

PLA D'ACOLLIDA DEL PRÀCTICUM DEL MÀSTER UNIVERSITARI DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT DE SECUNDÀRIA

<p><i>Contacte d'inici de curs amb la Universitat:</i> (Coordinadora)</p>	<p>Primer contacte via correu electrònic amb el/s coordinador/s de la universitat per rebre informació sobre els i les alumnes en pràctiques.</p>	
<p><i>Contacte d'inici de curs amb els i les mentores del centre:</i> (Equip impulsor)</p>	<p>Reunió informativa amb els mentor i mentores del centre per explicar-los el pla d'acollida i organitzar l'estada al centre del practicants.</p>	
<p><i>Contacte d'inici de curs amb els i les alumnes en pràctiques.</i> (Coordinadora)</p>	<p>Mail als alumnes en pràctiques on la coordinadora els dona la benvinguda al centre així com:</p>	<p>Indicacions de com arribar al centre (mapa de situació).</p>
		<p>Adreça de la Web del centre i se'ls demana que la mirin com primer contacte.</p>
		<p>Dades de la coordinadora per si s'han de posar en contacte amb ella.</p>
		<p>Breu currículum relacionat amb la seva tasca docent i quines són les raons per les quals volen dedicar-se a l'ensenyament. Aquesta informació s'adreçarà tant a la coordinadora del centre com als mentor i mentores.</p>
<p><i>Presentació i acolliment del centre als alumnes en pràctiques (Coordinadora i equip de mentors si tenen disponibilitat)</i></p>	<p>Via mail es concreta la data i l'horari de la presentació</p>	<p>Acolliment dels i les alumnes al centre per la directora i la coordinadora.</p>
		<p>Presentació dels mentors i mentores de pràctiques, i de l'equip directiu.</p>
		<p>Visita de les instal·lacions i presentació del PND.</p>
		<p>Disponibilitat de dies i horaris de l'alumnat en pràctiques i adaptació d'aquests als que hauran de realitzar en el centre.</p>
		<p>Facilita el seu horari i dades personals per si l'alumnat en pràctiques durant el Pràcticum necessiten posar-se en contacte amb ella.</p>
		<p>Informa de les característiques de l'alumnat del centre.</p>
		<p>Presenta les relacions amb l'entorn (pla d'entorn, serveis educatius, serveis externs...). Presentació del centre: característiques, objectius, organització i funcionament, projectes d'innovació educativa.</p>

		Proporciona un correu per a cada practicant per poder accedir a la documentació del centre i l'aula virtual del mentor o mentora.
		Facilita un passaport on caldrà anotar les hores que el practicant no està amb el seu mentor.
		Proporciona un dossier amb informació rellevant sobre el centre i les pràctiques.
		Facilita la documentació on poden trobar tota la informació sobre l'organització, funcionament del centre (Organització general del centre, programació general de centre, PNOF, la d'autonomia, objectius del PAC, projectes d'innovació educativa).
<i>Una / dues sessions amb la coordinadora del centre on:</i>	Organització del calendari i horari en que poden ser atesos per:	Membres de l'equip directiu (Cap d'estudis o coordinadora pedagògica)
		Coordinador d'algun grup impulsor al centre (projectes, wep, etc)
		Tutoria d'un grup (si el seu mentor/a no en té)
		Coordinació TAC
		Cap de departament de diversitat
	Informació sobre el calendari i horari en que han d'assistir a :	Professorat aula d'acollida
		Coordinador Pla Català de l'Esport a l'Escola
		Representant de l'alumnat en el consell escolar o delegat/ de classe de l'alumnat
		Reunió de departament
		Equip docent de les classes en les que faran les pràctiques
<i>Dues/tres sessions on el Mentor del Pràcticum</i>		Tutoria d'aula (la del mentor/a)
		Avaluacions
		Claustre
		Presenta el departament.
		Presenta el professorat del departament.
		Dóna informació de funcionament i organització del departament així com de les programacions de la matèria.
Facilita l'accés a aquests documents als i les alumnes en pràctiques.		
Facilita el seu horari i dades personals per si l'alumnat durant el Pràcticum necessiten posar-se en contacte fora del centre.		
Indica als i les alumnes en pràctiques en quins espais poden treballar i consultar la documentació.		