

PROGRAMACIÓ ANUAL D'ACTIVITATS DEL DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

CIPF Son Llebre
Curs 2018-2019

ÍNDEX

1.	EL DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	3
2.	OBJECTIUS DEL DIOP	4
2.1.	OBJECTIU GENERAL DEL DIOP	4
2.2.	OBJECTIUS ESPECÍFICS	4
3.	COMPONENTS I FUNCIONS DEL DIOP	5
3.1.	COMPONENTS DEL DIOP	5
3.2.	FUNCIONS DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ:.....	5
3.3.	FUNCIONS DE L'ORIENTADORA EDUCATIVA	7
3.4.	FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE FOL EN EL DIOP	9
3.5.	FUNCIONS DE LA TÈCNICA D'INTERMEDIACIÓ I MERCAT LABORAL.....	9
3.6.	FUNCIONS DE LA CAP DE DEPARTAMENT	10
4.	ASPECTES ORGANITZATIUS	11
4.1.	REUNIONS DEL DIOP	11
4.2.	REUNIONS AMB LES CAPS D'ESTUDIS.....	11
4.3.	REUNIONS D'EQUIPS DOCENTS I DE COORDINACIÓ DE CICLES	11
4.4.	REUNIONS DE TUTORS I TUTORES	11
4.5.	REUNIONS COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ	11
4.6.	REUNIONS POAP	12
5.	TEMPORALITZACIÓ DE LES ACTUACIONS DEL DIOP	13
	ÀMBIT 1: SUPORT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE	14
	ÀMBIT 2: SUPORT AL PLA D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	17
	ÀMBIT 3: SUPORT AL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.....	19
	ACTUACIONS QUE COMPREENEN ELS TRES ÀMBITS	20
6.	AVALUACIÓ	21

1. EL DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

El **Departament d'Informació i Orientació Professional (DIOP)** de CIFP Son Llebre, creat d'acord amb el Decret 96/2010¹ (art. 13), es constitueix com a un Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP) i alhora com a un departament d'orientació del sistema educatiu formal.

- Com a Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP), el DIOP forma part del projecte POAP, pel qual es va crear el POAP Central (òrgan coordinador) i 5 POAP de centre, entre ells el POAP Son Llebre. Compta amb una orientadora educativa i una tècnica d'intermediació i mercat laboral del SOIB. I té per funció principal orientar i resoldre les demandes de la ciutadania sobre el sistema integrat de qualificacions i formació professional (cicles formatius d'FP, cursos de certificats de professionalitat del SOIB i procediments d'acreditacions de l'experiència laboral i formació no formal de l'IQPIB).
- Com a Departament d'Orientació del sistema educatiu, el DIOP es regeix per les instruccions de funcionament dels departaments d'orientació i pel Decret 39/2011², tenint en compte que segons aquest "els centres integrats de formació professional han de disposar de la intervenció dels serveis especialitzats en orientació" i que aquests han d'intervenir en 3 àmbits d'actuació:
 - A. El suport als processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - B. L'acció tutorial.
 - C. L'orientació acadèmica i professional

A més, d'acord amb les instruccions de funcionament dels departaments d'orientació per al curs 2017-18 (a l'espera de les instruccions per aquest curs 2018-19), s'incorpora un nou àmbit d'actuació "funcions de coordinació amb serveis externs", que s'entén com un àmbit transversal a tota l'actuació del departament.

Així, el DIOP de CIFP Son Llebre dirigeix la seva intervenció tant a alumnes, com docents, com a persones externes i la seva intervenció es relaciona amb aspectes acadèmics, personals i/o professionals.

¹ Decret 96/2010, de 30 de juliol, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

² Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics

2. OBJECTIUS DEL DIOP

2.1. OBJECTIU GENERAL DEL DIOP

Oferir assessorament i suport sobre aspectes escolars, personals, acadèmics i professionals per al desenvolupament integral de l'alumnat del centre, i sobre aspecte acadèmics i professionals en relació a l'àrea de l'atenció social per al desenvolupament de l'itinerari formatiu de qualsevol persona que ho sol·liciti.

