



Màster Universitari



Formació del professorat d'Educació Secundària Obligatòria
i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes

Guia de l'estudiantat

Especialitats:

Tecnologia

Formació Professional (Tecnologies Industrials)

Matemàtiques

Índex

	Pàg.
1. Introducció	3
2. El Pràcticum en el pla docent del màster	3
3. Les competències del Pràcticum	5
4. Esquema de relacions i distribució de tasques	5
5. Fases del pràcticum	7
6. Guió del portafoli - Itinerari recomanat	8
7. Procés d'avaluació	11
8. Instruments	12
9. Característiques del treball	13
10. Pautes d'observació	14
ANNEXES:	19
1. Fitxa per l'observació del professorat	
2. Fitxa d'observació de l'alumnat	
3. Graella de seguiment. Dietari	
4. Indicadors sobre els elements sostenibles en el centre	

1. Introducció

El **pràcticum**, a la UPC l'entendem com **l'element vertebrador** del màster. Els continguts del mòdul genèric i del mòdul específic, impartits paral·lelament a la realització del pràcticum, estan orientats a preparar-vos per l'estada als centres de secundària i integrar l'experiència viscuda en un entorn real, per millorar l'adquisició de les competències docents.

L'objectiu del Pràcticum és ajudar a la vostra PROFESSIONALITZACIÓ. Per una banda, capitalitzant els coneixements i les habilitats que es transmeten a la universitat provocant la reflexió i, de l'altra banda, recollint i assimilant les experiències docents viscudes als centres, que de ben segur han de contribuir a la construcció de la vostra identitat docent.

La **normativa de referència relativa al pla d'estudis** del màster és la següent:

- Reial decret 276/2007, de 23 de febrer
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre
- Resolució de 17 de desembre de 2007 (Acord del Consell de Ministres de 14 de desembre de 2007)
- Ordre ECI/3858/2007, de 27 de desembre
- Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre

Aquesta **guia pretén ser un suport** a la vostra estada en els centres de secundària, orientant sobre les diferents fases del pràcticum, les tasques a desenvolupar, la metodologia d'avaluació i la realització del portafoli.

2. El Pràcticum en el pla docent del màster

A la UPC el Pràcticum té un pes de **14 ECTS dels 60 ECTS** globals que formen el pla docent. Cada ECTS correspon a 25 hores de dedicació de l'estudiantat. En la nostra universitat això implica que cada ECTS del Pràcticum equival a 15 hores de treball en els centres de secundària i 10 hores de treball individual i de les sessions que es realitzen a la UPC relacionades amb el Pràcticum (tres al llarg del curs més les tutories). Per tant, la dedicació directa als centres és d'un total de 210 hores.

A part de les hores de permanència en el centre, heu de treballar de manera autònoma el **portafoli**, que és el treball que s'ha d'elaborar i que constitueix, conjuntament amb el l'informe del centre i l'avaluació de les **sessions presencials** a la universitat, les evidències per ser avaluats i qualificats.

El plantejament realitzat **simultanieja** classes presencials a la Universitat amb l'estada al centre de secundària. Durant el primer quadrimestre hi ha una gran intensitat de classes presencials i una càrrega menor de pràctiques (60 hores). En el segon quadrimestre, aquesta proporció s'inverteix, més hores al centre docent (150 hores) i menys a la Universitat.

La distribució recomanada per quadrimestres és la següent:

QUADRIMESTRE	TEMPORITZACIÓ	DURADA
1r Quadrimestre	Finals octubre o principis de novembre fins a principis de febrer	60 hores
2n Quadrimestre	De febrer fins mitjans de maig	150 hores

L'horari a realitzar en els centres de pràctiques, respon a un **model flexible**. El tutor o tutora del centre conjuntament amb el/la coordinador/a proposen un horari a l'estudiantat del Màster, tenint en compte:

1. La distribució aproximada proposada per la Universitat
2. L'horari del centre i del tutor, i
3. Les classes presencials en la Universitat

El fet de plantejar tot un quadrimestre per a la realització de les hores de pràctiques pretén **facilitar al centre, al tutor/a i a l'estudiantat** flexibilitzar la realització de la càrrega horària del Pràcticum.

L'assistència és obligatòria i per tant, heu de realitzar les hores marcades. Es recomana no concentrar l'estada, ja que és interessant que es pugui observar l'evolució del curs acadèmic.

A continuació es mostra la temporització del pla d'estudis i, per tant, la ubicació del Pràcticum en el **pla docent**:

1r quadrimestre			2n quadrimestre						
2013			2014						
octubr e	novembr e	desembr e	gener	febrer	març	abril	maig	juny	
Mòdul genèric			Mòdul específic						Presentació del treball de fi de màster
Aprentatge, conducta i desenvolupament de la personalitat			TEC - Aprentatge i ensenyament de la tecnologia a secundària II						
Organització escolar: contextos educatius i participació			TEC - Innovació docent i iniciació a la recerca educativa						
Societat, família i educació			FP - Ensenyament de l'FP						
Mòdul específic			FP- Innovació docent i iniciació a la recerca educativa						
TEC - Complementos per a la formació disciplinària			Treball de fi de màster						
TEC - Aprentatge i ensenyament de la tecnologia a secundària I									
FP - Antecedents i orientació disciplinària a l'FP									
FP - Didàctica de la formació professional									
MA - Matemàtiques del segle XXI per a secundària									
PRÀCTICUM I - 4 ECTS - 60 hores			PRÀCTICUM II - 10 ECTS - 150 hores						

