

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

CFA RAMON LLULL

REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ: 1	
COMUNICACIÓ AL CLAUSTRE Claustre. Data: 25/06/2025	APROVACIÓ DEL CONSELL Consell de Centre. Data: 27/06/2025

EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)

1. PRESENTACIÓ.....	3
2. CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE.....	4
3. OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL.....	6
4. FUNCIONS DEL TUTOR/A.....	7
5. FUNCIONS DEL L'EQUIP DOCENT RESPECTE A L'ACCIÓ TUTORIAL.....	8
6. L'EQUIP DIRECTIU.....	10
7. L'ALUMNAT.....	11
8. ATENCIÓ EDUCATIVA.....	11
9. LÍNIES GENERALS D'ACTUACIÓ.....	12
9.1 Acollida de l'alumnat.....	13
9.2 Acompanyament de l'alumnat.....	15
9.3. Assessorament de l'alumnat.....	17
10. AVALUACIÓ DEL PAT.....	19
11. ANNEXOS.....	21

1. PRESENTACIÓ

D'acord amb l'article 15 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats de l'alumnat i a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i professional i el pla de treball individual, d'acord amb els interessos i les capacitats de cada alumne o alumna.

Pel que fa a l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, el Decret 150/2017 de 17 d'octubre, estableix que l'alumnat dels centres de formació d'adults ha de tenir un tutor/a assignat i, si escau, l'equip directiu pot confeccionar un pla de suport individualitzat (PI) per a l'alumne o alumna que el necessiti.

Aquest Pla d'acció tutorial (PAT) és el marc on s'especifiquen els criteris per a l'organització de l'atenció a l'alumnat al nostre centre i les seves línies prioritàries d'actuació:

- Assegurança de la coherència educativa en el desenvolupament de les programacions i la pràctica docent a l'aula.
- Guia del programa d'activitats d'atenció tutorial individual i grupal.
- Manteniment de comunicació fluïda amb l'alumnat i les famílies, si és el cas.
- Intercanvi d'informacions sobre els aspectes que puguin resultar rellevants per millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, com per orientar-lo i promoure la seva cooperació en la tasca educativa del professorat.

El centre programa l'acció tutorial segons les línies d'actuació establertes en el PEC i segons la programació general anual, que preveu els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de l'acció tutorial.

L'acció tutorial ha de contribuir a desplegar les actuacions reflectides al Projecte de Convivència del centre i a la programació general anual per promoure el benestar emocional i la inclusió de tot l'alumnat i millorar la convivència al centre. El clima escolar

positiu és un factor de protecció que promou el benestar i l'establiment de vincles que fomentin el sentiment de pertinença al centre, la identificació amb el grup, la seguretat emocional i les relacions personals positives. Ha de promoure la igualtat d'oportunitats de l'alumnat, incorporant la perspectiva de gènere, i prevenir i gestionar actituds i comportaments discriminatoris per raó d'identitat de gènere, expressió de gènere i orientació afectivosexual. El/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat ha de treballar conjuntament amb la direcció i desenvolupar les funcions per promoure la convivència positiva, impulsar la coeducació i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

L'acció tutorial és pròpia de la funció docent i es concreta en un conjunt d'actuacions de responsabilitat compartida entre docents, equip educatiu i tot l'equip de professionals de la comunitat educativa. L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el professorat, però s'intensifica, s'especialitza i es personalitza en la figura del professor/a-tutor/a tant a nivell de centre com de grup. Tot el professorat ha de contribuir a que l'educació sigui integral i personalitzada, més enllà de la instrucció o transmissió de coneixements.

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació educativa i professional, acompanyament i avaluació del procés formatiu de l'alumnat. Comporta el seguiment individual amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tot l'equip de docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixen a la cohesió social dels i de les alumnes. Tot l'alumnat ha de tenir un tutor/a que sigui responsable de vetllar pel seu desenvolupament global, que inclou les esferes personal, social acadèmica i professional.

Per al correcte funcionament de la tutoria serà fonamental una estreta coordinació entre el professorat i els/les tutors/es. Per tal de fer possible aquesta coordinació, s'ha de tractar periòdicament, en les reunions del professorat, a fi d'aconseguir els objectius i continguts de les tutories, revisant les activitats que es duguin a terme i atenent les demandes del professorat.

2. CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE

El Pla d'acció tutorial dona resposta a les necessitats de l'alumnat i a les demandes de

l'entorn, per la qual cosa cal una anàlisi de les característiques del context en el que es troba el centre, de l'alumnat que hi assisteix i de les formacions que s'hi imparteixen.

El CFA Ramon Llull està ubicat al barri de la Maurina (Districte 4, al sud-oest de Terrassa, CP 08224), al carrer Atenes núm. 59. Una gran part de l'alumnat viu a la zona de proximitat, tot i que també en segons quines ofertes, acollim alumnat de diferents barris de Terrassa i de forma menys significativa d'altres localitats properes. Som veïns de l' AIS Pere Viver, de la Fundació MAIN i l'escola Roc Alabern. La Maurina és un barri multicultural, amb un gran teixit associatiu i activitat social. Té una població de 8.246 habitants. Són destacables les dades de persones nouvingudes amb un 18,58 % del total de persones empadronades essent majoritàriament originàries del Magreb. El barri va executar el programa Pla de Barris des de l'any 2008 fins al 2018 amb un impacte real i de millora en l'espai públic, cohesió social, convivència i dinamització econòmica i comercial.