És a dir, principalment ajudar a l'alumnat, professora, tutors i tutores i a la resta de membres del la comunitat educativa per a poder facilitar als alumnes que puguin adquirir, completar o ampliar els seus coneixements, aptituds i actituds (d'acord amb les seves possibilitats) per al seu desenvolupament personal, social, acadèmic i professional d'una manera lliure i responsable, així com ajudar-los a conèixer les seves habilitats i capacitats per adequar-les a les seves expectatives acadèmiques i professionals i d'aquesta manera puguin prendre decisions més adequades relatives a l'elecció d'estudis o activitats professionals posteriors.

2.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS

Els objectius específics que es plantegen per aquest curs són:

- Atendre les **necessitats** de la comunitat educativa en relació a l'orientació acadèmica, personal i social.
- Informar i oferir materials als docents, tutors i tutores per tal que puguin desenvolupar les seves funcions d'orientació amb el seu alumnat.
- Oferir suport, assessorament i eines al professorat i al centre per a **l'atenció a la diversitat**.
- Assessorar i orientar a nivell **acadèmic i professional** l'alumnat del centre, les seves famílies i les persones externes que així ho sol·licitin.
- Contribuir a la difusió de la formació desenvolupada en el centre en el marc del **sistema integrat de formació professional**.
- Dinamitzar, fer el seguiment i col·laborar en la programació d'activitats per al desenvolupament de **l'acció tutorial**.
- Participar i dinamitzar la implementació del **pla de convivència** del centre.

3. COMPONENTS I FUNCIONS DEL DIOP

3.1. COMPONENTS DEL DIOP

El Departament d'Informació i Orientació Professional està format per:

- Orientadora educativa: Beatriu Pons Comella (amb funcions de cap de departament)
- Tècnica d'intermediació i mercat laboral: Marta Amengual (SOIB)
- Professor de FOL: Manuel Ángel Martínez Benito
- Professora de FOL: Antònia Sanjuán (amb funcions de gestió econòmica en l'equip directiu)

En el centre també comptam amb una docent amb la funció d'orientació educativa a mitja jornada (Immaculada Gómez Pulido, orientadora del DIOP el curs passat) amb la qual, tot i que es troba en un dels departaments del Centre Nacional de Referència, es pot comptar per tractar temes comuns als dos departaments.

3.2. FUNCIONS DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ:

A. Suport al procés d'ensenyament aprenentatge

Funció general: col·laborar amb el professorat en la planificació i posada en pràctica de mesures d'atenció a la diversitat, de caràcter general i específic, que es puguin dur a terme en el centre per millorar el procés d'ensenyament/aprenentatge de la totalitat de l'alumnat i aconseguir així la qualitat educativa.

Funcions específiques:

1. Col·laborar juntament amb el departament didàctic en l'elaboració o la revisió de la Programació General Anual (PGA).
2. Formular propostes al Departament de família professional sobre els aspectes psicopedagògics que puguin facilitar l'adopció de criteris comuns sobre els distints elements de les programacions docents, l'avaluació dels objectius i competències corresponents i l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat ordinàries i/o extraordinàries
3. Col·laborar amb l'elaboració i/o revisió, així com fer el seguiment del Pla d'Atenció a la Diversitat del centre, amb la supervisió de l'equip directiu, seguint les directrius del Reglament Orgànic de Centre (Decret 120/2002).

4. Col·laborar amb el professorat, en la prevenció i detecció de dificultats d'aprenentatge i socioeducatives, i assessorar-lo en l'adopció de mesures educatives, preventives i d'intervenció, tant ordinàries com extraordinàries. El professorat del departament d'orientació ha de coordinar-se periòdicament amb els equips docents dels alumnes que presenten NESE per tal de donar la resposta educativa més adequada.

5. Coordinar-se i col·laborar amb serveis, entitats i institucions de caire educatiu, social i sanitari, tant de l'àmbit local, comarcal i illenc com de l'autonòmic que estiguin implicats en l'atenció i educació dels menors (Serveis Socials, centre de salut, IBSMIA, IMAS, entre d'altres) per realitzar conjuntament actuacions de prevenció i/o intervenció amb l'alumnat del centre.

6. Coordinar-se i col·laborar amb els CEP, el Servei d'Atenció a la Diversitat i altres institucions per a l'assessorament i/o realització d'activitats formatives dirigides al professorat d'educació secundària i formació professional i als pares de l'alumnat d'aquestes etapes.

7. Col·laborar amb els tutors i l'equip directiu en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies (o amb l'alumnat directament, en el cas d'adults), especialment en el cas dels alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu.

