

PAT (PLA D'ACCIÓ TUTORIAL)
ESCOLA D'ART I DISSENY – LLOTJA

Aprovat pel Consell Escolar del centre amb data del 18/06/2008

Modificació feta a 18 de maig 2010 (Referent a Cicles formatius)

INDEX

1. Definició	1
2. Objectius de l'acció tutorial	1
3. El tutor: legislació aplicable. l'RRI	2
4. Concreció de l'acció tutorial	2
5. Recursos per a l'acció tutorial	3
6. Particularitats dels diferents cursos i nivells educatius	3
7. Coordinació i avaluació de l'acció tutorial. Estratègies de correcció	4
8. Annexos.	
- Normativa interna (RRI).	5
- Model de fitxa personal i de seguiment.	8
- Model de planificació d'activitats al llarg del curs	11

1. Definició

El Pla d'acció tutorial és un document adreçat als tutors amb la finalitat de proporcionar-los unes guies o pautes que els ajudin al desenvolupament de la seva funció.

Es tracta d'una eina de referència i orientació que el tutor haurà d'adaptar a cada cas, més que d'una normativa rígida.

2. Objectius de l'acció tutorial

L'objectiu de l'acció tutorial és l'acollida, el seguiment i l'ajuda a l'alumnat en relació a la seva formació global al centre, la dinamització i regulació de la vida col·lectiva del grup d'alumnes i el contacte amb les famílies en el cas d'alumnes menors. Les tasques del tutor són:

Informar
Assessorar, orientar i donar suport
Cohesionar i dinamitzar
Establir vies de comunicació

Dins de l'acció tutorial i orientadora distingim tres àrees fonamentals:

·Orientació personal: contribuir al desenvolupament dels alumnes en la comunicació, la cooperació, la solidaritat i el respecte a les diferències i a les normes col·lectives, fomentant activitats en aquest sentit.

·Orientació escolar: facilitar el procés d'aprenentatge en les millors condicions, especialment des del punt de vista acadèmic.

·Orientació professional: dirigir la seva preparació a l'escola amb l'objectiu de la seva incorporació professional.

3. El tutor: legislació aplicable. l'RRI

Annex 1

4. Concreció de l'acció tutorial

Aquesta acció es concreta en:

Informació a alumnat

Informació sobre el centre

Informació sobre els diferents espais i serveis

Informació sobre els òrgans de govern i participació

Informació sobre les diferents seus

Informació sobre els diferents nivells educatius

Informació sobre les diverses activitats no acadèmiques.

Informació sobre cursos monogràfics i d'estiu.

Informació sobre horaris i aules

Informació sobre normativa

Informació sobre normativa general

Informació sobre la normativa del centre

Assistència

Anul·lació de matrícula total i parcial. Dates.

Avaluació

Convocatòries

Convalidacions.

Drets i deures dels alumnes.

Informació sobre el calendari escolar.

Informació sobre la titulació acadèmica que obté

Informació sobre sortides professionals

Informació sobre les FCT

Informació sobre el PF i l'OF

Informació sobre les possibilitats de promoció acadèmica.

Informació sobre accés a beques i ajudes.

Informació sobre programes d'intercanvi (Erasmus, etc.)

Lliurament del carnet escolar, del dossier d'inici de curs i de la carpeta del centre.

Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, fomentant el desenvolupament d'actituds participatives.

Cohesió i dinamització dels grup

Informació sobre les funcions del delegat i coordinació de l'elecció del delegat de grup.

Coordinació amb l'equip docent sobre sortides, assistència a actes culturals, etc.

Foment de mesures de cohesió transversal.

Establiment de canals de comunicació amb els alumnes del grup.

Rebre els suggeriments de l'alumnat del grup en relació als diferents aspectes de funcionament.

Atendre el delegat de grup quan aquest ho sol·liciti.

Proporcionar si ho creu convenient, una adreça e-mail per rebre suggeriments i consultes.

Seguiment acadèmic de l'alumnat

Seguiment del rendiment acadèmic.

Coordinació del control de l'assistència.

Orientació acadèmica, personal i professional.

Entrevistes individualitzades.

Informació sobre les fonts d'informació al seu abast.

Col·laboració amb la resta del professorat per anticipar-se a l'aparició de problemes.

Establiment de canals de comunicació amb els coordinadors i els caps d'estudis, informant-los dels problemes o irregularitats que es detectin i avançant propostes de millora.

