



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL



FORMACIÓ  
PROFESSIONAL **F**  
ILLES BALEARS

# PLA D'ACTUACIÓ DEL DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

CIFP Son  
Llebres Curs  
2021-2022

---

## ÍNDEX

1. EL DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	3
2. COMPONENTS DEL DIOP	5
3. CONTEXTUALITZACIÓ	5
4. OBJECTIU GENERAL DEL DIOP	5
4.1. A. Suport al procés d'ensenyament aprenentatge	6
4.2. B. Suport al pla d'orientació acadèmica i professional.	13
4.3. C. Suport al pla d'acció tutorial.	17
5. ASPECTES ORGANITZATIUS	20
5.1. REUNIONS DEL DIOP	20
5.2. REUNIONS AMB CAP D'ESTUDIS	20
5.3. REUNIÓ CAP D'ESTUDIS I CAP DE DEPARTAMENTS (FAMÍLIA PROFESSIONAL I DIOP)	20
5.4. REUNIONS D'EQUIPS DOCENTS I DE COORDINACIÓ DE CICLES	20
5.5. REUNIONS DE TUTORES	20
5.6. REUNIONS COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ	21
5.7. REUNIONS POAP	21
5.8. REUNIONS AMB EL DEPARTAMENT DEL CENTRE DE REFERÈNCIA NACIONAL (CRN)	21
6. AVALUACIÓ	21

## **1. EL DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL**

El Decret 96/2010 (regula els centres integrats de Formació Professional) i el Decret 39/2011 (regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa) especifiquen que els centres integrats de formació professional han de tenir un **Departament d'Informació i Orientació Professional (DIOP)**.

L'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 que regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears defineix els departaments d'orientació del CIFP com els òrgans responsables de garantir la intervenció psicopedagògica i de contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat dels centres docents d'ensenyaments postobligatoris. D'una altra banda, anualment, el Servei d'Atenció a la Diversitat publica les instruccions de funcionament dels Serveis d'Orientació Educativa, Social i Professional.

Tenint en compte aquests referents legals, el DIOP ha 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

Seguint el que marca l'article 16 del Decret 96/2010 on exposa que en el DIOP poden exercir les funcions les persones professionals que depengui de l'administració educativa o de l'administració laboral, es va posar en marxa l'octubre del 2017, el Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP). El projecte POAP estava format pel POAP Central (òrgan coordinador) i 5 POAP de centre, entre ells el POAP Son Llebre. El curs passat, el projecte POAP des de la Conselleria d'Educació es va estendre a altres CIFPs i CEPAs i, fins l'octubre del curs passat, el projecte va comptar al nostre centre amb una orientadora educativa i una tècnica d'intermediació i mercat laboral del SOIB. Enguany, per primera vegada, les instruccions de funcionament dels Serveis d'Orientació Educativa, Social i Professional inclouen al seu annex 1 les extensions del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP) als SOE dels CEPAs i als DIOP dels CIFPs. En aquest annex s'especifica que les extensions POAP als CEPAs i als CIFP juguen un paper important en la mesura que la seva tasca orientadora permet facilitar l'accés de la població activa a formacions de caire professionalitzador, incrementant així el seu nivell de qualificació a més de permetre fer difusió dels

procediments d'acreditació de competències professionals. A les instruccions s'estableix que a més de les funcions establertes amb caràcter general per als DO, els DIOP assumeixen l'atenció a persones no escolaritzades que sol·licitin informació i orientació en relació amb el sistema integrat de qualificacions i formació professional, amb les següents funcions específiques:

1. Proporcionar informació i orientació sobre les possibilitats formatives, tant de formació professional del sistema educatiu com de formació professional per a l'ocupació (requisits d'accés, itineraris formatius, accés a altres formacions, ajuts).
2. Oferir informació i orientació sobre els procediments d'acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral i de vies no formals de formació (requisits d'accés, unitats de competència acreditables, utilitat de l'acreditació).
3. Orientar els usuaris en la definició d'itineraris formatius en funció de les seves circumstàncies personals, interessos, expectatives i de la seva trajectòria formativa i laboral prèvia.
4. Proporcionar informació sobre les correspondències, equivalències i convalidacions dins el sistema integrat de formació professional.
5. Fer difusió de les possibilitats que atorga el sistema integrat de formació professional.
6. Incorporar la perspectiva de gènere a l'orientació, per contribuir a la superació d'estereotips i rols de gènere en l'elecció dels itineraris formatius.

