

# PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

## CIPF Son Llebre

---

## **ÍNDEX**

<b>Introducció</b>	<b>3</b>
<b>Contextualització</b>	<b>3</b>
<b>Responsabilitat</b>	<b>3</b>
<b>Objectius del PAT</b>	<b>7</b>
<b>Eixos d'actuació del PAT</b>	<b>8</b>
<b>Actuacions específiques per trimestre i curs</b>	<b>9</b>
<b>Avaluació</b>	<b>11</b>
<b>Documentació associada</b>	<b>11</b>

## Introducció

---

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és el document en el qual es recull l'acció tutorial d'un centre, format per un conjunt d'activitats que es duen a terme i que tenen com a objectiu general l'orientació personalitzada de l'alumnat tant a l'àmbit curricular com professional i personal . Aquesta orientació ha de partir del coneixement previ de l'alumne, de les seves característiques personals, de les seves motivacions, les seves relacions amb els companys i amb el professorat i de la seva situació familiar. Per tant, pretén ser un instrument útil per guiar la tasca tutorial, establint actuacions i aportant els documents precisos per a dur-les a terme. Aquest es planteja com un pla flexible capaç d'adaptar-se a les necessitats dels docents i de l'alumnat.

## Contextualització

---

L'oferta formativa del CIFP contempla aquelles accions formatives que condueixen a l'obtenció de títols de formació professional i certificats de professionalitat de la família professional de Serveis socioculturals i a la comunitat (àrea professional de l'Atenció Social)

Per tant, dins les nostres instal·lacions conviuen alumnat i/o usuaris amb aspiracions i necessitats molt diverses:

- Alumnat matriculat a cicles formatius de grau mitjà i superior (oferta presencial i a distància dependent de la Conselleria d'Educació i Universitat)
- Alumnat inscrit a un Certificat de Professionalitat de nivell 2 i 3 (oferta dependent del Servei d'Ocupació de les Illes Balears)
- Candidats i candidates que s'inscriuen al procediment d'acreditacions de qualificacions professionals a través de la seva experiència laboral (convocatòries dependents de l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears)

## Responsabilitats

---

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent i serà exercida per l'equip docent.

Cada grup d'alumnes tindrà, almenys, un/a **professor/a tutor/a** designat/da per la directora del centre. Donat que es tracta d'estudis de formació professional, es recomana que el tutor del grup d'alumnes serà el professor responsable del mòdul de formació en centres de treball, a més d'impartir classe en algun altre mòdul del cicle. La designació d'aquest professorat tutor la realitzarà el/la director/a del centre entre el professorat que imparteix docència al grup d'alumnes i tenguí destinació definitiva al centre.

El/la Cap d'estudis, amb la col·laboració del departament d'orientació, s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà les reunions periòdiques necessàries.

Quan les necessitats de l'alumnat així ho requereixin, d'entre els professors de l'equip docent, podran nomenar-se tutors individuals o de grups específics d'alumnes, els quals exerciran les tasques de tutoria que els encomani el cap d'estudis, en col·laboració amb el tutor de cada grup corresponent

Les funcions de les persones encarregades de la tutoria d'un grup vénen regulades pel Decret 120/2002, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, i són les que hi ha a continuació amb un fons gris. A nivell de centre, de cada una d'aquestes funcions se'n deriven una sèrie de tasques, que són les numerades sota cada funció. Al costat també s'indica de forma orientativa el moment en què es duen a terme.