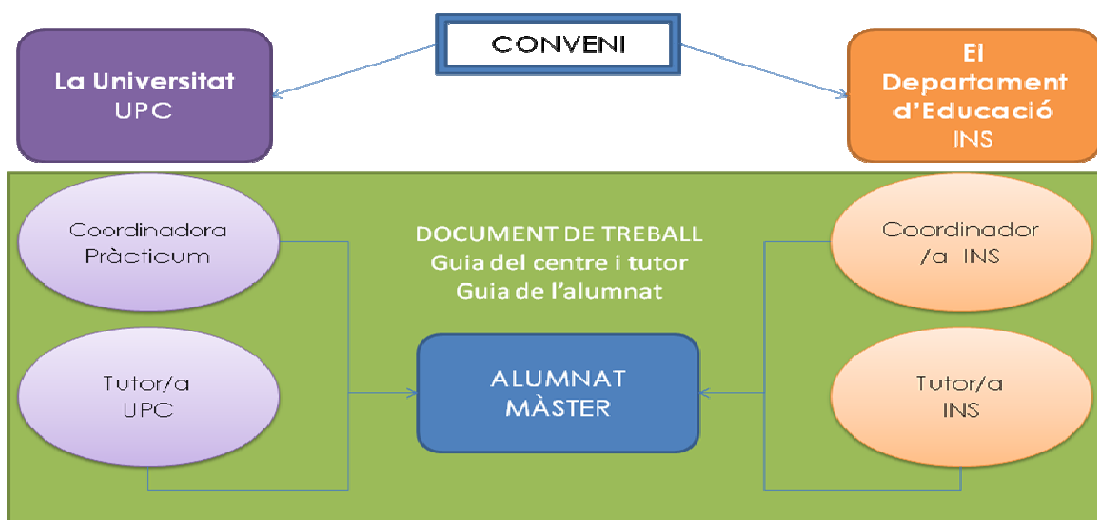
3. Les competències del Pràcticum

Aquestes són les competències específiques i genèriques definides en el Pràcticum.

<p>C. específiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir experiència en la planificació, la docència i l'avaluació de les matèries corresponents a l'especialització. • Acreditar un bon domini de l'expressió oral i escrita en la pràctica docent. • Dominar les destreses i habilitats socials necessàries per fomentar un clima que faciliti l'aprenentatge i la convivència. • Participar en les propostes de millora en els diferents àmbits d'actuació a partir de la reflexió basada en la pràctica. • Per a la Formació professional, conèixer la tipologia empresarial corresponent als diferents sectors productius i comprendre els sistemes organitzatius més comuns a les empreses.
<p>C. genèriques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emprenedoria i innovació. • Sostenibilitat i compromís social. • Comunicació eficaç oral i escrita. • Treball en equip. • Ús solvent dels recursos de la informació. • Aprenentatge autònom.

4. Esquema de relacions i distribució de tasques

L'esquema següent presenta les relacions entre els diferents agents que intervenen en el màster. Per part de l'Institut, el coordinador o la coordinadora i el tutor o la tutora, i, per part de la UPC, la coordinadora del Pràcticum i el tutor o la tutora corresponent.



A continuació es resumeixen les **tasques i funcions** de cada un dels agents implicats:

Tasques de l'estudiantat

- Observació i anàlisi de l'estructura i el funcionament d'un centre de secundària.
- Observació i anàlisi de l'entorn del centre (famílies, comunitat, serveis, recursos...).
- Anàlisi de la programació del departament i de l'àrea.
- Observació i anàlisi de la dinàmica de l'aula en diferents grups i amb diversos docents.
- Preparació de les pròpies actuacions.
- Docència tutoritzada – Pràctiques d'intervenció.
 - Marcar objectius i seqüenciar els continguts.
 - Preparar i seleccionar les activitats de l'aula tant de l'aprenentatge com de l'avaluació.
 - Aprendre a reconèixer els encerts i les errades.
 - Analitzar les dificultats dels alumnes en el seu aprenentatge i reflexionar-hi.
 - Introduir les modificacions necessàries que condueixin l'alumnat a l'èxit en el seu aprenentatge.
- Assistència a reunions.
- Participació en activitats complementàries.
- Assistència als seminaris i tutories realitzats a la Universitat relacionats amb el pràcticum. Elaboració i lliurament del portafoli. Valoració i anàlisi del Pràcticum.

INS

Tasques del tutor/a

El que pretenem és aprofitar la vostra experiència i els vostres coneixements com a professors i professores de secundària i, per tant, us demanem que:

- Actueu com a interlocutors entre l'estudiantat i el centre de secundària.
- Feu la coordinació amb el tutor/a i la persona responsable del Pràcticum de la Universitat.
- Facilitau la participació de l'estudiantat en diverses reunions del departament, equips docents...
- Facilitau l'observació de les vostres classes i de les d'altres companys quan sigui possible.
- Orienteu en la programació de la unitat didàctica (ESO i batxillerat o en FP, CFGM i CFGS).
- Facilitau la impartició de programacions que s'han preparat.
- Avalueu l'actuació del "professorat en pràctiques".
- Proporcioneu retroalimentació a l'estudiantat sobre les seves actuacions.
- Promogreu la reflexió personal i l'autoavaluació i/o coavaluació de l'estudiantat del màster.
- Orienteu en l'elaboració del portafoli.
- Elaboreu un informe d'avaluació sobre les actuacions de l'estudiantat en el centre.
- Avalueu la competència genèrica "Comunicació oral i escrita".

Tasques del coordinador/a

- Fer d'interlocutor amb el responsable del Pràcticum de la Universitat quant al funcionament general de les pràctiques (calendaris, incidències, seguiment...).
- Garantir el compliment del pla de treball del centre.
- Facilitar a l'estudiantat del màster el coneixement sobre l'organització i el funcionament del centre, el PEC i el PCC, el programa d'orientació i acció tutorial, així com altres projectes d'innovació docent o altres projectes o activitats en què participa el centre.
- Coordinar les accions de formació de l'alumnat del màster.
- Articular les activitats de caire general que es realitzen en els centres de secundària (entrevistes amb la direcció, amb el/la psicopedagog/a...).
- Participar en l'avaluació general de l'estudiantat del màster.