L'alumnat és divers i també la seva procedència que varia en funció de l'oferta formativa cursada. En el curs actual l'alumnat presenta les característiques d'edat i nacionalitat següents:

- L'alumnat de llengua catalana està format per un 35,4% de persones de nacionalitat espanyola, un 41,6%, del Centre i Sud Amèrica i un 15,6% de nacionalitat magrebina. Les edats majoritàries estan compreses entre 30 i 60 anys.
- L'alumnat de llengua castellana està format per un 64,2% de persones de nacionalitat magrebina, un 9,1% de la resta d'Àfrica, un 11% de l'Àsia i un 4,5% de països de la Unió Europea (excepte Espanya). Les edats majoritàries estan compreses entre 25 i 60 anys.
- L'alumnat de llengua anglesa està format per un 73% de persones de nacionalitat espanyola, un 19,2% de Centre i Sud Amèrica i un 4,8 % de nacionalitat magrebina. Les edats majoritàries estan compreses entre els 40 i 65 anys o més.
- L'alumnat del curs de preparació a proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà està format per un 64,2% de persones de nacionalitat espanyola, un 14,2% de nacionalitat magribina i un 14,2% del Centre i Sud Amèrica. Les edats majoritàries estan compreses entre els 30 i 60 anys.

- L'alumnat del curs de preparació a proves d'accés a cicles formatius de grau superior està format per un 100% per persones de nacionalitat espanyola. Les edats majoritàries estan compreses entre els 25 i 60 anys.
- L'alumnat de COMPETIC està format per un 81,2% de persones de nacionalitat espanyola, un 8,7% de persones del Centre i Sud Amèrica i un 6,25% de països de l'Àfrica (excepte del Magrib). Les edats majoritàries estan compreses entre els 30 i 65 anys o més.

La nostra oferta formativa és flexible i s'adapta en funció de les demandes i necessitats de l'entorn. Desenvolupem la nostra activitat educativa en diferents modalitats formatives (presencial, semipresencial i a distància), ajustant les diferents metodologies en funció de les necessitats formatives i psicopedagògiques. Actualment el CFA Ramon Llull ofereix la següent oferta formativa organitzada en diferents franges horàries (matí, tarda i vespre):

- Llengua catalana (nivell 1, 2 i 3)
- Llengua castellana (nivells 1, 2 i 3)
- Llengua anglesa (nivells 1,2 i 3)
- Curs de preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà
- Curs de preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior
- COMPETIC (Inicial, 1, 2 i 3)
- Graduat en Educació Secundària (GES) a distància, com centre col·laborador de GES de l'Institut Obert de Catalunya (IOC)

El CFA Ramon Llull és centre col·laborador de proves ACTIC i centre de capacitació digital (projecte Aules de Capacitació Digital).

Ens caracteritzem per oferir matrícula viva durant tot el curs escolar, per procurar una atenció a les necessitats formatives de les persones en el moment sol·licitat.

3. OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i aconseguir implicar-los

en la participació de les diferents activitats del centre.

- Orientar l'alumnat en els aspectes personals i professionals.
- Conèixer les aptituds i interessos de l'alumnat de cada grup.
- Coordinar la comunicació entre tutors o tutores, alumnat, famílies -si fos necessari- i entre aquests/es i la resta del professorat del grup i del centre.
- Fomentar les relacions interpersonals entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Aconseguir que l'alumne/a conegui el funcionament del centre i dels seus mecanismes de participació.
- Informar a l'alumnat dels acords presos en les sessions d'avaluació i comentar-los de manera personal el seu rendiment, així com les possibles accions acordades.
- Acordar les activitats que s'han de desenvolupar a les sessions tutorial.
- Promoure que els processos d'acollida es desenvolupin adequadament i fomentar la convivència, el clima escolar positiu i el benestar emocional de l'alumnat.

4. FUNCIONS DEL TUTOR/A

- Coneixement de la situació personal, acadèmica i familiar de tot l'alumnat que compon el grup o grups, posant especial atenció en establir una comunicació oberta i cordial amb l'alumne/a i afavorir i promoure les entrevistes personals.
- Facilitació de la integració dels alumnes en el grup i foment de la seva participació a les activitats del centre.
- Promoure la reflexió del grup sobre les qüestions habituals de la dinàmica del centre i sobre l'actitud i comportament del propi grup.
- Orientar les demandes i inquietuds dels alumnes, en col·laboració amb el delegat/da del grup, davant la resta de professors/es i en les dinàmiques que es generin o situacions que es puguin plantejar.

