



CFA La Cooperativa

Torelló

Pla d'acció tutorial (PAT)

1. PRESENTACIÓ	1
2. OBJECTIUS GENERALS	3
3. ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL	4
3.1 L'acollida	4
3.1.1 Objectius de l'acollida del futur alumnat	4
3.1.2 Continguts de l'acollida	4
3.1.3 Fases de l'acollida	5
a. Període de la preinscripció	5
b. Període de matrícula viva	6
3.1.4 Responsables	6
3.2 L'orientació i l'acompanyament	6
3.2.1. L'orientació	6
L'orientació personal	7
L'orientació professional	7
L'orientació acadèmica	7
3.2.1 L'acompanyament	7
En relació al rendiment acadèmic	8
En relació a l'assistència	8
En relació a la convivència i la participació	9
4. FUNCIONS DELS AGENTS DE L'ACCIÓ TUTORIAL	10
4.1 Tutors	10
5. ESTRATÈGIES I RECURSOS PER A LA GESTIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL	12
5.1 ESTRATÈGIES	12
5.2 RECURSOS	12
Expedient	12
Registres	14
6. COORDINACIÓ I PLANIFICACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL	15
7. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	16
8. MARC NORMATIU	17

1. PRESENTACIÓ

El PAT és el document que recull, articula i organitza a mitjà i llarg termini el conjunt d'actuacions que un centre educatiu estableix en relació a l'acció tutorial de l'alumnat.

Entenem l'acció tutorial de l'alumne com el conjunt d'actuacions formatives dirigides a la seva orientació acadèmica-professional, al seu acompanyament en el procés d'aprenentatge, a l'estímul de bons hàbits de treball que fomentin la seva autonomia personal i a la potenciació de relacions de convivència i participatives dins de la comunitat educativa. En definitiva, a afavorir el desenvolupament integral de la personalitat de cada alumne.

Aquesta acció tutorial requereix de la complicitat de tot l'equip docent que ens porta a generar tota mena de protocols i estratègies d'actuació, i a buscar espais de comunicació entre els diferents agents. El PAT és una eina fonamental per tal de millorar els resultats acadèmics i de fomentar la cohesió social. En conclusió, contribueix a:

- Donar coherència a l'acció tutorial del centre.
- Facilitar orientacions i materials al professorat per dur-la a terme.
- Projectar una imatge de centre compromès amb el progrés social i educatiu del nostre municipi.

El PAT és un document obert, i, com a tal, susceptible de ser sotmès a revisió perquè s'adapti als canvis sobrevinguts.

L'alumnat de les escoles d'adults té perfils molt heterogenis, com ara:

- Edats molt diverses.
- Alumnes amb nivells de formació, expectatives i motivacions diferents.
- Nouvinguts d'orígens diferents.
- Alumnes que compaginen feina, família i estudis.
- Alumnat amb necessitats especials.

Aquesta diversitat fa que l'escola hagi de buscar respostes adequades per a cada persona. És per això que el centre incideix especialment en la tutoria individualitzada.

D'altra banda, el fet de tractar-se d'una educació no obligatòria comporta una manera

de treballar de l'equip docent que fa que l'alumnat pugui assolir els seus objectius i expectatives, se senti integrat en el centre per tal que no abandoni abans de finalitzar el curs.

2. OBJECTIUS GENERALS

El pla d'acció tutorial del CFA La Cooperativa té com a objectius fonamentals:

1. Potenciar l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
2. Contribuir a la millora del rendiment acadèmic dels alumnes.
3. Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup.
4. Potenciar la participació de l'alumnat en les diferents activitats del centre.
5. Buscar estratègies que minimitzin l'abandonament d'alumnes.
6. Establir mesures per tal de reduir l'absentisme.
7. Vetllar per l'accés als recursos educatius necessaris en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
8. Regular la planificació i organització de l'acció tutorial en els diferents ensenyaments.

3. ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

3.1 L'acollida

El pla d'acollida del CFA La Cooperativa per al nou alumnat té com a objectiu diagnosticar, conduir i acomodar les necessitats, les expectatives i la situació formativa actual de l'alumne en relació a l'oferta del centre.

Qualsevol alumne és subjecte de l'acollida i tot membre de l'equip docent, juntament amb l'administrativa del centre, hi participa, ja sigui en època de preinscripció com al llarg del curs.