UPC

Tasques del tutor/a

- Fer d'interlocutor/a amb el tutor/a del centre, amb la persona responsable del Pràcticum i amb l'estudiantat.
- Facilitar estratègies per afrontar situacions concretes viscudes en el centre.
- Facilitar les eines didàctiques i els recursos necessaris.
- Fer el seguiment del pla de treball de l'estudiantat.
- Fer el seguiment de la realització del portafoli.
- Emetre un informe sobre l'estada de l'estudiantat

Tasques del coordinador/a

- Disseny i proposta del pla de treball.
- Interlocució amb els centres de secundària i realització de les assignacions.
- Coordinació de les activitats realitzades conjuntament amb el centre de secundària.
 - Activitats generals a nivell de centre.
 - Activitats relacionades amb la didàctica específica.
- Seguiment i avaluació de l'estudiantat en els diferents centres.
- Avaluació global del desenvolupament del Pràcticum.
- Avaluació dels portafolis

5. Fases del Pràcticum

Es recomana el seguiment de les següents fases en el centre formador:

1. Acollida
2. Pràctiques d'observació. El centre
3. Pràctiques d'observació. El departament
4. Pràctiques d'observació. L'aula
5. Pràctiques d'intervenció acompanyada
6. Pràctiques d'intervenció autònoma. Preparació de la Unitat Didàctica
7. Pràctiques d'intervenció autònoma. Docència, avaluació
8. Valoració de la intervenció. Pràctica reflexiva
9. Avaluació de l'estada

Al llarg del curs acadèmic, aquestes fases es poden realitzar de forma paral·lela.

Fases	Descripció	Responsable en el centre	PES H.
1. Acollida	<ul style="list-style-type: none"> - Presentació del coordinador i de l'equip directiu - Assignació del tutor/a - Planificació de l'estada (calendari, horaris, activitats...) - Lliurament de documentació del centre 	Coordinador /a	10
2. Pràctiques d'observació. El centre	<ul style="list-style-type: none"> - Coneixement del centre: característiques, organigrama, organització, recursos materials, projectes d'innovació... - Reunions amb l'equip directiu - Presentació del personal no docent - Coneixement de les funcions i les activitats de: <ul style="list-style-type: none"> o Departament d'orientació o Coordinador d'ESO o Responsables dels diferents programes o projectes d'innovació del centre o Assistència a claustre, consell escolar, avaluacions, comissions... - Coneixement de les guàrdies - Activitats extraescolars - Accions "sostenibles" en el centre 	Coordinador /a	35
3. Pràctiques d'observació. El departament	<ul style="list-style-type: none"> - Presentació dels membres del departament, activitats, aules específiques... - Materials i documentació del departament (programacions, material didàctic, llibres, recursos) 	Tutor/a	10
4. Pràctiques d'observació. L'aula	<ul style="list-style-type: none"> - Preparació de les observacions: informació sobre els grups en general i els alumnes en particular - Observació de diferents grups, nivells i matèries - Reflexió sobre el desenvolupament de les sessions: anàlisi de les incidències, destacar aquelles activitats que han funcionat bé, analitzar com millorar les que no han anat bé... Si l'observació s'ha realitzat amb un altre estudiant del Màster, seria convenient realitzar un anàlisi de les observacions amb el professor/tutor. Fitxa d'observació 	Tutor/a	25
5. Pràctiques d'intervenció acompanyada	<ul style="list-style-type: none"> - En una sessió portada a terme pel tutor/a, l'estudiant del Màster ajuda amb petites intervencions. Un bon espai per realitzar aquestes intervencions són en les activitats realitzades en petits grups, les realitzades a l'aula de Tecnologia, aula d'informàtica, en el treball per projectes o en els laboratoris o tallers en l'especialitat de FP. 	Tutor/a	25



6.Pràctiques d'intervenció autònoma. Preparació de la UD	<ul style="list-style-type: none">- Determinació de l'UD. Curs, grup. Planificació de les sessions (nombre de sessions...). Recomanable realitzar la mateixa UD en dos grups diferents.- Elaboració de la programació, preparació dels materials. Es convenient que sigui revisat pel tutor/a del centre	Tutor/a	25
7.Pràctiques d'intervenció autònoma. Impartició de les classes	<ul style="list-style-type: none">- Realització de forma autònoma i complerta l'UD, el seguiment dels alumnes, l'avaluació. Correcció de la prova d'avaluació, retroalimentació als alumnes.- Preparació prèvia i anàlisi posterior de cada sessió. Reconducció de situacions	Tutor/a	25
8.Valoració de la intervenció. Pràctica reflexiva	<ul style="list-style-type: none">- Anàlisi conjunta i global de l'actuació. Reflexió sobre la comunicació oral (rúbrica competència CO) de l'estudiant del Màster, els elements didàctics, la metodologia...	Tutor/a	15
9.Avaluació de l'estada	<ul style="list-style-type: none">- Avaluació global de l'estudiantat en funció dels criteris d'avaluació marcats a l'assignatura pràcticum. Anàlisi de cadascun dels punts. Retroalimentació i anàlisi de l'actuació.- El centre pot demanar a l'estudiantat del Màster, una valoració de la seva estada en el centre.	Coordinador /a Tutor/a	10
	<ul style="list-style-type: none">- Redacció del portafoli	-	30

6. Guió del portafoli – Itinerari recomanat

A continuació s'especifiquen els punts que ha de recollir el portafoli que heu d'elaborar durant la vostra estada en els centres de secundària.

El portafoli de l'estudiant pretén incorporar diversos **elements reflexius**. La intenció és que prengueu consciència de tot el que està relacionat amb el vostre aprenentatge, que de ben segur ha d'influir en el vostre comportament futur com a docents.

Continguts de la primera i la segona part del portafoli i dates de lliurament:

Contingut	Lliurament
A) DADES DE L'ESTUDIANT/A	17 de febrer de 2014
B) RECULL D'EVIDÈNCIES. Primera part	
B) RECULL D'EVIDÈNCIES. Segona part	20 de maig de 2014
C) REFLEXIÓ FINAL. CONCLUSIONS	

A) DADES DE L'ESTUDIANT/A:

- Resum biogràfic. En poques línies, cal aportar dades personals com ara l'edat, la titulació i la trajectòria professional i docent. Això ens permet situar l'autor/a del portafoli.
- Descripció de la docència realitzada fins al moment, si escau. Expliqueu les vostres experiències docents, en formació formal o informal.
- Filosofia docent. Expliqueu la vostra concepció de la pròpia docència. Reflexioneu com us veieu com a docents, en aquest moment inicial. Aquest punt es realitza a la primera sessió presencial del pràcticum. S'ha de transcriure tal qual es va confeccionar a la sessió inicial



B) RECULL D'EVIDÈNCIES:

Us proposem un guió de les observacions i de les vostres intervencions en el centre. Es tractaria de desenvolupar cadascun dels punts en funció de l'experiència viscuda i contrastar aquesta experiència amb el coneixement que heu adquirit a la Universitat. És molt important incorporar les vostres reflexions sobre cadascun dels apartats.

