



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2020-2021

CENTRO: CIFP JUAN DE HERRERA

Contenido

Contenido	2
I) Introducción	4
II) Objetivos para el curso.....	4
III) Modificaciones anuales del proyecto funcional del centro.	10
IV) Programación general de las acciones formativas	11
IV1. Ciclos formativos de FPB, Grado medio y Grado superior	11
IV.2. Proyectos de movilidad	12
IV. 3 Proyectos de calidad	12
IV.4. Proyectos de investigación, desarrollo e innovación.....	12
V.5 Certificados de profesionalidad	13
IV. 6 Otros.....	13
V) Horarios:.....	13
V.1. Horario general del centro y criterios pedagógicos para su elaboración.	13
V.2. Horarios para el desarrollo de las acciones formativas previstas.....	15
VI) Programación anual de la orientación académica y profesional	16
<i>Objetivos</i>	17
<i>Actuaciones</i>	17
Objetivo	19
Evaluación	21
<i>Evaluación</i>	22
<i>ACTUACIONES DE APOYO AL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.</i>	23
5. <i>PLAN DE ACCION TUTORIAL</i>	23
<i>Líneas Básicas</i>	23
VII) Programa anual de actividades complementarias	30
VIII) Servicios complementarios.	30
IX) Procedimientos, indicadores y criterios para el seguimiento y evaluación de la PGA.....	30
X) Aprobación	31

XI)	DOCUMENTOS ANEXOS (integrados en la PGA):	31
1.	Proyecto funcional del centro.	31
2.	Memoria administrativa del centro	31
3.	Plan de seguridad y emergencia del centro	31
4.	Plan de detección de necesidades formativas de cara al alumnado	31
5.	Plan de convivencia	31
6.	Plan de atención a la diversidad.....	31
7.	Plan de formación del profesorado.....	31

I) Introducción

Esta Programación General Anual incluido en el Proyecto Funcional del Centro Integrado de Formación Profesional Juan de Herrera se elabora teniendo como referencia lo establecido en el Art. 30 del DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León y en el art. 24 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación. El presente documento, ha sido elaborado por el Equipo Directivo y en él se reflejan los objetivos marcados para el curso académico 2019-2020 recogiendo las aportaciones de la Comisión de Coordinación y Gestión, el Claustro de Profesores y del Consejo Social.

La programación general anual ha sido presentada al Claustro de Profesores en reunión celebrada el día 25 de noviembre de 2020 y aprobada por el Consejo Social del Centro en reunión celebrada el día, y estará a disposición de la comunidad educativa del CIFP Juan de Herrera para quien desee consultarla en la Secretaría del centro.

Al ser la PGA el fruto del trabajo y aportaciones de todos, existe un compromiso claro en el cumplimiento de la misma, siendo una guía permanente del día a día en el centro, así como de todas las actividades y actuaciones que se realizan en él. Se trata pues de un documento vinculante para toda la comunidad educativa del CIFP Juan de Herrera.

II) Objetivos para el curso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA MEJORA DE RESULTADOS

Plan de actuación	Destinatarios	Responsable	Indicador
Coordinación con los orientadores de los centros de procedencia del alumnado de FPB para conocer más a fondo sus características.	Alumnado del primer curso de FP Básica	Equipo Directivo, Departamento de orientación	Mantenimiento de reuniones (personales, telefónicas, etc) con los centros de procedencia del alumnado en el primer trimestre y siempre y cuando sea necesario.
Implantación y seguimiento del plan de acción tutorial	Todos los grupos	Equipo Directivo, Departamento de orientación y tutores de todos los cursos.	Evaluación por parte de los tutores al finalizar el curso

Medidas de seguimiento y comunicación con las familias de FP Básica y Grado Medio	Grupos de FPB y Grado medio	Equipo directivo	Evaluación trimestral por el equipo docente.
Medidas para mejorar el seguimiento de los alumnos con módulos pendientes	Alumnos con pendientes	Profesores responsables en su horario complementario disponen de 1h para realizarlo (PA)	Informe de evaluación de alumnos con módulos pendientes

OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

Objetivo: Mantener/mejorar la disciplina del centro		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Seguir aplicando las normas de convivencia del centro, informando de forma inmediata a las familias con la utilización de los partes de incidencia en el aula.	Jefatura de estudios	Informes trimestrales de convivencia del centro
Controlar las faltas de asistencia del alumnado y su justificación por parte de los padres o tutores fomentando en ellos la importancia de la justificación de las faltas de asistencia	Jefatura de estudios, tutores y equipo docente	Informes mensuales de faltas de asistencia/puntualidad
Mejorar la puntualidad de determinados grupos de alumnado	Jefatura de estudios, tutores y equipo docente.	Informes mensuales de faltas de asistencia/puntualidad
Mantener la aplicación Tokapp para mejorar la comunicación del centro con las familias (faltas de asistencia, incidencias del alumnado, actividades que se realizan, etc)	Claustro de profesores Equipo directivo	Informe anual de uso de la aplicación
Velar por el cumplimiento de las reglas COVID-19, para limitar lo más posible su impacto y presencia en el centro	Claustro de profesores	Valoración mensual por parte de jefatura de estudios sobre el cumplimiento de dichas normas

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL CENTRO

Objetivo: Organización de grupos		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Desarrollar la organización académica haciendo hincapié en la atención a cursos con alumnos con mayores dificultades (apoyos)	Equipo directivo	Valoración trimestral de resultados académicos
Objetivo: Realizar aprendizajes más prácticos relacionándolos con los modulo con más contenidos teóricos		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Fomentar la realización de actividades intermodulares	Equipos educativos	Planificación de actividades a realizar a lo largo del curso recogidas en la programación del o de los módulos.
Objetivo: Organizar la FP Dual		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Diseñar un calendario que se adapte a las necesidades de todos los implicados en la FP Dual (alumnos, centro educativo, empresas)	Comisión de relaciones con las empresas	Calendario consensuado con los diferentes agentes para la realización de la FP Dual en el centro con la información necesaria para el alumnado
Objetivo: Sistema de Gestión de la Calidad		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud	Director Equipo directivo Profesorado Alumnado	El nº de contagios en el centro de alumnado, profesorado y PAS sea inferior al 0,5% El nº de grupos cerrados sea menor de 2.