8. Col·laborar amb els tutors, les tutores i la resta de l'equip docent en l'elaboració de l'informe individual de seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

9. Col·laborar en la coordinació entre centres d'educació secundària, principalment per facilitar el traspàs d'informació de l'alumnat que presenta NESE.

B. Suport al Pla d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)

Funció general: facilitar el suport i l'orientació acadèmica i professional en relació al sistema integrat de formació professional.

Funcions específiques:

1. Facilitar l'orientació acadèmica i professional a l'alumnat, especialment, en aquells moments en què l'elecció entre diverses opcions pot condicionar en gran mesura el futur acadèmic i professional dels alumnes, com ara l'ingrés en el centre, canvi d'etapa, itineraris formatius o la transició a la vida activa.

2. Afavorir la consecució per part de l'alumnat de les estratègies necessàries per a la presa de decisions respecte al propi desenvolupament personal i l'itinerari acadèmic i professional, per la qual cosa s'han d'abordar:

- El coneixement d'un mateix.
- El coneixement del sistema educatiu.
- Els accessos i camins al sistema productiu i laboral.
- Els processos d'inserció laboral.
- El desenvolupament de la capacitat per prendre decisions.

3. Informar i orientar en relació a l'oferta formativa del centre (cicles formatius i certificats de professionalitat), així com dels procediments d'acreditacions que s'hi desenvolupin i de les possibilitats de convalidacions en el marc del sistema integrat de formació professional.

4. Col·laborar i intercanviar informació entre els diferents Punts d'Orientació Acadèmica i Professional, coordinats pel POAP Central.

C. Suport al Pla d'Acció Tutorial (PAT)

L'acció tutorial és una tasca col·lectiva, que compromet a tots els professors/es i que és realitzada per tot l'equip docent. En el Pla d'Acció Tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat del centre pel que fa a:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- La dinamització del grup classe i la gestió de l'aula respecte a les normes de convivència.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.

Funció general: dinamitzar, fer propostes i donar suport a l'acció tutorial desenvolupada pels docents i principalment pels tutors i tutores.

Funcions específiques:

1. Elaborar, d'acord amb les línies generals del PAT i en col·laboració amb els/les tutors/es, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com del pla d'acció tutorial.
2. Aportar materials als/a les tutors/es per a programar les activitats proposades al PAT.

3.3. FUNCIONS DE L'ORIENTADORA EDUCATIVA

A. Àmbit de suport al procés d'ensenyament i aprenentatge

1. Assessorar el Departament de Família Professional amb criteris psicopedagògics i d'atenció a la diversitat en els elements constitutius de la concreció curricular del centre.

2. Participar en el traspàs d'informació de l'alumnat que s'incorpora al centre, ja sigui per inici d'etapa com per canvi de centre, per conèixer aquelles dades d'interès que afavoreixin la continuïtat del procés d'aprenentatge dels alumnes.

- Reunir-se amb els orientadors/tutors de centres de procedència, si escau, per tal de fer traspàs d'informació sobre alumnat NESE matriculat al nostre centre.

- Reunir-se amb els orientadors dels centres d'acollida, en el cas d'alumnat NESE que canvia de centre per qualsevol circumstància, sempre i quan l'alumne o el centre d'acollida hagi informat al DIOP d'aquest fet.

3. Col·laborar en la prevenció, detecció i seguiment de dificultats d'aprenentatge.

4. Coordinar i participar en el procés d'avaluació psicopedagògica.
5. Col·laborar amb l'elaboració dels informes individuals dels alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, garantint que tots tinguin aquest informe al dia al començament de curs.
6. Actualitzar dades al Gestib i previsió de recursos. La introducció i actualització durant el curs de les dades al Gestib de l'alumnat amb NESE serà competència de l'orientador educatiu.
7. Participar en la planificació i desenvolupament de les diferents actuacions adreçades a l'atenció a la diversitat (elaboració/revisió del pla d'atenció a la diversitat, assessorament en la realització d'adaptacions curriculars, etc...) en col·laboració amb els departaments de família professional i l'equip docent corresponent.

