

**Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional**

Modelo MD85ORI01

Plan de Orientación Profesional (POP)

Curso: 2023 - 2024

CIFP: SOMESO

Índice

1	Introdución.....	3
2	Marco legal.....	3
3	Contextualización.....	3
4	Finalidade e función da orientación académica e profesional.....	3
5	Análise das necesidades.....	3
6	Ámbitos de intervención.....	3
7	Estratexias e recursos.....	4
8	Responsabilidades.....	4
9	Criterios e indicadores de avaliación.....	4
10	Carta de servizos.....	4

1 Introducción

O departamento de IOP elabora o Plan de Orientación Profesional (MD85ORI01), que forma parte do proxecto funcional do centro integrado (MD81PLA01) e que incorpora o Plan de Acción Tutorial (MD85ORI02).

Os obxectivos xerais do Plan de Orientación Profesional son:

- Favorecer e fomentar a adquisición de habilidades individuais para a xestión da carreira profesional.
- Facilitar o acceso de toda a cidadanía aos servizos de información e orientación.
- Desenvolver os servizos de información e orientación con garantía e calidade.
- Fomentar a coordinación e a cooperación dos diversos protagonistas na información e na orientación profesional a nivel estatal, autonómico e local.
- Prestar servizos de atención singularizada ás empresas, nomeadamente ás pequenas e medianas, así como ao persoal autónomo, en relación aos recursos que permitan mellorar o aproveitamento do seu capital humano e deseñar itinerarios formativos axustados ás súas necesidades.

2 Marco legal

- Lei Orgánica 5/2002, de 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional.
- Lei Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de decembro, polo que se regulan os requisitos básicos dos Centros Integrados de Formación Profesional.
- Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os Centros Integrados de Formación Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- Orde do 29 de xullo do 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011 polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da FPB das ensinanzas de FP no sistema educativo de Galicia e se establecen vinteun currículos de títulos oficiais básicos.



- Orde do 5 de agosto de 2014 pola que se regula aspectos específicos para a implantación das ensinanzas de formación profesional básica no curso académico 2014/15.
- Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.
- Resolución do 6 de xuño de 2023 da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 23/24.

3 Contextualización

O CIFP Someso está ubicado na cidade de A Coruña, a economía da cal está baseada fundamentalmente no sector servizos, a pesares disto a cidade conta con dous polígonos industriais, o polígono de A Grela e o polígono de Pocomaco.

A cidade de A Coruña ten unha poboación próxima aos 250.000 habitantes. Conta con distintas liñas de autobuses que prestan servizo á cidade e arredores. O CIFP está situado no barrio de Someso, barrio situado cerca da principal vía de saída da cidade. Trátase dunha zona en expansión con vivendas, áreas comerciais e instalacións deportivas. Non é unha zona industrializada; só estas áreas, pequenos comercios e obradoiros conforman o barrio.

Os seus habitantes son maioritariamente traballadores de clase media, se ben coas novas vivendas que se están a construír, o barrio experimentará un crecemento importante, cunha poboación moito máis heteroxénea.

Socialmente, o alumnado do centro é unha representación da clase media nos ciclos formativos de grao medio e superior e da clase media - baixa principalmente na formación profesional básica.

A procedencia académica do alumnado é tanto da ESO, como doutros ciclos formativos, bacharelato ou mesmo da universidade. En canto á procedencia xeográfica, podemos falar dunha zona ampla, tanto da propia cidade de A Coruña como doutras comarcas, limítrofes e non limítrofes, incluso doutras provincias.

No referente á inserción laboral hai que dicir que o índice de ocupación dos alumnos que cursan un ciclo formativo no centro, principalmente de grao medio e superior, é elevado.

O centro conta con máis de 110 profesores pertencentes ás diferentes familias profesionais ofertadas no centro e ao departamento de Formación e Orientación Laboral así como ao departamento de Información e Orientación Profesional. Ademais desde o curso 18 - 19 ata o pasado curso (2021 - 2022), o profesorado do IES Elviña e IES Sardiñeira impartiron os diferentes módulos comúns de FP básica . A partires deste ano, estes profesores/as forman parte da plantilla propia do centro.

