

**INSTRUCCIONS SOBRE EL PROCEDIMENT DE DIFUSIÓ I ATENCIÓ DEL
CORREU ELECTRÒNIC DE CONSULTA DE L'OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
PROFESSIONAL GESTIONADA PER LA COMISSIÓ COL·LEGIADA D'ORIENTACIÓ
PROFESSIONAL REGULADA EN LA RESOLUCIÓ DE LA SECRETARIA AUTONÒMICA
D'EDUCACIÓ DE 7 DE JULIOL DE 2024.**

La Resolució de 7 de juliol de 2024 de la Secretaria Autònoma d'Educació, estableix la constitució de comissions col·legiades interdisciplinàries, que han de ser les encarregades d'oferir el servei d'orientació professional, que forma part de l'oferta integrada de formació professional, en els centres públics amb ofertes en Formació Professional.

Una de les funcions més rellevants d'esta comissió és la creació, difusió i gestió d'una *Oficina* d'informació i orientació professional (d'ara en avant, "*l'Oficina*"), el principal propòsit de la qual és oferir suport individualitzat a qualsevol persona que requerisca orientació professional dins dels serveis, tant formatius com d'acreditació, que ofereix el sistema de formació professional a la Comunitat Valenciana.

Tots els centres públics amb oferta en Formació Professional a la Comunitat Valenciana han d'oferir com a mínim, un correu electrònic institucional de contacte degudament atés que actue com a porta d'entrada de les consultes i sol·licituds d'orientació que així ho precisen, de l'alumnat en particular i la ciutadania en general. De manera opcional, els centres que així ho desitgen poden establir també un horari d'atenció presencial al públic sempre que compten amb els recursos necessaris per a això. No obstant això, esta atenció presencial no podrà en cap cas, substituir a l'atenció telemàtica que s'ha de prestar a través d'este correu electrònic.

L'objecte de les presents instruccions és establir les mesures mínimes de difusió i atenció d'este servei.

No és objecte de les presents instruccions, el fet d'especificar com ha de ser prestada l'orientació individualitzada, una vegada existisquen sol·licituds al respecte. En breu, s'emetran instruccions específiques per a això.

INSTRUCCIÓ PRIMERA CONFIGURACIÓ I COMPROVACIÓ DE FUNCIONAMENT

Per a cada centre s'ha facilitat un correu d'ús compartit de la comissió col·legiada d'orientació professional, específicament per a l'atenció a la ciutadania que s'ha de prestar en l'Oficina . Este correu segueix el següent format:

`codidecentre.orientafp@edu.gva.es`

Cada comissió col·legiada ha d'assegurar-se que el correu està ben configurat i que tots els membres de la comissió tenen accés a este. Les instruccions per a la configuració poden trobar-se a l'aula virtual de coordinació d'orientació professional. Este correu es configura de la mateixa forma que qualsevol dels altres correus institucionals del centre (per exemple, el d'informació general o el de secretaria). L'equip directiu del centre té amb tota seguretat, experiència en la configuració d'estos. Es recomana a les comissions que sol·liciten l'assistència dels equips directius per a la seua configuració o si es troben amb problemes a l'hora de configurar el correu.

En última instància, si no s'aconsegueix configurar correctament, poden contactar amb el servei d'informàtica per a centres educatius (SAI).

Totes les comissions han de començar assegurant-se que el correu estiga operatiu i que totes les persones membres de la comissió tinguen accés a este.

INSTRUCCIÓ SEGONA DIFUSIÓ EXTERNA I ENTRE L'ALUMNAT DELS SERVICIS DE L'OFICINA I DEL CORREU

Els centres educatius difondran l'existència del servei de l'Oficina i el correu de contacte entre l'alumnat del centre i entre la comunitat que envolta al centre, atés que l'Oficina va dirigida, no sols cap a l'alumnat, sinó cap a la comunitat en general.

A este efecte, es realitzarà publicitat sobre l'existència de l'Oficina i del correu com mitjà principal de contacte i, de tindre-ho, de l'horari presencial d'atenció general al públic almenys, en els següents elements de comunicació:

- En les consergeries dels centres.
- En els taulers d'anuncis dirigits a l'alumnat i a les persones que visiten el centre.
- En la pàgina web del centre (amb un accés clar i fàcilment localitzable).
- En les xarxes socials en les quals el centre siga present.

Per a facilitar la difusió, en l'ANNEX I de les presents instruccions es presenta un possible model sobre com podria fer publicitat de l'Oficina i el correu. Tot això, com que es tracta d'un exemple i que cada centre pot optar per una altra mena de models, si ho creieu convenient, sempre que siga present en el mateix la informació més rellevant que s'ha de difondre; és a dir:

- L'existència de l'Oficina.
- L'objecte de l'Oficina.

- Cap a qui va dirigida.
- Com contactar amb la mateixa (correu electrònic).