B. Àmbit de suport al Pla d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)

1. Coordinar la planificació i el desenvolupament de les activitats d'orientació acadèmica i professional corresponents als diversos cicles de formació professional, i contribuir al seu desenvolupament.
2. Realitzar la sol·licitud d'adaptació de les condicions de realització de les proves d'accés als cicles formatius de la Formació Professional, de les proves lliures d'obtenció de titulacions reglades i de les proves d'accés a la Universitat dels alumnes escolaritzats al centre que ho precisin. Aquesta adaptació pot ser sol·licitada per aquelles persones que acreditin presentar necessitats educatives especials o dificultats específiques d'aprenentatge (entre d'altres, dislèxia, disortografia, discalculia, TDA-H).
3. Resoldre dubtes i consultes sobre el sistema integrat de formació professional (cicles formatius, certificats de professionalitat i procediment acreditació de l'experiència laboral): perfils professionals, convalidacions, proves d'accés, itineraris formatius, oferta formativa...
4. Difondre i donar a conèixer l'oferta formativa del CIFP Son Llebre (cicles formatius i certificats de professionalitat), així com dels procediments d'acreditacions que s'hi desenvolupin i de les possibilitats de convalidacions en el marc del sistema integrat de formació professional.
5. Participar de les reunions i activitats que es convoquin per a la coordinació entre els diferents Punts d'Orientació Acadèmica i Professional, coordinats pel POAP Central.
6. Dur a terme xerrades informatives a l'alumnat del centre.
7. Dur a terme xerrades en el marc del programa d'orientació a centres, desenvolupat des de la DG de Formació Professional i Formació del Professorat.
8. Col·laborar amb la jornada de portes obertes del centre.

C. Àmbit de suport al Pla d'Acció Tutorial (PAT)

1. Elaborar i fer el seguiment de les activitats del Pla d'Acció Tutorial, sota la coordinació del cap d'estudis.
2. Convocar les reunions de tutors i tutores (tasca delegada per part de caps d'estudis), per tal de dinamitzar, fer propostes i oferir materials per a l'acció tutorial.

3. Actualitzar el banc de recursos per a l'acció tutorial, disponible al Moodle.
4. Col·laborar i coordinar actuacions amb els serveis socials, mediadors, policia tutor/policia de barri, educadors de carrer, educatius i sanitaris externs al centre o dependents de l'Administració educativa local, comarcal o autonòmica, entre d'altres, així com entitats externes amb conveni amb la Conselleria d'Educació i Cultura. Per a realitzar derivacions i coordinacions amb els distints serveis es faran servir els protocols i circuits establerts i vigents.
5. Afavorir la relació entre les famílies (o amb els propis alumnes, en el cas que siguin adults) i el centre educatiu i proporcionar assessorament a les famílies (o als propis alumnes, en el cas que siguin adults) en el marc del pla d'acció tutorial.

3.4. FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE FOL EN EL DIOP

A. Àmbit de suport al Pla d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)

1. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament de les activitats d'orientació acadèmica i professional corresponents als diversos cicles de formació professional.
2. Coordinar i dinamitzar una llista de distribució de les ofertes de feina de perfils professionals del centre.
3. Recollir i analitzar informació sobre la seva situació laboral dels alumnes titulats, passats uns mesos.

3.5. FUNCIONS DE LA TÈCNICA D'INTERMEDIACIÓ I MERCAT LABORAL

Les funcions de la tècnica d'intermediació i mercat laboral, respecte el DIOP són:

1. Resoldre dubtes i consultes sobre el sistema integrat de formació professional (cicles formatius, certificats de professionalitat i procediment acreditació de l'experiència laboral): perfils professionals, convalidacions, proves d'accés, itineraris formatius, oferta formativa...
2. Difondre i donar a conèixer l'oferta formativa del CIFP Son Llebre (cicles formatius i certificats de professionalitat), així com dels procediments d'acreditacions que s'hi desenvolupin i de les possibilitats de convalidacions en el marc del sistema integrat de formació professional.
3. Participar de les reunions i activitats que es convoquin per a la coordinació entre els diferents Punts d'Orientació Acadèmica i Professional, coordinats pel POAP Central.
4. Col·laborar en la selecció d'alumnat en els certificats de professionalitat.
5. Dur a terme xerrades informatives a l'alumnat del centre.
6. Col·laborar amb la jornada de portes obertes del centre.

També pot complir altres funcions encomanades pel SOIB, en el marc del projecte POAP.

3.6. FUNCIONS DE LA CAP DE DEPARTAMENT

1. Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
2. Dirigir i coordinar les activitats del departament, i vetllar-ne pel seu compliment.
3. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
4. Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.
5. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament, i les que calgui amb caràcter extraordinari, com també estendre'n acta de cada una.
6. Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
7. Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.