Desarrollo de la primera parte del "Proyecto de Innovación Educativa del problema al reto: un equipo para cada situación"	Profesores/as implicados en llevar a cabo el proyecto. Equipo Directivo. Consejería de Educación Centro Superior de Formación del profesorado de CyL	Desarrollar las acciones del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ciclo formativo seleccionado del centro.
Planes de mejora mediante grupos de trabajo y cursos de formación (Plan de Formación)	Coordinadora de formación calidad e innovación.	El 95% del profesorado consigue la certificación.
Objetivo: Mejora de la tasa de matriculación de alumnado		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Visitas a centros de la capital y/o provincia para fomentar la FP y en especial nuestros ciclos formativos	Equipo directivo Grupo de profesores interesados	Número de visitas realizadas, estas se realizaran preferentemente en el tercer trimestre del curso escolar
Objetivo: Mejoras en el centro		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Potenciar el reciclaje y la gestión de residuos en el centro educativo	Claustro de profesores	Mejora de las instalaciones en cuanto a limpieza
Fijar los itinerarios que se seguirán durante el curso, mientras dure la pandemia de COVID-19	Equipo Directivo	Que todo este listo y se pueda presentar al alumnado el primer día de clase

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA PROPUESTA CURRICULAR

Objetivo: Criterios de promoción/titulación		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Informar de criterios de promoción/titulación	CCG Tutores Departamento de orientación	Reunión informativa de los tutores con las familias. Información a los alumnos al inicio de curso.
Potenciar la CCG en lo referente a criterios pedagógicos y revisión de evaluaciones	CCG	Actas de la CCG
Valorar el proyecto curricular y sus posibles adaptaciones ante la pandemia de COVID-19	CCG	Adaptaciones en el proyecto curricular
Objetivo: Grupos con mayores necesidades debido a sus características personales y/o académicas o al número de alumnos matriculados/espacios reservados para impartir los módulos		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Tener en cuenta los grupos con mayores necesidades a la hora de realizar los apoyos	Equipo directivo	Valoración de la distribución de los apoyos al finalizar primer/segundo trimestre

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Objetivo: Mantener actualizada la información sobre las programaciones a los alumnos		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Conocimiento de los alumnos y de los tutores de los aspectos más relevantes de cada programación, (haciendo hincapié en criterios de calificación).	Claustro de profesores. Tutores	Información a los alumnos al inicio de curso. Reunión inicial con padres
Ajuste de las programaciones a las condiciones de la pandemia de COVID-19	Departamentos didácticos de familia profesional	Realizar en las programaciones los ajustes necesarios
Objetivo: Mejorar la programación de los módulos asociados y no asociados a la FP Dual		

Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Incluir en la programación de cada uno de los módulos de segundo curso los aspectos mínimos sobre contenidos, actividades, sistema de evaluación y calificación, etc de los contenidos cursados en o durante la realización de los programas dual	Profesorado que imparte módulos de segundo curso	Cumplimentación del apartado correspondiente de la programación didáctica

OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA

Objetivo: Concretar el Plan de Acción Tutorial		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Coordinar actividades y temas a tratar por los tutores de Formación Profesional Básica en las sesiones de tutoría.	Departamento de orientación Tutores Equipo directivo	Valoración de los tutores de Formación Profesional Básica Diseño de un calendario de aplicación para cursos posteriores concretando los aspectos a tratar en cada una de las reuniones.
Concretar los aspectos más relevantes a tratar en las reuniones de tutores de ciclos Formativos de Grado medio y superior.	Departamento de orientación Tutores Equipo directivo	Valoración de los tutores de ciclos formativos de Grado Medio y Superior. Diseño de un calendario de aplicación para cursos posteriores concretando los aspectos a tratar en cada una de las reuniones.
Mejorar la coordinación de la orientación académica y en especial la orientación profesional que se ofrece en el centro, haciendo hincapié en la programación de actividades específicas relacionadas con la orientación profesional.	Departamento de orientación	Valoración del alumnado y tutores de ciclos formativos
Dar a conocer los aspectos más importantes relacionados con los certificados de profesionalidad que se imparten en el centro	Departamento de orientación	Valoración del alumnado y tutores de ciclos formativos
Objetivo: Revisar sistemáticamente los apoyos		

Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Puesta en marcha de los apoyos lo antes posible	Equipo directivo, departamento de orientación	Horario claro y cerrado de los grupos que reciben apoyos
Seguimiento y valoración de los grupos que reciben apoyos	Equipo directivo, departamento de orientación	Planteamiento de objetivos concretos, seguimiento del cumplimiento en reuniones periódicas
Objetivo: profundizar el uso de metodologías innovadoras		
Medidas relacionadas	Responsable	Indicador
Fomentar el uso de las TIC	Claustro de profesores, seminario de profesores interesados	Realizar actividades TIC de aplicación al aula
Fomentar el conocimiento de metodologías innovadoras de aplicación al aula	Claustro de profesores, profesores interesados	Realización de actividades en el centro relacionada con este aspecto
Participación en el PIE "Del Problema al Reto: Un equipo para cada situación"	Profesorado implicado en llevar a cabo el Proyecto	Primera parte del proyecto, desarrollada.

III) Modificaciones anuales del proyecto funcional del centro.

Modificaciones o revisiones realizadas para el curso 2020-21:

Objetivos y prioridades del centro	Actualizado en octubre de 2019
Sistema organizativo	Actualizado en octubre de 2019
Procedimientos de gestión	Actualizado en octubre de 2019
Proyecto curricular de centro	Actualizado en octubre de 2019
Reglamento de Régimen Interno	Actualizado en octubre de 2020, para recoger las normas relacionadas con el COVID-19

IV) Programación general de las acciones formativas

En el CFP Juan de Herrera, en el curso 2020/2021 se imparten enseñanzas en régimen de enseñanza presencial pertenecientes a las familias profesionales de Transporte y Mantenimiento de Vehículos (TMV) y Fabricación Mecánica (FME).

IV1. Ciclos formativos de FPB, Grado medio y Grado superior

Enseñanzas	Perfiles profesionales	Turno
Formación profesional básica	Mantenimiento de vehículos (MV)	1º Diurno/Vespertino 2º Diurno
	Fabricación de elementos metálicos (FM)	1º Vespertino 2º Diurno
Formación profesional de grado medio	Carrocería (CAR)	Diurno
	Electromecánica de vehículos autopropulsados (EMV/EMT)	Diurno/Vespertino
	Mantenimiento de material rodante ferroviario (MRF)	Diurno
	Soldadura y calderería (SOL/SOT)	Diurno /Vespertino
	Mecanizado (MEC)	Diurno
	Conformado por moldeo de metales y polímeros (POL)	Diurno
Formación profesional de grado superior	Automoción (AU)	1º Diurno /Vespertino 2º Diurno
	Diseño en fabricación mecánica (DIS)	Diurno
	Programación de la producción en fabricación mecánica (PPF)	Diurno
	Construcciones metálicas (CM)	1º Vespertino 2º Diurno

Si no hay más indicaciones donde aparece: turno "diurno/vespertino" se entiende que hay grupo de 1º y de 2º.

Se gestionan y realizan proyectos de movilidad gracias al programa Erasmus+ y programas de FP Dual, se realizan proyectos de investigación, desarrollo e innovación desde el programa Aula Empresa y se imparten certificados de profesionalidad.

IV.2. Proyectos de movilidad

Los proyectos de movilidad permiten al centro realizar actividades de aprendizaje dentro de los programas Erasmus+, estas movilizaciones van dirigidas a todos los alumnos, profesores y personal del centro. El programa Erasmus+ permite mejorar las competencias en lenguas extranjeras de todos los participantes potenciando su aprendizaje. El centro accede a dichas movilizaciones a través de las convocatorias del Consorcio de Movilidades de Erasmus+ de Formación Profesional de Castilla y León.