## **2. COMPONENTS DEL DIOP**

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

- Orientadores educatives: Inmaculada Alemany Colomar (orientadora i cap d'estudis)  
Esther de Luelmo Jareño (cap de departament)
- Professorat de FOL: Manuel Ángel Martínez Benito (MC, TIS)  
Enric Barrenengoa Loma-Osorio (TAPSD, PIG, MC, TIS)

## **3. CONTEXTUALITZACIÓ**

- El curs passat, la no continuïtat de la tècnica del SOIB al centre va implicar una reorganització de les funcions dins de l'àmbit del pla d'orientació acadèmica i professional pel que fa als usuaris externs i a la coordinació amb el SOIB.
- A nivell d'organització i funcionament del centre davant la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, els cursos s'ha planificat amb l'objectiu de garantir la presencialitat completa de tot l'alumnat dins d'un entorn segur i saludable, tant físicament com emocionalment i amb la flexibilitat necessària en funció de l'escenari epidemiològic.
- L'orientadora amb plaça definitiva al centre, ha passat a ser cap d'estudis, assumint la funció de cap de departament una orientadora interina nouvinguda al centre.

## **4. 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 no escolaritzada que ho sol·liciti.

#### 4.1. 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	ACTUACIONS	RESPONSABLES
1. Col·laborar en l'elaboració i revisió de la Programació General Anual (PGA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisió dels documents de centre on el DIOP és responsable (setembre): PAD, PAT, POAP, Pla de convivència (al llarg del curs).</li> <li>● Elaboració i revisió del pla d'actuació del DIOP (setembre i juny).</li> <li>● Revisió de dades estadístiques (setembre).</li> </ul>	Orientadora amb la col·laboració de caporalia d'estudis i tutoria principalment  Cap de departament  Cap de departament

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
<p>2. Formular propostes al Departament de família professional (SSC) sobre els aspectes psicopedagògics que puguin facilitar 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'AD ordinàries i/o extraordinàries.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunions Caps d'estudis, Cap de departament de família professional.</li> <li>• Assistir a les reunions de coordinació de departament i/o equips docents per recollir i facilitar informació sobre metodologies didàctiques i atenció a la diversitat.</li> </ul>	<p>Caps d'estudis, Cap de departament i Cap d'orientació</p> <p>Equips docents, Orientació, Caporalia d'estudis</p>
<p>3. Col·laborar amb l'elaboració, revisió, així com fer el seguiment del Pla d'Atenció a la Diversitat del centre, amb la supervisió de l'equip directiu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a les reunions de tutoria de les vies per sol·licitar la intervenció del DIOP tant a l'alumnat com al professorat tutor (les demandes es proposen d'acord a la junta d'avaluació, en reunió d'equip docent o per part del mateix alumnat)</li> <li>• 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, tutores, alumne/a, família, fer observacions dins l'aula...) per tal de recollir informació sobre les necessitats educatives específiques de suport educatiu.</li> </ul>	<p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p>

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rebre demandes directament d'alumnat a través d'una sol·licitud de cita prèvia i una posterior entrevista amb l'alumne/a per recollir la demanda.</li> <li>• Guiar les tutores i els equips docents per a la realització dels informes individuals NESE.</li> <li>• Fer el seguiment, avaluació i revisió periòdica de les mesures proposades (especialment de l'alumnat amb NESE).</li> <li>• Actualitzar les dades al Gestib, de l'alumnat, si escau.</li> <li>• Elaborar informes d'intervenció (MD020515), informes per fer l'adaptació de les proves d'accés i proves lliures per alumnat amb NESE.</li> </ul>	<p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p> <p>Equips docents- Orientadora- Caporalia d'estudis</p> <p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p>



FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
<p>4. Col·laborar amb el professorat, en la prevenció i detecció de dificultats d'aprenentatge i socio-educatives, i assessorar-lo en l'adopció de mesures educatives, preventives i d'intervenció, tant ordinàries com específiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisió del GESTIB i dels expedients de l'alumnat de la carpeta de treball del DIOP, coordinació orientadors/es del centre de procedència.</li> <li>● Participació a les reunions dels equips docents a principi de curs per informar dels casos amb NESE, oferir orientacions inicials i, si escau, arribar a acords.</li> <li>● Participació a les reunions d'equips docents i juntes d'avaluació durant tot el curs per adoptar mesures d'adaptació de l'alumnat.</li> <li>● Seguiment de l'activitat educativa de l'alumnat a cada un dels mòduls, de les tutories tant individuals com grupals on s'especifiquen mesures a prendre amb l'alumnat.</li> <li>● Informar dels protocols del PAD a les reunions de tutores i a les reunions d'equips docents.</li> <li>● Reunions individuals amb professorat i/o tutores per fer seguiment de l'alumnat.</li> </ul>	<p>Orientadora</p> <p>Orientadora i equips docents</p> <p>Orientadora i equips docents</p> <p>Orientadora i equips docents</p> <p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p>

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunions/sessions individuals amb l'alumnat per seguiment del treball d'aula.</li> <li>• Reunions conjuntes tutora/ cap d'estudis/ orientadora educativa per seguiment d'alumnat i organització de les reunions de l'equip docent.</li> <li>• Informar a principi de curs de les ajudes, beques i subsidis d'alumnat amb NESE i de l'alumnat per estudis postobligatoris que convoca anualment el MEC.</li> </ul>	<p>Orientadora</p> <p>Orientadora- Tutor/a- Caps d'estudis</p> <p>Orientadora-tutor/a</p>
<p>5. Col·laborar amb els tutors/es 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 d'alumnat que presenta NESE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·laborar amb l'equip docent del cicle de TAPSD amb l'organització i realització de reunions amb les famílies de l'alumnat menor d'edat</li> <li>• Reunions conjuntes orientadora i/o tutora amb famílies d'alumnat menor o alumnat NESE que ho requereixin.</li> </ul>	<p>Orientadora- Tutores- Caps d'estudis</p> <p>Orientadora- Caps d'estudis</p>

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
<p>6. Coordinar-se i col·laborar amb serveis, entitats i institucions de caire educatiu, social i sanitari, que estiguin implicats en l'atenció i educació de l'alumnat (principalment menors) per realitzar conjuntament actuacions de prevenció i/o intervenció amb l'alumnat del centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisió i seguiment de l'alumnat inclòs en el protocol de Salut.</li> <li>• Coordinació amb professionals de la salut de serveis sanitaris públics i privats i amb professionals de l'àmbit dels serveis socials i de protecció del menor.</li> <li>• Recerca de recursos socioeducatius destinat a l'alumnat del centre.</li> </ul>	<p>Orientadora-tutor/a- Comissió salut</p> <p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p>
<p>7. Coordinar-se i col·laborar amb els CEP, SAD i altres institucions per a l'assessorament i/o realització d'activitats formatives dirigides al professorat i/o famílies</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participació amb la formació de centre</li> <li>• Participació a la jornada formativa dels membres dels POAPs planificada ell mes de setembre.</li> <li>• Participació de la formació inicial del sistema integral de Formació Professional</li> </ul>	<p>Claustre</p> <p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p>

<p>8. Col·laborar en la coordinació entre centres d'educació secundària i CIFP per facilitar el traspàs d'informació de l'alumnat que presenta NESE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol·licitud d'informació d'alumnat amb NESE als orientadors/es dels centres de referència (expedient, informe d'intervenció...)</li> <li>• Facilitar informació d'antic alumnat amb NESE del centre a l'orientador/a del nou centre.</li> <li>• Coordinació via telefònica, mail, drive i whats app entre els orientadors/es educatives dels CIFP.</li> </ul>	<p>Orientació/ secretaria</p> <p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p>
--	--	---

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·laboració amb la coordinació dels POAPS.</li> </ul>	Orientadora

#### 4.2. B. Suport al pla d'orientació acadèmica i professional.

**Funció general:** Facilitar suport i assessorament acadèmic i professional en general i, principalment, en relació al sistema integrat de formació professional.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
-----------------------	------------	--------------

<p>1. Facilitar l'orientació acadèmica i professional a l'alumnat o usuaris externs (finalització estudis, baixa del CF que està cursant, incorporació al mercat de treball, reincorporació al món acadèmic...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sessions grupals amb els grups de primer per presentar el servei i conèixer les funcions de l'OE i formes de contactar amb el DIOP (final octubre).</li> <li>• Atendre individualment a l'alumnat o usuaris externs per resoldre dubtes sobre orientació acadèmica i/o professional (al llarg de tot el curs).</li> </ul>	<p>Orientadora- tutor/a</p> <p>Orientadora</p>
--	--	--