En l'acompliment de les funcions al·ludides a l'apartat anterior, el/la cap del departament comptarà amb la col·laboració dels membres del departament, i podrà delegar les funcions que cregui oportunes en la persona del departament que, en cada cas, consideri més idònia a tal efecte.

4. ASPECTES ORGANITZATIUS

4.1. REUNIONS DEL DIOP

Serán convocades per la cap de departament en funció de la disponibilitat en les hores de reunió establertes en el centre (dimecres de 14 a 15 o dijous de 13 a 15). Un cop l'equip directiu informi del calendari de reunions, es fixaran les dates de les reunions del DIOP. Sempre que sigui oportú, hi haurà comunicació entre els membres del DIOP, encara que sigui en reunions individuals o sense tots els membres.

Setmanalment l'orientadora educativa i l'orientadora del SOIB es reuniran els dijous de 8 a 9h per tractar temes del dia a dia i programar activitats en el marc del POAP.

4.2. REUNIONS AMB LES CAPS D'ESTUDIS

L'orientadora i les caps d'estudis es reuniran periòdicament, per tal d'anar fent seguiment dels aspectes relatius al PAT i PAD, així com per intercanviar informacions rellevants per a desenvolupar les respectives funcions.

4.3. REUNIONS D'EQUIPS DOCENTS I DE COORDINACIÓ DE CICLES

L'orientadora educativa acudirà a les reunions d'equips docents i de coordinació de cicles (que seran convocades pels tutors/es o pels coordinadors/es de cicle, en dimecres o dijous de 14 a 15h, segons calendari establert per equip directiu) per tal d'oferir suport pel que fa a l'atenció a la diversitat i al procés d'ensenyament i aprenentatge. A més de a través de reunions presencials, també es col·laborarà i donarà suport als equips docents a través de correu electrònic i altres eines de comunicació no presencial.

4.4. REUNIONS DE TUTORS I TUTORES

L'orientadora educativa, per ordre de les caps d'estudis, convocarà reunions de tutors (en dimecres o dijous de 14 a 15h, segons calendari establert per equip directiu) mínim dues vegades cada trimestre i sempre que es consideri necessari, per tal de fer possible un adequat desenvolupament del PAT. A més de a través de reunions presencials, també es col·laborarà i donarà suport als tutors a través de correu electrònic i altres eines de comunicació no presencial (Moodle), així com en sessions d'assessorament individual, quan sigui adient.

4.5. REUNIONS COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ

L'orientadora educativa participarà de les reunions de comissió de coordinació i gestió que es convoquin.

4.6. REUNIONS POAP

L'orientadora educativa i la tècnica d'intermediació i mercat laboral participaran de les reunions convocades per a la coordinació i formació dels POAP.

4.7. REUNIONS AMB EL DEPARTAMENT DEL CENTRE NACIONAL DE REFERÈNCIA (CNR)

Periòdicament es mantindran reunions amb el departament del Centre Nacional de Referència per tal de col·laborar en temes comuns i contribuir en la concreció del que serà el CNR Son Llebre.

5. TEMPORALITZACIÓ DE LES ACTUACIONS DEL DIOP

	SET	OCT	NOV	DES	GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN										
SUPORT PROCÉS E/A	Recollida informació i acords inicials	Suport a informes NESE		Recollida informació i revisió acords	Seguiment i suport. Actualitzar informes NESE		Recollida informació i acords. Actualitzar informes NESE	Seguiment i suport. Actualitzar dades GESTIB	Suport a informes NESE											
SUPORT POAP	Consultes Inici curs. Suport convalidac.	Recerca orientació professional Perfils Son Llebre	Actualitzar i afegir informació web	Xerrades a 2n		Xerrades a 1r				Preparar mostra de cicles (portes obertes a l'alumnat)										
											Suport dins l'aula, segons necessitats i demanda. Suport procés educatiu: aplicació TIC a l'aula, innovació metodològica...									
											Consultes alumnes i usuaris externs									
SUPORT PAT I CONVIV	Acollida	Reunions individuals tutores/s	Propostes activitats tutoria: elecció delegats, dinàmiques, tallers externs, preparació jornades especials...								MEMÒRIA									
		Creació espai convivència Projecte de coeducació	Accions de centre per a la convivència.																	
ALTRES	Actualitzar Moodle DIOP professorat		Revisar processos de qualitat	Memòria anual SOIB																
	Suport a activitats complementàries																			