- Orientar i assessorar als alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Realitzar una sessió de presentació d'inici de formació (assemblea) a l'inici de curs, i/o quadrimestre i/o de trimestre, segons les necessitats, per informar de les principals característiques de l'ensenyament a cursar i solucionar els possibles dubtes i necessitats educatives.
- Organitzar sessions de tutoria grupal en funció de les necessitats dels nivells formatius i el rendiment acadèmic i la vida escolar de l'alumne.
- Promoure entrevistes al llarg del curs amb els/les alumnes que presentin necessitats educatives i/o de comportament més accentuades.
- Col·laborar en la coordinació de tots els membres de l'equip docent, presidint i consensuant la detecció i anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat, sobre el tipus i grau d'adaptacions necessàries i els processos d'avaluació.
- Dur a terme el control d'assistència de l'alumnat amb el sistema de registre diari d'assistència i mecanismes de seguiment de l'alumnat seguint les directrius establertes a les NOFC i la carta de compromís educatiu. Desenvolupar estratègies d'actuació en cas d'absentisme.
- Participar a les juntes d'avaluació i elaborar els informes d'avaluació grupals. Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu curs i analitzar les qualificacions i les propostes de millora; abans i després de la realització de les sessions d'avaluacions.
- Coordinar el desenvolupament i compliment de les actuacions programades al Pla d'acció tutorial per al desenvolupament integral dels alumnes del seu grup o dels seus grups.
- Col·laborar i fomentar les actuacions que proposa el Projecte Educatiu del Centre.

5. FUNCIONS DEL L'EQUIP DOCENT RESPECTE A L'ACCIÓ TUTORIAL

- Aportar idees i participar en l'elaboració i revisió del Pla d'acció tutorial (PAT).

- Aportar idees, instruments de suport i assessorament per al treball del/de la tutor/a, oferint activitats que fomentin les actituds, els hàbits d'estudi i els desenvolupament dels temes transversals.
- Revisar i desenvolupar el PAT de manera coordinada i coherent en funció del projecte educatiu del centre, del currículum i de les programacions dels diferents ensenyament de l'oferta formativa portada a terme.
- Col·laborar en la dinàmica i enfocament dels criteris, acords i solucions que es seguiran al llarg del curs.
- Facilitar els instruments i les eines necessàries per treballar la presa de decisions de l'alumnat pel que fa a l'orientació acadèmica i professional.
- Donar suport i assessorament al/a la tutor/a, en qualsevol de les seves funcions en tots els nivells d'actuació (centre, alumnat, docents, famílies i institucions externes).
- Facilitar el material adient per poder dur a terme les activitats del PAT i dinamitzar la intervenció d'institucions que puguin incidir en la dinàmica pròpia del centre (actuacions del barri, entitats de l'entorn, Consell de Centre,...).
- Contribuir a crear un ambient satisfactori i agradable a l'aula, motivador per l'alumnat, afavorint una actitud positiva envers l'aprenentatge.
- Participar en les propostes que el/la tutor/a pugui fer per tal de millorar la seva tasca.
- Compartir la informació acadèmica o de comportament de cada ensenyament i/o matèria.
- Responsabilitzar-se amb les possibles mesures disciplinàries.
- Fer seguiment estricte de l'assistència seguint les directrius establertes a les NOFC i la carta de compromís educatiu.
- Col·laborar en la planificació d'estratègies d'integració i participació de l'alumnat.
- Tots els membres d'un equip docent són responsables, com el propi tutor/a, de la

formació integral de l'alumnat i no només transmissors de coneixements de la seva matèria.

- Col·laborar, mitjançant l'observació dins l'aula, en la detecció i anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat. Prendre decisions consensuades sobre el tipus i grau d'adaptacions necessàries i la modalitat de suport.
- Participar en l'avaluació i promoció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i l'orientació en relació a la finalització dels estudis.

6. L'EQUIP DIRECTIU

- Mantenir una estreta organització amb la resta de coordinacions unipersonals i comissions de treball, per tal d'executar el PAT.
- Promoure la revisió del PAT.
- Garantir les actuacions adients dels processos d'orientació a alumnat, famílies -si és el cas- o al professorat.
- Plantejar, dins de l'horari de reunions setmanals, els temes relacionats amb els tutors/es per fer un seguiment de l'acció tutorial.
- Convocar una reunió d'alumnes a l'inici de curs, quadrimestre o de trimestre, segons les necessitats, per realitzar la presentació de les principals característiques dels ensenyaments a cursar i solucionar els possibles dubtes i necessitats educatives.
- Arbitrar mecanismes que facilitin la participació de l'alumnat en la dinàmica del centre i en l'estructura assembleària (elecció de delegat/da i sotsdelegat/da i participació a les assemblees).
- Convocar i establir mecanismes de comunicació i participació al centre
- Convocar les sessions d'avaluació
- Afavorir els mecanismes per recollir les propostes per a la millora.

7. L'ALUMNAT

L'alumne/a és la peça clau en el desenvolupament de l'acció tutorial. Una estreta relació entre l'alumne/a i el/la tutor/a, així com amb el professorat en general, facilita la millora extraordinàriament del rendiment acadèmic, afavoreix positivament l'actitud envers l'escola i també la percepció del propi futur personal i professional.

