



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Procedemento PR85ORI

Información e orientación profesional

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	01/09/2017
02	Incorporación información apartado 3, misións titoría e profesorado e rexistro reunións familias/alumnado	01/09/2023

Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	5
4.1	Plan de Orientación Profesional, Plan Xeral de Atención á Diversidade, programación e memoria de departamento.....	5
4.2	Avaliación inicial, detección e atención de alumnado con necesidades educativas especiais (NEE).....	6
4.3	Ditame de escolarización.....	6
4.4	Recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional....	6
4.5	Aprendizaxe permanente e saídas profesionais.....	7
4.6	Fomento do emprendemento.....	7
4.7	Bolsa de emprego e inserción laboral.....	7
5	Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	8
6	Información documentada.....	9

1 Obxecto

Establecer os mecanismos para dar a información e a orientación profesional, así como apoiar o labor titorial nos Centros Integrados de Formación Profesional.

2 Ámbito de aplicación

Este proceso será de aplicación a todo o profesorado e alumnado do CIFP e, en xeral, a calquera persoa que amose interese sobre as actividades do CIFP.

3 Misións e responsabilidades

Dirección do CIFP

- Nomear as persoas que formarán parte do departamento.
- Favorecer a convivencia no CIFP, garantindo a mediación na resolución de conflitos, e imporlle ao alumnado as medidas disciplinarias que correspondan.

Vicedirección do CIFP

- Coordinar as actividades de orientación do CIFP de acordo co plan anual.
- Organizar o procedemento para o deseño de itinerarios formativos.
- Impulsar proxectos relacionados co emprendemento apoiando os proxectos empresariais e de autoemprego que poidan xurdir no contorno do CIFP.
- Planificar o procedemento para o seguimento do grao de inserción laboral do alumnado.

Xefatura do departamento de información e orientación profesional (IOP)

- Informar o alumnado e, en xeral, calquera persoa interesada sobre as oportunidades de acceso ao emprego, a oferta de cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización, así como as posibilidades do procedemento do recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional, das cualificacións profesionais e da formación ao longo da vida.
- Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de información, orientación e titoría que o profesorado realice no CIFP co seu alumnado.
- 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.
- 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.
- Contribuír a que a avaliación desenvolvida no CIFP se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.
- Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
- Elaborar as actas de constitución e das reunións (mínimo unha mensual).



- Recibir e transmitir toda a información recollida polos restantes membros do departamento.
- Elaborar o Plan de Orientación Profesional.
- Elaborar o Plan Xeral de Atención á Diversidade.
- Desenvolver os plans de acción tutorial do CIFP.
- Xestionar a bolsa de emprego do CIFP en función das peticións das empresas.

Coordinación de emprendemento

- Motivar o alumnado e as persoas que remataran os seus estudos, e facilitarlles o acceso aos programas e ás actividades de emprendemento que se realicen no CIFP, así como propor, planificar e xestionar eses programas.
- 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.
- Divulgar entre outros centros as accións de emprendemento que se realicen, pondo en valor os programas e as actividades de emprendemento desenvolvidas no CIFP.
- Informar as posibles persoas emprendedoras acerca dos recursos dispoñibles na área de emprendemento.

Coordinación de innovación e formación do profesorado

- 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.
- Analizar a posibilidade de posta en funcionamento de accións formativas de teleformación, en formación tanto semipresencial como a distancia.

Xefatura do departamento de acreditación e probas

- Coordinar, organizar, realizar o seguimento e avaliar o desenvolvemento do procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional.

Coordinación de programas internacionais

- Informar o resto dos membros do departamento sobre as posibilidades de prácticas e outros programas, así como bolsas de traballo, coa finalidade de impulsar a mobilidade dentro ou fóra de Europa.

Representante do departamento de FOL

- Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións, entidades ou institucións, informando sobre o marco legal do traballo.

Titorías

- Organizar a avaliación inicial do alumnado e participar nas propostas que realice a xefatura de IOP en relación ás medidas e os recursos necesarios para atender á diversidade do alumnado da súa titoría.
- Facer o seguimento do alumnado da súa titoría deixando constancia en acta de reunión de equipo docente.