Nuestros alumnos realizan la Formación en Centros de Trabajo en empresas de otros países, lo que mejora sus conocimientos, habilidades y competencias obteniendo de este modo una mejora en el desarrollo personal, profesional, social, así como, mejorar su empleabilidad dotándoles de instrumentos que les permiten desarrollar la conciencia de ciudadanía e identidad europea.

Durante el mes de octubre todos los alumnos de segundos cursos de FP Básica, Grado Medio y Grado Superior reciben información sobre las características de las movilizaciones con el fin de fomentar su realización.

Los profesores realizan movilizaciones para visitar a alumnos que se encuentran realizando la FCT, realizando de esta forma su función de tutor, visitar a empresas y/o entidades interesadas en otros países en la recepción de nuestros alumnos para realizar la FCT, actividades de formación, etc.

Todas estas actividades nos permiten internacionalizar al centro, reforzando las relaciones entre la formación profesional, el empleo, las instituciones, las organizaciones empresariales y las empresas de otros países.

IV. 3 Proyectos de calidad

Este curso no desarrollaremos proyectos de calidad propiamente dicho, ya que continuaremos trabajando en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad para seguir simplificándolo y haciéndolo más útil para la Comunidad Educativa, siendo este uno de los objetivos del centro.

IV.4. Proyectos de investigación, desarrollo e innovación

Desde el centro se han solicitado varios proyectos de investigación, desarrollo e innovación incluidos dentro del programa Aula Empresa estando en este momento pendientes de su autorización.

En estos momentos se están finalizando algunos de los proyectos del programa Aula-Empresa que se vieron paralizados en el mes de marzo por la pandemia por COVID-19.

En este curso se desarrolla en el centro el Proyecto de Innovación Educativa “Del problema al reto: un equipo para cada situación” en colaboración con otros centros integrados de formación profesional de Castilla y León y Tknika.

V.5 Certificados de profesionalidad

Los certificados de profesionalidad que se imparten en el centro en el curso 2020/2021 son los siguientes:

Número	Año	Título
46	2021	FABRICACIÓN DE MOLDES PARA LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS POLIMÉRICAS Y DE ALEACIONES LIGERAS
47	2021	MECANIZADO POR ABRASIÓN, ELECTROEROSIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
48	2021	MECANIZADO POR ARRANQUE DE VIRUTA

IV. 6 Otros

Los proyectos de FP Dual aprobados para el periodo 2017/2020 han finalizado y se han solicitado nuevos proyectos para el próximo periodo.

V) Horarios:

V.1. Horario general del centro y criterios pedagógicos para su elaboración.

Está establecido como horario general del Centro, y por tanto de apertura y cierre de sus dependencias, el comprendido entre las 7:30 hasta las 21:30 horas, de forma ininterrumpida.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO

Los criterios aprobados en el claustro del 4 de septiembre de 2020 son los siguientes:

1. Organizar los horarios de los alumnos en función de los espacios y recursos disponibles.
2. Alternar los días de clase y horas en las que se imparte un módulo a un grupo evitando, en lo posible, que el grupo tenga clase de ese módulo en días consecutivos y siempre a últimas horas.
3. Procurar que en los talleres entre el menor número de grupos posible simultáneamente, especialmente en los talleres de FP Básica del sótano.

4. Asignar a todos los módulos de taller un aula con proyector dentro de su horario para poder impartir los contenidos teóricos en función de la distribución o agrupación horaria solicitada por el departamento en el mes de junio.
5. Los apoyos se realizarán en función de las necesidades reales del centro teniendo en cuenta en primer lugar las características del alumnado y en segundo lugar la relación alumnos/profesor en el aula o taller. Se procurará que la mayor parte de los apoyos se realicen en los cursos de FP Básica.
6. Planificar el uso de las aulas de informática con suficiente antelación.
7. Fomentar la participación de los alumnos para lo cual se variará el día de las reuniones de la Junta de Delegados.

CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL HORARIO DEL PROFESORADO

Los criterios generales para la realización de los horarios del profesorado se aprobaron en el claustro celebrado el 4 de septiembre de 2020. Fueron los siguientes:

1. A cada profesor se le asignará, como criterio general, 20 periodos lectivos semanales, incluidos los de reducción por cargo; pudiendo, en algún caso, llegar a los 21 periodos lectivos.

Si excepcionalmente y previa justificación algún profesor tiene un exceso horario, en el tercer trimestre se procederá a realizar la compensación horaria, para ello el profesor debe impartir módulos de segundo curso de grado medio y/o superior.

2. En el segundo-tercer trimestre se adaptarán los horarios del profesorado que imparte docencia a alumnos de segundos cursos que acceden a la FCT o al programa de FP Dual, a su vez se intentará compensar a los profesores (no tutores) que tengan asignados proyectos al no tener el módulo de proyecto carga horaria asociada.
3. Se procurará que en la medida de lo posible todos los profesores impartan módulos de 1º y 2º curso. Intentando equilibrar las horas lectivas a lo largo de toda la semana.
4. La agrupación horaria de los módulos será la indicada por los departamentos al finalizar el curso pasado, salvo que la agrupación no sea posible organizativamente.
5. Establecer un periodo semanal para la reunión de la Comisión de Coordinación y Gestión.
6. Establecer un periodo semanal para la reunión de la Comisión de Relaciones con las Empresas.
7. Establecer un periodo semanal para la reunión de tutores en turno de mañana y otro en turno de tarde.
8. Establecer un periodo semanal para las reuniones de Departamento que se realizaran de forma simultánea.

9. Respecto a las guardias, guardias en el aula de trabajo y guardias de biblioteca dependerán de las necesidades del centro y en función de las tareas asignadas, se han que cubrir 30 periodos de guardias de aula (asignando como mínimo 2 profesores entre el segundo periodo y el quinto periodo en el turno de mañana, y un profesor en el 1º y 6º periodo), 30 periodos de guardias de aula de trabajo en turno de mañana y 25 en turno de tarde y 30 guardias de bibliotecas en el turno de mañana. La asignación de guardias será proporcional a la carga lectiva del profesorado y nunca más de tres.
10. Dentro de las posibilidades se reducirán guardias atendiendo al siguiente orden: tutores de primer curso de FP Básica, tutores de primer curso de grado medio, tutores de primer curso de grado superior y número de alumnos profesor.
11. Dentro de las posibilidades del centro, se procurará agrupar el horario de los profesores de media jornada y evitando que éstos sean tutores.
12. Este curso y debido a la pandemia por COVID-19 el centro dispone de 9 h lectivas para funciones de coordinador COVID

V.2. Horarios para el desarrollo de las acciones formativas previstas

En cuanto al horario de la formación profesional inicial no ha sufrido modificaciones respecto a la del curso pasado desarrollándose como se indica a continuación:

- Seis periodos lectivos.
- Un recreo de 30 minutos entre la tercera y la cuarta sesión en el turno de mañana y un recreo de 20 minutos entre la tercera y la cuarta sesión en el turno de tarde.