Característiques a destacar:

- El procés està molt present en la vida del centre i es desenvolupa autònomament.
- És un procés interconnectat amb les tutories i la gestió de les llistes d'espera.
- Busca la mínima disrupció en la dinàmica del centre.

3.1.1 Objectius de l'acollida del futur alumnat

1. Conèixer la seva situació educativa, laboral i personal (sempre que siguin dades significatives per al procés d'aprenentatge).
2. Conèixer les seves necessitats educatives.
3. Conèixer les seves expectatives formatives i/o laborals i encaminar-lo cap als estudis que s'adeqüin al seu perfil.
4. Informar l'alumnat del procés de matriculació, dels seus requisits i de les característiques del centre.

3.1.2 Continguts de l'acollida

1. Diagnosi del punt de partida:
 - Demanar el nivell d'estudis de l'alumne.
 - Fer una prova de nivell per concretar el nivell i l'estudi que se li assigna.

2. Entrevista personal on es contemplen:

- Interessos i necessitats de l'alumnat.
- Situacions personals que condicionen el procés d'aprenentatge.

3. Resolució:

- Adequació del nivell de l'alumnat a l'objectiu demandat o a un altre de diferent en funció de la diagnosi feta en els punts 1 i 2.
- Matriculació o llista d'espera.

3.1.3 Fases de l'acollida

S'estableixen dos grans períodes d'acollida amb algunes especificitats que les diferencien.

a. Període de la preinscripció

La preinscripció es realitza dins el període establert pel Departament d'Educació i en horari de secretaria. A nivell intern, al finalitzar el curs anterior, es demana als alumnes si voldran continuar estudiant el curs següent.

El procés, en general, segueix aquest protocol:

1. Contacte de l'interessat amb secretaria per fer la derivació a l'acollida específica.
2. Recepció de l'alumnat per part del responsable de l'acollida, atenent a l'horari publicat prèviament.
3. Entrevista personal on es fa la diagnosi, l'anàlisi de necessitats i expectatives. Prova de nivell i concreció del tipus d'estudi en funció dels resultats i la demanda de l'alumne.
4. Formalització de la preinscripció.
5. Informació sobre el procés de matriculació (documentació i dates).

b. Període de matrícula viva

En aquest període, l'acollida és gradual amb pics estacionals. Afecta el professorat i l'administrativa. S'estableix una franja horària al matí i una altra a la tarda.

El procés es realitza seguint aquest protocol:

1. Contacte de l'interessat amb secretaria.
2. Convocatòria per a realitzar prova de nivell dins l'horari acordat. Entrevista personal on es fa la diagnosi, l'anàlisi de necessitats i expectatives.
3. Decisió per part de l'equip docent del grup al qual se l'ha d'assignar.
4. Matriculació immediata si el grup no té llista d'espera.
5. Inscripció en llista d'espera si no hi hagués vacants.

(*) A les NOFC es concretarà fins quan s'apuntaran alumnes a la llista d'espera i fins quan es matricularan.

3.1.4 Responsables

Durant el període de la preinscripció, la responsabilitat de l'acollida recau fonamentalment sobre els docents. Per contingències horàries i volum de sol·licituds, qualsevol membre de l'equip docent pot ser requerit a fer acollides, intentant, tanmateix, que l'acollida sigui coherent amb la seva especialitat.

3.2 L'orientació i l'acompanyament

Amb l'orientació i l'acompanyament busquem promoure canvis actitudinals i cognitius en l'alumne envers el seu aprenentatge i redimensionar la seva percepció com a aprenent per tal que sigui conscient de la importància de la formació al llarg de la vida i de la dimensió social de l'educació.

3.2.1. L'orientació

L'orientació en el nostre centre, comprèn tres àmbits de treball:

L'orientació personal

Pretén facilitar elements que ajudin l'alumnat a l'autoconeixement de les seves aptituds i els seus interessos i d'aquesta manera estimular-lo a prendre decisions pròpies i crítiques.

L'orientació ha d'afavorir la conscienciació de l'alumne com a membre d'una comunitat educativa.

L'orientació professional

Pretén ajudar l'alumnat a fer una elecció acadèmica ajustada a les seves capacitats i que a la vegada doni resposta als seus interessos envers el seu futur laboral.