Així doncs, és fonamental que l'alumne:

- Segueixi les orientacions i recomanacions provinents del tutor/a i del professorat, en general.
- Mantingui un contacte periòdic amb el tutor/a.
- Justifiqui les faltes d'assistència.
- Sigui puntual.
- Respecti els horaris de classe i de tutoria establerts.
- Assisteixi a les reunions d'avaluació de final de trimestre a les que estigui convocat o faci un esforç per estar informat del contingut d'aquestes.
- Realitzi un esforç per desenvolupar i millorar els seus propis hàbits d'estudi.
- Prengui decisions tant pel que fa a aspectes acadèmics com professionals.

8. ATENCIÓ EDUCATIVA

Els i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, a més de les mesures i els suports universals, poden necessitar mesures i suports addicionals o, també, intensius. El/la tutor/a és el responsable de confeccionar l'itinerari formatiu i proporcionar els suports més adients per a l'alumnat. Pel que fa a l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, l'equip directiu pot confeccionar un pla de suport individualitzat (PI) per a l'alumne/a que el necessiti.

El traspàs d'informació relativa a l'alumne/a menor de 18 anys, que no disposi d'una titulació d'estudis obligatoris, s'ha de vehicular a través de l'expedient acadèmic i el

consell orientador. El tutor/a, orientador/a i el/la professional de l'EAP han de trametre al centre la informació necessària en relació amb la trajectòria de l'evolució personal i acadèmica de l'alumne/a i l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat. Si cal, es pot mantenir una sessió de coordinació entre els professionals d'ambdós centres educatius.

En el cas d'alumnat menor d'edat, des de la tutoria es durà a terme una sessió de coordinació amb l'alumnat implicat i la seva família. Si es tracta d'alumnat major d'edat, aquesta coordinació amb la família i/o els serveis externs només es durà a terme si és estrictament necessari i amb el consentiment previ de l'alumne/a, amb l'objectiu de proporcionar l'atenció educativa més adient.

9. LÍNIES GENERALS D'ACTUACIÓ

La proposta d'activitats per a les sessions de tutoria inclou:

- Activitats de centre:
 - Informació sobre les activitats de caire transversal per fomentar la participació i la convivència al centre que es duen a terme durant el curs adreçades a tots els nivells i ensenyaments.
 - Informació sobre les activitats de celebració de festes o dates significatives
 - Informació sobre activitats complementàries d'aula específiques per a cada ensenyament i/o nivell.
 - Informació sobre activitats complementàries com visites i sortides en contacte amb l'entorn
- Activitats de tutoria:
 - Acollida de l'alumnat
 - Acompanyament de l'alumnat
 - Assessorament/orientació de l'alumnat

La tutorització té en compte dos tipus d'activitats:

- Les bàsiques i que, obligatòriament, tots els grups hauran de tractar.
- Les de caràcter opcional i que estaran a disposició dels tutors/es per si consideren necessari el seu desenvolupament dins la sessió tutorial.

Totes les activitats de tutoria s'emmarcaran dins les següents línies d'acció:

- Ensenyar a pensar
- Ensenyar a ser persona
- Ensenyar a conviure
- Ensenyar a comportar-se
- Ensenyar a decidir-se

La tutoria i les accions i activitats portades a terme seran avaluades periòdicament per part dels tutors/es, el professorat i l'alumnat i es recolliran les propostes de modificació i s'inclouran dins la programació d'activitats de tutoria del curs següent.

9.1 Acollida de l'alumnat

El professorat ha de garantir a les persones interessades la informació necessària sobre l'organització i funcionament de l'educació d'adults i del centre. Ha d'orientar a les persones sobre les accions formatives més adequades als seus interessos i possibilitats. El centre estableix un horari per a l'acollida, orientació acadèmica i laboral i per portar a terme l'avaluació inicial de l'alumnat (proves d'anivellament) per als períodes de preinscripció i matrícula dins les hores no lectives de permanència en horari fix del comput horari del professorat. Per tal que els diferents grups i nivells disposin d'una correcta organització dins el centre, el procediment d'acollida ha de contemplar una sèrie de continguts funcionals i organitzatius.

El protocol d'organització interna per a l'acollida de l'alumnat és compartit amb el claustre en dos períodes clau, fase de preinscripció i fase de matriculació, a final i a inici de curs. Es proporciona la següent documentació: document per al protocol de preinscripció i matriculació, entrevistes i proves d'anivellament i document del protocol de les

assemblees d'inici de curs amb les tasques que ha de fer cada tutor/a.

- Preinscripció i matriculació: períodes i horari d'atenció, assignació ensenyaments a matricular, aules d'atenció a l'alumnat, documentació (normativa específica i documentació en el cas d'alumnat menor) i recollida de dades, entrevistes d'acollida i proves d'anivellament.
- Assemblees d'inici de curs (acollida i presentació per part del tutor/a). L'alumnat ha de prendre consciència dels drets, deures i normes de comportament exigides.
 - Lliurament carta de compromís
 - Lliurament documentació protecció de dades
 - Informació de l'horari de tutoria individualitzada amb l'alumnat i graella per penjar a l'aula.
 - Informació dels canals de comunicació entre l'alumnat i el tutor/a
 - Lliurament material curs
 - Lliurament calendari del curs
 - Lliurament horaris dels ensenyaments
 - Presentació del diferents canals de comunicació del centre: web del centre, xarxa social de centre i canal de comunicació per a avisos i/o incidències.
 - Presentació de l'entorn virtual d'aprenentatge del centre
 - Presentació del fulletó del pla d'acollida que inclou l'acollida digital de l'alumnat. S'informa sobre la normativa d'àmbit digital, acords i protocols (ús de dispositius mòbils, entorns virtuals d'aprenentatge, xarxes socials i figura de delegat/da digital). El nou alumnat rep el fulletó del Pla d'acollida de l'alumnat en suport digital durant la primera setmana lectiva amb l'enviament d'un correu electrònic.
 - Informar sobre l'estructura organitzativa assembleària de l'alumnat. Informar sobre els/les representants de l'alumnat (delegat/da i subdelegat/da) i sobre