- Deixar rexistro das reunións con alumnado/familias nos casos que se traten temas ou se determinen acordos ou medidas a levar a cabo de relevancia.
- Solicitar a intervención da xefatura do departamento de orientación no caso de alumnado en que se detecten dificultades de aprendizaxe ou situacións que requiran unha valoración especializada.
- Colaborar co departamento de información e orientación profesional nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.

Profesorado

- Colaborar co profesorado titor e coa xefatura do departamento de IOP na planificación e no desenvolvemento de actuacións destinadas ao axuste dos procesos de ensino e de aprendizaxe e no seu seguimento.
- Colaborar co departamento co fin de alcanzar a máxima eficiencia de cara á consecución dos obxectivos marcados.

Persoal non docente

- Persoal administrativo da secretaría: enviar ao departamento de IOP o futuro alumnado que presente unha certificación de minusvalía xunto coa solicitude de preinscrición.
- Persoal da conserxería: avisar en data e hora ó profesorado implicado nos programas e nas actividades municipais da chegada dos profesionais ao CIFP.

4 Desenvolvemento do proceso

O departamento de IOP deberá desenvolver ao longo do curso actuacións nos seguintes ámbitos:

4.1 Plan de Orientación Profesional, Plan Xeral de Atención á Diversidade, programación e memoria de departamento

O departamento de IOP deberá manter actualizado o Plan de Orientación Profesional (MD85ORI01), que forma parte do proxecto funcional do CIFP e incorpora o Plan de Acción Titorial (PAT) (MD85ORI02).

Antes do inicio do curso, o departamento de IOP elaborará a programación anual do departamento concretando as actuacións previstas para o curso académico, os seus destinatarios e responsables da súa execución e da temporalización correspondente, tendo en conta as modificacións propostas na memoria do curso anterior. Para a súa elaboración seguirase o modelo establecido para a elaboración da programación do departamento (MD81PLA11).

O departamento de IOP será o responsable de elaborar a proposta do Plan Xeral de Atención á Diversidade atendendo á normativa e segundo o modelo MD85ORI05.

Logo de realizado o nomeamento das titorías por parte da dirección do CIFP, a xefatura de estudos convoca unha reunión con todas as titorías para presentar o orientador ou a orientadora do CIFP e informará sobre o libro da titoría (MD85ORI03) e o PAT correspondente, establecendo o procedemento de actuación.

Xunto con esta documentación, informarase tamén sobre o modelo para a toma de datos inicial do alumnado, o cuestionario inicial do alumnado (MD85ORI04) e o procedemento de elección de delegado ou delegada, empregando o modelo acta de elección de delegado/a (MD85ORI04).



Ao remate do curso, o departamento de IOP realizará a memoria final con base no desenvolvemento da programación anual, cunha axeitada fundamentación das propostas de mellora que proceda para o curso seguinte. (MD81PLA06). Incluirá tamén a memoria do Plan Xeral de Atención á Diversidade.

Todos estes documentos deben permanecer no centro ao dispor da dirección do CIFP.

4.2 **Avaliación inicial, detección e atención de alumnado con necesidades educativas especiais (NEE)**

Os servizos de orientación deberán asesorar a totalidade da comunidade educativa nos procesos de identificación das necesidades educativas do alumnado, na súa valoración, nas medidas educativas que cómpre adoptar e na súa avaliación.

No que respecta á avaliación inicial, desenvolverase segundo a lexislación vixente. Durante a súa celebración, os titores e as titoras informarán a orientación do CIFP acerca da detección de posibles alumnos ou alumnas con NEE.

Con posterioridade á avaliación inicial, a orientación do CIFP realiza unha avaliación psicopedagóxica na que recolle información mediante entrevistas co alumnado afectado e as súas familias –no caso dos menores de idade–, co profesorado implicado e, de ser necesario, co equipo de orientación específico.

O resultados e as conclusións da avaliación psicopedagóxica recolleranse nun informe psicopedagóxico no que figurará a concreción das necesidades educativas, as orientacións curriculares, a determinación das axudas necesarias, etc.

