicle en funció de les preferències i els resultats obtinguts (objectius professionals). 	2	<p><i>Classroom Documents Tutoria / IPOP-tutoria</i></p> <p>Web Porta22</p>

			- Posar en comú les competències clau dels diferents perfils professionals del cicle		
Tutories grupals/individuals	desembre	Registre entrevistes	- Informar als alumnes de la seva evolució i assistència durant el 1r trimestre	1	Intranet
Orientació de l'alumnat		Butlletins	- Establir acords i propostes de millora. - Entregar butlletins (CFGM) i notes orientatives		
		Doc. Orientació	Reorientar als alumnes que no segueixen el cicle		
Difusió d'activitats/serveis del centre	desembre	Vídeo Erasmus	Presentació del programa de mobilitat – beca Erasmus - Visualitzar el vídeo sobre Erasmus de la web del centre Informar sobre la prova de selecció, el CV i l'informe final en anglès i el nom del coordinador d' Erasmus	1	Web del centre
		Vídeos Impuls FP, Catskills...	Presentació d'altres projectes europeus, programes de mobilitat, concursos, campionats, premis... - Informar en funció del cicle: Impuls FP i empenedoria, Catskills - Fusta i Moble, IMM - família comerç i màrqueting... - Fomentar i animar la participació de l'alumnat		Web del centre Xarxes socials
GENER					
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS

Treball de les competències i la promoció professional de l'alumne	gener	Model CV (FOL)	Presentació del CV competencial <ul style="list-style-type: none"> - Explicar el CV competencial - Presentar un model de CV i diferents recursos per elaborar-lo - Realitzar el CV competencial de l'alumne (Coordinar amb el professorat de FOL i tutor FCT)	2	<i>Classroom Documents</i> <i>Tutoria / FOL / IPOP-tutoria</i>
Orientació de l'alumnat	gener	Sol·licitud telemàtica d'alta a SS	Presentació de la FCT i la formació dual <ul style="list-style-type: none"> - Explicar les diferències FCT/dual - Donar-se d'alta a la Seguretat Social (SS) (Coordinar amb el professorat de FOL i tutor FCT) <ul style="list-style-type: none"> - Orientar en la elecció de les pràctiques 	1	<i>Classroom ET</i> <i>Lleida Orienta't</i>
Difusió d'activitats del centre		Programa i cartell /	Presentació de la Setmana d'Emprenedoria <ul style="list-style-type: none"> - Mostrar el cartell i programa d'activitats - Explicar i inscriure's a les activitats programades 		Web del centre
FEBRER					
Treball de les competències i la promoció professional de l'alumne	febrer	Rúbrica d'avaluació, auto-avaluació i coavaluació	Presentació del CV Competencial (obligatori) <ul style="list-style-type: none"> - Enllestir el CV i guardar a la carpeta de tutoria del Drive - Assajar i realitzar l'exposició del CV davant el grup - Entrega del CV al professor/a de FOL i tutor FCT (obligatori). - Realitzar l'autoavaluació i coavaluació (elements necessaris) - Fer la valoració del CV per part del professorat de FOL, tutor/a, tutor FCT i contrastar les competències de l'alumnat (Coordinar amb el professorat de FOL i tutor FCT)	3	<i>Classroom Documents</i> <i>Tutoria / FOL / IPOP tutoria</i> Carpeta de tutoria del Drive
Difusió d'activitats del centre	febrer	Ordinadors	Facilitar la participació en la Setmana de l'Emprenedoria Fer un recull d'experiències, contactes amb empreses, resums d'activitats, fotos o vídeos per l'E-portfoli i xarxes socials	1	Carpeta Drive tutoria

ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS
MARÇ					
Tutories grupals/individuals	març	Registre entrevistes	<ul style="list-style-type: none"> - Informar als alumnes de la seva evolució durant el 2n trimestre. - Establir acords i propostes de millora. - Lliurar butlletins (CFGM) i notes orientatives 	1/2	Intranet
Orientació de l'alumnat		Doc. Orientació de l'alumne	<p>Orientar als alumnes en l'elecció de les pràctiques</p> <p>Orientar / reorientar als alumnes que no segueixen el cicle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - altres cicles o certificats professionalitat: convalidacions FOL, anglès - modificacions curriculars tipus B(renúncies de mòduls/UF i mesures de flexibilització temporals) o modificacions tipus B - preparació de proves d'accés a altres cicles - servei d'orientació del Centre de recursos juvenils La Palma - reforç de la llengua: Escola d'adults, consorci per a la normalització lingüística (català), Instituto Cervantes(castellà), - altres cursos de formació contínua, idiomes, informàtica, etc - recursos de reforç i autoaprenentatge - altres certificacions: monitor/a, ACTIC, etc 		<p>Web SOC / IMO/ Fundació Paco Puerto/ Escola d'adults/ /CPNL/Instituto Cervantes/EOI/ Centre de Recursos Juvenils La Palma/Global Lleida?/ Duolinguo ...</p>
Treball de les competències i la promoció professional de l'alumne	març	Activitats per treballar les competències de l'alumnat	<p>Activitats/dinàmiques per crear debat, interacció i treballar l'autoconeixement, les competències i la relació del grup.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coneixement i entrenament de les competències clau - els valors, la igualtat de gènere, la norma moral - Aprenentatge entre iguals, treball en equip - Gestió d'emocions, resolució de conflictes - Cohesió de grup, normes de convivència a l'aula/centre - Reforç de continguts i competències dels diferents mòduls 	1/2	<p><i>Classroom Documents</i></p> <p><i>Tutoria / ET</i></p> <p><i>Lleida Orienta't</i></p>

			- Estratègies d'aprenentatge i estudi, comprensió lectora		
ABRIL					
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS
Treball de les competències i la promoció professional de l'alumne	abril	tauletes, mòbils, càmeres ...	<p>Activitats per treballar la recerca de feina</p> <p>Treballar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entrevista de feina (*Speed Job Dating) - la comunicació de les competències personals i socials (*Elevator Peach, DAFO, vídeocurrículum...) - la carta de presentació <p>Proporcionar un model d'entrevista / model de carta de presentació / consells per la redacció...</p>	2	<p>Web Porta 22 - Barcelona Activa</p> <p>Classroom IPOP-tutoria / ET Lleida Orienta't</p>
MAIG					
Treball de les competències i promoció professional de l'alumne	maig	CV alumne	Revisió i actualització del CV competencial	2	<p>Classroom IPOP-tutoria</p> <p>Carpeta de tutoria del Drive</p>
		Material dels mòduls, projectes i sortides i activitats de centre	<p>Recull d'evidències sobre activitats complementàries o de caire competencial dutes a terme durant el cicle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ex: treballs, projectes, presentacions, vídeos, fotos, imatges, productes finals, maquetes, resums d'experiències, xerrades, sortides o visites a empreses, vídeocurrículum, CV competencial, etc 		

	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	PAT-FP
--	--	---------------

Tutories grupals/individuals		Registre entrevistes	<ul style="list-style-type: none"> - Informar als alumnes de la seva evolució durant el 3r trimestre. - Establir acords i propostes de millora pel proper curs - Orientar per a les recuperacions al juny - Informar dels mòduls/UF pendents i convocatòries exhaurides - Lliurar els Certificats de qualificacions oficials del curs (juny) 	2	Intranet
------------------------------	--	----------------------	---	---	----------

Ex: l' autoconeixement, el coneixement i entrenament de les competències clau i els valors, la igualtat de gènere, el reforç de continguts i competències dels diferents mòduls, l'aprenentatge entre iguals i el treball en equip, la gestió d'emocions i la resolució de conflictes, la cohesió de grup, les normes de l'aula o convivència, la recerca de feina...

<p>Fer una sessió d'orientació sobre sortides acadèmiques i professionals :</p> <p>Ex: afinitat entre famílies, IMM família comerç i màrqueting, 3x1, ocupacions del cicle, afinitat entre famílies, experiències d'alumnes de CFGS...</p>
<p>Fer una sessió d'orientació universitària i presentar: canal universitats, calendari PAU i preinscripció, portal d'accés, models d'exàmens, Posa't a prova, normativa dia de la prova, sol·licitud del certificat de qualificacions a secretaria, oficina d'orientació UdL...</p>
<p>Fer una Sessió d' orientació universitària sobre la oferta d'estudis de la UdL/UOC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recollir graus universitaris d'interès de l'alumnat i nombre de participants
<p>Fer una Sessió d'orientació sobre sortides acadèmiques i professionals. Ex: afinitat entre famílies, 3x1, sortides professionals, experiències d'exalumnes o treballadors, etc</p>

*Es poden realitzar altres dinàmiques i/o activitats similars o per treballar les competències personals i socials, el reforç de continguts i competències del cicle...