Actualmente o CIFP Someso realiza a oferta de estudos dos subsistemas da formación profesional (formación regulada e formación para o emprego) de cinco familias profesionais:

1. Imaxe persoal
2. Fabricación mecánica
3. Madeira, mobre e cortiza



- 4. Edificación e obra civil
- 5. Transporte e mantemento de vehículos

A oferta formativa en cada unha destas familias en réxime ordinario é a seguinte:

1. Imaxe persoal

- CB Peiteado e estética
- CM Estética e beleza
- CM Peiteado e cosmética capilar
- CS Estética integral e benestar
- CS Estilismo e dirección de peiteado

2. Fabricación mecánica:

- CB Fabricación e montaxe
- CM Mecanizado
- CM Soldadura e caldeiraría
- CS Programación da produción en fabricación mecánica
- CS Construcións metálicas

3. Transporte e mantemento de vehículos:

- CB Mantemento de vehículos
- CM Carrozaría
- CM Electromecánica de vehículos automóbiles
- CS Automoción

4. Madeira, moble e cortiza:

- CB Carpintaría e moble
- CM Carpintaría e moble
- CS Deseño e amoblamento

5. Edificación e obra civil:

- CB Reforma e mantemento de edificios
- CS Proxectos de edificación
- CS Proxectos de obra civil

A oferta en réxime modular presencial é a seguinte:

- CM Peiteado e cosmética capilar
- CM Soldadura e caldeiraría
- CM Electromecánica de vehículos automóbiles
- CM Instalación e amoblamento

- CM Construción
- CS Estética integral e benestar
- Formación específica básica de albanería e fontanería (Programa Retorna Talento FP)

A oferta en modalidade modular a distancia:

- CS Proxectos de obra civil
- CS Construcións metálicas
- CS Organización e control de obras de construción
- CS Proxectos de edificación (Programa Retorna Talento FP)

Por último, na modalidade dual se oferta en primeiro curso:

- CM Electromecánica de vehículos automóbiles
- CM Carpintería e moble
- CS Estética integral e do benestar
- CS Programación da produción en fabricación mecánica
- CS Automoción

En segundo curso:

- CM Soldadura e caldeiraría.
- CM Mecanizado.
- CM Carrozaría.
- CM Carpintería e moble.
- CS Proxectos de edificación
- CS Construcións metálicas

4 Finalidade e función da orientación académica e profesional

Segundo o Real Decreto 1147/2011, de 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo a información e orientación profesional na formación profesional do sistema educativo terá os seguintes fines:

- Facilitar información e orientación sobre as diversas ofertas de formación dispoñibles, identificando as oportunidades de aprendizaxe ao longo da vida, as posibilidades de acceso as mesmas, os requisitos académicos establecidos e los itinerarios formativos, as axudas a formación. Todo iso, adaptado as condicións, necesidades e intereses das persoas que demanden a información.
- Facilitar información e orientación sobre o mercado laboral, tendencias laborais, oportunidades de autoemprego así como a mobilidade laboral e profesional nos distintos sectores económicos.

- Ofrecer información e orientación sobre a natureza e as fases do procedemento de avaliación e acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, o acceso ao mesmo, as acreditacións oficiais que se puideran obter e os efectos das mesmas, facilitando a toma dunha decisión fundamentada sobre a participación no procedemento así como, no seu caso, o acompañamento necesario no inicio e desenvolvemento do mesmo.
- Orientar cara a definición dos itinerarios formativos e profesionais que mellor se adapten aos intereses e circunstancias persoais, axustando expectativas e preferencias, e identificando metas profesionais.
- Orientar ao alumnado cara os ciclos formativos que mellor se adapten a súas circunstancias persoais, de maneira que a opción elixida lles permita superar os obxectivos dos módulos profesionais e rematar a totalidade do ciclo formativo.

5 Análise das necesidades

O departamento de información e orientación profesional basearase na avaliación das necesidades do centro para a elaboración da súa documentación, análise que irá encamiñada a:

- Analizar as necesidades de orientación académica e profesional do alumnado do centro en función da información dispoñible sobre o mesmo.
- Investigar a demanda de asesoramento, información e formación de toda a comunidade educativa: alumnado, profesorado, familias (no caso de alumnado menor de idade) e sociedade en xeral tendo en conta as demandas de cursos anteriores e as novidades lexislativas.
- Analizar a inserción laboral do alumnado do CIFP.
- Averiguar como promover o interese do alumnado pola iniciativa empresarial, fomentando o espírito emprendedor e visibilizándoa como unha posibilidade máis de inserción laboral.
- Investigar sobre os diferentes organismos de orientación profesional e educativa do concello e comarca, así como de dentro e fóra da comunidade autónoma e contar con eles como recursos útiles para a orientación do alumnado e sociedade en xeral.
- Poñer en funcionamento e difundir unha bolsa de emprego útil para a inserción laboral do alumnado.