PRIMERA PART. EL CENTRE I LA SEVA ORGANITZACIÓ (Pautes d'observació)

1. Coneixement i funcionament del centre

- a) Entorn i infraestructura del centre (coneixement de les instal·lacions, horaris...)
- b) Oferta formativa del centre. PEC i Programació general anual
- c) Gestió (òrgans de govern), coordinació i avaluació del centre (projecte de qualitat i millora continua, si es cau). Avaluació diagnòstica
- d) NOFC
- e) Projectes de centres a nivell transversal (projectes europeus, d'innovació, d'autonomia del centre, lingüístics, d'alumnat nouvingut, programa salut - escola...).
- f) Ens no acadèmics que formen part del centre (AMPA, serveis extraescolars...).
- g) Sistemes de comunicació (web, revistes...)

2. Professorat, alumnat, famílies

- a) Tipologia de l'alumnat (procedència de l'alumnat: geogràfic, social; necessitats educatives especials...).
- b) Funcions del professorat (docent, tutoria, relació i atenció a les famílies, tutoria de formació en centres de treball...).
- c) Atenció a la diversitat. CAD
- d) Prevenció, gestió i resolució de conflictes, normativa de convivència
- e) Relació amb les famílies

3. Recursos

- a. Relacions del centre educatiu amb els recursos de l'entorn (centre de recursos pedagògics, EAP, vetlladors i zeladors, CESIRE, CREDA, CREDV, biblioteques...).
- b. Recursos organitzatius i metodològics (agrupaments, aules obertes, tallers, treball per projectes...). Programes de diversificació curricular
- c. Recursos TIC per les TAC. De l'1x1 a l'eduCAT 2.0

4. La Sostenibilitat en el centre educatiu (Indicadors sostenibilitat)

- a. Materials
- b. Energia
- c. Aigua
- d. Alimentació
- e. Accessibilitat
- f. Mobilitat

5. Formació en centres de treball (només per l'estudiantat de formació professional)

- a) Marc regulador.
- b) Empreses col·laboradores.
- c) El paper dels tutors i les tutores.
- d) El pla de formació.
- e) L'avaluació de les pràctiques.



SEGONA PART. DIDÀCTICA ESPECÍFICA I ACTUACIÓ A L'AULA

Heu de dissenyar, impartir i avaluar una **unitat didàctica**, preferentment d'ESO. En FP, preferentment una seqüència d'un CFGM.

1. L'organització didàctica del departament

- Funcionament del departament corresponent.
- Tipologies d'activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- Innovació educativa (participació en programes d'intercanvi, elaboració de materials propis, d'altres...)
- Recursos propis del departament.

2. Els grups classe i el professorat (fitxes d'observació)

- L'alumnat: observacions realitzades en diferents nivells, matèries. Comportament del grup, dinàmiques observades, comportaments individuals.
- El professorat: observacions de l'actuació de diferents professors i professores. Diferències entre estils, en funció de la matèria, del nivell, metodologies docents observades, actuacions davant de determinades situacions, resposta del grup...
- Les interaccions: relacions entre els alumnes, entre alumnes i professorat, entre el professorat

3. Elaboració de les unitats didàctiques i actuació

- Programació didàctica: competències, objectius, continguts, **criteris d'avaluació**, atenció a la diversitat.
- Recursos didàctics aplicables en l'àmbit de la intervenció (els propis que elaboreu per l'intervenció i/o ja existents en el departament)
- Metodologies docents utilitzades com per exemple: mètode de projectes, ABP, anàlisi d'objectes, programari específic, maquinària específica...
- Aplicació de la **pràctica reflexiva** en les intervencions. Fases a desenvolupar:

Fase 1. Actuació, pràctica concreta.

Fase 2. Procés de conscienciació, "es mira enrere", es fixa l'atenció en l'actuació duta a terme.

Fase 3. Anàlisi i verbalització d'aquells aspectes de la pròpia actuació que són més susceptibles d'experimentar un canvi.

3.a. Reflexió individual

3.b. Reflexió compartida (amb el tutor/a)

Fase 4. Cerca d'alternatives i creació de nous mètodes que milloren les pràctiques posteriors

Fase 5. Aplicació dels nous mètodes. Noves intervencions i avaluació.

Cicle reflexiu (lligat a la impartició de la UD)

Basat en el Model ALACT (Korthagen, 2001) i Mètode R⁵ (A. Domingo 2009)

C) REFLEXIÓ FINAL:

Després de la teva experiència en el centre docent on has realitzat les pràctiques, analitza quina és ara mateix la teva "filosofia docent". La idea és que intenteu donar resposta a la pregunta "Com s'ha modificat la teva perspectiva al llarg del temps?", si és que efectivament s'ha transformat; si és que no, feu una reflexió sobre la vostra experiència global. Reflexioneu, també, sobre els vostres projectes futurs com a professores o professors. Finalment, realitzeu una valoració global del pràcticum.

7. Procés d'avaluació

La **qualificació final** serà el resultat dels següents actes d'avaluació:

Acte d'avaluació	%	Qui avalua	Què s'avalua
ESTADA AL CENTRE	60	Tutor / Coordinador (INS)	<ul style="list-style-type: none"> - Implicació i participació - Competències interpersonals - Elaboració de l'UD - Actuació a l'aula
PORTAFOLI	25	Professorat Pràcticum (UPC)	Rúbriques que avaluaran entre altres aspectes: Aspectes formals, cicle, reflexiu, qualitat dels materials presentats...
SEMINARIS DEL PRACTICUM	15	Professorat Pràcticum (UPC)	<ul style="list-style-type: none"> - Assistència als 3 seminaris - Realització de les activitats complementàries

És **imprescindible l'assistència** al centre i el lliurament de les dues parts del portafoli per poder ser avaluat al Pràcticum.

El tutor o la tutora conjuntament amb el coordinador del Pràcticum al centre, elaboren un informe d'avaluació sobre l'estada realitzada que tindrà un pes del 60% sobre la nota final.

