
PLA DE TRANSICIÓ



CODI CENTRE: 03010776

Avda/ Ausias March, 3 (03720)

Benissa Telèfon: 966816375

Correu electrònic:

03010776@edu.gva.es

CIF: Q5355101F

CURS 25-26

ÍNDEX

1. Objectius del pla de transició.
2. Equip responsable.
3. Decisió i transició a PFQB o continuïtat en TVA.
 - 3.1 Criteris per accedir a PFQB.
 - 3.2 Procediment de decisió.
4. Transició de TVA/ PFQB a recursos externs al centre.
 - 4.1 Planificació (un curs abans de l'eixida).
5. Coordinació interna i comunicació amb la família.
 - 5.1 Calendari anual de reunions
 - 5.2 Instruments de comunicació
6. Seguiment i revisió del pla.
7. Annexos.

1. OBJECTIUS DEL PLA DE TRANSICIÓ.

- Garantir una transició progressiva, planificada i coordinada entre etapes educatives i entre l'etapa educativa i la vida adulta.
- Implicar activament famílies, alumnat, tutors i professionals externs.
- Assegurar que cada alumne arriba a l'etapa següent amb la informació, habilitats i suport adequat.
- Facilitar decisions ajustades al perfil, necessitats i interessos de l'alumnat (PFQB, permanència en TVA o finalització escolar).
- Oferir itineraris personalitzats cap a:
 - PFQB adaptats (p. ex. Jardineria i Reprografia) en el centre.
 - Continuitat en TVA (fins al 22 anys).
 - Recursos per a persones adultes (centres ocupacionals, residències, món laboral amb suport).
 - FPQB adaptats en un altre centre educatiu.

2. EQUIP RESPONSABLE.

L'Equip Responsable és l'encarregat de planificar, implementar i avaluar totes les actuacions relacionades amb la transició entre etapes i l'accés a la vida adulta. Està format per:

- Equip d'orientació
- Tutors de les etapes implicades
- Equips d'aula
- Treballador/a social

Funcions principals:

- Supervisió del pla: Definir criteris i protocols per garantir la coherència de totes les actuacions., vetlar pel compliment de la normativa educativa, avaluar si les activitats de transició s'estan aplicant de manera adequada.
- Coordinació entre etapes: Organitzar reunions de traspàs entre, garantir que tota la informació rellevant (informes, adaptacions, conductes, rutines) es transmet

correctament, facilitar observacions mútues i visites entre professionals de diferents etapes, evitar discontinuïtats pedagògiques o metodològiques entre etapes.

- Comunicació amb famílies i serveis: Informar les famílies de totes les opcions educatives i posteducatives; acompanyar en la presa de decisions (PFQB, permanència en TVA, eixida a recursos d'adults); establir contacte amb centres ocupacionals i centres de dia, residències, serveis socials, LABORA i orientació laboral, Associacions i entitats del sector de discapacitat; facilitar la transició administrativa (sol·licituds, informes, terminis).
- Revisió anual del protocol: Avaluar el funcionament del pla a final de curs; recollir propostes de millora del claustre, famílies i alumnat (si és possible); actualitzar procediments, calendari i materials; incorporar canvis normatius.

3. DECISIÓ I TRANSICIÓ A PFQB O CONTINUÏTAT EN TVA.

3.1 Criteris per accedir a PFQB.

Tal i com s'estableix a la Resolució de 16 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament de les unitats específiques ubicades en centres docents ordinaris sostinguts amb fons públics per al curs 2025-2026, estos programes estan dirigits a l'alumnat que reuneix els següents requisits:

- Tindre entre setze i vint-i-un anys, complits en la data d'inici del programa.
- Presentar necessitats educatives especials permanents associades a discapacitat física o intel·lectual, o trastorns de la conducta o de la personalitat.
- Disposar d'un nivell d'autonomia personal i social que li permeti l'accés i el manteniment d'un lloc de treball

3.2 Procediment de decisió.

El procediment de decisió per a determinar l'itinerari més adequat de l'alumnat quan finalitza TVA s'organitza en tres fases: valoració, reunió conjunta i experiència pràctica. Aquest procés

garanteix la participació activa de família i alumnat, així com una presa de decisions fonamentada en criteris pedagògics i funcionals.

A. Valoració documental i funcional

- Informes del tutor de TVA.
- Informe psicopedagògic actualitzat.
- Valoració de PFQB sobre l'adequació del perfil. L'equip de PFQB analitza si l'alumne podria seguir l'àrea professional: Competències motrius i manipulatives necessàries, capacitat d'atenció i ritme de treball, interès per tasques específiques del taller, necessitat de suports addicionals, possibilitat real d'aprenentatge prelaboral.
- ANNEX 11 i 12 de la RESOLUCIÓ de 17 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartisquen els graus D i E de Formació Professional durant el curs 2025-2026 a la Comunitat Valenciana.