	Primer periodo	Segundo periodo	Tercer periodo	Descanso	Cuarto periodo	Quinto periodo	Sexto periodo
Diurno	08:10-09:00	09:05-09:55	10:00-10:50	10:50-11:20	11:20-12:10	12:15-13:05	13:10-14:00
Vespertino	15:25-16:15	16:20-17:10	17:15-18:05	18:05-18:25	18:25-19:15	19:20-20:10	20:15-21:05

Este curso debido a la pandemia por COVID-19 se ha procedido a realizar una entrada y salida escalonada en el turno diurno, de la siguiente forma:

- Los grupos de grado medio y superior de la Familia Profesional de Fabricación Mecánica mantienen el horario de la tabla anterior, salvo a la salida de sexta hora que lo hacen a las 13:50h
- Los grupos de FP Básica de las dos familias profesionales y los grupos de grado medio y superior de la Familia Profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, retrasan su entrada a primera y cuarta hora 10 min (8:20 y 11:30), y a tercera hora retrasan su salida a las 11:00. La sexta hora coincide con la hora de salida que aparece en la tabla

VI) Programación anual de la orientación académica y profesional

De los momentos evolutivos de una persona, uno de los cruciales es la transición de la vida académica y escolar a la actividad profesional. Dicha transición se presenta en la actualidad rodeada de una serie de rasgos, dotados de gran complejidad que van a condicionar el modo de trabajar, los hábitos laborales, las exigencias que se reclaman de los técnicos y profesionales, las competencias y capacidades de los trabajadores. Así podemos mencionar:

Los itinerarios formativos son cada vez más complejos, aumentando las dificultades para diseñar y organizar un plan de carrera o proyecto profesionalizado adecuado.

- Los nuevos modelos de contratación laboral, las diversas formas de empleo (por cuenta ajena, autoempleo, modelos de economía social...) inciden en una mayor diversificación de itinerarios obligando al alumno a elegir entre múltiples opciones de dispar condición.
- Alargamiento del periodo de transición hacia una ocupación estable, alternando periodos más o menos largos de desempleo con empleos de corta duración y transitorios lo que exigirá adaptación a cambios, flexibilidad y capacidad de actualización permanente.
- Diferentes oportunidades de incorporación al mundo laboral en base a diferencias sociales, geográficas, sectoriales, de sexo.
- Las mayores oportunidades de estudio y cualificación hacen difícil encontrar puestos de trabajo adecuados a dichas características produciéndose frecuentemente el subempleo, ocupando puestos que requieren niveles de cualificación inferiores a los de nuestros titulados.
- La especial situación laboral por la influencia muy negativa de la pandemia covid.

Por todo lo anterior la Orientación académica y profesional pretende potenciar al máximo el desarrollo del alumno/a, facilitando los medios para afrontar adecuadamente el proceso de inserción social y su acceso al mundo del trabajo.

Los criterios generales de los que vamos a partir para desarrollar nuestro plan de información y orientación académica y profesional son los siguientes:

- El programa de orientación deberá estar integrado en la Programación General del Centro y ser asumido por toda la comunidad educativa.
- Será consensuado y coordinado entre los Departamentos de Orientación y FOL. E implicará también a todos los profesores, en especial a los Tutores/as
- Entendemos la orientación como un proceso que se inicia en los primeros momentos de la escolaridad y se despliega a lo largo de la misma.
- La persona del alumno/a, considerado individualmente y en su contexto, es el referente básico y último de la orientación y del apoyo educativo y su tutor el principal orientador-asesor del proceso madurativo.

El modelo de auto-orientación vocacional y profesional que propugnamos se basa en los siguientes postulados:

- La orientación vocacional es un proceso educativo que pretende conseguir que el alumno/a desarrolle las habilidades y destrezas para orientarse a sí mismo/a.
- La elección profesional es el resultado de un proceso que no puede reducirse a intervenir sólo en determinados momentos críticos, sino que ha de hacerse de forma continuada.

- La orientación académica y profesional ha de desarrollarse en el mismo lugar que la adquisición de nuevos conocimientos, es decir, en el aula de clase o en el taller/empresa. A través de los aprendizajes que se promueven en los distintos Módulos profesionales y de la acción tutorial, contando además con todos los recursos humanos y materiales disponibles en nuestro centro y su entorno.
- El mundo profesional del siglo XXI (y bajo esta situación excepcional) está cambiando rápidamente, por lo que el consejo orientador aquí y ahora es de limitado valor, lo cual hace preferible enseñar al alumno/a a analizar las situaciones y obtener conclusiones que lo preparen para solucionar los problemas que le deparará en el futuro su vida.

Objetivos

Los objetivos que nos planteamos al llevar a cabo la orientación académica y profesional son los siguientes:

1. Favorecer los procesos de autoconocimiento, madurez personal, desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, así como de toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.
2. Facilitar una información suficiente al conjunto del alumnado sobre las distintas opciones académicas y de trabajo que se abren con el Título de Técnico y Técnico Superior considerando especialmente aquellas que ofrece su entorno más próximo.
3. Proporcionar estrategias y habilidades básicas, así como recursos necesarios que faciliten la futura inserción profesional.
4. Seguir, evaluar y valorar el proceso de inserción de los alumnos.
5. **Desarrollar progresivamente la capacidad crítica, ejercitando los hábitos de análisis y reflexión, que le permitan al alumno llegar a la toma de decisiones.**

Actuaciones

Para el diseño y ejecución de las actuaciones del Departamento en esta materia hemos tenido en cuenta los compromisos adquiridos en el Sistema de Gestión de Calidad ya que el mismo contempla una serie de procedimientos que se relacionan con la orientación académica, bolsa de trabajo e inserción socio laboral, en concreto son:

• OBJETIVO 1

ACTIVIDAD: AUTOCONOCIMIENTO

Objetivo

Mejorar el conocimiento de sí mismo y de las posibilidades y limitaciones que le ofrece la realidad social que le rodea con una visión realista y ajustada.

Desarrollo

A través del diálogo sistematizado, previamente organizado, cuyos destinatarios serán: alumnos y familias.

- Exploración inicial.
- Situación socio familiar.
- Historial académico.
- Personalidad y autoestima.

- Valores.
- Aptitudes, intereses y motivaciones.
- Habilidades sociales.
- Cuestionarios de intereses profesionales

Agentes implicados

Tutores, familias y orientadora.

Temporalización

Desde el primer contacto con el alumno/a.

Evaluación

Será realizada mediante auto-evaluación del alumnado que haya participado en el proceso.

ACTIVIDAD: TOMA DE DECISIONES

Objetivo

Entrenarse en el proceso de toma de decisiones.

Desarrollo

El tutor con el apoyo de la orientadora llevará a cabo con los alumnos que lo requieran:

- La definición del problema y el establecimiento de un plan de acción para una correcta toma de decisiones mediante:

La clarificación de valores.

La identificación de alternativas.

La elección de alternativas más adecuadas.

Destinatarios

Alumnos de todos los ciclos de GM, GS y Formación Profesional Básica (FPB).

Agentes implicados

Tutores, orientadora

Temporalización

Todo el curso

Evaluación

- El alumno identifica y conoce posibilidades formativas y laborales.
- El alumno es capaz de tomar decisiones valorando los costes y beneficios de la decisión adoptada.