L'**informe d'avaluació** que realitzarà el centre sobre cada estudiant/a, tindrà en compte els següents criteris:

			% valoració
Bloc I	Implicació i participació	<ul style="list-style-type: none"> • En el centre i departament. • Competències interpersonals: empatia amb els alumnes, amb el professorat... • Relació amb l'alumnat del centre: resolució de dubtes, assistència i participació en les activitats extraescolars (festes, sortides, projectes d'intercanvi...). 	20 %
Bloc II	Elaboració de la unitat didàctica	<ul style="list-style-type: none"> • Selecció, organització i seqüenciació de continguts (determinació dels objectius d'aprenentatge, determinació dels criteris d'avaluació...). • Metodologies i recursos didàctics emprats. Creativitat, coherència i qualitat en el disseny. • Qualitat de la presentació del material. • Capacitat d'aprenentatge autònom per preparar continguts del currículum a impartir 	40 %
Bloc III	Actuació com a docent	<ul style="list-style-type: none"> • Relació pedagògica amb l'alumnat. • Capacitat de transmissió. • Organització de la classe i atenció a la diversitat. • Capacitat de temporitzar una sessió. • Funció tutorial. 	40 %



8. Instruments:

a) Fitxes per l'observació (annex I i II)

Aquests instruments us permetran sistematitzar les observacions realitzades a les classes i per tant realitzar una observació analítica i que us aportarà molta informació de les interaccions que es donen a l'aula.

b) Graella de seguiment del Pràcticum (annex III)

Aquest instrument pretén ser una **eina de treball** important que permet:

- Acordar entre els agents implicats les tasques que cal desenvolupar (pot esdevenir un **acord de la presència** en el centre de l'estudiantat del màster).
- Realitzar una **avaluació continuada** de l'estudiantat.
- Facilitar la **coordinació i planificació**.

És necessari el lliurament d'aquest "dietari" per tal de poder ser avaluat en l'assignatura "Pràcticum I i II".

Important: Coincidint amb el lliurament parcial i final del portafoli, l'estudiantat haurà de lliurar un dietari amb la signatura d'un responsable del centre (tutor/a, coordinador/a). Haurà de constar, a part de les activitats realitzades el número d'hores d'estada en el centre mensualment. El model de dietari pot ser la mateixa graella de seguiment o altres documents que elaboreu vosaltres però han de recollir les tasques realitzades i el nombre d'hores. Coincidint amb el lliurament parcial i final del portafoli, haureu de lliurar un quadre resum de les activitats i hores realitzades (**annex IV**) amb la signatura del vostre tutor o tutora.



9. Característiques del portafoli

Teniu dos opcions per presentar les dues parts del portafoli:

- a) En un **arxiu** que heu de "penjar" al campus ATENEA
- b) **Portafoli electrònic** (per exemple amb eines com "google sites")
(Nota: Si feu un portafoli electrònic heu de garantir la seva seguretat a la xarxa, de tal manera que no el "pengeu" en obert)

Contingut de la portada del portafoli:

- Nom i cognoms de l'estudiant/a
- Centre de pràctiques
- Nom i cognoms del tutor/tutora del centre de pràctiques
- Nom i cognoms del tutor/tutora de la UPC

Recomanacions en el format de lliurament:

- **Document del Word o pdf**
- Font Arial o similar de 10 punts, amb paràgrafs justificats i interlineat senzill
- Índex i document numerat
- Si "penjeu" un arxiu el nom del fitxer ha de tenir aquesta estructura: portafoli13_especialitat (TEC, MAT, FP)_cognom1_cognom2. Per exemple, l'estudiant David García Sans de Tecnologia enviaria l'arxiu del portafoli amb el nom següent:
 - o **portafoli_1_13_TEC_garcia_sans (primera part)**
 - o **portafoli_2_13_TEC_garcia_sans (segona part)**
- L'extensió màxima del document ha de ser de 30 pàgines, annexos a part
 - o Primera part: 15 pàgines aproximadament
 - o Segona part: 15 pàgines aproximadament
- El dietari s'ha de lliurar amb el següent nom:
 - o **dietari_1_13_TEC_garcia_sans (primera part)**
 - o **dietari_2_13_TEC_garcia_sans (segona part)**

IMPORTANT: Si elaboreu un portafoli electrònic, heu de facilitar l'enllaç a on el teniu ubicat "penjant" un document word. És important que tingueu present les mesures de seguretat oportunes per no tenir-ho ubicat en un espai públic.

Data límit de lliurament del portafoli parcial: **17 de febrer de 2014 (ATENEA)**

Data límit de lliurament del portafoli final: **20 de maig de 2014 (ATENEA)**

TUTORIES DE L'ASSIGNATURA:

Els dilluns de 15 a 18 hores, estaré disponible a la primera planta del VERTEX per qualsevol consulta que tingueu de l'assignatura. És necessari que prèviament concreteu la visita a través del mail: maica.sanz@upc.edu.



10. Pautes d'observació del centre

Les pautes d'observació representen **un ajut** en quant a les **observacions** que cal fer, en referència als aspectes generals del centre. **No s'han d'incorporar en el portafoli** aquestes qüestions resoltes individualment.

A) CONSIDERACIONS GENERALS

Respecte al professorat,

- Les professores i els professors que imparteixen l'àrea tenen la titulació idònia per poder ser professores o professors d'aquesta matèria?
- Les professores i els professors de l'àrea ho són per voluntat pròpia o perquè s'hi veuen obligats per la seva situació?

Respecte al currículum comú,

- Quina és la distribució temporal de la matèria al llarg de l'etapa o del cicle que imparteix el centre?
- La matèria té uns objectius i criteris generals per a l'avaluació?
- Com organitza el centre els desdoblaments dels grups d'alumnes per poder fer una hora de classe a la setmana amb la meitat d'alumnes del grup?