a) Coordinar la tasca educativa de <b><u>l'equip docent</u></b> del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i la programació general anual del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.	
b) Presidir les <b><u>reunions ordinàries de l'equip docent</u></b> i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre'n acta de cada una.	
1. Convocar reunions d'equip docent per informar sobre circumstàncies especials i confidencials de l'alumnat, per compartir impressions sobre les característiques del grup i per arribar a acords per a la intervenció educativa amb cada grup.	Quan sigui necessari (almenys una reunió per trimestre)
2. Redactar acta de les reunions i posar-la a la carpeta d'intranet de les reunions d'equip educatiu	
3. Recollir possibles inquietuds o propostes de l'alumnat sobre Activitats Complementàries i informar a la persona encarregada de la coordinació del cicle i/o la persona encarregada de la coordinació d'activitats complementàries, segons pertoqui.	
4. En la mesura de les possibilitats i necessitats, fer un traspàs a la persona encarregada de la tutoria del grup el curs següent.	Principi de curs
c) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, <b><u>informació documental</u></b> o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.	
5. Dur a terme les activitats d'acollida previstes per a la primera sessió de tutoria, segons el protocol d'acollida i les activitats recollides al PAT	Principi de curs
6. Informar sobre aspectes de funcionament del centre: aspectes sobre convivència, protocol d'absentisme, dies festius, data màxima per a la baixa voluntària, data màxima de baixa voluntària...	
d) Coordinar el procés <b><u>d'avaluació</u></b> de l'alumnat, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.	
7. Dur a terme la sessió pre-avaluació amb l'alumnat (els delegats/es han d'emplenar el guió establert)	Final de trimestre
8. Moderar la sessió d'avaluació amb el professorat.	
9. Redactar acta de les sessions d'avaluació i lliurar-la a caporalia d'estudis.	Posterior a la sessió d'avaluació
10. Devolució informació a l'alumnat de les observacions de l'equip docent: entrega de butlletins, sessió grupal post-sessió d'avaluació.	
e) Participar en les <b><u>reunions periòdiques</u></b> que convoqui a l'efecte la prefectura d'estudis amb la col·laboració del departament d'orientació.	
11. Assistir a les reunions de tutors i tutores, presentar dubtes i fer-hi les aportacions i propostes de millora que consideri oportunes	Durant tot el curs
f) Mantenir reunions periòdiques <b><u>amb l'alumnat</u></b> , bé sigui individualment o col·lectivament.	
12. Emplenar fitxes de tutoria de l'alumnat de 1r (MD020501, MD020502, MD020516, MD020518)	Setembre
13. A final de curs, lliurar les fitxes de l'alumnat (de 1r i 2n) a l'Orientadora, per a la seva custòdia al DIOP.	
14. Dur a terme reunions grupals o individuals amb l'alumnat i registrar-les, especialment en els casos en què es tractin temes de convivència i/o s'arribin a acords (MD020503).	Quan sigui necessari
g) Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari/a del centre, de l'elaboració de la <b><u>documentació acadèmica</u></b> individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.	
15. Elaborar i revisar l'informe individual, en cas d'alumnat NESE amb adaptacions curriculars no significatives o adaptacions d'accés (d'acord amb les indicacions recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat).	Principi de curs i final de cada trimestre
16. Formular la sol·licitud d'intervenció del departament d'orientació (MD020505) en cas que es detectin necessitats específiques de suport educatiu en alumnat o que es consideri que cal una intervenció del DIOP.	En qualsevol moment

h) Gestionar els <b>problemes</b> i encaminar les <b>iniciatives i inquietuds de l'alumnat</b> , i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.	
17. Dur a terme l'elecció de delegats: explicar funcions i perfil. Informar sobre la junta de delegats. Passar l'acta d'elecció de delegats al DIOP	Octubre
18. Recollir i canalitzar les demandes, iniciatives i inquietuds de l'alumnat 19. Intervenir en moments de conflicte entre alumnat o entre alumnat i professorat, bé sigui mitjançant, guiant un procés de resolució de conflictes, amb el suport de la comissió de convivència, si escau. 20. Redactar acta de les sessions de tutoria enfocades a resoldre conflictes o en les quals es prenguin acords, i custodiar-la.	Quan sigui necessari
i) <b>Informar</b> els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i el professorat i l'alumnat del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.	
21. Lliurar notes a tot l'alumnat i, si és menor d'edat, recollir justificant.	Inici i fi de cada trimestre.
22. Dur a terme reunions informatives amb l'alumnat i/o pares, mares o tutors legals i fer-ne un registre, especialment en els casos en què es tractin temes de convivència i/o s'arribin a acords (MD020503).	Quan sigui necessari
23. En el moment d'entrega de butlletins de l'avaluació ordinària, informar a l'alumnat de les observacions del professorat acordades a la sessió d'avaluació i, si és el cas, del calendari i pla de recuperacions.	3r trimestre
j) Participar en el desenvolupament del <b>pla d'acció tutorial</b> i en les <b>activitats d'orientació</b> sota la coordinació de caporalia d'estudis i col·laborar amb el departament d'orientació, en l'orientació de l'alumnat en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.	
24. Dur a terme les activitats de tutoria proposades en el Pla d'Acció Tutorial i fer-ne un registre.	Durant tot el curs
25. Tutores i tutors 2n: col·laborar en l'organització de l'elaboració de material recordatori del cicle (foto, material audiovisual...) i de les activitats de final de curs (acte de fi de cicle, lliurament de la foto...).	Final 2n trimestre-principi 3r trimestre
k) Controlar les <b>faltes d'assistència i puntualitat</b> de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les <b>mesures</b> previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.	
26. Aplicar el protocol d'absentisme (DC020303) i custodiar la documentació que es generi en relació a aquest.	Durant tot el curs
l) Altres que li puguin ser encomanades per la directora de l'institut o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.	