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista, a proposta de la tutora, de l'alumnat que es dóna de baixa/ renúncia del cicle (durant el curs).</li> <li>• Sessions informatives grupals, a l'hora de tutoria a tot l'alumnat de 2n sobre les possibilitats de continuar cursant estudis posteriors als que estan cursant actualment (primer trimestre- principi del segon trimestre). Orientació en relació a la vinculació dels cicles formatius i vinculació amb estudis posteriors.</li> </ul>	<p>Orientadora- tutoria</p> <p>Orientadora- tutoria</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a l'alumnat i usuaris externs de: dies de portes obertes a la UIB, dates procés d'admissió FP, d'admissió a la UIB, proves lliures, proves d'accés GM i GS (mail, pàgina web, taulell d'anuncis, xerrades Seràs UIB...).</li> <li>• Coordinar i dinamitzar una llista de distribució de les ofertes de feina de perfils professionals del centre, mitjançant el Projecte Integrafeina.</li> <li>• Recollir i analitzar informació sobre la seva situació laboral de l'alumnat titulat, passats uns mesos.</li> </ul>	<p>Orientadora</p> <p>Professorat de FOL</p> <p>Professorat de FOL</p>
--	--	--

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
<p>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/a mateix/a, 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista amb l'alumne/a a petició pròpia o de l'equip docent pel que fa al canvi d'itinerari acadèmic.</li> <li>• Facilitar qüestionaris d'interessos acadèmics i professionals.</li> <li>• Oferir i dur a terme sessions individuals o en petit grup per a potenciar les competències i oferir eines per a la recerca d'informació acadèmica i de recerca de feina.</li> </ul>	<p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promoure projectes d'autoocupació (aula emprenedoria)</li></ul>	Professorat FOL
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenció individual a usuaris externs i a alumnat interessat (presencial, telefònica, mail, videoconferència).</li><li>• Difusió del material elaborat pel DIOP (díptics cartells informatius, pàgina web del centre, bloc d'orientació...).</li><li>• Col·laborar en la jornada de portes obertes del cen-</li></ul>	Orientació  Orientació  DIOP

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	RESPONSABLES
	tre.	
4. Col·laborar i intercanviar informació entre els diferents Punts d'Orientació Acadèmica i Professional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Col·laborar amb la coordinació del POAP educació mitjançant reunions o contactes puntuals.</li> </ul>	Orientadora

#### 4.3. C. Suport al pla d'acció tutorial.

**Funció general:** Dinamitzar, fer propostes i donar suport a l'acció tutorial desenvolupada per l'equip docents i principalment per les tutores.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	VALORACIÓ (quantitativa i qualitativa)
1. Contribuir a la integració de l'alumnat en els grups classe i en el centre, així com afavorir un clima de convivència, tolerància i col·laboració que permeti un bon ambient de treball.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunions caps d'estudis, tutor/es i equips docents per preparar jornada d'acollida, seguiment de l'alumnat.</li> <li>Reunió de tutores per:</li> </ul>	<p>Cap d'estudis, tutoria, equips docents, orientadora</p> <p>Tutoria, Cap d'estudis, orientadora</p>



FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	VALORACIÓ (quantitativa i qualitativa)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinació i participació amb la tutoria per a la planificació d'activitats i dinàmiques de cohesió de grup.</li> <li>- Coordinacions individuals amb tutores per detectar necessitats del grup i planificar accions.</li> <li>- Anàlisi de sociogrames, si és el cas</li> <li>- Planificació conjunta d'activitats de tutoria amb entitats col·laboradores</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuacions individuals amb l'alumnat.</li> <li>• Actualització de la unitat compartida del drive amb documentació i activitats.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Orientadora, tutoria</p> <p style="text-align: center;">Orientadora, tutoria, equip docent</p>
<p>2. Fomentar la participació en la vida escolar i l'adequada relació i interacció entre els distints integrants de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elecció delegats/des.</li> <li>• Col·laborar amb l'equip directiu amb l'organització de la junta de delegats/des.</li> <li>• Col·laborar i participar amb la comissió de convivència i amb la comissió d'igualtat i coeducació</li> <li>• Bústia de suggeriments</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Tutores</p> <p style="text-align: center;">Orientadora-equip directiu</p> <p style="text-align: center;">Orientadora/ Comissió convivència/ Comissió igualtat i coeducació</p> <p style="text-align: center;">Orientadora/ Comissió convivència</p>