6 Ámbitos de intervención

Para cada ámbito de intervención, indícanse os obxectivos e as liñas de actuación.

- Orientación académica: itinerarios formativos, deseñando unha programación secuenciada e adaptada ás necesidades dos tramos de idade correspondentes a cada etapa educativa ou de formación.
- Información e/ou asesoramento.
- Inserción laboral e bolsa de emprego.
- Emprendemento.
- Acreditación de competencias profesionais.
- Atención á diversidade. Concretado no Plan Xeral de Atención á Diversidade.



- Coordinacións con organismos e entidades para a prestación de servizos de orientación profesional.
- Formación de profesionais da orientación profesional.

NO REFERENTE AO ÁMBITO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL :

1. Talleres de orientación académica para o alumnado de ciclos formativos tanto de grao básico como de grao medio e superior.

- Obxectivos: que o alumnado coñeza as posibilidades formativas ao rematar os seus estudos actuais.
- Metodoloxía: pequeno ou gran grupo así como asesoramento individualizado.
- Persoas destinatarias: todo o alumnado do centro así como persoas de fora do centro que precisen información.
- Procedementos de xestión: xestiona xefa do departamento xunto cos membros do departamento e coa colaboración do departamento de Formación e Orientación Laboral, coa coordinación de programas internacionais e co equipo directivo.
- Persoas responsables: xefa do DIOP en colaboración co profesorado.
- Tarefas asignadas: impartición de talleres nas aulas ou na aula magna, colaboración cos titores, asesoramento no DIOP, solicitude de conferencias...
- Orzamento: o propio do departamento.
- Recursos previstos: os do departamento.
- Temporalización: todo o curso.

PARA O ÁMBITO DE INFORMACIÓN E/OU ASESORAMENTO:

1. Dar información e asesoramento a todo o alumnado do centro cando o solicite, así como ao profesorado ou calquera membro da comunidade educativa. Prestar especial atención ao alumnado con n.e.e ou estranxeiros ou de minorías étnicas que podan precisar maior apoio e seguimento.

- Obxectivo: dar resposta a tódalas solicitudes de información que cheguen ao DIOP
- Metodoloxía: entrevistas individuais e reunións en pequeno grupo. Así mesmo a totalidade do alumnado e profesorado do centro contará cunha dirección de correo electrónico para solicitar información vía e-mail que será atendida a maior brevidade posible, do mesmo xeito na páxina web do centro existe outra dirección de correo electrónico para a solicitude de información por parte do público xeral.
- Persoas destinatarias: persoal da comunidade educativa: alumnado, profesorado, etc así como público en xeral.
- Procedementos de xestión: xestionará a xefa do departamento.
- Persoas responsables: xefa do DIOP .
- Tarefas asignadas: proporcionar a información solicitada, aportar páxinas web informativas, folletos, trípticos informativos etc.
- Orzamento: material do departamento.
- Recursos previstos: os do departamento.



- Temporalización: durante todo o curso.
2. Manter actualizado o blog de orientación creado no curso 2019 - 2020 como ferramenta de información e asesoramento para o alumnado, comunidade educativa e poboación en xeral e darlle publicidade para que sexa coñecido no centro.
- Obxectivo: empregar o blog de orientación como instrumento de información e asesoramento así como de información das actividades de emprendemento.
 - Metodoloxía: actualización da información a través da documentación en diversas fontes, páxinas web...
 - Persoas destinatarias: persoal da comunidade educativa: alumnado, profesorado, etc. e público en xeral.
 - Procedementos de xestión: xestionará a xefa do departamento.
 - Persoas responsables: xefa do DIOP .
 - Tarefas asignadas: elaboración de entradas no blog de xeito periódico.
 - Orzamento: material do departamento.
 - Recursos previstos: os do departamento.
 - Temporalización: durante todo o curso.

NO REFERENTE AO ÁMBITO DE INSERCIÓN LABORAL E BOLSA DE EMPREGO:

1. Comunicación continua co responsable do departamento de relación con empresas para actualizar a BOLSA DE EMPREGO así como participar na comunicación ao alumnado de tódalas ofertas de emprego que cheguen ao centro.