En el cas dels tutors i tutores de 2n, se li encomanaran, a més de les funcions de tutoria ordinàries indicades a l'apartat anterior, les següents:

a) Prendre <b>contacte amb les empreses</b> , ajustar les dates i els horaris de l'estada dels alumnes en els centres de treball.	
27. Preparar documentació inici FCT: acords, annexes, programes formatius específics, avaluació del programa específic i de les actituds, preparar els comunicats quinzenals. 28. Fer una previsió d'alumnes que faran FCT i empreses assignades provisionalment.	
b) Desenvolupar la <b>programació del mòdul de formació en centres de treball</b> acordada pel departament didàctic de família professional. Per a això, mantindrà els contactes oportuns amb el responsable, designat per l'empresa, del programa formatiu en el centre de treball.	

29. Informar sobre FCT i tràmits per exempcions totals i/o parcials de FCT. Coordinar els tràmits	Mitjan primer trimestre
c) <b>Orientar l'alumnat</b> , conjuntament amb el professorat de formació i orientació laboral, tant a l'inici com durant el desenvolupament de la formació en centres de treball, per la qual cosa mantindrà trobades periòdiques amb aquest.	
30. Organitzar calendari per tutories individuals	Quan sigui necessari
d) Recollir informació del desenvolupament de la formació en centres de treball per a <b>l'avaluació</b> dels aprenentatges de cada alumne i per a la valoració del desenvolupament del mateix programa. Recollir, així mateix, qualsevol altra informació d'interès per a una millor relació escola-empresa.	
31. Recollir informació a través dels contactes amb l'empresa	Durant el desenvolupament de les FTC
e) Canalitzar i, si escau, resoldre les <b>dificultats ordinàries</b> que afectin el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.	
32. Resoldre o coordinar la resolució de les dificultats	Quan sigui necessari
f) <b>Atendre periòdicament l'alumnat</b> en el centre educatiu durant el període de realització del mòdul de formació en centres de treball.	
33. Dur a terme tutories individuals	Durant el desenvolupament de les FTC
g) <b>Avaluar</b> , col·legiadament amb la resta de professors del cicle, l'alumnat que ha realitzat el mòdul de formació en centres de treball, tenint en compte, a més d'altres informacions, l'informe que el tutor de l'empresa confeccionarà a tal finalitat.	
34. Avaluar l'alumne	Tercer trimestre
h) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.	
35. Seguiment i tutories de FCT segons l'establert al PR0206	

Donat que l'acció tutorial no és exercida exclusivament pel professor tutor, trobam entre les funcions dels equips docents algunes referides a l'acció tutorial. Així, seran funcions de tot el professorat (entre d'altres) les de:

- Exercir col·legiament, i sota la coordinació del tutor, la tutoria i l'orientació dels alumnes
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en el d'orientació educativa, sota les directrius del departament d'orientació
- Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el seu grup i en tota la comunitat educativa, vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la seva participació en les activitats del centre.
- Programar les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.
- Conèixer la informació que es proporciona als pares i mares, o tutors legals de cada un dels alumnes del grup, i participar en la seva elaboració.

També el **departament d'orientació** té funcions relacionades amb l'acció tutorial:

- Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la CCG, les propostes del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la CCG per a la discussió i posterior inclusió en el projecte curricular”
- Donar suport als tutors i professors per a l'execució i avaluació del PAT
- Dur a terme una intervenció directa amb l'alumnat per proporcionar informació sobre les diverses opcions acadèmiques i professionals que afavoreixi una adequada presa de decisions relacionades amb el seu futur acadèmic i professional.