Establiment de canals de comunicació amb les famílies (alumnes menors)

5. Recursos per a l'acció tutorial

La guia docent (Moodle)

La pàgina web del centre

Els documents del centre. PEC, RRI, PCC, Programacions.

Model de fitxa personal i de seguiment.

-Fitxa personal:

·1r Curs: Fitxa d'inici (dades personals i acadèmiques amb unes preguntes d'orientació inicial del tutor a l'alumne).

·2n. Curs: Fitxa de seguiment (Pràctiques i projecte final amb unes preguntes sobre les seves perspectives professionals-acadèmiques).

Model de planificació temporal d'activitats

Les enquestes i entrevistes

6. Particularitats de l'acció tutorial als diferents cursos i nivells educatius

CFA de grau mitjà

Reconducció de falses expectatives respecte dels estudis

Èmfasi en la cohesió docent

Èmfasi en la informació respecte a les sortides professionals accés a estudis superiors

Informació sobre l'obra final.

Alumnes menors d'edat

Informació a les famílies sobre l'assistència

Informació a les famílies sobre l'avaluació

Relació suficient i periòdica amb els pares

CFA de grau superior

1r curs. Atenció a la informació d'acollida
Lliurament d'informació al tutor de segon curs.

Informar sobre les FCT.

2n curs. Informació sobre el Projecte final

Informar sobre les FCT.

Informació sobre accés al món laboral

Informació sobre accés a estudis del mateix nivell i superiors

7. Coordinació i avaluació de l'acció tutorial. Estratègies de correcció.

La coordinació de l'acció tutorial en cada especialitat correspon al coordinador de l'especialitat.

La coordinació global de l'acció tutorial a l'escola correspon als caps d'estudis.

La coordinació de l'avaluació de l'acció tutorial i la aplicació de mesures de millora a nivell global correspon als caps d'estudis.

Eines per a l'avaluació: Enquestes a l'alumnat

Reunions amb delegats de curs

Reunions amb els tutors i

Èxit en la resolució de conflictes

Annexos.

8.1. RRI LLOTJA.

El tutor/a de grup.

LEGISLACIÓ APLICABLE

***DECRET** 199/1996 de 12 de juny pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.*

- 42.2 El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El professor tutor coordina a l'equip docent de grup.
- 49 Aquests professors [els tutors de pràctiques professionals] assumeixen també, respecte als seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.
- 52.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan corresponguin.
- 52.2 Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:
- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
 - b) 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.
 - c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - d) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
 - e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
 - f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals 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.
 - g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- 52.3. El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut d'acord amb el projecte educatiu.
- 53.1 El tutor és nomenat pel director de l'institut, escoltat el claustre de professors.
- 53.2 El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- 53.3 El director de l'institut pot deixar sense efectes el nomenament de professor tutor a sol·licitud motivada per l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat.
- 53.4 Del nomenament o cessament, segons correspongui dels professors tutors el director en dóna compte al consell escolar del centre.

***ORDRE** ENS/59/2002, de 4 de març, per la qual es desplega l'organització i l'avaluació dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny.*

- 5.2 La persona tutora informará periòdicament per escrit, individualment a l'alumnat i, si escau, al pare, mare o representant legal de l'alumne o alumna, com a mínim dues vegades per curs, sobre el desenvolupament general del seu procés d'aprenentatge i aconsellarà, si cal, activitats de reforç.

- 6.3 La junta d'avaluació adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder arribar-hi, les prendrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot de la persona tutora.
- 6.4 La persona tutora de l'alumnat coordinarà i presidirà les sessions d'avaluació, n'aixecarà acta del desenvolupament on hi farà constar els acords presos i vehicularà l'intercanvi d'informació amb l'alumnat i, si escau, amb les famílies.
- 12.2 L'informe individual d'avaluació, que s'emetrà només en el cas que preveu l'apartat anterior [quan un alumne o alumna es traslladi de centre abans de concloure un cicle de formació específica], és el document elaborat per la persona tutora que informa sobre el grau de consecució en una data concreta, dels objectius del curs en els diferents mòduls del currículum. El tutor o tutora hi farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge, i contindrà, com a mínim, els elements següents:
- a) Apreciació sobre el grau d'assoliment dels objectius del cicle, mòduls cursats i, si escau, fase de pràctiques.
 - b) Apreciació sobre el grau d'assimilació dels continguts.
 - c) Qualificacions parcials del curs.
 - d) Aplicació, si escau, de mesures educatives complementàries.
- 13.1 La persona tutora disposarà d'un full de seguiment acadèmic individual de l'alumnat, en el qual farà constar les observacions pertinents respecte al seu procés d'aprenentatge.
- 13.2 Els fulls de seguiment acadèmic es conservaran en el centre fins que l'alumnat finalitzi la seva escolarització. La persona tutora guardarà aquests fulls i els posarà a la disposició de la resta de l'equip docent.