Ao longo do curso, a orientación do CIFP fai o seguimento académico deste alumnado con NEE nas sesións de avaliacións e mediante entrevistas periódicas coas titorías correspondentes e co propio alumnado con NEE. Valorarase o funcionamento dos posibles reforzos ou complementos educativos establecidos anteriormente realizando os axustes que se estimen oportunos.

4.3 **Ditame de escolarización**

O ditame de escolarización realizarase atendendo á normativa vixente no caso de que se consideren necesarios recursos extraordinarios de atención educativa.

Tomando como base a documentación e os datos achegados, o ditame reflectirá a valoración da aptitude do alumno ou da alumna para alcanzar as competencias profesionais básicas do ciclo en cuestión.

Os ditames serán rexistrados na secretaría do CIFP e enviados ao Servizo de Inspección Educativa dentro do prazo establecido. Finalmente, será unha comisión autonómica de escolarización quen emitirá o ditame definitivo.

4.4 **Recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional**

Planificar, desenvolver e levar a cabo as accións de información e orientación no proceso, consonte a normativa.

Informar e orientar as persoas que participen no procedemento acerca dos itinerarios formativos que lles permitan, logo de rematado o proceso de avaliación, completar a competencia en que sexan deficitarias para conseguir a titulación de formación profesional ou o certificado de profesionalidade correspondente.

4.5 Aprendizaxe permanente e saídas profesionais

Durante o curso, o departamento de IOP organizará actividades que permitan:

- Informar o alumnado e calquera persoa interesada sobre as oportunidades de acceso ao emprego e sobre a oferta de cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización ao remate da súa formación profesional.
- Asesorar sobre a importancia da formación ao longo da vida para a mellora profesional ou para a incorporación ao mercado laboral, prestando especial atención ás persoas adultas.
- Informar o profesorado titor sobre as convocatorias abertas de bolsas e axudas, e programas relacionados co ciclo ou de interese para o alumnado.
- Establecer contacto e recoller a información correspondente de diferentes fontes de información: centros de información xuvenil, programas municipais, outros centros de Formación Profesional, universidades ou empresas do sector.
- Planificar e realizar xornadas de orientación académica e profesional no centro.

4.6 Fomento do emprendemento

Durante o curso, o departamento de IOP, en colaboración co coordinador ou a coordinadora de emprendemento, organizará actividades que permitan:

- Participar e colaborar na difusión e no apoio de accións de fomento da cultura emprendedora no alumnado do centro.
- Motivar o alumnado e as persoas que rematen os seus estudos, e facilitarlles o acceso aos programas e ás actividades de emprendemento que se realicen, así como propor, planificar e xestionar os programas e as actividades correspondentes.
- Planificar, se for posible, 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.
- 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.

4.7 Bolsa de emprego e inserción laboral

O departamento de IOP xestionará a bolsa de emprego en función das peticións das empresas.

- Ao longo de todo o curso, recolleranse as ofertas de emprego que cheguen desde as empresas e publicaranse na sección específica da páxina web do CIFP ("Bolsa de emprego") ou no taboleiro do centro.
 - Establecerase contacto coas empresas que fixeran as ofertas para coñecer o resultado da nosa xestión e rexistrar as colocacións alcanzadas mediante a bolsa de emprego.
- O departamento de IOP divulgará a bolsa de emprego. Ao longo de todo o curso farase unha acción de divulgación entre as empresas dos sectores correspondentes ás familias profesionais do CIFP. Presentará o centro, as competencias xerais dos ciclos ofrecidos, o funcionamento da bolsa de emprego, a posibilidade de colaborar acollendo alumnado de FCT e a forma de contacto.
 - Paralelamente, recolleranse suxestións das empresas do contorno acerca dos perfís profesionais que demanden, coa fin de adecuar a formación ás necesidades existentes no mercado de traballo.

- Inserción laboral. O departamento de IOP realizará estudos de inserción laboral do alumnado e do mercado en colaboración cos departamentos das familias profesionais, o departamento de FOL e o departamento de relacións coas empresas.
- Informarase o profesorado, o alumnado e as familias sobre a inserción profesional, as oportunidades do mundo laboral, o autoemprego, a creación de empresas e as necesidades do contorno produtivo.