- Obxectivo: participar na inserción laboral do alumnado do centro.
- Metodoloxía: comunicacións vía e-mail, subir á bolsa de emprego as novas ofertas de traballo, informar sobre distintos recursos e organizacións no eido da inserción laboral.
- Persoas destinatarias: alumnado do centro.
- Procedementos de xestión: xestionará o departamento xunto co profesorado da FCT
- Persoas responsables: xefa do DIOP e departamento de relación con empresas
- Tarefas asignadas: actualización da bolsa de emprego, informar sobre os distintos recursos dispoñibles, difusión da bolsa de emprego entre o alumnado e profesorado.
- Orzamento: o do departamento
- Recursos previstos: os do departamento
- Temporalización: durante todo o curso

2. Realizar un estudo de inserción laboral do alumnado que rematou estudos no CIFP o pasado curso.

- Obxectivo: determinar a porcentaxe de inserción laboral do alumnado do centro.
- Metodoloxía: Enquisa telefónica e tratamento dos datos.
- Persoas destinatarias: comunidade educativa.



- Procedementos de xestión: xestionará o departamento de Información e Orientación Profesional.
- Persoas responsables: xefa do DIOP en colaboración con outros profesores/as.
- Tarefas asignadas: actualización da enquisa de inserción laboral empregada o pasado curso en colaboración con titores/as, chamadas telefónicas para cumprimentar a enquisa, análise dos datos obtidos e elaboración de informe xunto coas conclusións pertinentes.
- Orzamento: o do departamento
- Recursos previstos: os do departamento
- Temporalización: terceiro trimestre

NO REFERENTE AO ÁMBITO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS:

1. *Informar sobre as Acreditación de Competencias e itinerarios formativos a todas aquelas persoas que soliciten información.*

- Obxectivos: aportar a información solicitada ás persoas demandantes da mesma en relación ao proceso de acreditación de competencias profesionais e asesorar sobre os mellores itinerarios formativos.
- Metodoloxía: entrevistas individuais e en pequeno grupo.
- Persoas destinatarias: persoas que soliciten información, público en xeral.
- Procedementos de xestión: xestionará a xefa do D.O. xunto co xefe do Dept. de Acreditación e Probas.
- Persoas responsables: xefes/as do D.I.O.P. e Dept. Acreditación e Probas e profesorado do equipo de admisión.
- Tarefas asignadas: establecer contactos, buscar páxinas web informativas, asesoramento ás persoas interesadas etc.
- Orzamento: material do departamento.
- Recursos previstos: os do departamento.
- Temporalización: todo o curso.

PARA O ÁMBITO DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE:

1. Realización de entrevista e informe de escolarización para o alumnado con acreditación de neae ou certificado de discapacidade e que desexan entrar neste apartado para súa matriculación na FPB ou nun CM ou CS.

- Obxectivos: realización de tódolos informes de alumnos solicitantes de praza polo apartado de alumnado con neae (na FPB) ou pola cota de discapacitados (nos CB, CM e CS)
- Metodoloxía: entrevista presencial principalmente ou medios online en caso necesario.
- Persoas destinatarias: persoas con discapacidade superior ao 33% que o soliciten ou pais/nais en caso de alumnado menor de idade ou alumnado con neae.



- Procedementos de xestión: xestionará a xefa do departamento
- Persoas responsables: xefa do departamento
- Tarefas asignadas: establecer contacto e entrevistas
- Orzamento: material do departamento.
- Recursos previstos: os do departamento.
- Temporalización: Primeiro e terceiro trimestre no tempo de matriculación.

2. Comunicación continua cos titores e titoras dos alumnos con NEAE tanto para informar sobre as mesmas como para realizar un seguimento do alumnado

- Obxectivos: informar aos/ás titores/as das características do alumnado con NEAE que teñan na súa tutoría, protocolarizar a información á inversa (titores/as ao DIOP) e levar a cabo un seguimento do mesmo creando unha carpeta por alumno/a na que figuren as actuacións levadas a cabo.
- Metodoloxía: medios dixitais, reunións en pequeno grupo, entrevistas individuais cos titores e co alumnado ou pais/nais nos casos de alumnado menor de idade etc.
- Persoas destinatarias: titores e titoras do centro con alumnos referidos ao punto anterior e alumnado e pais/nais no caso de alumnado menor de idade.
- Procedementos de xestión: xestionará a xefa do departamento.
- Persoas responsables: xefa do DIOP.
- Tarefas asignadas: establecer contactos, reunións, entrevistas etc.
- Orzamento: material do departamento.
- Recursos previstos: os do departamento.
- Temporalización: durante todo o curso.