## **Objectius del PAT**

---

- Contribuir a la integració de l'alumnat en els grups classe i en el centre
- Afavorir un clima de convivència, tolerància i col·laboració que permeti un bon ambient de treball
- Fomentar la participació en la vida escolar i l'adequada relació i interacció entre els distints integrants de la comunitat educativa.
- Contribuir a la personalització de l'educació, fomentant la confiança entre alumnat i professorat a l'hora d'abordar possibles dificultats
- Afavorir els processos de maduresa i desenvolupament personal de l'alumnat.
- Orientar en la vida i per la vida, a partir d'un procés d'autoconeixement, autoestima i de la realitat del seu entorn.
- Millorar el rendiment de treball escolar de l'alumnat i de la pràctica docent, així com preveure les dificultats d'aprenentatge i donar la millor resposta educativa possible d'acord a les característiques de l'alumnat i el context.
- Contribuir a la millora de les competències transversals de l'alumnat
- Dotar de coherència a l'acció educativa desenvolupada en els diversos equips docents
- Contribuir a la maduresa vocacional de l'alumnat per tal que pugui anar configurant un projecte de vida auto-realitzador amb el qual es vulgui i pugui comprometre.
- Proporcionar a l'alumnat informació general per tal d'orientar-lo en el seu procés d'aprenentatge

## Eixos d'actuació del PAT

---

A partir de la revisió feta del PAT durant el curs 2016-2017, es plantegen una sèrie de millores i d'eixos d'actuació. Per aquest motiu, la voluntat del DIOP referent a aquest àrea d'intervenció és configurar un PAT:

- **Contextualitzat** a la realitat del centre
- **Operatiu**
- **Consensuat** amb les persones que l'han de desenvolupar
- D'acord amb la **normativa** i el PR0205
- Que afavoreixi la **qualitat educativa**, oferint coherència a l'acció educativa que rep cadascun dels nostres alumnes i acompanyant-los en un procés de formació integral

Les directrius que es plantegem durant aquest curs són les següents:

- A. Recollir en la planificació de les activitats del PAT, aquelles que fan referència a l'acció tutorial quant als temes més d'organització i gestió per una banda, i després deixar en funció de la demanda de cada grup, la planificació de les diferents tutories amb els grups-classe.
- B. En alguns aspectes distingirem tutories de 1r i 2n:
  - A primer treballar més competències transversal, tal com s'indica al projecte de competències transversals
  - A segon seguir treballant competències transversals de forma més superficial, però centrar-se més en la preparació de les FCT i l'orientació acadèmica i professional

### 1. Informació a l'alumnat sobre funcionament de centre: (tutora, dins hores de tutoria grupals)

- Horaris, agendes
- Normes de convivència
- Protocol d'absentisme
- Normativa acadèmica
- Informació bàsica sobre Moodle
- Serveis del centre
- ...

### 2. Coordinació de l'activitat educativa i seguiment de l'alumnat (tutora, dins hores de tutoria i a les reunions d'Equip docent i sessions d'avaluació)

- Preparació amb l'alumnat de les sessions d'avaluació i retorn de resultats
- Preparació amb l'alumnat de les FCT (contacte amb empreses, seguiment alumnat... fora d'hores de tutoria grupal)
- Seguiment individualitzat de l'alumne (fitxes de tutoria, seguiment d'alumnat NESE conjuntament amb orientadora, tutories individuals si és necessari)
- Coordinar les activitats complementàries que es fan a nivell de Cicle Formatiu (no per un mòdul concret ni a nivell de centre)



- Convocar reunions d'Equip docent i moderar la sessió d'avaluació amb el professorat

### 3. Participació de l'alumnat al centre (tutora, en hores de tutoria grupals)

- Tria de delegats, participació d'aquests en les Juntes de Delegats
- Organització i participació en activitats extraescolars a nivell de centre: festa de Nadal, St. Antoni...

### 4. Competències transversals (tutora en hores de tutoria grupals, orientadora oferint activitats, estratègies, dinàmiques, assessorament... cal tenir en compte que professorat dins hores de cada mòdul també ho treballa): el treball en competències transversals ja servirà per a la prevenció i resolució de conflictes a l'aula, si apareixen.