B. Reunió conjunta (família – orientació – tutors – PFQB)

Després de la valoració documental i funcional, es convoca una reunió per garantir una presa de decisió consensuada i transparent. Contingut de la reunió:

- Presentació d'evidències.
 - Tutor/a de TVA: evolució, punts forts, àrees de millora.
 - Orientació: perfil psicopedagògic, autonomia, orientació vocacional.
 - PFQB: valoració del perfil professional i possibilitat d'accés.
- Explicació de les opcions:
 - Entrada a PFQB (en el centre: Jardí / Reprografia o en altres centres).
 - Continuitat en TVA (fins als 22 anys).
 - Finalització d'escolarització: Només si l'alumne no compleix requisits per a PFQB ni per a permanència en TVA. Orientació i derivació a serveis socials (centre ocupacional, etc.).

C. Prova d'un dia en PFQB.

La prova pràctica és un element essencial per garantir que l'elecció es correspon amb els interessos i la motivació de l'alumne.

- Objectius de la prova
 - Observar com s'adapta l'alumne a la dinàmica del taller.
 - Valorar la seua autonomia, ritme de treball i comportament en un entorn prelaboral.
 - Detectar dificultats que no apareixen en la valoració teòrica.
 - Ajudar l'alumne a entendre millor què implica cada PFQB.
- Organització
 - L'alumne passa un dia complet en cada PFQB ofert pel centre (Jardí i/o Reprografia).
 - Si es considera necessari, el centre pot ampliar la prova a dos o tres dies per taller.
 - L'alumne participa en: Tasques reals del taller; rutines, normes i organització; activitats de grup.
- Observació i registre. El personal del PFQB completa:
 - Full de comportament i autonomia durant la prova.
 - Valoració de competències funcionals i manipulatives.
 - Actitud, col·laboració i motivació.
 - Necessitat de suports específics.
- Retorn de la informació a l'equip d'orientació.
 - Breu reunió o informe per compartir els resultats de la prova.
 - Confirmació de la proposta final d'itinerari.
 - Orientació sobre els passos administratius següents.

4. TRANSICIÓ DE TVA/ PFQB A RECURSOS EXTERNS AL CENTRE.

4.1 Planificació (un curs abans de l'eixida).

La planificació es realitza durant el curs previ a l'eixida del centre, per tal d'assegurar que tots els tràmits administratius, valoracions i visites estiguen finalitzats abans de la finalització de l'escolarització.

A. Coordinació amb serveis externs.

L'equip d'orientació, juntament amb el/la treballador/a social i els tutors de TVA o PFQB, establiran contactes sistemàtics amb els recursos externs per preparar la derivació.

- Serveis Socials (valoració de dependència).
- Centres ocupacionals.
- Centres de dia / residències.
- LABORA – orientació laboral (si procedeix).

B. Informació a famílies.

- Entrevista individual per explicar opcions de futur i processos administratius.
- Lliurament de dossier d'orientació.
- Reunions de seguiment.
- Acompanyament emocional.

C. Experiències de transició.

- Visites amb l'alumnat i família a centres ocupacionals o residències.

5. COORDINACIÓ INTERNA I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.

5.1 Calendari anual de reunions.

- Setembre: reunió inicial equip docent + orientació.
- Octubre-novembre: entrevistes família — tutor.
- Febrer: revisió d'itineraris i primeres propostes.
- Abril: reunió decisòria PFQB / TVA / final d'escolarització.
- Juny: traspàs d'etapa i informes finals.

5.2 Instruments de comunicació.

La comunicació amb les famílies és un pilar fonamental per garantir una transició adequada i planificada. El centre utilitzarà diferents canals i formats per assegurar que la informació arriba de manera clara, accessible i contínua.

- Circulars informatives.
- Reunions presencials i semipresencials.
- Plataforma educativa.

6. SEGUIMENT I REVISIÓ DEL PLA.

La qualitat del Pla de Transició depèn de la seua revisió periòdica i de l'avaluació de la seua aplicació real en el centre. Per això, es proposa un sistema de seguiment estructurat que permeti detectar punts forts, dificultats i necessitats de millora, amb l'objectiu de garantir un procés de transició eficaç, coherent i ajustat a les necessitats de l'alumnat i les seues famílies.

- Revisió anual per l'equip d'orientació: L'equip d'orientació assumeix la funció de liderar l'avaluació anual del procediment i assegurar la coherència en totes les etapes implicades. La revisió es du a terme al final de cada curs escolar.
- Propostes de millora per al curs següent: Després de la revisió anual, es generen propostes de millora que formen part del Pla del curs següent. Aquestes accions

poden afectar la comunicació, la coordinació, els procediments o les activitats de transició. Les millores poden ser:

- Organitzatives: ajustos en calendari, distribució de reunions, procediments interns.
- Metodològiques: canvis en la manera de presentar informacions a famílies, millora dels tallers preparatoris, etc.
- Documentals: revisió d'annexos, actualització de documents informatius, millora del dossier de traspàs.
- De coordinació: augment de reunions, contacte més fluït amb serveis socials o centres ocupacionals.

7. ANNEXOS.

- Dossier informatiu per a famílies.
- Guia de recursos per a persones adultes (centres ocupacionals, residències, LABORA...).