L'orientació acadèmica

Intenta, a partir de la diagnosi inicial i de les expectatives formatives i laborals expressades per l'alumne, ajudar-lo a elaborar el seu propi itinerari acadèmic a curt, mitjà i llarg termini. Aquesta ajuda contempla totes aquelles possibilitats formatives que tant el centre com el sistema educatiu ofereix, així com els recursos educatius existents.

3.2.1 L'acompanyament

Aquesta orientació acadèmica exigeix un **acompanyament** continuat a l'alumnat per donar-li suport tot facilitant estratègies i tècniques de treball, així com els recursos necessaris perquè pugui avançar en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. Aquest progrés implica que el centre treballarà perquè l'alumnat:

- Incrementi la seva autonomia i millori els seus processos d'autoregulació.
- Reforci l'autoestima com a aprenent.
- Prengui decisions reflexionades envers el seu futur acadèmic i /o laboral.
- Rebi informacions significatives relacionades amb el seu itinerari formatiu.

En relació al rendiment acadèmic

Les mesures que el centre implementa per tal que l'acompanyament potenciï el rendiment acadèmic de l'alumnat són:

- Realització d'entrevistes personals amb l'alumne i, si s'escau amb els pares o tutors.
- Especificació clara dels objectius i exigències de cada matèria.
- Lliurament periòdic de resultats acadèmics.
- Establiment de mesures flexibles en relació a horaris, lliurament de tasques i realització d'exàmens.
- Detecció de possibles canvis de nivell en funció de l'evolució de l'aprenentatge de cada individu.
- Programació de tasques d'aprenentatge adaptades a cada alumne.
- Realització de tasques d'aprenentatge en plataformes digitals.

En relació a l'assistència

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el tutor del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels seus alumnes i prendre les mesures adients per tal de minimitzar les conseqüències negatives que l'absentisme pugui produir sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

El centre disposa d'un conjunt de mesures que pretenen reduir l'absentisme i l'abandonament. A saber:

Mesures de control (veure protocol d'absentisme)

1. Registrar l'assistència diàriament utilitzant fulls de càlcul compartits.
2. Registrar les faltes justificades.
3. Contactar amb l'alumnat que acumula faltes d'assistència consecutives per esbrinar-ne els motius.

4. Donar de baixa l'alumnat que abandona l'ensenyament.
5. Informar i incorporar l'alumnat de la llista d'espera, en cas que n'hi hagi.

Mesures estimuladores

1. Adequar els dies i les franges horàries durant el període d'oferta educativa al perfil i a la demanda de l'alumnat.
2. Davant d'un possible desajust de nivell, facilitar els canvis de grup i/o nivell, quan sigui possible, i amb un estricte control.
3. Orientar en l'acollida per optimitzar l'adequació de l'alumnat al nivell.
4. Dissenyar materials que promouen l'autonomia de l'aprenent i en milloren el seu rendiment acadèmic.
5. Utilitzar les tutories i entrevistes amb els alumnes per millorar el seguiment.

En relació a la convivència i la participació

Per aconseguir un ensenyament de qualitat cal promoure la presència de condicions favorables perquè l'ambient de treball a l'aula i fora de l'aula facilitin la transmissió de coneixements i valors. Un dels elements més importants per fomentar la convivència és la tutoria.

Les tutories són el canal directe d'interacció entre alumnes i professorat. El tutor és el referent a qui l'alumnat pot adreçar-se per a qualsevol consulta, dubte, problema o proposta. En conseqüència, des de la tutoria es promourà:

- La implicació de l'alumnat en la formulació de propostes per activitats educatives i resolució de conflictes en l'entorn de l'aula.
- El coneixement de la normativa del centre que afecten tota la comunitat educativa.
- Una relació de confiança entre docent i alumne/a.
- La participació de l'alumnat al Consell Escolar.

4. FUNCIONS DELS AGENTS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és responsabilitat de tot el centre. En el marc de l'autonomia de centres, la direcció del centre vetllarà perquè el PAT es desenvolupi en tota la seva dimensió i impulsarà processos de reflexió per tal de millorar-lo.