el consell de delegats i delegades trimestral i les reunions amb l'equip directiu. Efectuar l'elecció del delega/da i subdelegat/da i l'elecció del delegat/da digital (durant les primeres setmanes del curs).

- Recollida de documentació pendent i de resguards de pagament
- Presentació específica adreçada a cada ensenyament

9.2 Acompanyament de l'alumnat

El procés d'acompanyament implica una atenció contínua i personalitzada així com accions grupals i de centre que afavoreixin un bon clima d'aula i de centre. El seguiment de l'alumnat es durà a terme mitjançant l'acció tutorial i se centrarà a mantenir la motivació i afavorir el suport de l'alumnat en les direccions següents: suport entre iguals, suport docent, suport de centre i suport sociofamiliar. Les intervencions a dur a terme per part de la tutoria són les següents:

- Un dels objectius del pla de comunicació del centre és concretar i organitzar com el tutor/a es comunica amb l'alumnat per generar una comunicació eficaç que faciliti i orienti el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. El tutor/a ha de conèixer el pla de comunicació del centre per informar l'alumnat de com s'establiran les comunicacions i amb quins canals durant el curs. El tutor/a proporciona a l'alumnat informació per anar prenent decisions personals o per a opcions futures:
 - Informació sobre l'evolució acadèmica i seu procés d'aprenentatge
 - Informació acadèmica: conèixer les oportunitats acadèmiques i professionals del sistema educatiu i la seva relació amb el mercat laboral.
 - Informació professional: conèixer la informació relacionada amb el món laboral futur, el mercat de treball, l'ensenyament no reglat, els tallers ocupacionals, etc.
 - Informació mediambiental o ecològica. Oferir informació sobre l'entorn i el medi en el que viu l'alumnat i les propostes per a millorar-lo.

- Fomentar la participació activa i el sentiment de pertinença de l'alumnat:
 - Difondre i dinamitzar l'estructura assembleària. La finalitat de l'assemblea de delegats/des és compartida amb l'alumnat a través de les tutories. El tutor/a ha de proporcionar espais en què els delegats i delegades de classe puguin recollir trimestralment les propostes, demandes i inquietuds dels seus companys i companyes del seu grup-classe. També ha de facilitar que els delegats i delegades es puguin reunir una vegada per trimestre (finals de trimestre) per exposar i recollir les seves propostes i inquietuds i també amb l'equip directiu del centre.
 - Difondre i fomentar l'ús de mecanismes de recollida d'opinió de l'alumnat per expressar les seves opinions, suggeriments i satisfacció amb el centre per mitjà de la bústia de suggeriment (física i virtual) i la distribució d'enquestes en finalitzar el curs sobre el seu grau de satisfacció i participació.
 - Compartir i difondre les activitats de caire transversal que s'organitzen durant el curs i que estan contemplades a la Programació General Anual de Centre:
 - Organització de xerrades i tallers per part de l'alumnat per mostrar les seves habilitats, sabers i experiències d'èxit.
 - Dinamització d'activitats transversals: concursos transversals sobre temàtiques diverses per fomentar la participació i la convivència, la sensibilització en perspectiva de gènere i concurs del mes de les matemàtiques.
 - Activitats de visibilització del treball que es fa a l'aula amb el grup-classe i de les habilitats de l'alumnat amb la creació d'espais específics al centre.
 - Activitats que fomentin el benestar emocional de l'alumnat amb la realització de xerrades i/o tallers.
- Proporcionar espais d'atenció i seguiment a l'alumnat. Cada tutor/a disposa d'un

espai d'atenció de tutoria individualitzada dins el seu horari no lectiu de permanència en horari fix per atendre l'alumnat matriculat de forma personalitzada i acollir al nou alumnat de matrícula viva. A cada aula del centre s'exposa a inici de curs la graella d'atenció tutorial individualitzada amb els horaris de cada tutor/a perquè l'alumnat conegui les hores d'atenció.