• **OBJETIVO 2:**

ACTIVIDAD: TITULACIÓN Y OPCIONES ACADÉMICAS FUTURAS

Objetivo

Cristalizar ideas generales sobre las opciones académicas que posibilita la titulación que se obtenga y el conocimiento de la oferta educativa relacionada: sistemas de acceso, estructura y funcionamiento.

Desarrollo

Derivado Del Procedimiento Operativo del SGC que actualmente tenemos.

La orientadora informará (telemáticamente, por correo de educacyl, por teléfono, etc) de todo lo relativo a posibilidades de continuación de estudios tanto a las familias como al alumnado, profesorado o tutores que lo requieran. Esta información se llevará a cabo de forma individualizada a lo largo de todo el curso académico y de forma grupal (telemáticamente, por correo de educacyl, a través del tutor, etc) al finalizar el segundo trimestre especialmente en los segundos cursos de cada ciclo.

Destinatarios

Alumnado, familias, tutores y profesores

Agentes implicados

Tutores, orientadora, profesores

Temporalización

A lo largo de todo el curso y toda la etapa educativa, especialmente en el segundo trimestre del segundo curso de cada ciclo (las actuaciones grupales) con alumnos.

Evaluación

Entrevistas individualizadas (telemáticamente, por correo de educacyl, por teléfono, etc).

ACTIVIDAD: TITULACIÓN Y SECTOR PRODUCTIVO

Objetivo

Dar a conocer el tejido profesional de la rama correspondiente, actualizando la información sobre empresas en expansión. Identificar las empresas que incorporan personal a su plantilla.

Desarrollo

Mediante la puesta en común de experiencias propias y la reflexión crítica sobre el mercado de trabajo. El aporte de información obtenida por los alumnos en el periodo de realización del Módulo de Formación en Centros de Trabajo. Consulta de estadísticas sobre sectores productivos.

Destinatarios

Alumnado del centro y ex-alumnos/as de las últimas promociones.

Agentes implicados

Jefes de departamento de Familia Profesional, tutores, profesores.

Temporalización

A partir del segundo trimestre del primer curso. Es importante el período de FCT.

Evaluación

Los destinatarios son capaces de elaborar un diagrama representativo del entorno profesional y conoce las empresas en expansión de su actividad profesional. También es capaz de identificar empresas del entorno próximo que ofertan puestos de trabajo relacionados con su perfil profesional.

• OBJETIVO 3

ACTIVIDAD: BÚSQUEDA REFLEXIVA Y ACTIVA DE INSTRUMENTOS Y RECURSOS PARA LA INSERCIÓN PROFESIONAL.

Objetivo.

Dar al alumno un soporte de ideas y recursos humanos y materiales con los que pueda enfrentarse con garantías a la búsqueda de empleo.

Desarrollo.

Se realizará un plan de estrategias de búsqueda en el que se incluirá información sobre profesiones relacionadas con las titulaciones respectivas, empresas del entorno que en su plantilla tienen esas profesiones y vías concretas para acceder a las mismas (anuncios de prensa, currículum, entrevistas, oferta pública de empleo, etc).

Entre los recursos materiales se encuentra el descrito en el procedimiento operativo del SGC (adaptados este curso). Supone que el Centro (por diversas vías) recibe información sobre puestos de trabajo vacantes, ofertas de trabajo de empresas y procesos de selección de personal, la cual canaliza de la forma establecida en el mencionado PO. La finalidad es proporcionar a nuestros titulados un instrumento ágil y eficaz de inserción laboral.

Metodología.

Búsqueda de información, procesamiento y valoración de la misma de cara al empleo.

Taller de entrevistas de selección (presencial o telemáticamente).

Destinatarios

Alumnado del Centro. Fundamentalmente a quienes están en último curso pero también el alumnado de FPB con el objetivo de hacerles notar la importancia de la formación. Titulados/as, ex-alumnos/as del centro. (presencial con la debida distancia de seguridad o telemáticamente).

Alumnos de 2º curso de Grado Superior.

Responsables/ implicados

Responsables: Jefe de Estudios de Relación con las Empresas y Director. Implicados/colaboradores: Personal de administración, Conserjes, Departamento de Orientación, Departamento de FOL, Jefes de Departamento, tutores y empresas del sector relacionados con los ciclos que se imparten en el Centro, los sindicatos y el ECyL.

Evaluación

Sondear la trayectoria profesional de nuestros titulados/as para determinar el % de autónomos. Realización de proyectos de creación de empresas con unas condiciones dadas.

- **OBJETIVO 4**

ACTIVIDAD: ¿DÓNDE ESTÁN NUESTROS ALUMNOS Y ALUMNAS?

Realizado conforme al Procedimiento Operativo del SGC (adaptado este curso).

Objetivo

Conocer la situación laboral del alumno una vez ha finalizado sus estudios y ofrecerle un apoyo para su inserción laboral durante los doce meses siguientes. (Telemáticamente o por teléfono).

Desarrollo

El Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas llevará a cabo el seguimiento de los ex-alumnos titulados/as mediante el mantenimiento de una bolsa de empleo. Los datos para la gestión de la bolsa de empleo se extraerán de una base de datos cuya actualización debe ser permanente, renovando la información en periodos de 6 meses, durante el año posterior a la titulación.

Destinatarios.

Titulados y tituladas del Centro.

Responsables.

Responsable: Jefe de Estudios de Relación con las Empresas. Implicados/colaboradores: Departamento de FOL, Dirección del Centro, Familias Profesionales, Orientador y Tutores de FCT.

Temporalización.

La actividad de gestión de la bolsa es permanente, la lo largo de todo el curso. Incluso en periodos no lectivos ya que son ex-alumnos y empresas los protagonistas de la actividad. Lo mismo sucede con las actividades de actualización de datos de la base de datos con la que se trabaja.

Evaluación.

En el manual de calidad se encuentran recogidos una serie de indicadores que servirán para llevar a cabo la evaluación, entre los que se encuentran:

- Nº de ofertas de empleo recibidas por el centro
- % de alumnos empleados, parados, estudiando o no contestan
- % de alumnos que trabajan en un puesto con el perfil de la familia profesional que han cursado en el centro.

Evaluación

Consideraremos la evaluación del programa en sus dos aspectos: formativo o procedimental, relacionado con la evolución que se produzca a lo largo del proceso, y sumativo o final, considerando los resultados obtenidos y las áreas de mejora que deberá sufrir el plan para su práctica en años sucesivos.

Los ámbitos que fundamentalmente tendremos en cuenta serán los siguientes:

- Los que hacen referencia a las principales dimensiones del programa: autoconocimiento, información y orientación académica y profesional, planificación y desarrollo del proceso de toma de decisiones, utilidad de las técnicas y metodologías aplicadas, etc.
- Los que están en relación con el uso que se hace de los servicios por parte de los agentes de la orientación: servicio de información y documentación, servicio de consulta y tutoría, participación en actividades de tipo opcional, etc.
- Por último, de comprobar el grado de satisfacción e implicación mostrado por los usuarios del programa en cada una de las dimensiones del mismo.