DECRET 227/2002, de 27 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments superiors de disseny i se'n regula la prova d'accés.

- Art 7.4 Són assignatures optatives les que l'estudiant o l'estudianta tria d'acord amb la persona tutora dins d'una oferta diferenciada segons l'especialitat.
- Art 7.5 Són assignatures de lliure elecció les que l'estudiant o l'estudianta escull d'acord amb la persona tutora.
- Art 7.9 El tema, abast i altres elements generals del projecte [final de carrera] seran establerts durant el darrer curs dels estudis, de comú acord entre l'alumne o l'alumna i el director o directora del projecte i amb el vistiplau de la persona tutora de l'alumne o l'alumna.
- Art 12.4 Els centres podran acceptar la matriculació en un nombre de crèdits que no constitueixin un curs, sempre i quan hi hagi un informe favorable de la persona tutora. Aquest informe haurà de tenir en compte la compatibilitat amb la programació general del centre.
- Art 14.1 La tutoria i l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat seran activitats docents del professorat. La tutoria ha de garantir que cada alumne o alumna sigui assessorat i orientat en la selecció d'assignatures i per a la confecció del seu propi currículum. Els centres hauran de vetllar per l'adequat exercici de la tutoria.

RESOLUCIÓ de 7 de juliol de 2006, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2006-2007

1 [El projecte curricular contemplarà] g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial de l'alumnat.

12.3.1. Horari del tutor/a de grup

Com a norma general, els tutors i les tutores dels grups d'alumnes dels cicles formatius i d'estudis superiors dedicaran, dins del seu horari setmanal de 18 hores lectives, una hora lectiva setmanal per fer les tasques d'orientació del procés formatiu de l'alumnat i d'acció tutorial. En el cas dels cicles formatius que es distribueixen en més d'un curs, el tutor/a del cicle formatiu ho serà al llarg dels dos cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies extraordinàries que ho impedeixin.

13.1. Informació a l'alumnat

L'alumnat ha de disposar de la informació necessària, tant per al desplegament del cicle com per a després de cursar-lo, i el tutor o tutora és la persona responsable de fer-la-hi arribar. La informació que es considera mínima és la següent:

- Sobre el centre educatiu
 - Drets i deures de l'alumnat
 - Altra informació derivada de la normativa general o del centre
- Organització del cicle formatiu
 - Organització dels continguts en mòduls i unitats didàctiques
 - Distribució dels crèdits al llarg del curs o cursos
 - La formació pràctica en centres de treball: objectius de les pràctiques, previsió del calendari, empreses o institucions col·laboradores, exempcions i documentació per acreditar-les
- Avaluació del cicle formatiu
 - Avaluacions parcials i avaluació final
 - Criteris d'avaluació, qualificació i convocatòries dels mòduls
 - Criteris de la promoció de curs
 - Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball
 - Criteris d'avaluació i qualificació de l'obra/projecte final
 - Càlcul de la qualificació final del cicle
- Promoció acadèmica i professional
 - Titulació acadèmica que s'obté
 - Formacions complementàries
 - Possibilitats de continuació formativa: en els cicles de grau mitjà, cap a altres cicles formatius de grau mitjà o de grau superior o al batxillerat i les convalidacions establertes; en els cicles formatius de grau superior, cap a altres cicles formatius de grau superior, a estudis superiors o universitaris i l'accés directe o les convalidacions establertes
 - Adreces útils per a la inserció laboral, per exemple: Departament de Treball i Indústria, serveis locals d'ocupació o d'inserció, Artesania Catalunya

6.2.4. Assignatures de lliure elecció [ES]

L'alumnat que acrediti una formació prèvia... que consideri adient amb l'especialitat que cursa, pot sol·licitar a la direcció del centre, mitjançant escrit signat i amb el vistiplau del tutor o tutora, el seu reconeixement com a assignatures de lliure elecció.

Altra normativa

Resolució per la qual s'aproven les instruccions d'inici de curs per a l'organització i funcionament dels centres educatius públics.