Temporització sessions de tutoria - IPOP 2n curs

SETEMBRE

ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions
Acollida de l'alumnat	setembre	Doc. 01 Doc. 04 Documents FCT/Dual	Revisió de les dades personals de l'alumne - Revisar les dades de la Fitxa 01 del curs anterior - Recollir dades de l'alumnat nou - Revisar documentació de FCT/dual curs anterior, si escau	1r dia	Intranet <i>Classroom Documents Tutoria</i>
		Horari grup	Lliurament de l'horari, professorat i mòduls		Consergeria
		Llistat secretaria	Revisió UF/mòduls pendents dels alumnes: - Recordar número convocatòries per UF/mòdul - Revisar les convocatòries exhaurides dels alumnes - Recordar als alumnes de posar-se contacte amb el professor de la UF/Mòdul		Secretaria
		Llibret informatiu de l'alumne / codi QR	Presentació de les NOFC . - Explicar la normativa Informació sobre tràmits i terminis: - Assistència, renúncies, convalidacions, exempcions (tràmits a apartat web secretaria) - Protocol de vaga - web: Alumne/Documents		Web del Centre Intranet

SETEMBRE						
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	RECURSOS	
Coneixement del centre "Foto del centre"	setembre	Fitxa A1	Recordatori / presentació del centre/ web del centre - Alumnat: copisteria, documents, - Serveis: empenedoria, innovació i orientació - Projectes i programes europeus de mobilitat - Equip humà: equip directiu, suport TAC, etc - Oferta formativa i complementària - Canal e-Bando (descarregar els alumnes nous) - Activitats complementàries: concursos, jobdating, etc - Espais i equipaments: direcció, àrea Tac, etc... - Canals de comunicació: xarxes socials i Newsletter	111 11	Pàgina web del centre	
	setembre	Doc. 03 Doc. 05 Doc. 06 Doc. 09 Doc- 10 Doc 11 Doc. 12	- Doc. 03 – Carta Convivència - Doc. 05 - Autorització d'entrada i sortida de classe majors d'edat - Doc. 06 - Autorització d'entrada i sortida de classe menors d'edat - Doc 10 – Autorització sortida del centre??? - Doc 11 - Declaració responsable menors d'edat - Doc. 12 - Declaració responsable majors d'edat	111	<i>intranet</i> <i>Classroom Documents</i> <i>Tutoria</i> Intranet	
	setembre	Doc. 09	Explicació del Pla d'emergència actualitzat	Visualització del vídeo: gestió de residus mediambientals	11111	
		Vídeo ECA				
OCTUBRE						

ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions
Tutoria grupal	octubre	Full de ruta Model E-Portfoli / IPOP	Revisió de les activitats de l'IPOP de 1r	1	Classrooms: Documents Tutoria / IPOP- tutoria / ET Lleida Orientat
			Presentació de les activitats de segon curs: - Xarxes socials: Linkedin o altres - IPOP: E-portfoli i/o informe final (a escollir per cicle) - Fitxes		
			Informar sobre la necessitat de deixar evidències de les activitats competencials durant el curs acadèmic: - fer vídeos - fer fotos durant el procés d'aprenentatge		
		Doc 07 Doc 08	Elecció de delegat/da i sotsdelegat. - Explicar les funcions i reunions amb direcció. - Treball de les competències dels càrrecs (responsabilitat, empatia, comunicació, implicació, extraversió...). - Votació democràtica i conscient	1	Intranet Classroom Documents TutoriaCI
Coneixement de l'entorn professional Treball de les competències demandades al mercat de treball.	octubre	Fitxa 4b	Fitxa prospecció del mercat de treball. - Omplir per grups i afinitat d'àrees d'interès: o les ocupacions o tasques i funcions de cada ocupació o les competències més demandades	1	Classrooms: Documents Tutoria / IPOP- tutoria / ET Lleida Orientat
		Fitxa 5b	Fitxa prospecció d'empreses de l'entorn. - Fer recerca d'empreses segons l'àrea d'interès (per grups i àrees d'interès)	1	
Novembre					

ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions
Difusió d'activitats del centre	novembre	Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre la setmana del networking - Apuntar-se a les activitats 	1	?
Coneixement de l'entorn professional Treball de les competències demandades al mercat de treball	novembre	Fitxa 4b i 5b	Posada en comú fitxa 4b i fitxa 5b <ul style="list-style-type: none"> - Completar les fitxes del grup amb la informació de la resta de grups per àrees d'interès - Elaborar un model de fitxa amb totes les informacions dels diferents grups 	1	Classrooms: Documents Tutoria / IPOP- tutoria / ET Lleida Orienta't
		Fitxa A4	Fitxa foto de l'entorn professional <ul style="list-style-type: none"> - Anàlisi del sector professional - Presentar o realitzar entre tots. - A revisar per l'equip docent i de tutoria de cicle (reunió novembre) - completar amb les informacions aportades pels alumnes 	1	
	novembre	Fitxa A5	Fitxa foto de l'alumne en acabar el cicle: <ul style="list-style-type: none"> - anàlisi del perfil de l'alumne al finalitzar el cicle - A realitzar entre tots a partir del model realitzat per l'equip docent i de tutoria per a la correcció 	1	
		Fitxa A6	Fitxa foto Àmbit d'especialització: <ul style="list-style-type: none"> - Omplir les competències en funció dels objectius d'especialització de cada alumne 	1	
Desembre					
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

<p>Coneixement de l'entorn professional</p> <p>Treball de les competències demandades al mercat de treball</p>	<p>desembre</p>	<p>Activitats per treballar les competències</p>	<p>Activitats/dinàmiques per crear debat, interacció i treballar l'autoconeixement, les competències i la relació del grup.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coneixement i entrenament de les competències clau - els valors, la igualtat de gènere, la norma moral - Aprenentatge entre iguals, treball en equip - Gestió d'emocions, resolució de conflictes - Cohesió de grup, normes de convivència a l'aula/centre - Reforç de continguts i competències dels diferents mòduls - Estratègies d'aprenentatge i estudi, comprensió lectora - Recerca de feina: entrevista, carta de presentació, videocurrículum 	<p>1/2</p>	<p>Classrooms:</p> <p>ET Lleida Orienta't</p>
<p>Seguiment de l'alumnat</p> <p>Tutories individuals i grupals</p>	<p>desembre</p>	<p>Registre entrevistes</p> <p>Butlletins CFGM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de l'evolució dels alumnes durant el 1r trimestre. - Establir acords i propostes de millora - Entregar butlletins (CFGM) i notes orientatives 	<p>1/2</p>	<p>Intranet</p>
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions
Gener					

Promoció personal i professional	gener	Wix/site/blog	E-portfolio (obligatori pels cicles ABP i família de comerç i màrqueting) <ul style="list-style-type: none"> - Contextualització, - elecció plantilla, - elecció apartats, - elecció foto - Presentació personal (revisió fitxa A2 de 1r) 	2	Classrooms: Documents Tutoria / IPOP- tutoria / ET Lleida Orientat
		Linkedin / Twitter/ Instagram	Linkedin o altres xarxes socials (obligatori pels cicles que no realitzen l'E-portfolio) <ul style="list-style-type: none"> - Registre a la xarxa - Elegir foto - Elegir fons - Començar la presentació personal (revisió 1r): <ul style="list-style-type: none"> ○ perfil professional ○ perfil personal ○ paraules clau 		
Difusió d'activitats de entre		Programa/ cartell	Setmana Emprenedoria: <ul style="list-style-type: none"> - Informació de la Setmana d'Emprenedoria - Apuntar-se a les activitats - Recordar el servei d'emprenedoria i el laboratori d'idees 	1	?
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions
Febrer					

ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions
Promoció personal i professional	febrer	Wix/site/blog	<p>Cicles que realitzen E-portfoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil professional: <ul style="list-style-type: none"> ○ competències professionals, personals i socials ○ unitats de competència - Perfil personal: <ul style="list-style-type: none"> ○ test de competències clau - Diari d'aprenentatge: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sortides ○ Projectes ○ Productes finals ○ Activitats competencials durant el cicle - activitats personals de caire professional voluntariat <ul style="list-style-type: none"> ○ participació en projectes, events, etc 	3	Classrooms: Documents Tutoria / IPOP- tutoria / ET Lleida Orientat
		<p>Linkedin / Twitter/ Instagram</p> <p>Cicles que no realitzen l'E-portfoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formació acadèmica i - Competències professionals , personals i socials - Diari d'aprenentatge: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sortides ○ projectes ○ productes finals ○ activitats competencials durant el cicle - activitats personals de caire professional voluntariat <ul style="list-style-type: none"> ○ participació en projectes, events, etc 			