- Dur a terme sessions de seguiment trimestrals d'acció tutorial amb cada grup-classe, grupals i individualitzades, per orientar i informar l'alumnat sobre el seu procés d'aprenentatge.
- Emprar eines de registre de les entrevistes realitzades amb l'alumnat per fer el seu seguiment. Cada tutor/a disposa del document d'entrevista de seguiment per recollir la informació.
- Fomentar la competència d'aprendre a aprendre de l'alumnat, promoure la regulació del procés d'aprenentatge i l'ús d'estratègies de millora per part de l'alumnat amb la incorporació d'activitats d'avaluació formadora a l'aula emprant instruments d'autoavaluació i coavaluació que millor s'adaptin a les necessitats de l'alumnat.
- Fomentar la millora de la competència digital de l'alumnat d'acord amb l'Estratègia Digital de Centre i els objectius proposats per a cada ensenyament i/o nivell impartits.
- Revisar i custodiar els expedients acadèmics i informació sobre les circumstàncies individuals de cada alumne/a.
- Preparar la valoració de l'alumnat sobre l'avaluació i transmetre les opinions generals de l'equip docent sobre el grup.
- Acceptar, si és el cas, les justificacions d'absència de l'alumnat.

9.3. Assessorament de l'alumnat

L'orientació acadèmica i professional forma part de l'acció tutorial docent i té per finalitat la presa de decisions de l'alumnat en els àmbits acadèmic i professional. Les actuacions i

les activitats d'orientació han d'estar sistematitzades, amb la implicació de tot el professorat perquè la tutoria estigui lligada a la docència i l'orientació a la tutoria. La planificació de l'orientació ha de tenir en compte les diferents necessitats de l'alumnat, que es concreten en la reincorporació al sistema educatiu, l'adquisició de competències transprofessionals i la cohesió i la participació social.

El/la tutor/a ha de proporcionar continguts formatius o orientadors, amb intervencions que desenvolupin valors, actituds, hàbits personals i estils de vida. Ha d'afavorir i potenciar activitats i dinàmiques que contribueixen a que l'alumne/a sigui capaç de:

1. Adquirir un major coneixement de si mateix i un bon autoconcepte personal, formatiu i social.
2. Cercar una resposta clara a les inquietuds i situacions pròpies d'un mateix.
3. Reflexionar sobre els riscos socials (drogues, alcoholisme, delinqüència, hàbits alimentaris...) i tot allò que faci relació amb una correcta educació per a la salut i la prevenció.

El CFA Ramon Llull disposa d'un punt d'orientació educativa i professional a càrrec de La Fundació Fem Pedagogia, amb el seu programa integral d'orientació educativa *GPS cap a un futur millor*. Aquest servei d'orientació realitza durant el curs sessions grupals en format de tallers d'acollida, acompanyament i orientació educativa per promoure l'èxit educatiu de l'alumnat. També proporciona assessorament i acompanyament personalitzat.

Les tutories implicades han de conèixer el servei i col·laborar activament amb l'orientador/a per fer el seguiment i orientació del seu l'alumnat que rep aquest suport per atendre de forma més propera les seves necessitats. S'estableix un espai de coordinació setmanal i presencial dins les hores no lectives de permanència en horari fix del professorat entre el servei d'orientació i les tutories implicades per fer un bon seguiment de l'alumnat i coordinar les actuacions.

La coordinació intercentres i amb entitats i serveis de l'entorn és fonamental per optimitzar recursos i fer xarxa. La coordinació amb l'entorn ha d'afavorir una millor i més acurada orientació acadèmica i professional de l'alumnat. Les tutories han de treballar

coordinadament amb l'entorn per donar resposta a les necessitats de l'alumnat i per afavorir un seguiment específic de l'alumnat que ho requereixi.

El tutor/a disposa d'una carpeta amb recursos d'orientació educativa a la sala de professorat i a l'espai compartit de *Google Drive* del correu corporatiu propi de centre per poder orientar l'alumnat.

Per assessorar, orientar i motivar l'alumnat es disposa d'un programa d'activitats d'orientació educativa i professional tant a l'aula com en contacte amb l'entorn. El tutor/a ha de garantir que les activitats es duguin a terme segons la planificació establerta cada curs:

- Tallers d'orientació educativa i professional i assessoraments personalitzats en coordinació amb La Fundació Fem Pedagogia, amb el seu programa integral d'orientació educativa *GPS cap a un futur millor*.
- Presentació d'experiències d'èxit d'antic alumnat del centre, que treballa o ha continuat estudiant, per motivar l'alumnat i orientar en les sortides professionals i/o acadèmiques futures.
- Sessions informatives i xerrades amb experts externs que orientin en les sortides professionals i/o acadèmiques futures.
- Assistència a la Fira d'Orientació Terrassa Tria Futur i/o visita a centres d'FP, jornades de portes obertes, etc.

10. AVALUACIÓ DEL PAT

Com tota acció educativa planificada i programada, cal fer seguiment i avaluació del PAT, establint els indicadors i els instruments utilitzats:

S'avaluaran els següents punts:

- Funcionament del pla d'acció tutorial

- Les activitats de tutoria realitzades
- Materials emprats

La metodologia d'avaluació serà duta a terme pels tutors/es, professorat i l'alumnat i consistiran en:

- Actes de reunió de coordinació i seguiment del PAT
- Aportacions, suggeriments de millora, punts forts de les actuacions realitzades i funcionament de les reunions d'acció tutorial.
- Aportacions sobre les activitats d'obligat compliment que facin referència a la seva idoneïtat, adequació, temporalització...
- Aportacions per a la millora dels diferents materials que s'hagin facilitat.
- Enquestes de satisfacció i participació de l'alumnat.