Dada la dificultad de cuantificación de estos aspectos, trataremos de emplear los instrumentos de evaluación (adaptados a la situación excepcional) considerados como más usuales:

- Recogida de opiniones y valoraciones individuales y colectivas de los agentes implicados en el proceso: alumnado, tutores y padres.
- Cuestionario de satisfacción de clientes dirigido a alumnos, profesores, tutores y padres. On-line.
- Auto- evaluación por parte del Departamento de Orientación.

ACTUACIONES DE APOYO AL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

ACTUACIÓN	DESTINATARIOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Información sobre la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior y bachilleratos.	Alumnado de segundos cursos de ciclos formativos de grado medio. Personas interesadas.	Dto. Orientación.	1º y 2º trimestre.
Información sobre el acceso a la universidad y los estudios universitarios.	Alumnado de segundos cursos de ciclos formativos de grado superior. Personas interesadas.	Dto. Orientación.	1º y 2º trimestre.
Reunión posiblemente telemática con las familias para ofrecerles información acerca de los estudios de sus hijos.	Alumnado de primeros cursos de ciclos formativos de FPB y grado medio.	Equipo directivo. Dto. Orientación. Tutores/as.	Octubre-Nov.
Reunión de inicio de curso con los tutores/as	Tutores/as	Jefatura de estudios. Dto. Orientación.	Septiembre.
Reuniones de coordinación con los tutores/as	Tutores/as	Jefatura de estudios. Dto. Orientación.	Todo el curso

5. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Líneas Básicas

1. El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las Tutorías.
2. Abarca tres áreas preferentes:
 - *La participación del alumnado en la vida del Instituto.*
 - *El seguimiento del proceso personalizado de aprendizaje del alumno/a y del grupo de tutoría.*
 - *La orientación para facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.*
3. Contempla medidas que permitan una comunicación fluida con las familias, tanto para intercambiar información sobre los procesos de aprendizaje, como para orientarles y promover la colaboración de los padres/madres en la tarea educativa del profesorado.

4. Deberá asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones de los distintos profesores/as del grupo del equipo educativo, determinando procedimientos de coordinación que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación de los alumnos/as del grupo y sobre las medidas tomadas para mejorar la marcha del mismo.
5. Cada tutor, siguiendo las líneas generales marcadas en el Plan de Acción Tutorial, secuenciará las actividades programadas con su grupo de alumnos/as.
6. Este programa incluirá tanto acciones grupales como individuales.
7. La coordinación del Plan de Acción Tutorial está a cargo de la Jefatura de Estudios, que contará con la colaboración del Departamento de Orientación.
8. El Departamento de Orientación contribuirá al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, asesorando a los tutores/as en sus funciones y en la realización del citado plan, facilitándoles los recursos necesarios y/o interviniendo directamente en los casos en que los tutores/as lo soliciten.

Objetivos

- 1.- Ofrecer una educación que favorezca el desarrollo integral de la persona, especialmente en aspectos relacionados con las relaciones sociales y los valores.
- 2.- Favorecer el clima de relaciones en el grupo clase y en la comunidad educativa, previniendo y ofreciendo soluciones a las diferentes dificultades que se presenten.
- 3.- Prevenir y detectar las dificultades de aprendizaje.
- 4.- Abordar la orientación para la vida socio laboral del alumnado, estimulando el proceso de toma de decisiones.
- 5.- Colaborar con las familias en el proceso educativo de sus hijos y en el centro, como elemento esencial de la acción educativa.

Estos objetivos se deciden como respuesta a las siguientes necesidades:

- A.- Mejorar las relaciones entre el alumnado y entre éstos y el profesorado, favoreciendo su participación constructiva en el proceso educativo.
- B.- Ofrecer orientación para la vida educativa y socio laboral.
- C.- Aumentar el grado de implicación de los alumnos y sus familias en el desarrollo de la vida educativa y social del Centro.

Líneas de trabajo.

Los objetivos planteados en el presente plan de acción tutorial se van a desarrollar en todas las etapas y modalidades que imparte el centro:

- *Formación Profesional Inicial (Ciclos formativos de Grado Medio y Superior).*
- *Programas de Formación Profesional Básica.*
- *Formación para el empleo.*

El plan se articula a partir de cuatro líneas de intervención, que desarrollan los objetivos del mismo, y que tendrán mayor o menor incidencia en cada etapa o nivel según sean sus características.

PRIMERA LÍNEA: CONVIVENCIA

Es una línea común a todo el alumnado del centro. Pretende favorecer el desarrollo integral de la persona, las relaciones sociales, la educación en valores y, de forma indirecta, mejorar el rendimiento académico de los alumnos.

Se basará en la organización del funcionamiento del grupo clase y en desarrollar hábitos adecuados de relación y participación.

SEGUNDA LÍNEA: INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

Se pretende ofrecer no sólo información, sino realizar una labor orientadora que estimule la toma de decisiones en la búsqueda de empleo.

TERCERA LÍNEA: PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

A partir de las tutorías se analizarán los resultados de cada evaluación, se informará sobre criterios de evaluación, se estudiarán las dificultades que se presenten para buscar posibles soluciones.

CUARTA LÍNEA: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Es imprescindible la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida del centro. El tutor/a atenderá a las familias a través de la hora semanal que tiene asignada en su horario personal. De forma telemática o por teléfono, pero si es necesario de forma presencial, siempre se hará con cita previa.

Actuaciones:

- 1.- *Jornadas de acogida: según SGC. (Especial incidencia en las normas covid)*
- 2.- *Recogida de información sobre el alumnado de nueva incorporación al Centro.*
- 3.- *Normas de Convivencia: según Reglamento de Régimen Interior y las instrucciones de Jefatura de Estudios.*
- 4.- *Información sobre los Órganos de Gobierno y representación del Centro.*
- 5.- *Elección de Delegado: según SGC.*
- 6.- *Derechos y Deberes de los alumnos, según BOCyL. en vigor.*
- 7.- *Información sobre criterios de evaluación, promoción y titulación: según SGC.*
- 8.- *Desarrollo de Habilidades Sociales y educación en valores.*
- 9.- *Evaluaciones Trimestrales: preparación y análisis. Cada Trimestre.*
- 10.- *Seguimiento y coordinación de las programaciones didácticas.*
- 11.- *Orientación Académica y Socio Laboral. Organización de las F.C.T.*
- 12.- *Entrevistas individuales con las familias. De forma telemática o por teléfono, pero si es necesario de forma presencial, siempre se hará con cita previa.*