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

	Febrer	Document d'orientació de l'alumnat en acabar el cicle	Sessió d'orientació sobre sortides acadèmiques i/o professionals: - xerrada tutor, expert, alumnes grau superior - Què puc fer en acabar el cicle? (CFGM)	1	Classroom IPOP- tutoria Webs: TodoFP / triaeducativa ICQP / INCUAL / Canaluniversitats
		Document d'orientació per a la PAU i l'accés a la Universitat	- Sessió d'orientació sobre l'accés a la universitat i les PAU - sortides acadèmiques i professionals (CFGS)		
Març					
Promoció personal i professional	Març	Wix/site/blog	Cicles que realitzen l'E-portfoli, afegir: - Networking o contacte amb empreses - Recursos per a l'orientació acadèmica i professional - el treball de les competències: webs, enllaços, vídeos, documents, pel·lícules...	1/2	Classrooms: Documents Tutoria / IPOP- tutoria / ET Lleida Orienta't
		Linkedin / Twitter/ Instagram	Cicles que no realitzen l'e-portfoli, treballen LinkedIn o altres xarxes socials - Xarxa de contactes - Recursos per a l'orientació acadèmica i professional - el treball de les competències: webs, enllaços, vídeos, documents, pel·lícules...		
Difusió d'activitats del centre	març		Informació sobre el jobdating - Fomentar la participació i l'entrenament en el procés de selecció	1	Web del centre
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

PAT-FP

Seguiment de l'alumnat Tutories individuals i grupals		Registre entrevistes Butlletins CFGM	- Informar de l'evolució dels alumnes durant el 1r trimestre. - Establir acords, orientacions i propostes de millora - Entregar butlletins (CFGM) i notes orientatives	1/2	Intranet
		QBID	- Revisió del dossier de pràctiques(QBID)	1	Web del centre?
		Revisió CV/ Portfolis i xarxes socials	- Revisió del CV competencial - Incloure FCT /DUAL - actualitzar a E-portofoli / LinkedIn/Xarxes socials		Classroom IPOP-tutoria
Abril					
Promoció Professional	Abril	LinkedIn / Twitter/ Instagram	Cicles que realitzen l'E-portfoli: - Creació d'un perfil de LinkedIn i/o altres xarxes socials - Actualització CV competencial	2	Classroom ET Lleida Orienta't (curs tutors)
		Model d'informe personal	Cicles que no realitzen l'E-portfoli - Realitzar l'nforme final d'orientació professional - Actualització CV i xarxes socials		
Difusió d'activitats del centre			Informació sobre el jobdating - Informar i animar a participar en el jobdating - Realitzar un entrenament i orientació als alumnes que es presenten o a tot el grup classe	1	Web del centre
Maig					

Promoció Personal i Professional	maig	Rúbriques d'avaluació	<ul style="list-style-type: none"> - Exposicions orals de presentació de l' E-portfoli (assaig o presentació). - Valoració pel tutor/professorat d'IEA o mòdul de projectes. 	1	Classrrom IPOP-tutoria/ Mòdul de projectes
ÀMBIT	TEMPORITZACIÓ	MATERIAL	TASQUES	SESSIONS	Recursos i informacions
Promoció Personal i Professional	maig	Rúbriques d'avaluació	Exposicions orals i valoració del perfil de LinkedIn o altres xarxes socials (cicles que no realitzen l'E-portfoli). Valoració pel tutor / professorat de IEA o projectes	1	Classrrom IPOP-tutoria/ Mòdul de projectes
		Model d'informe personal	Informe final d'orientació professional (cicles que no realitzen l'E-portfoli)	2	Classrrom IPOP-tutoria/ Mòdul de projectes
		Instruccions i documentació	<ul style="list-style-type: none"> - Lliurament del Document d'orientació de l'alumnat en acabar el cicle - orientació per a la matrícula telemàtica a CFGS (CFGM) 	1	Classrrom IPOP-tutoria/ Web gencat
			<ul style="list-style-type: none"> - Orientació per a la preinscripció matrícula a les PAU i la Universitat (CFGS) 		Classrrom IPOP-tutoria/ Web gencat
Tutoria grupal/individual		Registre d'entrevistes	<ul style="list-style-type: none"> - Informar als alumnes de la seva evolució 3r TR - UF pendents, convocatòries exhaurides - orientació per a les recuperacions de juny - lliurament de Certificats oficials - lliurament CV competencial - lliurament informes IPOP impresos 	1	Intranet/ Classrrom IPOP-tutoria