3. Revisar co director do centro os casos de estudantes que presentan necesidades educativas reflectidas no xade, chamadas a orientadores de centros de procedencia, posta en contacto con familias...

- Obxectivos: coñecer os casos de alumnado con neae a través doutras canles.
- Metodoloxía: revisión da pestana necesidades educativas do alumnado de primeiros cursos do centro, contacto coas familias, entrevistas co alumnado, contacto cos centros de procedencia...
- Persoas destinatarias: alumnado de primeiro curso do centro.
- Procedementos de xestión: xestionará a xefa do departamento co director.
- Persoas responsables: xefa do departamento e director.
- Tarefas asignadas: tratar de coñecer dende o antes posible as necesidades educativas do alumnado do centro etc.
- Orzamento: non implica.
- Recursos previstos: non implica.
- Temporalización: durante o primeiro mes de curso.



4. Colaborar cos titores da FPB para a elaboración da programación das titorías.

- Obxectivo: programar, en colaboración cos titores e titoras, talleres e charlas para o alumnado de FPB nas horas de titoría que recollan os contidos a tratar segundo a lexislación vixente.
- Metodoloxía: busca de información sobre diferentes organismos colaboradores para realización de conferencias, xuntanzas... proporcionar información sobre diferentes temas, reunións cos grupos - clase...
- Persoas destinatarias: alumnado da FPB, pais e nais do alumnado e profesorado.
- Procedementos de xestión: xestionará a xefa do departamento
- Persoas responsables: xefa do departamento e profesores titores da FPB.
- Tarefas asignadas: establecer contactos con distintos organismos que imparten talleres e conferencias, facer as citacións, organizar as reunións, entrevistas etc.
- Orzamento: material do departamento e orzamento dos contratos programas.
- Recursos previstos: os do departamento.
- Temporalización: durante todo o curso, pero fundamentalmente no primeiro trimestre

NO REFERENTE AO ÁMBITO DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS E ENTIDADES PARA A PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL:

1. Coordinarse con entidades que presten servizos interesantes para a orientación profesional para a empregabilidade do alumnado con n.e.e (PAIDEIA, ONCE) ou en risco de exclusión social (ADAFAD, ACLAD) ou servizos interesantes a nivel xeral (Plan director para a convivencia e mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos).

- Obxectivos: establecer contactos con distintas asociacións e organismos que poidan ser de utilidade para a prestación de servizos.
- Metodoloxía: contactos telefónicos, online e reunións en pequeno grupo. Traballo de titoría individualizada co alumnado.
- Persoas destinatarias: persoas que soliciten información , publico en xeral. Alumnado do centro .
- Procedementos de xestión: xestionará a xefa do departamento
- Persoas responsables: xefa do departamento xunto cos membros do departamento.
- Tarefas asignadas: establecer contactos, buscar páxinas web informativas etc.
- Orzamento: material do departamento.
- Recursos previstos: os do departamento.
- Temporalización: todo o curso.

NO REFERENTE AO ÁMBITO DE FORMACIÓN DOS PROFESIONAIS DA ORIENTACIÓN PROFESIONAL:

1. Fomentar a formación continua e actualización do profesorado do departamento.

- Obxectivos: informar sobre os diferentes cursos de formación que poidan ser de utilidade para o departamento.



- Metodoloxía: buscar e informar sobre cursos e minicursos de formación no centro e a distancia (contratos - programa, plan de formación do profesorado, cursos de Platega...)
- Persoas destinatarias: profesorado do centro.
- Procedementos de xestión: xestionará a xefa do departamento
- Persoas responsables: xefa e membros do departamento
- Tarefas asignadas: establecer contactos, buscar páxinas web informativas etc.
- Orzamento: material do departamento.
- Recursos previstos: os do departamento.
- Temporalización: todo o curso (Segundo sexan convocados)

NO REFERENTE O ÁMBITO DE EMPRENDEMENTO.