### 5. Programa d'Orientació acadèmica i professional (POAP) (orientadora, dins hores de tutoria grupals amb el suport de la tècnica del SOIB)

- informar sobre possibilitats acadèmiques i professionals després del mòdul que estan cursant
- Altres que es consideri necessari, en relació al mercat laboral i la inserció professional

## Actuacions específiques per trimestre i per curs de cicle

PRIMER CURS DE CICLE		
1r. trimestre	2n. trimestre	3r. trimestre
- Jornada d'acollida - Coneixement l'alumnat i les característiques del grup - classe. - Coneixement el funcionament del centre. - Coneixement les característiques curriculars i professionals del CF. - Dinamització i fomentar la cohesió de grup - Complementació fitxes d'alumnes - Elecció delegat/da - Presentació el Projecte de Competències transversals del centre - Treballar les competències transversals - Vetllar per la convivència del grup i la seva participació - Coordinar l'avaluació inicial del grup a l'inici del curs per diagnosticar les dificultats d'aprenentatge i prendre decisions - Coordinar les sessions prèvies i posteriors de la primera avaluació.	- Anàlisi i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat segons els resultats de la 1a avaluació. - Contactes amb l'equip de professors del grup. - Contactes amb les famílies. Comunicació contínua de les mancances i suggeriments per a la millora de l'aprenentatge. - Aprofundir en competències transversals - Sessions prèvies i posteriors de la 2 <sup>a</sup> avaluació.	Sessions posteriors de la 2a avaluació. - Prendre decisions per millorar. - Dissenyar estratègies per al final de curs. - Orientació acadèmica i professional de l'alumnat. – - Sessions prèvies i posteriors de la 3 <sup>a</sup> avaluació.

SEGON CURS DE CICLE		
1r. trimestre	2n. trimestre	3r. trimestre
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada d'acollida</li> <li>- Conèixer l'alumnat i les característiques del grup - classe.</li> <li>- Conèixer el funcionament del centre (alumnat nou)</li> <li>- Conèixer les característiques curriculars i professionals del CF. (alumnat nou)</li> <li>- Dinamitzar i fomentar la cohesió de grup</li> <li>- Elaborar fitxes d'alumnes</li> <li>- Elegir delegat/da</li> <li>- Presentar el Projecte de Competències transversals del centre</li> <li>- Treballar les competències transversals aplicades a l'FCT <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar l'avaluació inicial del grup a l' inici del curs per diagnosticar les dificultats d'aprenentatge i prendre decisions</li> <li>- Coordinar les sessions prèvies i posteriors de la primera avaluació.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat segons els resultats de la 1a avaluació.</li> <li>- Contactes amb l'equip de professors del grup.</li> <li>- Contactes amb les famílies. Comunicació contínua de les mancances i suggeriments per a la millora de l'aprenentatge.</li> <li>- Orientació acadèmica i professional</li> <li>- Afavorir la comprensió i integració de les matèries estudiades al llarg del cicle formatiu</li> <li>- Tutories sobre FCT</li> <li>- Sessions prèvies i posteriors de la 2<sup>a</sup> avaluació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FCT</li> <li>Seguiment de les practiques</li> <li>Sessions de treball en grup per intercanvi d'experiències</li> <li>Relacions amb tutor/a empresa</li> </ul>

## **Avaluació**

---

Procediments:

- Reunions periòdiques amb els tutors.
- Reunions amb l'Equip Directiu.
- Observació i seguiment del desenvolupament de les activitats del PAT.
- Qüestionari del grau de satisfacció de l'alumnat i tutors.

Indicadors:

- Grau de consecució dels objectius.
- Realització efectiva de les actuacions previstes i si han resultat productives.
- Resultats del qüestionari de l'alumnat i tutors.

## **Documentació Associada**

---

NM020101 Guió acollida

DC020504 Llistat tasques tutors

MD020501 Fitxa tutoria alumnat 1r curs

TAPD MD020502 Fitxa tutoria alumnat 1r curs

MC MD020516 Fitxa tutoria alumnat 1r curs

TIS MD020518 Fitxa tutoria alumnat 1r curs PIG

MD020503 Registre tutories individuals

MD020505 Full de demanda del professorat al DIOP

MD020508 Full explicació elecció de delegats i delegades

MD020510 Acta elecció delegats i delegades

MD020511 Enquesta satisfacció PAT tutors revisada

MD020519 Informe intervenció grupal