ÀMBIT 1: SUPORT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

	ACTUACIÓ	RESPONS.
SETEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Treure els llistats NESE per grups i revisar la informació disponible (Gestib, expedient a secretaria, informes dins el DIOP, entrevistes amb orientadors del centre de procedència). - Elaborar les sol·licituds d'expedients i informes de nous alumnes als centres de procedència. - Assistir a les reunions d'equips docents per informar dels casos NESE, oferir orientacions inicials i, si escau, arribar a acords. - Assistir a les reunions de coordinació de cicles per recollir i oferir informació sobre metodologies didàctiques i atenció a la diversitat. - Informar el professorat de la importància de la detecció precoç de les necessitats educatives específiques de suport educatiu i de la forma d'informar el DIOP per a una ràpida intervenció. - Informar sobre les vies per sol·licitar la intervenció del DIOP. - En la reunió d'equip docent de 1r de TAPSD oferir la possibilitat de que l'orientadora entri a fer suport a l'aula en casos en què es consideri oportú (es prioritzarien els casos en què s'implementin metodologia d'aprenentatge cooperatiu o metodologies innovadores que no s'hagin aplicat fins ara al centre). - Guiar els tutors per a la realització dels informes individuals NESE. 	Orientadora

DURANT TOT EL CURS	<ul style="list-style-type: none">- Oferir orientacions als equips docents per atendre les necessitats educatives específiques de suport educatiu que es troben en el seu grup, a través d'adaptacions curriculars d'accés (ACA) i/o no significatives (ACNS).- Assistir a les reunions de departament, de coordinació de cicle i d'equip docent per tal de ser informada i donar suport al procés d'ensenyament i aprenentatge, especialment pel que fa a orientacions metodològiques per a l'atenció a la diversitat.- Rebre les demandes d'intervenció del DIOP que realitzi el professorat i actuar segons correspongui amb cada una d'elles, el més aviat possible.- Reunir-se amb professorat, tutors, alumne, família o fer observació dins l'aula per tal de recollir informació sobre les necessitats educatives específiques de suport educatiu.- Actualitzar les dades al Gestib, d'aquells alumnes amb els quals s'intervé.- Elaborar informes d'intervenció, informes psicopedagògics i dictàmens d'escolarització quan sigui oportú.- Rebre demandes directament d'alumnat que consideri que té necessitats educatives específiques de suport educatiu, a través d'una sol·licitud de cita prèvia i una posterior entrevista amb l'alumne per recollir la demanda.- Elaborar un informe d'intervenció (MD020515) per a cada alumne amb el qual s'ha intervingut, en el context de les actuacions del DIOP referides a l'àmbit del suport al procés d'ensenyament i aprenentatge i al PAD.- Suport a l'aula, en funció de necessitats.- Suport a l'aprenentatge basat en projectes, basat en serveis, aprenentatge cooperatiu...- Suport en l'aplicació de les TIC a l'aula	Orientadora
---------------------------	--	-------------

FINAL DE CADA TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none">- Assistir a les sessions d'avaluació per tal de recollir informació, oferir orientacions i arribar a acords per a l'atenció a la diversitat i, més concretament, a l'alumnat NESE. Anotar alumnat amb 3 o més mòduls suspesos per preveure intervenció individualitzada.- Guiar els tutors i tutores per a actualitzar els informes individual, a partir de la informació de les sessions d'avaluació i del professorat, l'alumne o la família.- Proposar a través dels tutors i tutores, entrevista de l'orientadora amb l'alumnat amb 3 o més mòduls suspesos per tal de valorar mesures a dur a terme, donar orientacions a l'alumnat sobre tècniques d'estudi, etc. (a final de curs no es farà).	Orientadora
ABRIL	<ul style="list-style-type: none">- Revisar dades NESE al Gestib de tot l'alumnat.	Orientadora
FINAL DE CURS	<ul style="list-style-type: none">- Fer una valoració dels resultats de les enquestes de satisfacció a alumnes i professors, en relació a la tasca del DIOP vers el suport al procés d'aprenentatge, per tal de formular propostes de millora pel curs vinent.	Orientadora