A fi de poder tenir en compte totes aquestes aportacions i introduir-les com a mesures de millora per al curs següent, serà el tutor/a l'encarregat/da d'incloure-les en la memòria de curs i tenir-les en compte de cara a la planificació d'activitats i realització d'actuacions per al curs següent. L'equip directiu inclourà les valoracions i propostes de millora pertinents en la memòria anual de centre.

11. ANNEXOS

Entrevistes d'acollida:

- Entrevista d'acollida llengües:



ENTREVISTA D'ACOLLIDA LLENGÜES						
DADES PERSONALS						
NOM I COGNOMS						
Treballa	Sí	Horari:	Matí	Tarda	Vespre	Torns
Altres condicions personals (conciliació familiar, problemes salut, inestabilitat laboral, etc.)	No					
DADES ACADÈMIQUES						
TRAJECTÒRIA ACADÈMICA						
Estudis realitzats						
Suports específics que ha rebut durant la seva escolarització (logopèdia, atenció educativa, adaptació escolar)						
Encara es manté aquest suport?	Sí		No			
En cas afirmatiu, indicar el suport extern que rep						
Motius per reprendre els estudis i expectatives de futur (trobar feina, titulació, ascens laboral, millora personal)						
COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA (entén, parla, escriu)						
Llengua materna						
Nivell català						
Nivell castellà						
Nivell anglès						
Altres idiomes i nivell						
COMPETÈNCIA DIGITAL						
Disposa d'ordinador / tauleta	Sí	No				
Té Internet (WIFI / Dades)	Sí	No				
Sap enviar correu electrònic	Sí	No				
Sap pujar documents a Drive	Sí	No				
Sap utilitzar Programari Ofimàtic	Sí	No	Només:			
ALTRES COMPETÈNCIES ADQUIRIDES AL LLARG DE LA VIDA						
Experiència professional, voluntariat.						
Fortaleses i aficions (què li agrada fer, què sap fer bé, per a quines coses li demanen ajuda).						
OBSERVACIONS						

- Entrevista d'acollida PPACFGM:

ANAMNESI

CURS DE PREPARACIÓ A LA PROVA D'ACCÉS A GRAU MITJÀ

Nom i cognoms _____ Data naixement _____ Edat _____

TRAJECTÒRIA ACADÈMICA	
Estudis FINALITZATS (amb titulació)	
Estudis CURSATS (no finalitzats)	
Suports específics que has rebut durant la teva escolarització (logopèdia, atenció educativa, adaptació escolar)	
Encara es manté aquest suport?	Sí No
En cas afirmatiu, indicar el suport extern que reps	
Altres formacions (cursets, estades)	
Anys que fa que no estudies	
Fortaleses en els estudis	
Matèries que et presenten més dificultats	
Motius per reprendre els estudis (trobar feina, titulació, ascens laboral, millora personal)	
Què vols estudiar i per què?	
COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA	
Llengua materna	
Nivell català (entén, parla, escriu)	
Nivell castellà (entén, parla, escriu)	

Nivell anglès (entén, parla, escriu)	
Altres idiomes i nivell	

- Treballes actualment? Quina és la teva disponibilitat horària per cursar els ensenyaments de preparació a la prova d'accés a grau mitjà?

.....

- T'has presentat alguna vegada a una prova d'accés?
 En cas afirmatiu: *per lliure* / *a través d'un altre centre escolar*

- Si has realitzat el curs de preparació a la prova en algun altre centre, quines eren les matèries que et plantejaven més dificultats?

.....

- Has aprovat un Programa de Formació i Inserció (PFI)? *Sí* / *No*
 Quin i de quantes hores?.....

En cas afirmatiu, t'hauràs d'inscriure a la prova d'accés on tindràs l'exempció total si has superat els mòduls associats.

- Tens experiència laboral demostrable? (mínim d'un any de cotització)

.....

- En la data de realització de la prova farà menys d'un any que resideixes a Catalunya?

.....

- Acords

.....

- Entrevista d'acollida PPACFGS:

ANAMNESI

CURS DE PREPARACIÓ A LA PROVA D'ACCÉS A GRAU SUPERIOR

Nom i cognoms _____ Data naixement _____ Edat _____

TRAJECTÒRIA ACADÈMICA	
Estudis FINALITZATS (amb titulació)	
Estudis CURSATS (no finalitzats)	
Suports específics que has rebut durant la teva escolarització (logopèdia, atenció educativa, adaptació escolar)	
Encara es manté aquest suport?	Sí No
En cas afirmatiu, indicar el suport extern que reps	
Altres formacions (cursets, estades)	
Anys que fa que no estudies	
Fortaleses en els estudis	
Matèries que et presenten més dificultats	
Motius per reprendre els estudis (trobar feina, titulació, ascens laboral, millora personal)	
Què vols estudiar i per què?	
COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA	
Llengua materna	
Nivell català (entén, parla, escriu)	
Nivell castellà (entén, parla, escriu)	
Nivell anglès (entén, parla, escriu)	
Altres idiomes i nivell	

Nivell anglès (entén, parla, escriu)	
Altres idiomes i nivell	

- Treballes actualment? Quina és la teva disponibilitat horària per cursar els ensenyaments de preparació a la prova d'accés a grau mitjà?