Respecte al currículum optatiu ESO,

Com que aquesta part del currículum és la que deixa més llibertat al centre per a la seva organització, és potser l'aspecte que pot presentar més diferències d'un centre a l'altre i on es posen més fàcilment de manifest les particularitats de cadascun. Es pot intentar, doncs, donar resposta a qüestions com ara:

- Hi ha alguna matèria optativa a l'ESO relacionada amb la teva especialitat docent?
- Aquestes matèries optatives han estat sol·licitades pels alumnes?
- Els itineraris de 4t d'ESO permeten treballar adequadament la matèria corresponent a la teva especialitat docent?
- Els itineraris de 4t d'ESO permetran que el curs vinent els alumnes segueixin adequadament les matèries de BAT-1 o CFPM-1 corresponents a la teva especialitat docent?

Respecte a l'alumnat,

Les disposicions normatives que despleguen el currículum proposen una elevada coordinació entre tot l'equip de professors a l'hora d'adoptar criteris respecte a l'alumnat, per exemple, tenint en compte consideracions com ara:

- S'estableixen per als alumnes alguns criteris d'avaluació global de la matèria i de l'etapa? En cas afirmatiu, com els són comunicats?
- Els alumnes es mostren interessats en els continguts de les matèries?
- En les reunions d'equip docent es planifiquen, es desenvolupen i es determinen accions per atendre adequadament l'alumnat?
- Funciona la comissió d'atenció a la diversitat del centre?
- Funciona la comissió de convivència del centre?

Aquestes disposicions normatives també conviden el professorat a incrementar l'ús de les tecnologies informàtiques i la connectivitat en la implantació de metodologies a l'aula.

- El centre té establert un sistema coordinat d'ús de les tecnologies TIC a l'aula?



- En cas afirmatiu, la majoria del professorat el fa servir?
- En cas afirmatiu, s'hi inclouen els sistemes de connectivitat per entorns tipus moodle?
- En cas negatiu, hi ha professors o professores que, pel seu compte, utilitzin algun sistema habitualment?
- El centre disposa d'una pàgina web?
- En cas afirmatiu, està prou ben actualitzada?

B) MITJANS FÍSICS I MATERIALS

- El centre té unes instal·lacions que condicionen els espais disponibles?
- Es disposa de laboratoris o aules de tecnologia? En cas afirmatiu, hi ha algun professor o alguna professora que en sigui responsable?
- En el cas de cicles formatius, el centre disposa d'aules específiques? En cas afirmatiu, hi ha algun professor o alguna professora que en sigui responsable?
- Els espais destinats al desenvolupament específic de les matèries de la teva especialitat docent són suficients per a l'envergadura del centre?

- Hi ha prou aules o altres espais utilitzables?
- Es disposa de patis, camps d'esports, gimnàs?
- Hi ha porxos per als dies de pluja?
- Hi ha biblioteca, laboratori, aula d'informàtica, tallers de tecnologia, aula de música, aula de dibuix, laboratori d'idiomes?
- Hi ha aules d'usos múltiples, com ara una sala d'actes?
- Es disposa de despatxos de direcció, coordinació pedagògica, secretaria?
- Hi ha espais disponibles per a departaments, seminaris?
- En general, el mobiliari és l'adequat?
- El mobiliari és transportable i polivalent?
- Les taules, les cadires, els armaris, els suros, els plafons, les pissarres i els ordinadors són suficients?
- Les aules estan dotades per a la projecció i l'audició (enfosquiment, canons de projecció, endolls)?
- Hi ha prou material audiovisual i informàtic a disposició del professorat?
- Al centre es disposa de material informàtic per al professorat?
- Hi ha material i màquines de reprografia a l'abast del professorat: impressores, fotocopiadores...?
- Cada departament didàctic disposa de material propi?
- Es disposa de materials específics per als tallers de tecnologia i per a l'expressió artística, musical o corporal?
- Es renoven i s'actualitzen sistemàticament els materials de suport dels departaments?
- Hi ha aules amb ordinador?
- Hi ha aules amb pissarres electròniques?
- Hi ha aules amb projectors (canons de projecció)?
- L'estat de conservació del centre i el mobiliari és bo?
- L'estat de conservació del material és bo?

C) MITJANS PERSONALS

Personal docent

- Nombre d'alumnes del centre: ESO, batxillerat, cicles formatius, altres.
- Nombre de professors i professores del centre: ESO, batxillerat, cicles formatius, altres.
- Proporció d'alumnes per professor/a: ESO, batxillerat, cicles formatius, altres. Mitjana.
- La plantilla de professors i professores té especialistes de totes les àrees i disciplines?



- Es disposa de personal especialitzat en orientació professional i escolar?

Personal no docent (PAS)

- La plantilla habitual del centre és suficient?
- El centre disposa de personal administratiu?
- Hi ha personal específic per a la vigilància i la consergeria?
- Es repara amb celeritat el material (projectors, cassets, ordinadors...) i els desperfectes que es produeixen en el centre?
- El servei de neteja és correcte?
- Hi ha procediments operatius per finançar el manteniment, la neteja i la renovació del material del centre?

L'entorn

- El nivell sociocultural de l'entorn és baix, mitjà o alt?
- El nivell de conflictivitat social, econòmic i laboral de l'entorn és baix, mitjà o alt?
- La mitjana del nivell d'estudis dels pares dels alumnes és baixa, mitjana o alta?

A) EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)

- Heu conegut el PAT del centre?
- Què us ha semblat? Funciona?
- És utòpic o realista?
- Funciona l'acció tutorial?
- Què es fa en les hores de tutoria?
- Hi ha col·laboració entre el professorat de cada nivell en les tasques de tutoria? En quines?
- De què es parla a les reunions de l'equip docent?
- Hi ha problemes de disciplina al centre? Hi ha un bon nivell de convivència?
- Hi ha una comissió de convivència? I una comissió d'atenció a la diversitat? Quines funcions tenen?

B) L'EQUIP DIRECTIU

- S'han presentat per candidatura i amb un projecte de direcció?
- Quants membres el componen?
- Estan clarament definides les responsabilitats de cadascun dels membres?
- Està clarament delimitat l'organigrama del centre?
- De quantes hores setmanals disposa l'**equip directiu** per coordinar-se?
- Consideren que són suficients?
- **El/La director/a** quantes hores setmanals dedica a les seves tasques de direcció?
- Considera suficients les hores que dedica al càrrec?
- Desenvolupa totes les tasques enumerades per la normativa vigent?
- Abans de prendre decisions, escolta el seu equip i la resta del claustre?
- És el representant del centre a l'exterior?
- Creus que la seva activitat es desenvolupa més de cara a l'exterior que dins de la comunitat escolar?
- Dins l'organigrama, és responsable directe d'altres unitats funcionals (comissions, tutories tècniques)?
- S'informa degudament els diferents sectors de la comunitat escolar de totes les qüestions que els afecten o que són d'interès general?