5 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos materiais	Calendario	Rexistro
Elaboración e presentación da documentación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Xefatura do departamento de información e orientación profesional (XD-IOP). ▪ Departamento IOP. ▪ Titorías de ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación do ano anterior. ▪ Memoria do curso anterior. ▪ Plan de Orientación Profesional (POP). ▪ Plan de Acción Tutorial (PAT). ▪ Carpeta da titoría. ▪ Plan Xeral de Atención á diversidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antes do comezo das clases. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación do novo curso. ▪ Plan Xeral de Atención á Diversidade. ▪ Plan de Orientación Profesional (POP). ▪ PAT. ▪ Carpeta da titoría.
Elaboración de ditames de escolarización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ XD-IOP. ▪ Persoal da secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de informe de ditame de escolarización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante o período de preinscrición. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rexistro de saída da secretaría.
Avaliación inicial (AI), alumnado e seguimento durante o curso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ XD-IOP. ▪ Titorías de ciclo. ▪ Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuestionario inicial do alumnado. ▪ Actas das sesións de AI. ▪ Actas de reunión de equipo docente. ▪ Rexistro das reunión con acordos relevantes familias/alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliación inicial na data establecida e o seguimento durante todo o curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe psicopedagóxico. ▪ Informes de adaptación ou reforzo educativo. ▪ Solicitudes de flexibilización.
Información e orientación sobre acceso ao emprego e formación especializada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ XD-IOP. ▪ Departamento IOP. ▪ Titorías de Ciclo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet. ▪ Presentación Powerpoint. ▪ Folletos informativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ao longo do curso. ▪ Nos meses previos á FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimento actividades departamento ▪ Memoria.
Xestión e difusión da <i>bolsa de emprego</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ XD-IOP. ▪ Membro de FOL do departamento de IOP. ▪ Titorías de ciclo . ▪ Coordinación de emprendemento (C-E). ▪ Departamento de IOP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico. ▪ Internet. ▪ Cartas de presentación ás empresas. ▪ Correo electrónico . ▪ Teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ao final do curso anterior . ▪ Ao longo de todo o curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bolsa de emprego. ▪ Comunicacóns.
Realización de estudos de inserción laboral do alumnado e de mercado, en colaboración cos departamentos das familias profesionais e do membro de FOL do departamento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ XD-IOP. ▪ Membro de FOL do departamento de IOP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuestionario sobre a inserción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A finais do segundo trimestre. ▪ Ao longo do terceiro trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudos de inserción laboral.
Avaliacións.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ XD-IOP. ▪ Titorías de ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Follas seguimento de alumnado NEE. ▪ Actas sesións avaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nas datas fixadas para as sesións de avaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes individualizados do alumnado con NEE.

Actividade	Responsables	Recursos materiais	Calendario	Rexistro
				<ul style="list-style-type: none"> Actas de avaliación.
Informar e orientar no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> XD-IOP. Xefatura do departamento de acreditación e probas (XD-AP). 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatorias oficiais. 	<ul style="list-style-type: none"> Cando proceda. 	
Redacción da memoria final de curso do departamento	<ul style="list-style-type: none"> XD-IOP. Departamento IOP. 		<ul style="list-style-type: none"> Ao remate do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria. Memoria do Plan Xeral de Atención á Diversidade.

6 Información documentada

- PR85ORI *Información e orientación profesional.*
 - MD85ORI01 *Plan de Orientación Profesional (POP).*
 - MD85ORI02 *Plan de Acción Titorial (PAT).*
 - MD85ORI03 *Libro da titoría.*
 - MD85ORI04 *Acta de elección de delegado/a.*
 - MD85ORI05 *Plan Xeral de Atención á Diversidade.*
 - IT85ORI01 *Elección de delegados.*
 - Cuestionario inicial do alumnado.
 - Rexistro reunións e acordos relevantes (formato libre ou modelo SXC)
 - Seguimento de apercibimentos e comunicacións alumnado
- PR81PLA Planificación do curso escolar.
 - MD81PLA01 *Proxecto funcional do CIFP.*
 - MD81PLA11 *Programación departamento non didáctico.*
 - MD81PLA12 *Memoria do departamento non didáctico.*
- Orde do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o 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 (DOG do 15 de xullo de 2011) pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.