Actuación	Destinatarios	Responsables	Temporalización
<i>Jornadas de acogida: según SGC.(Especial incidencia en las normas covid)</i>	Todo el alumnado del Centro.	Jefe de Estudios. Tutores/as. Dto. Orientación.	Primer día de curso.
<i>Recogida de información sobre el alumnado de nueva incorporación al Centro.</i>	Todo el alumnado del Centro.	Orientador. Tutores/as.	Primera semana de curso.
<i>Normas de convivencia: según R.R.I. e instrucciones de Jefatura de Estudios. (Especial incidencia en las normas covid)</i>	Todo el alumnado del Centro. Especialmente alumnado de nueva incorporación.	Tutores/as.	Todo el curso. Especialmente primer trimestre
<i>Información sobre los Órganos de Gobierno y representación del Centro.</i>	Todo el alumnado del Centro.	Tutores/as.	Primer mes de curso.
<i>Elección de delegado/a: según SGC.</i>	Todo el alumnado del Centro.	Jefe de Estudios. Tutores/as.	Octubre.
<i>Derechos y Deberes de los alumnos.(Especial incidencia en las normas covid)</i>	Todo el alumnado del Centro.	Jefatura de estudios. Dto. Orientación. Tutores/as.	Primer trimestre.
<i>Información sobre criterios de evaluación, promoción y titulación: según SGC.</i>	Todo el alumnado del Centro.	Jefatura de estudios. Dto. Orientación. Tutores/as.	Todo el curso.
<i>Desarrollo de Habilidades Sociales y educación en valores</i>	En especial FPB	Orientador. Tutores/as	Todo el curso.
<i>Evaluaciones Trimestrales: preparación y análisis.</i>	Todo el alumnado del Centro.	Jefatura de estudios. Dto. Orientación. Tutores/as.	Cada Trimestre.
<i>Seguimientos y coordinación de las programaciones didácticas.</i>	Todos los equipos educativos de Centro.	Dtos. Didácticos.	Dos seguimientos por evaluación.
<i>Orientación Académica y Socio-Laboral. Organización de las F.C.T.</i>	Todo el alumnado del Centro.	Jefatura de estudios. Dto. Orientación.	Todo el curso.

		Tutores/as.	
<i>“Entrevistas” individuales con las familias.</i>	Todo el alumnado del Centro.	Tutores/as. Dto. Orientación. Jefatura de estudios.	Todo el curso.

Concreción por Trimestres:

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
1.- Jornadas de Acogida. <i>(Especial incidencia en las normas covid)</i>	1.- Posevaluación: propuestas de mejora.	1.- Posevaluación: propuestas de mejora.
2.- Recogida información alumnado. (También de medios informáticos ante posible cuarentena)	2.- Recordar las Normas de Convivencia. <i>(Especial incidencia en las normas covid)</i>	2.- Recordar las Normas de Convivencia. <i>(Especial incidencia en las normas covid)</i>
3.- Normas de Convivencia: RRI y Derechos y Deberes del alumnado. <i>(Especial incidencia en las normas covid)</i>	3.- Recordar criterios de promoción y Titulación.	3.- Recordar criterios de promoción y Titulación.
4.- Información Órganos Gobierno y representación: Junta de Delegados.	4.- Recoger y encauzar inquietudes alumnos y profesores del grupo.	4.- Recoger y encauzar inquietudes alumnos y profesores del grupo.
5.- Información criterios de promoción y Titulación.	5.- Orientación Académica y Socio-laboral.	5.- Orientación Académica y Socio-laboral.
6.- Coordinación información criterios evaluación de los profesores.	6.- Organizar las FCTs.	6.- Seguimiento de las FCTs.
7.- Elección de Delegado.	7.- Técnicas de Estudio / Habilidades Sociales / Educación en Valores (opcional)	7.- Técnicas de Estudio / Habilidades Sociales / Educación en Valores (opcional)
8.- Recoger y encauzar inquietudes alumnos y profesores del grupo.	8.- Actividades varias: Extraescolares, información, encuestas....	8.- Actividades varias: Extraescolares, información, encuestas....
9.- Técnicas de Estudio / Habilidades Sociales / Educación en Valores (opcional)	9.- Preparar Evaluación: reflexiones personales y grupales.	9.- Reflexiones finales: Preparar verano y septiembre.
10.- Actividades varias: Extraescolares, información, encuestas....	10.- Coordinación con resto de Tutores de nivel y Ciclo Formativo.	10.- Coordinación con resto de Tutores de nivel y Ciclo Formativo.
11.- Preparar Evaluación: reflexiones personales y grupales.	11.- “Entrevistas” personales con alumnos y/o padres.	11.- “Entrevistas” personales con alumnos y/o padres.
12.- Coordinación con resto de Tutores de nivel y Ciclo Formativo.		
13.- “Entrevistas” personales con alumnos y/o padres.		

Funciones del tutor

- A.- *Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.*

- B.- *Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.*
- C.- *Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.*
- D.- *Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.*
- E.- *Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.*
- F.- *Colaborar en las medidas para la mejora de la convivencia.*
- G.- *Tener en todo momento presente el Protocolo Covid como tutor/a del grupo en las distintas labores de Tutoría.*

Participación de las familias

La participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos es imprescindible para una marcha adecuada del mismo.

Se plantean dos niveles de relación con las familias:

- 1º. *Reuniones individuales telemáticas o con las medidas de distanciamiento social si son imprescindibles con el tutor/a, orientador o ambos para tratar aspectos del proceso educativo del alumno, que se realizarán en las horas de atención contempladas en el horario personal del tutor/as o en el horario que sea factible para los participantes.*
- 2º.- *Reuniones con los padres y madres de un grupo telemáticas o con las medidas de distanciamiento social si son imprescindibles, convocadas por el tutor y que pueden contar con el apoyo del orientador. Para tratar los temas generales relativos al grupo y ofrecer la información necesaria.*

Evaluación del plan de acción tutorial

La evaluación del PAT se realizará recogiendo y analizando las valoraciones que realicen sus participantes:

- 1º.- *El alumnado valorará la tutoría a través de sus respuestas al cuestionario on-line sobre el grado de satisfacción que cada curso elabora el jefe de estudios-gestor de calidad en coordinación con el departamento de orientación.*
- 2º.- *Los tutores y equipos educativos valorarán la incidencia del plan en la consecución de los objetivos planteados en el mismo.*
- 3º.- *Se recogerá la valoración de las familias en aquellos aspectos relacionados con su participación a través del cuestionario antes citado que se aplica a las familias.*

ANEXO (para el curso 2020/21)

Se seguirá en lo posible el PAT descrito, pero se tendrán ideados los cuatro (el quinto es aportación nuestra) apartados o estrategias en caso de enseñanza no presencial **según el "PROTOCOLO de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2020/21" y la posterior "Adaptación al Protocolo":**

- a) **Identificación de los datos de contacto del alumnado y de sus padres/madres/tutores legales.**
 - Revisión minuciosa de la documentación contenida en los expedientes de cada alumno de 1º curso de FPB por la Orientadora, como todos los cursos. Se hace un resumen y se entrega en reunión a los Tutores y profesores correspondientes. Se incluyen todos los datos de contacto.