- Vetlla perquè els acords del Claustre es portin a terme?
- **El/La cap d'estudis** quantes hores setmanals dedica al seu càrrec?
- Considera suficients les hores que dedica al càrrec?
- Elabora els horaris i la distribució dels grups i les aules després d'escoltar el Claustre?
- Dins de l'organigrama, de quines unitats funcionals és responsable?
- Controla la puntualitat i l'assistència del professorat?
- Vetlla perquè el reglament de règim intern es porti a terme?
- **El/La coordinador/a pedagògic/a** quantes hores setmanals dedica al seu càrrec?
- Considera suficients les hores que dedica al càrrec?
- Dins de l'organigrama, de quines unitats funcionals és responsable?
- Coordina les relacions pedagògiques dels departaments del centre?
- Vetlla per la coherència i l'adequació del material didàctic utilitzat al centre?
- Controla que les programacions s'adiguin al projecte curricular?
- Vetlla per la realització dels criteris fixats pel Claustre quant al treball d'avaluació i recuperació d'alumnes?
- **El/La secretari/ària** quantes hores setmanals dedica al seu càrrec?
- Considera suficients les hores que dedica al càrrec?
- Planifica i desenvolupa les tasques administratives de secretaria?
- Elabora el projecte de pressupost del centre?
- Porta la comptabilitat de l'economia del centre?
- Té actualitzat l'inventari general del centre?
- Supervisa la documentació oficial, la gestió administrativa, els llibres de registre, els expedients acadèmics i altres documents, perquè estiguin omplerts i diligenciats d'acord amb la normativa?
- Pren acta dels claustres i els consells escolars?

C) EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

- El Claustre té un calendari de reunions periòdiques?
- Amb quina periodicitat es convoca?
- Quins tipus de temes s'hi tracten habitualment: pedagògics, organitzatius, informatius...?
- Participa en l'elaboració del projecte educatiu del centre?
- Participa en l'elaboració del reglament de règim intern del centre?
- Participa en la resolució de conflictes de convivència de l'alumnat?
- Participa el Claustre en les activitats extraescolars?
- Col·labora amb altres òrgans o estaments per desenvolupar les tasques d'interès per al centre?
- Aporta propostes al CE i a l'equip directiu sobre aspectes pedagògics i organitzatius del centre? Què és el CE?
- Aporta propostes a l'equip directiu sobre la distribució d'horaris i l'adscripció del professorat?
- Elabora els criteris d'avaluació i recuperació d'alumnes?
- L'ordre del dia de les reunions del Claustre s'ajusta al temps disponible?
- Es reflecteixen les propostes del Claustre de professors a l'ordre del dia de la convocatòria?
- Quin percentatge aproximat del professorat intervé en el Claustre de professors?
- S'hi respecta el torn de paraules?
- S'acompleixen els acords a què arriba el Claustre?
- El Claustre rep puntualment la informació i les directrius trameses per les institucions?



D) EL CONSELL ESCOLAR

- El Consell Escolar funciona com un òrgan de màxima participació i decisió?
- El CE té un calendari de reunions periòdiques?
- Amb quina periodicitat es convoca el CE?
- El CE intervé en l'elecció dels òrgans unipersonals?
- Participa en el procés d'admissió d'alumnes?
- Participa en la resolució de conflictes de convivència dels alumnes?
- Participa en l'aprovació, el seguiment i l'avaluació dels pressupostos del centre?
- El CE ha participat en l'elaboració del projecte educatiu del centre?
- Ha avaluat i aprovat la programació general del centre?
- El CE ha participat en l'elaboració del règim intern?
- Col·labora amb l'AMPA per a la realització d'activitats extraescolars o complementàries?
- El CE rep puntualment la informació i les directrius trameses per les institucions?
- Funciona dins del CE una comissió econòmica?
- Amb quina periodicitat es reuneix?
- Informa i fa propostes al CE sobre el desenvolupament de l'economia del centre?
- Hi ha altres comissions dins del CE?
- Quines i quins àmbits d'actuació tenen?

E) ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ

- Hi ha altres reunions que permetin la coordinació del professorat?
- Quines són i quina periodicitat tenen?
- Funcionen els departaments didàctics, els seminaris didàctics i els equips docents com a unitats organitzatives?
- Qui coordina i fa de transmissor d'informació entre els diferents òrgans?
- Com i amb quin criteri s'han triat els caps de departament?
- Com i amb quin criteri s'han triat els coordinadors de cicle?
- Quins criteris s'utilitzen per a l'adscripció del professorat?
- Com es trien els professors tutors?
- Hi ha establert un pla d'acció tutorial?
- Qui el coordina?
- Hi ha un departament d'orientació escolar i professional?
- Quins membres del centre estan adscrits a aquest departament? Hi ha membres d'altres institucions?
- Quines tasques desenvolupa el departament d'orientació?
- Té en compte l'atenció a la diversitat?
- Com es planifiquen les hores no lectives del professorat?
- Hi ha tutories tècniques? Com i amb quin criteri es trien les tutores i els tutors tècnics?
- Es realitzen activitats escolars complementàries (biblioteca, revista, coral, teatre...)?



ANNEXES



1. FITXA PER L'OBSERVACIÓ DEL PROFESSORAT

Observació número:

Data:

Curs i Grup:

Matèria:

Professor/a observat/da:

ESTRUCTURA DE LA SESSIÓ:

- a) Moment inicial: Com es presenta el professor/a, com presenta la sessió, realitza un resum o no de la sessió anterior.

- b) Desenvolupament: motiva a l'alumnat, utilitza estratègies didàctiques actives, organització del contingut, interacció teoria i pràctica

- c) Finalització i tancament: com finalitza la sessió en quant als continguts tractats, al plantejament d'activitats per la propera sessió.....