1. Obradoiros de emprendemento

- Obxectivos: levar a cabo varios obradoiros sobre emprendemento para fomentar o mesmo no alumnado.
- Metodoloxía: pequeno grupo
- Persoas destinatarias: alumnado do centro
- Procedementos de xestión: xestionará directamente a profesora coordinadora de emprendemento
- Persoas responsables: a coordinadora de emprendemento
- Tarefas asignadas: organizar os obradoiros e buscar os recursos necesarios no centro.
- Orzamento: os do departamento
- Recursos previstos: os do departamento e outros do centro que se precisen.
- Temporalización: Primeiro e segundo trimestre

2. Fomentar a participación en diversos programas da Xunta de Galicia consellerías de traballo e educación: ATRÉVETE, EDUEMPRENDE, concurso de COOPERATIVISMO, concurso a Coruña EMPRENDE, LANZADEIRAS, así como en concursos propios...

- Obxectivos: participar nas distintas actividades para o fomento do emprendemento.
- Metodoloxía: traballo en pequeno e gran grupo
- Persoas destinatarias: alumnado do centro
- Procedementos de xestión: xestiona a coordinadora de emprendemento xunto cos membros do departamento
- Persoas responsables: a profesora coordinadora de emprendemento
- Tarefas asignadas: reunión co profesorado interesado etc.
- Orzamento: os do departamento
- Recursos previstos: os do departamento



- Temporalización: durante todo o curso
3. Facilitar a motivación e medios suficientes para que o emprendemento sexa unha realidade por medio de actividades do VIVEIRO DE EMPRESA.
- Obxectivos: continuar coas distintas actividades do viveiro de empresas para o fomento do Emprendemento
 - Metodoloxía: traballo en pequeno grupo.
 - Persoas destinatarias: alumnado do centro
 - Procedementos de xestión: xestiona a coordinadora de emprendemento e profesora de FOL responsable do viveiro.
 - Persoas responsables: a profesora coordinadora de emprendemento e responsable do viveiro de empresa.
 - Tarefas asignadas: reunión co alumnado interesado, asesoramento etc.
 - Orzamento: o do centro
 - Recursos previstos: local do viveiro de empresa do centro dotado do material necesario.
 - Temporalización: Primeiro e segundo trimestre
4. Actualización da páxina web
- Obxectivos: Dar a coñecer e publicitar a actuacións de emprendemento nno centro a través da páxina web.
 - Metodoloxía: Actualización da páxina web coas actividades e información necesario para o alumnado.
 - Persoas destinatarias: Alumnos 1º e 2º
 - Procedementos de xestión: xestiona a coordinadora de emprendemento e profesora de FOL
 - Persoas responsables: a profesora coordinadora de emprendemento e responsable do viveiro de empresa.
 - Tarefas asignadas: levar a cabo a propia actualización.
 - Orzamento: o do centro
 - Recursos previstos: Ordenadores con acceso, aulas EIE
 - Temporalización: 1º- 2º e 3º trimestre

7 Estratexias e recursos

RECURSOS EMPREGADOS

- Web da Consellería así como as súas plataformas máis destacadas (ciclosadmission e acredita)
- Diferentes webs de apoio á orientación (todofp)
- Probas psicopedagóxicas diversas, cuestionarios de personalidade, cuestionarios profesionais, enquisas etc.

- Material de apoio para o desenvolvemento da titoría presencial co alumnado.
- Normativa legal vixente dentro do campo da titoría e a orientación.
- Bibliografía sobre avaliación, formación profesional, orientación laboral etc...
- Guía de recursos educativos municipais e autonómicos.
- Medios audiovisuais, vídeos profesionais etc.
- Folletos informativos sobre estudos profesionais etc.
- Escalas de observación, entrevistas e cuestionarios...

TÉCNICAS METODOLÓXICAS

- Reunións entre profesorado-titores-orientadora de xeito individual (presenciais ou telemáticas) ou colectivo (por departamento, reunións de coordinadores, reunión de titores, etc) así como contactos vía email.
- Reunións coas familias, alumnado etc.
- Entrevistas con persoas ou institucións do contorno educativo, cultural, laboral etc.
- Técnicas grupais: Charlas, seminarios, grupos de traballo, etc.
- Actividades extraescolares e visitas ao contorno socio-cultural e produtivo do centro
- Seminarios ou grupos de formación en centros (en colaboración co CFR)

8 Responsabilidades

Son responsabilidades do departamento de información e orientación profesional (IOP) as seguintes:

1. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola área de calidade, innovación e orientación profesional, as propostas de organización da orientación educativa e profesional, así como do plan de acción tutorial do centro integrado.
2. Informar o alumnado e, en xeral, a calquera persoa interesada sobre as oportunidades de acceso ao emprego, da oferta de cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización, así como das posibilidades do procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional, das cualificacións profesionais e da formación ao longo da vida.
3. Informar e orientar as persoas que participen no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional acerca dos itinerarios formativos que lles permitan, logo de rematado o proceso de avaliación, completar a competencia en que sexan deficitarios para conseguir a titulación de formación profesional ou o certificado de profesionalidade correspondente.
4. Planificar, desenvolver e levar a cabo as accións de información e orientación no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional, de acordo coa normativa.

5. Motivar o alumnado e as persoas que xa rematasen os seus estudos e facilitarlles o acceso aos programas e ás actividades de emprendemento que se realicen, así como propor, planificar e xestionar os correspondentes programas e actividades.
6. Planificar a actividade dos viveiros de empresas, os espazos e os recursos que lles permitan ás persoas emprendedoras a posta en marcha de proxectos de emprendemento e o seu seguimento.
7. Divulgar entre outros centros as accións de emprendemento que se realicen, pondo en valor os programas e as actividades de emprendemento desenvolvidas no centro integrado.
8. Realizar estudos de inserción laboral do alumnado, así como realizar e coordinar os estudos de mercado de traballo, coa colaboración dos departamentos das familias profesionais e de formación e orientación laboral.
9. Xestionar a bolsa de emprego do centro integrado, en función das peticións das empresas.
10. Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións, entidades ou institucións de ámbito local, autonómico, estatal e internacional.
11. Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de información, orientación e tutoría que o profesorado realice no centro co seu alumnado.
12. Colaborar na detección de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe, así como participar no diagnóstico, no deseño e na aplicación de programas individuais de reforzo educativo e adaptacións curriculares.
13. Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os ditos principios.
14. Elaborar propostas acerca dos perfís profesionais que demanden as empresas do contorno, co fin de adecuar a formación ás necesidades existentes no mercado de traballo.
15. Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
16. Aqueloutras que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan encomendar no ámbito da información e orientación profesional.

9 Criterios e indicadores de avaliación

Os indicadores de calidade serán os que se relacionan a continuación para cada un dos obxectivos programados.

- Obxectivo 1: Que o alumnado coñeza as posibilidades formativas ao rematar os seus estudos actuais.

Indicador 1: Realizar polo menos unha acción de orientación académica por grupo de alumnado de segundo curso.

Criterio aceptable: 1

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 2: Dar resposta ás solicitudes de información que cheguen ao DIOP

Indicador 2: Responder ás solicitudes de información.

Criterio aceptable: máis do 80 por centro

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 3: Empregar o blog de orientación como instrumento de información e asesoramento así como de información das actividades de emprendemento.

Indicador 3: Realizar polo menos dúas entradas mensuais.

Criterio aceptable: 1 entrada mensual

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 4: Participar na inserción laboral do alumnado do centro.

Indicador 4: Inclusión de 2 ofertas ao mes na bolsa de emprego e informar ao alumnado que o solicite.

Criterio aceptable: 2 ofertas ao mes incluídas na bolsa de emprego

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 5: Determinar a porcentaxe de inserción laboral do alumnado do centro.

Indicador 5: Elaboración dun estudo de inserción laboral

Criterio aceptable: estudo feito.

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 6: Aportar a información solicitada ás persoas demandantes da mesma en relación ao proceso de acreditación de competencias profesionais e asesorar sobre os mellores itinerarios formativos.

Indicador 6: Responder á totalidade de demandas de información no proceso de acreditación de competencias profesionais.

Criterio aceptable: máis do 80 por cento

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 7: Realización de tódolos informes de alumnos solicitantes de praza polo apartado de alumnado con neae (na FPB) ou pola cota de discapacitados (nos CM e CS)

Indicador 7: Elaboración da totalidade dos informes de alumnos solicitantes de praza polo apartado de alumnado con neae ou de cota de discapacidade.

Criterio aceptable: 100 por cento

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 8: informar aos/ás titores/as das características do alumnado con NEAE que teñan na súa tutoría, protocolarizar a información á inversa (titores/as ao DIOP) e levar a cabo un seguimento do mesmo.