4.1 Tutors

La Tutoria és una activitat de caràcter formatiu desenvolupada pel professorat amb la finalitat d'orientar l'alumne en el seu procés de formació integral. Tots els docents que formen part del claustre exerceixen funcions tutorials. Corresponen al tutor les funcions i responsabilitats següents:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
2. Col·laborar en la gestió de la documentació referent a cada alumne/grup (altes, baixes, justificacions d'assistència, etc.) amb l'administrativa del centre.
3. Donar informacions concretes sobre temaris, grups, horaris, criteris d'avaluació, calendari d'activitats i qualsevol altra informació que faciliti el treball diari dins i fora de l'aula als alumnes de la seva tutoria.
4. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
5. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
6. Tenir cura, juntament amb l'administrativa, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests.
7. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
8. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
9. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

10. Acordar criteris referents a la gestió de l'aula quant a activitats d'aprenentatge i normes de conducta.
11. Afavorir la integració de tots els alumnes en el grup classe.
12. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
13. Atendre les necessitats educatives específiques de cada alumne.
14. Atendre les demandes i suggeriments dels alumnes.

5. ESTRATÈGIES I RECURSOS PER A LA GESTIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL

El centre ha anat elaborant i consensuant una sèrie de documents, protocols i estratègies per tal de fer més eficaç l'acció tutorial.

5.1 ESTRATÈGIES

Per tal que l'acció tutorial repercuteixi de la millor manera possible en l'alumnat tant en el seu vessant acadèmic com en el personal, i en línia amb l'esperit del PEC, hem implementat tot un seguit d'estratègies:

- Organitzar el procés d'acollida, preinscripció i matriculació de la manera més eficient possible d'acord amb els recursos del centre.
- Recollir tota la informació aportada i generada per l'alumne en tot el seu procés d'aprenentatge.
- Programar reunions de coordinació i claustre per tractar qüestions lligades a l'acció tutorial.
- Programar reunions entre el tutor i els alumnes.
- Establir canals de comunicació permanents entre tutor i alumne.
- Establir documentalment els diferents protocols (acollida, preinscripció, matriculació, llista d'espera, baixes...).
- Facilitar tota la informació que afecta l'alumne mitjançant els diferents canals que disposa el centre (web, WhatsApp, tauler, telèfon).
- Corresponsabilitzar l'alumne en el seu procés d'aprenentatge i com a membre de la comunitat educativa mitjançant una carta de compromís educatiu.

5.2 RECURSOS

Expedient

En tant que conté la informació acadèmica i personal més rellevant de l'alumne, l'expedient es custodia en un lloc reservat i tancat, a secretaria. Conté els documents següents:

- Full de preinscripció/ matrícula /continuitat.
- Dret d'imatge.
- Carta de compromís.
- Certificats de notes i/o títols.
- Actes de convalidacions i acreditacions del GES-IOC.
- Itinerari formatiu del GES.
- Fotocòpia DNI/ Passaport/ NIE.

Registres

El centre ha elaborat un conjunt de registres que facilitin la recollida de dades en vistes a poder extreure els indicadors que ens permetin avaluar, el més objectivament possible, tot el procés de preinscripció i matrícula, així com la situació pel que fa a l'absentisme i l'abandonament. Aquests són els bàsics:

- Registre d'acollida
- Registre d'assistència
- Registre de matrícules
- Registre de baixes
- Llistes d'espera

6. COORDINACIÓ I PLANIFICACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL

El Pla d'Acció Tutorial defineix objectius i activitats que s'han de portar a terme durant tot el curs escolar per cadascuna de les tutories. Les particularitats d'un centre de formació d'adults pel que fa a l'acció tutorial fan que es prioritzi la tutoria individual sobre la grupal a partir de les activitats tutorial es dissenyin en claustre. La coordinació de l'acció tutorial és responsabilitat de la direcció.

Algunes activitats genèriques a considerar a l'hora de la planificació són les següents:

- Acollida dins del grup classe.
- Informació sobre funcionament i convivència en el centre.
- Participació en la comunitat educativa.
- Respecte als drets humans (violència de gènere, discriminació a minories...).
- Preservació del medi ambient.
- Avaluació i seguiment.
- Orientació acadèmica i professional.
- Culturals.

7. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

A final de curs es farà una avaluació dels diferents objectius del PAT que s'hagin fixat, així com del grau d'acompliment de les activitats programades i de la seva eficàcia, dels recursos emprats, i de la idoneïtat de la temporització. Es demanarà la valoració de l'alumnat sempre que es cregui pertinent.

8. MARC NORMATIU

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya- LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius.

() Aquest document ha estat redactat durant el curs 2024/25 i aprovat en sessió de claustre el març de 2025.*