.....

- T'has presentat alguna vegada a una prova d'accés?
 En cas afirmatiu: *per lliure / a través d'un altre centre escolar*

- Si has realitzat el curs de preparació a la prova en algun altre centre, quines eren les matèries que et plantejaven més dificultats?

.....

- Has aprovat un Programa de Formació i Inserció (PFI)? *Sí / No*
 Quin i de quantes hores?.....

En cas afirmatiu, t'hauràs d'inscriure a la prova d'accés on tindràs l'exempció total si has superat els mòduls associats.

- Tens experiència laboral demostrable? (mínim d'un any de cotització)

.....

- En la data de realització de la prova farà menys d'un any que resideixes a Catalunya?

.....

- Acords

.....

Entrevista de seguiment:



FULL DE REGISTRE D'ENTREVISTA DE SEGUIMENT

Nom de l'alumne/a: _____

Curs: _____ Data: _____

Assistents: _____

Motiu de l'entrevista: _____

Temes tractats:

- 1.
- 2.
- 3.

Acords presos:

Signatura alumne/a

Signatura docent

Pla de suport individualitzat:

PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT EDUCACIÓ DE PERSONES ADULTES¹

Curs 20__-20__

1. DADES PERSONALS DE L'ALUMNE/A	
Nom i cognoms	
Data i lloc de naixement	
Telèfon	
Situació laboral	
Nom tutor/a legal (menors)	
Llengua d'ús habitual	
Altres llengües que coneix	

2. DADES ACADÈMIQUES DE L'ALUMNE/A	
Data incorporació centre actual	
Ensenyament i nivell actual	
Tutor/a	
Nom, cursos i nivell d'estudis reglats realitzats (ESO, EGB, ...)	
Repeticions de curs	
Altres formacions realitzades (PI, cursos, ...)	
Altres informacions d'interès	
NOUvinguts	Data arribada a Catalunya: Data incorporació al sistema educatiu català: Escolarització prèvia (regular/ irregular/ sense escolarització): Llengua o llengües familiars: Altres llengües que coneix: Llengua o llengües escolarització prèvia:

¹ Aquest és un model per als centres de formació de persones adultes. Pot variar segons la decisió de cada centre d'adults. Es recomana adjuntar el PI a l'expedient de l'alumne/a on constarà el seu horari, itinerari acadèmic i avaluació.

3. JUSTIFICACIÓ ²	
Motivació	Necessitats específiques de suport educatiu derivades de:
☐ Informe de reconeixement NESE ☐ Avaluació psicopedagògica ☐ Resultat avaluació inicial alumnat nouvingut ☐ Proposta de centre (CAEI) ☐ Altres: Situacions viscudes o l'aula i converses amb l'alumne/a que motiven el PI	☐ Discapacitat física, sensorial o intel·lectual ☐ Trastorns greus de conducta ☐ Trastorns d'aprenentatge (TDAH/TDA, dislèxia, ...) ☐ Alumnat amb situacions socials desfavorides ☐ Altres capacitats ☐ Malaltia ☐ Alumnat nouvingut ☐ Altres: _____
Breu explicació necessitat elaboració PI: nivell actual competències (capacitats, potencialitats, habilitats/punts forts i febles), interessos, necessitats i motivacions de l'alumne/a.	

4. PROFESSIONALS I SERVEIS QUE HI INTERVENEN	
Tutor/a (responsable coordinació i elaboració PI)	
Serveis socials	
Educador/a social	
Centre psicopedagògic extern	
Centre de salut mental (CSMA, ...)	
Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)	
Centre de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA), centres de recursos educatius per a deficients visuals (CREDV), ...	
Altres serveis	

² Cal detallar el motiu pel qual es decideix elaborar el PI i quines són les seves NESE.

³ Cal considerar les maneres en què l'alumnat aprèn millor (mètode visual, auditiu, ...), les habilitats ja adquirides (organització, gestió temps, ...) i els punts forts en determinats àmbits (expressió oral, escrita, ...). Cal recollir també les possibles mesures i suports més rellevants planificats i aplicats.

5. PROPOSTA METODOLÒGICA	
Mesures i suports ⁴	NIVEL·L:
UBICACIÓ A L'AUULA	
SUPORTS TECNOLÒGICS	
DOCENT	
COMPANYS	

⁴ Descripció de les mesures i suports concrets més rellevants per a l'alumne/a i/o addicionalment de l'aula que es preveuen utilitzar.

6. OBRER	

6. AVALUACIÓ DEL PLA			
DATA	AGENTS QUE INTERVENEN	TEMES TRACTATS	ACORDS
1r trimestre			
2n trimestre			
3r trimestre			

7. CONFORMITAT DEL PLA	
Signatura de l'alumne/a	
Signatura del tutor/a de l'alumne/a	
Vistiplau i aprovació del director/a	
Signatura del tutor/a legal de l'alumne/a (menor)	
Lloc i data	
Segell del centre	