Indicador 8.1: envío de breves informes aos titores e titoras sobre o alumnado con NEAE da súa tutoría.

Criterio aceptable: 100 por cento.

Porcentaxe de grao de cumprimento:

Indicador 8.2.: protocolo feito para o traslado de información desde as titorías ao DIOP sobre posibles alumnos e alumnas con NEAE

Criterio aceptable: protocolo feito.

Porcentaxe de grao de cumprimento:

Indicador 8.3: Realización de polo menos dúas accións de seguimento co alumando con neae ou de cota de discapacitados.

Criterio aceptable: máis do 80 por cento

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 9: Coñecer os casos de alumnado con neae a través doutras canles.

Indicador 9: Revisión feita do alumnado de primeiro mes de curso.

Criterio aceptable: Revisión feita

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 10: Programar, en colaboración cos titores e titoras, talleres e charlas para o alumnado de FPB nas horas de titoría que recollan os contidos a tratar segundo a lexislación vixente.

Indicador 10: Programación e realización de polo menos tres talleres sobre temática diversa (ex. Prevención de drogodependencias, técnicas de estudo, educación ambiental...) cos grupos de alumnos e alumnas de fpb.

Criterio aceptable: 3 talleres ou máis

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 11: Establecer contactos con distintas asociacións e organismos que poidan ser de utilidade para a prestación de servizos.

Indicador 11: Reunión con catro organismos como mínimo

Criterio aceptable: 4

Porcentaxe de grao de cumprimento:

- Obxectivo 12: Informar sobre os diferentes cursos de formación que poidan ser de utilidade para o departamento.

Indicador 12: Informar sobre un curso ou acción formativa interesante para o DIOP.

Criterio aceptable: 1

Porcentaxe de grao de cumprimento:

Os criterios e indicadores de calidade para o ámbito de emprendemento están establecidos para cada unha das súas accións nas programacións de cada curso.

10 Carta de servizos

Defínese a carta de servizos do departamento e da carta de servizos específica do procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional.

Descrición do departamento: o departamento está constituído pola orientadora, os titores e titoras da formación profesional básica (onde están representadas tódalas familias profesionais) e a coordinadora de emprendemento do CIFP. Está ubicado na planta baixa na zona de administración e conserxería.

Traballamos cos seguintes colectivos:

- Alumnado do sistema educativo e as familias
- Persoas desescolarizadas e en desemprego
- Persoas ocupadas e con necesidade de adquirir novas cualificacións
- Os centro educativos da zona
- As empresas da zona
- Os axentes sociais

Datos de contacto:

- Enderezo: Lugar Someso 6. 15008 A Coruña
- Teléfono: 881880001
- E-mail: orientacion.cifp.someso@edu.xunta.es
- <http://cifpsomeso.edu.es>

Servizos prestados:

- Orientación académica, persoal e familiar.
- Orientación profesional en canto aos seguintes aspectos:
 1. Probas de acceso
 2. Probas libres
 3. Convocatorias de bolsas e axudas
 4. Oferta educativa, modalidades, requisitos de acceso, admisión
 5. Validacións e equivalencias
 6. Certificados de profesionalidade
 7. Carnés e habilitacións profesionais
 8. Diferentes itinerarios formativos
 9. Estudos universitarios
 10. Acreditación de competencias
 11. Viveiro de empresas
 12. Normativa
- Xestión da bolsa de emprego.
- Xestión do viveiro de empresa do CIFP.



- Organización de actividades que contribúan ao desenvolvemento persoal do noso alumnado a través de charlas, talleres...
- Actualización dun blog de orientación como contribución ao asesoramento dirixido tanto ao alumnado do centro como ao público en xeral.
- Implicación e participación en proxectos e/ou iniciativas que traballen:
 1. Emprendemento
 2. Igualdade
 3. Convivencia

En canto á carta de servizos específica en relación á acreditación de competencias profesionais, desde o DIOP se realizan ás seguintes actuacións:

- Asesoramento ás persoas interesadas previo ao inicio da solicitude de acreditación de competencias.
- Asesoramento durante todo o proceso de acreditación de competencias.
- Axuda técnica na elaboración de solicitudes.
- Participación na comisión de admisión de acreditación de competencias profesionais do centro.

Este curso académico tratarase de facer melloras no eido da convivencia no centro, fundamentalmente no que se refire as ensinanzas de formación profesional de grao básico.