- Se actualizan los datos de los alumnos de 2º curso de FPB y también se entrega resumen a Tutores y profesores correspondientes, también por la Orientadora.
- Para el resto de alumnos, los datos se grabaron por Secretaría y se pueden conseguir a través del IES Fácil, de TokApp y de correo de educa del alumno.
- Se recoge información sobre los datos de contacto y los medios informáticos que poseen todos los alumnos/as del centro mediante tabla en hoja que los Tutores facilitan los primeros días de clase presencial.
- b) Elaboración de materiales para la acción tutorial, compatibles con el desarrollo de la misma de forma no presencial.**
 - Dada la experiencia pasada, las temáticas para elaborar materiales serían: Organización de horario de trabajo, Mantener hábitos saludables de alimentación, higiene y ejercicio, Autonomía en el trabajo escolar, Organizar grupos de ayuda mutua, Aprender sobre la enfermedad y cómo evoluciona....
 - Las temáticas descritas serían lo más ajustadas al grupo y a las demandas del Tutor/a correspondiente.
 - Los materiales serían documentos en word para rellenar y reflexionar, videos, presentaciones, correos electrónicos en educa personalizados orientadora-alumno/a...
 - Las metodologías serían estudios de casos, escalas de autoobservación que se analicen, noticias de prensa, materiales con seguimiento por los Tutores y la Orientadora....
- c) Establecimiento de tiempos para el desarrollo de la acción tutorial con los alumnos.**
 - En el caso de una concreción de tiempos de clase elaborado por Jefatura de Estudios, la hora de Tutoría en FPB sería contemplada de forma normalizada como cualquier otra clase de módulo, ya que está en sus horarios.
 - En el caso en que esto no ocurra o para los alumnos mayores, se esperará a que los profesores asignen sus periodos de clase on-line como ya pasó, y la Orientadora coordinará con el Tutor/a correspondiente una hora de atención tutorial concreta on-line a la semana al menos, para que los alumnos sepan de esta ayuda, ya que no la tienen en el horario escolar en Grado Medio ni Grado Superior.
 - Se podrá contar con un tiempo para una sección sobre gestión de la ansiedad, en la que se podrá asesorar y acompañar a los alumnos sobre todo, creando una red de apoyo psicológico junto con el Colegio de Psicólogos de CyL.
- d) Establecimiento de tiempos para la comunicación con las familias.**
 - Dado que en FP tenemos alumnos menores y mayores de edad, emancipados o no, la comunicación con las familias no es necesaria en todos los casos. Los Tutores accederán a los datos de los alumnos para calcular la edad, y si pueden, conocer las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as más mayores.
 - En FP Básica y 1º curso de Grado Medio, que suelen ser menores de edad, se revisarán los contactos aportados en la matrícula para la comunicación con las familias, como ya se ha descrito antes.
 - En estos casos, la comunicación con las familias ha de ser al menos de una vez a la semana, y podría adoptarse a posteriori a la hora de tutoría con los alumnos/as, aunque dependerá de la trayectoria del grupo y las posibilidades del Tutor/a. Pero debe ser establecida de forma concreta en día y hora, y comunicada preferiblemente a través de TokApp a los padres o tutores legales. La comunicación puede ser también por teléfono o de otra forma online.
 - De forma complementaria, la comunicación con las familias se podrá hacer a petición de éstas y en horario libre o flexible del Tutor/a y la Orientadora.

e) Establecimiento de coordinación del PAT de centro.

- La Orientadora, en caso de no presencialidad en el centro, adaptará el PAT con las actividades básicas a realizar y otras indicaciones, y se remitirá a todos los Tutores del centro, como el curso pasado en el Estado de Alarma.
- La Orientadora también elaborará dos Anexos, como el curso pasado, para que los Tutores realicen las acciones y labores de Tutoría de forma coordinada.

Anexo I: Datos sobre los alumnos que siguen o no las enseñanzas on-line de forma habitual, y comparación con otros periodos presenciales del mismo curso.

Anexo II: Visión de conjunto de las necesidades del grupo, Acciones individuales de Tutoría, Coordinación de todos los profesores del grupo, Orientación posterior, Coordinación de FCTs si procede, Otras acciones....

- Otras acciones de coordinación: directamente orientadora-tutor/a, por grupos de WhatsApp, Teams, teléfono, etc.
- Se coordinará la atención según necesidades, mediante la detección de dificultades encontradas en cada grupo.
- Se contactará, si es necesario, con servicios externos (programa de apoyo a familias, Servicios Sociales, asociaciones de vecinos...) para hacer llegar las tareas, materiales, documentos, etc. a ciertas familias, en caso de urgencia.
- Se aprovechará el primer itinerario de formación del profesorado incluida en el Plan de Formación del Centro sobre TICs realizada en el primer trimestre: Office 365 (Teams) y Moodle, y se coordinará así mejor la acción docente y tutorial.

VII) Programa anual de actividades complementarias

Debido a la pandemia de COVID19 quedan suspendidas todas las actividades complementarias. No obstante, si la situación mejorase a lo largo del curso y la Consejería de educación autorizara la realización de complementarias a los centros, se podrán organizar este tipo de actividades siempre organizadas por los departamentos didácticos y de familia profesional.

VIII) Servicios complementarios.

El centro no dispone ni de servicio de comedor ni de rutas de transporte escolar.

IX) Procedimientos, indicadores y criterios para el seguimiento y evaluación de la PGA.

Durante el mes de enero el Equipo Directivo realizará una evaluación de la PGA, para comprobar el progreso/consecución de objetivos mediante el análisis de los diferentes indicadores de logro que se encuentran en el apartado de objetivos de la PGA.

En función de los resultados de dicha evaluación se podrán realizar modificaciones en la para ajustarla a la realidad del centro.

Al finalizar el curso se realizará la evaluación de la PGA según normativa vigente.

La evaluación de la PGA nos permitirá conocer el grado de consecución de los objetivos propuestos y la posibilidad de adecuarlos a la realidad, lo que nos permitirá adecuarlos a las necesidades concretas que se detecten. La evaluación es la herramienta que nos va a permitir conocer si se han producido los cambios necesarios y definir los puntos fuertes y áreas de mejora de la organización.

La evaluación debe ser realizada por todos los que intervienen en el proceso educativo, lo que favorece la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa en el proyecto. Para realizarla se analizarán los distintos agentes que intervienen en la organización y los resultados obtenidos para ello utilizaremos encuestas, análisis de datos, documentos de centro, informes de coordinación docente, etc.

A lo largo del curso se realiza el seguimiento de la PGA, con la colaboración del claustro, el consejo social y la CCG.

Al finalizar el curso, cada departamento realiza una memoria final en la que se evalúa la práctica docente y que se incluye en la memoria anual de centro. En esta memoria anual también se evalúan los objetivos fijados en la PGA, según los indicadores propuestos, y se realiza la evaluación de todos los programas y proyectos que se han realizado a lo largo del curso académico.

X) Aprobación

La presente Programación General Anual (PGA) ha sido presentada por el director del centro D. Carlos Polanco Mangas, al Claustro de Profesores el 25 de noviembre de 2020 y aprobada por el Consejo Social el

En Valladolid, a 30 de noviembre de 2020

Fdo. D. Carlos Polanco Mangas

Director del C.I.F.P. Juan de Herrera de Valladolid

XI) DOCUMENTOS ANEXOS (integrados en la PGA):

- 1. Proyecto funcional del centro.**
- 2. Memoria administrativa del centro**
- 3. Plan de seguridad y emergencia del centro**
- 4. Plan de detección de necesidades formativas de cara al alumnado**
- 5. Plan de convivencia**
- 6. Plan de atención a la diversidad**
- 7. Plan de formación del profesorado.**