ÀMBIT 2: SUPORT AL PLA D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

	ACTUACIÓ	RESPONS.
SET-OCT	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar les activitats en el marc del POAP. - Presentació a tots els grups (en horari de tutoria, si és possible o establir horari amb altre professorat) per oferir el servei d'orientació 	Membres del DIOP
SETEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Informar l'alumnat sobre l'orientació acadèmica i professional que poden sol·licitar a l'orientador/a a través del formulari de la web del centre, del mail del DIOP (disponible a la porta del departament d'orientació) o acudint al departament d'orientació dins l'horari establert per a l'atenció a l'alumnat. - Informar l'alumnat de 2n dels CFGS sobre la possibilitat d'assistir als DIMARTS A LA UIB. Penjar un cartell a la porta del DIOP per informar de les dates en què es parlarà de cada grau. - Passar per les aules per recollir l'interès en relació a l'accés a la UIB des de CFGS i, si escau, sol·licitar xerrada PORT UIB. - Suport a l'equip directiu en la resolució de les convalidacions. 	Orientador/a
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar les activitats en el marc del POAP - Organitzar dia per coincidir 1r i 2n de cada CFGS i sol·licitar la Xerrada de la UIB per alumnat de CFGS (per desenvolupar-la per desembre-gener) 	Orientador/a
NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Participar la revisió del disseny de les díptics informatius dels cicles que tenim a CIFP Son Llebre. - Actualitzar i afegir informació sobre els cicles, certificats de professionalitat i acreditació competències a la web. 	Orientador/a
DESEMBRE- GENER	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir i donar suport a la Xerrada UIB per alumnat de CFGS (per donar la possibilitat d'inscriure's a les proves opcionals per pujar nota, per febrer) - Dur a terme sessions informatives grupals (en temps de tutoria, a ser possible) a tot l'alumnat de 2n sobre les possibilitats de continuar cursant estudis posteriors als que estan cursant actualment. 	Orientador/a Tècnica SOIB

MARÇ	<ul style="list-style-type: none"> - Dur a terme sessions informatives grupals (en temps de tutoria, a ser possible) a tot l'alumnat de 1r sobre les possibilitats de continuar cursant estudis posteriors als que estan cursant actualment. 	Orientador/a
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> - Dur a terme activitats de difusió de l'oferta formativa que es desenvolupa al centre: entrevistes amb orientadors, visites a IES amb alumnat del nostre centre, cartells i tríptics a IES, a empreses i a serveis socials. 	Orientador/a Tècnica SOIB
MAIG	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar sessions i exposició portes obertes 	Orientador/a Equip directiu Equip docent
DURANT TOT EL CURS	<ul style="list-style-type: none"> - Fer propostes d'activitats complementàries en el marc del POAP a partir de tallers externs: IbJove, SOIB 	Membres del DIOP
	<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport als tutors (i professors que així ho sol·licitin) en la planificació de sessions per treballar les competències socials i personals relacionades amb l'orientació acadèmica i professional. - Oferir i dur a terme sessions individuals o en petit grup per a potenciar les competències i oferir eines per a la recerca de feina. - Dur a terme entrevistes i respondre mails d'orientació acadèmica i professional amb alumnes i persones externes que així ho sol·licitin. - Dur un registre de les entrevistes i mails d'orientació acadèmica i professionals que s'han duit a terme amb alumnes i persones externes que ho han sol·licitat (MD020506) - Actualitzar l'entorn Moodle de DIOP per comunicar i donar eines a l'alumnat sobre l'orientació acadèmica i professional (informació, eines d'autoconeixement,...) - Assistir a les reunions/formació en el marc del projecte POAP de la DGFPFP-SOIB 	Orientadora Tècnica SOIB
	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar ofertes de feina a titulats de CIFP Son Llebre. 	Membres DIOP
FINAL DE CURS	<ul style="list-style-type: none"> - Fer propostes de millora del POAP per al curs següent, a partir de la informació recollida a les enquestes de satisfacció a alumnes i professors, en relació a la tasca del DIOP vers l'orientació acadèmica i professional, per tal de formular propostes de millora pel curs vinent durant tot el curs 	Membres del DIOP