FUNCIONS ESPECÍFIQUES	ACTUACIONS	VALORACIÓ (quantitativa i qualitativa)
<p>3. Col·laborar amb caporalia d'estudis pel que fa a la coordinació de l'activitat educativa i seguiment de l'alumnat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunions de tutores per facilitar la preparació amb l'alumnat de les sessions d'avaluació i retorn de resultats.</li> <li>• Reunions amb caporalia d'estudis per preparar la Junta d'avaluació i les reunions de tutores.</li> <li>• Coordinacions individuals amb tutoria o equip docents per seguiment individualitzat de l'alumne (fitxes de tutoria, seguiment d'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge, de convivència...).</li> <li>• Participació a la junta d'avaluació trimestral.</li> <li>• Sessions individuals amb l'alumnat.</li> </ul>	<p>Tutoria, caps d'estudis, orientació</p> <p>Caps d'estudis, orientadora</p> <p>Orientació, tutoria, professorat</p> <p>Equip docent, caporalia, orientació</p> <p>Orientació, tutoria, equip docent</p>

## **5. ASPECTES ORGANITZATIUS**

### **5.1. REUNIONS DEL DIOP**

S'establiran reunions amb el professorat de FOL per coordinar les activitats del Departament.

### **5.2. REUNIONS AMB CAPS D'ESTUDIS**

L'orientadora i caporalia 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.

### **5.3. REUNIÓ CAP D'ESTUDIS I CAP DE DEPARTAMENT (FAMÍLIA PROFESSIONAL I DIOP)**

S'ha reservat un espai setmanal, el dijous en la franja de 13 a 15h per assessorar en l'organització i funcionament de centre pel que fa a 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.

### **5.4. REUNIONS D'EQUIPS DOCENTS I DE COORDINACIÓ DE CICLES**

L'orientadora educativa participarà a les reunions d'equips docents i de coordinació de cicles (que seran convocades per les tutores o per les coordinadores de cicle, en dimecres de 13-14h aprox. o dijous a la franja de 13 a 15h aprox. segons calendari establert per caporalia d'estudis) per tal d'oferir suport pel que fa a l'atenció a la diversitat i al procés d'ensenyament i aprenentatge. A més de les reunions presencials, també es col·laborarà i donarà suport als equips docents a través de correu electrònic i altres eines de comunicació no presencial (unitats compartides de drive de cada equip docent), així com reunions individuals si és necessari.

### **5.5. REUNIONS DE TUTORES**

L'orientadora educativa conjuntament amb caporalia d'estudis convocarà reunions de tutores (el dijous 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 a la tutoria a través de correu electrònic i altres eines de comunicació no presencial (unitat compartida de drive de DIOP), així com en reunions individuals amb tutores/tutors, periòdicament.

## 5.6. REUNIONS COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I GESTIÓ

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

## 5.7. REUNIONS POAP

L'orientadora educativa participarà a les reunions que es convoqui de coordinació i formació del convocades per a la coordinació i formació dels POAP.

## 5.8. REUNIONS AMB EL DEPARTAMENT DEL CENTRE DE REFERÈNCIA NACIONAL (CRN)

El DIOP podrà col·laborar amb els membres del CRN amb aspectes de l'àrea del Departament.

## 6. AVALUACIÓ

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

Procediments:

- Reunions planificades segons calendari o extraordinàries amb tutores, docents, equip directiu, departament DIOP
- Observació i seguiment del desenvolupament de les activitats proposades i/o implementades des del DIOP
- Aplicació del qüestionari de satisfacció

Instruments:

- Registre actuacions DIOP
- Actes reunions tutoria
- Actes reunions en les quals participa el DIOP (equips docents, cicle, ...)
- 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 comunicació amb el professorat tutor
- S'ha mantingut un canal de comunicació amb el professorat durant tot el curs
- Els resultats del qüestionari de l'alumnat, tutors i professorat supera el 70% segons Gestió de Qualitat.
- S'han revisat els documents de centre que depenen del DIOP adaptant-los a la situació actual. (PAD, PAT, POAP).