- b)** Realitza preguntes directes? Retòriques? Com reacciona el grup? I algun/a alumne/a en particular?
- c)** Com corregeix als alumnes? Realitza reforçaments positius?
- d)** Quines interaccions es donen entre el grup (entre els propis alumnes? Quin comportament té el grup de forma general amb el professorat? I algun alumne/a en particular?
-

ASPECTES DIDÀCTICS:

- a)** Com es presenten els continguts? Quins mitjans utilitza? (pissarra convencional, pissarra digital, classe amb ordinadors, canó de projecció, taller de tecnologia...)
- b)** En el cas que els alumnes tinguin el seu ordinador personal a classe, com dirigeix el professor la sessió? Observeu diferències amb una sessió només amb llibre de text? Com reaccionen els alumnes?
-



- c) Com té en compte el professor la diversitat de l'alumnat? Reforça a alumnes que ho necessiten i té preparada una bateria d'activitats per aquells alumnes que són més avantatjats?
-

ALTRES ASPECTES:

- a) Com ha evolucionat el grup- classe al llarg de la sessió? Es denota cansament? L'hora de la sessió ha determinat aquest cansament?
- b) El grup és especialment conflictiu? És nombrós? Com reacciona el grup? I el professor?
- c) Hi ha respecte i disciplina cap al docent?
-



d) Quines accions realitza el professor quan es dona una situació conflictiva?

e) Li donen bons resultats? No són efectives aquestes accions?

f) Altres observacions rellevants

2. FITXA D'OBSERVACIÓ. L'alumnat

GRUP: _____ NOMBRE alumnes: ____ DATA: _____ HORA: de: _____ a: _____				
Minuts	ACTIVITAT ALUMNE 1	ACTIVITAT ALUMNE 2	ACTIVITAT ALUMNE 3	ACTIVITAT ALUMNE 4
0-5'				
6-10'				
11-15'				
16-20'				
21-25'				
26-30'				
31-35'				
36-40'				
41-45'				
46-50'				
51-55'				
56-60'				

3. Graella de seguiment. Dietari

Nom de l'estudiant/a:	
Nom del tutor/a	

Data:	2/11/2012
-------	-----------

	Contingut. Itinerari pactat. Objectius	Activitats o tasques	Durada	Resp. de l'activitat (tutor/a, coordinador/a, director/a, cap d'estudis...)	Avaluació (marqueu amb una X)	
					Millorable	Positiu
1						
2						
3						
...						

HORES TOTALES:	
-----------------------	--



Graella RESUM. Dietari

Activitats	Hores globals
HORES TOTALS	

SIGNATURA TUTOR/A:

Data:

4. Indicadors sobre els elements sostenibles en el centre

Camp	Aspecte a observar	Suggeriments
Genèric	<i>Planificació institucional</i>	El centre forma part d'algun projecte de sostenibilització concret (tipus Escola Verda)?
Materials	<i>Reciclatge</i>	Quins materials es reciclen? En trobes a faltar algun? És eficient el reciclatge del centre?
	<i>Reutilització</i>	El centre disposa d'algun protocol per reaprofitar material ja utilitzat (p. ex. Material de l'aula de tecnologia, exercicis, treballs i exàmens entregats, etc.) ?
	<i>Reducció</i>	Existeix al centre alguna política concreta de reduir la quantitat de material que es genera i que es demanda?
Energia	<i>Llum</i>	Quina tipologia d'il·luminació predomina? Hi ha algú que s'encarregui de que el centre faci un bon ús de la il·luminació? Arquitectònicament parlant, el centre està pensat per optimitzar la llum natural?
	<i>Climatització</i>	El centre disposa de calefacció? És centralitzada? Quin combustible utilitza? El centre disposa d'aire acondicionat? A quines sales? Amb quina freqüència s'utilitza? El centre té alguna orientació específica respecte el Sol? Els tancaments (vidres, portes, parets) són eficaços per aïllar les sales interiors?
	<i>Origen</i>	D'on prové l'energia (tèrmica i elèctrica) que utilitza el centre? El centre disposa d'algun element generador d'energia propi? Si és que sí, utilitza una font renovable?
Aigua	<i>Aprofitament</i>	El centre disposa d'un sistema de recollida d'aigües pluvials? Es reaprofiten les aigües grises? I les freàtiques (p. Ex. pel reg)?
	<i>Consum</i>	Existeix alguna política d'estalvi d'aigua concreta?
	<i>Origen</i>	En general, l'aigua de boca que utilitza el centre prové de la xarxa pública o és embotellada?
	<i>Sanitaris</i>	Els serveis i les aixetes incorporen mecanismes de reducció del consum d'aigua (filtres, opció de no buidar tot el dipòsit del WC, etc.)?
Alimentació	<i>Infraestructures</i>	De quines instal·lacions disposa el centre per oferir productes alimentaris (bar, restaurant, màquina de vènding, de cafè,...)?
	<i>Origen</i>	Es controla l'origen del producte que s'hi oferta (producte de proximitat vs producte estranger)?
	<i>Qualitat</i>	Hi ha alguna política respecte als productes ofertats (de comerç just, lliures de transgènics, agroecològics, vegetarians,...)
	<i>Atenció a la diversitat</i>	Es tenen en compte les particularitats alimentàries de l'alumnat (per motius religiosos, per intolerància -p ex gluten-, per qüestions ideològiques -vegetarià, vegà,...)?
Accessibilitat	<i>Infraestructures</i>	El centre és accessible per a persones amb alguna discapacitat funcional? Hi manquen alguns elements essencials per a certs col·lectius (ceguesa, sordera, immobilitat cames,...)?
	<i>Docència</i>	El centre disposa de suficients recursos per a garantir el correcte seguiment de les classes a l'alumnat amb alguna discapacitat funcional?
Mobilitat	<i>Accés</i>	Està garantit l'accés al centre amb transport públic per a tot el personal del centre (alumnat i treballadors/es)? El centre disposa d'aparcament per a bicicletes i/o estacions de bicig a la vora?
	<i>Genèric</i>	El centre aplica alguna política en concret per minimitzar els impactes de mobilitat que genera (p. ex. Car sharing, bus subvencionat, ...)?