D'altra banda, la Direcció General de Formació Professional facilitarà un llistat de tots els centres amb els corresponents correus de cada una de les *Oficines* en els següents espais virtuals:

- Aula virtual de coordinació d'Orientació Professional.
- Web institucional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, en l'apartat d'Orientació Professional habilitat a este efecte, dins de la secció de Formació Professional.
- En la web abans citada, en l'apartat del procediment “*Acredita*” per a facilitar l'accés a l'orientació inicial a les persones que desitgen acreditar-se i requerisquen orientació al respecte.
- En la nova web de Formació Professional “<https://somfp.gva.es>”, en els apartats corresponents a orientació professional i acreditació de competències, una vegada esta web estiga activa.

INSTRUCCIÓ TERCERA DIFUSIÓ ENTRE EL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT DEL CENTRE

A fi de que puguen informar l'alumnat i a les persones que acudisquen al centre a interessar-se pels servicis de l'Oficina d'informació i orientació professional, l'existència, funcions i modes de contacte de la mateixa haurà de ser objecte d'una àmplia difusió entre el personal docent i no docent del centre.

Especialment, es tindran en compte dos collectius estratègics per al funcionament d'esta *Oficina*:

- **Les persones tutores.** Especialment aquelles que tutoritzen grups de cursos que constitueixen el final de les diferents etapes (ESO, Batxillerat...) o d'ofertes formatives de formació professional. En determinades situacions poden requerir derivar algun cas particular a l'Oficina perquè se li oferisca orientació professional individualitzada més enllà de la que puga oferir la pròpia persona tutora. Tot això sense perjudi d'una altra mena d'activitats collectives d'orientació que es puguen acordar amb la comissió col·legiada d'orientació professional, més enllà de les funcions de l'Oficina .
- **El personal de consergeria.** Com a personal que atén en primera instància a les persones que acudixen al centre a realitzar qualsevol consulta, ha de conèixer en profunditat l'existència i funcions de l'Oficina , així com el correu per a contactar amb ella.

En els dos casos, resulta de crucial importància que este personal entenga que l'objecte principal d'esta *Oficina* és l'orientació professional individualitzada dins de l'àmbit de l'oferta formativa i dels procediments d'acreditació de competència que componen el Sistema Integrat de Formació Professional. Específicament, és important diferenciar a les persones que requerixen assistència per al desenrotllament de la seua carrera formativa i professional dins de l'àmbit de la formació professional, dels qui el que estan buscant és

orientació de caràcter educatiu o orientació professional en àmbits que no afecten la formació professional.

INSTRUCCIÓ QUARTA
ATENCIÓ AL MAIL INSTITUCIONAL DE L'OFICINA

El mail de l'Oficina ha de ser revisat sovint. Com a norma general, qualsevol sol·licitud que es presente al correu haurà de ser contestada en un període màxim de quinze dies encara que la resposta consistisca simplement a advertir a la persona sol·licitant que se li deixa en llista d'espera. En eixe cas, se li facilitarà una estimació de quan serà citada per a una primera entrevista.

La responsabilitat de revisar i donar la primera resposta a les persones que sol·liciten atenció individualitzada recau en la persona coordinadora de la comissió col·legiada. No obstant això, esta persona podrà delegar de manera transitòria o compartir en moments puntuals, esta funció amb qualsevol altra persona membre de la comissió.

València, en data i firma electrònica.

ANNEX I
EXEMPLE DE DIFUSIÓ

OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL DEL CENTRE XXXXX

CORREU ELECTRÒNIC DE CONTACTE

codidecentre.orientafp@edu.gva.es

També pots acudir a la biblioteca del centre en els següents horaris (només per als centres que puguen oferir este servici):

- **Els dimarts de 10 a 12 hores**
- **Els dijous de 18 a 20 hores**

Si necessites suport individualitzat per a prendre les teues pròximes decisions en l'àmbit professional o formatiu, estem a la teua disposició. Només has d'enviar un correu a l'adreça indicada, explicant-nos què necessites. Contactarem amb tu en un termini aproximat de quinze dies.

**ESTE SERVICI ESTÀ DISPONIBLE PER A QUALSEVOL PERSONA, ENCARA QUE NO
PERTANGA AL CENTRE EDUCATIU**

El servici pot interessar-te sí:

- Has acabat o estàs a punt d'acabar una etapa educativa o formativa i no tens clar que fer ara.
- Tens experiència en una professió però no tens un títol que t'avale i t'agradaria tindre una acreditació oficial del que saps sense haver de cursar cap mena de formació.
- Desitges formació contínua, actualitzar la teua formació o millorar les teues competències per a poder avançar en la teua carrera professional.
- El teu sector professional està en evolució i necessites adaptar-te o requerixes canviar de sector professional.
- Tens pensat emprendre.
- Estàs tenint problemes per a trobar un treball que et permeta construir un projecte de vida.
- O Simplement desitges qualsevol tipus d'informació sobre l'oferta de formació professional o el procediment d'acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència professional o altres vies.

T'ESPEREM!!!