ÀMBIT 3: SUPORT AL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

	ACTUACIÓ	RESPONS.
SET.	<ul style="list-style-type: none"> - Reunió de tutors/es per preparar acollida alumnat (pla de convivència, quadern de tutoria, enquesta, activitats cohesió i coneixement del grup,...), etc. 	Orientador/a
SET-OCT	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar i planificar activitats acció tutorial - Actualitzar recursos Moodle - Entrevistes individuals amb tutors i tutores per tal de veure necessitats del grup i planificar accions en funció d'aquestes. 	Orientador/a
OCT-NOV	<ul style="list-style-type: none"> - Creació espais de convivència - Reprendre el projecte centre coeducatiu (planificar i dinamitzar activitats en aquest sentit) 	Orientador/a
DURANT TOT EL CURS	<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport als tutors en la planificació de les activitats necessàries per desenvolupar el PAT - Oferir les eines necessàries als tutors per a què puguin desenvolupar les activitats previstes al PAT - Donar suport als tutors, tutores (i professorat que així ho sol·liciti) en la planificació de sessions per treballar les competències transversals. - Proposar activitats complementàries en el marc dels eixos del PAT. - Dur el seguiment del desenvolupament del PAT en cada un dels grups. - Convocar i desenvolupar les reunions de tutors - Proposar, participar i dinamitzar activitats en el marc del Pla de Convivència i coeducació 	Orientador/a
	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar i desenvolupar les reunions de departament 	Cap de departament
FINAL DE CURS	<ul style="list-style-type: none"> - Passar les enquestes de satisfacció als tutors (MD020511) - Fer propostes de millora del PAT per al curs següents, a partir de la informació recollida a les enquestes de tutors i alumnat i també durant tot el curs 	Orientador/a

ACTUACIONS QUE COMPRENEN ELS TRES ÀMBITS

	ACTUACIÓ	RESPONS.
SET.	- Elaborar Programació del DIOP	Cap de departament
OCT.	- Actualitzar l'entorn Moodle de DIOP per comunicar i donar eines a professors	
	- Vetllar perquè es constitueixi la comissió de convivència	Orientadora
DURANT TOT EL CURS	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenir actualitzat l'entorn Moodle de DIOP per comunicar i donar eines a professors - Assistir a les reunions d'equip educatiu, de departament de família professional, de cicle, de claustre, d'avaluació i de comissió de coordinació pedagògica per tal de desenvolupar les funcions del DIOP en aquests àmbits. - Dur a terme una entrevista amb l'alumnat que es desitja donar de baixa per tal de conèixer-ne les causes i oferir-li els serveis d'orientació acadèmica i professional. - Coordinar la subcomissió de convivència, en cas que es constitueixi com a tal 	Orientadora
FINAL TRIM.	- Valorar el desenvolupament de la Programació del DIOP	Cap de departament
DES.	- Memòria anual SOIB (tècnica intermediació i mercat laboral)	Tècnica SOIB
GEN-FEB	- Revisar i actualitzar els processos per qualitat d'orientació (PR0205)	Cap de departament
FINAL DE CURS	- Elaborar memòria DIOP	Cap de departament

6. AVALUACIÓ

Per avaluar la programació del DIOP es tindran en compte els següents procediments i indicadors:

Procediments:

- Reunions periòdiques o extraordinàries amb tutors, docents, equip directiu, departament DIOP.
- Observació i seguiment del desenvolupament de les activitats proposades i/o implementades des del DIOP.
- Graella seguiment tutories.
- Aplicació de qüestionaris de satisfacció.

Instruments:

- Registre actuacions DIOP
- Actes reunions tutoria
- Informes d'intervenció DIOP
- Actes reunions en les quals participa el DIOP
- Qüestionari del grau de satisfacció de l'alumnat, tutors/es i professorat.

Indicadors:

- S'han realitzat les actuacions previstes.
- S'ha flexibilitzat la programació per donar resposta a necessitats sorgides durant el curs.
- S'han aconseguit els objectius.
- S'han cobert les necessitats detectades.
- S'ha aconseguit una bona coordinació interna en el DIOP-POAP.
- S'ha aconseguit una bona comunicació amb els tutors i les tutores.
- S'ha mantingut un canal de comunicació amb el professorat durant tot el curs.
- % d'alumnat amb el qual s'ha intervingut individualment (s'espera superar el 50%)
- % d'alumnat que ha participat en alguna de les accions impulsades des del DIOP (s'espera arribar al 100%)
- Els resultats del qüestionari de l'alumnat, tutors i professorat supera el 70%.