RRI LLOTJA

1. Es considera grup d'alumnes el grup assignat pel Departament. Per tant, en cas que un grup consti de dos cursos hi haurà un sol tutor.
2. En els cicles formatius d'un sol grup el coordinador de cicle farà les tasques de tutor.
3. El professorat integrant de l'equip docent d'un grup proposaran al director/a el nomenament d'un d'ells com a tutor, escollit per consens.

En cas de manca de consens el director del centre nomenarà el tutor del grup entre els candidats presentats, atenent als següents criteris:

- El funcionari més antic al centre.
- En cas de ser interí, el més antic al centre.

Es procedirà de la mateixa manera en cas que no es presenti cap candidat.

4. En cas de baixa temporal d'un tutor, assumirà les seves funcions el coordinador del cicle o ensenyament superior i si el tutor és coordinador, el professor més antic. Si la baixa és de llarga durada o definitiva es procedirà al nomenament d'un nou tutor. S'evitarà que el professorat substituït realitzi les tasques de tutoria.
5. Aclariment art. 42.2 ROC. El tutor coordina el professorat del grup només en relació al seguiment, avaluació i informació de l'alumnat, en el sentit de l'article 3.1 de les instruccions de secundària.
6. (art 49 ROC). Al nostre centre les funcions de tutor de grup i de tutor de pràctiques no han de ser obligatòriament assumides per la mateixa persona.
7. Respecte al que disposa l'art. 7.4 del decret 227 sobre ordenació curricular d'estudis superiors el tutor del curs inferior organitzarà les sessions d'informació sobre les assignatures optatives del curs següent.
8. El que disposa l'art. 7.9 del decret 227 sobre ordenació curricular d'estudis superiors queda recollit a l'apartat sobre el projecte final de carrera. El tutor forma part de la comissió del projecte final i ha d'informar l'alumnat sobre la normativa i les dates.
9. El que disposa l'art.6.2.4 de les instruccions d'inici de curs es recull a l'apartat sobre reconeixement de crèdits de lliure elecció dels estudis superiors. El tutor ha de considerar la proposta de l'alumne i donar-ne el seu vist-i-plau si ho considera convenient.
10. És responsabilitat del tutor vetllar pel correcte desenvolupament de les sessions d'avaluació, d'aixecar i custodiar les actes de la sessió, de la correcció i publicitat de les actes de qualificació, així com d'informar el coordinador de l'especialitat i el cap d'estudis corresponent de les possibles incidències.
11. La resta de tasques del tutor queden reflectides en el Pla d'acció tutorial (PAT).

8.2

(1r Curs)

ESCOLA D'ART I DISSENY – LLOTJA

Foto actual

Any acadèmic _____

CFA _____

Curs _____

Tutor/tutora: _____

Nom i cognoms _____

DNI o passaport _____ **email** _____

Data i lloc de naixement _____ **Telèfon** _____

Adreça habitual (carrer, població i codi postal) _____

Adreça durant el curs (carrer, població i codi postal) _____

Estudis d'accés al cicle _____

Què esperes del tutor? En què creus que et pot ajudar?

Per què has escollit aquests ensenyaments? Ets sentit motivat?

Si us plau, indica el temps que penses dedicar en acabar els teus estudis i explica el perquè d'aquesta previsió.

Aquests estudis són presencials, ets conscient del que això suposa? pots complir amb aquesta norma?

Observacions

(explica'ns si combines estudi i treball, si pertanys a alguna organització, les teves principals aficions, si hi ha algun aspecte de la teva salut que pugui afectar el teu rendiment acadèmic o creguis important per fer-ho saber al tutor, altres.)

(Aquesta informació és pel tutor sobre l'alumnat al seu càrrec)

(2n. Curs)

Nom i cognoms:

CFA:

Any Acadèmic:

PRÀCTIQUES

Estàs interessat en realitzar les pràctiques a l'estranger?

A quina empresa t'agradaria realitzar-les?

Penses que podries contactar directament amb l'empresa?

Quines tasques t'agradaria realitzar?

PROJECTE

Tens previst utilitzar espais de l'escola per la realització del projecte ?

T'has plantejat el tema o el procediment tècnic? Podries resumir-ho breument.

CONTINUACIÓ D'ESTUDIS

Estàs interessat en continuar amb altres estudis?

si

no

Saps quins?

A quina escola?

Consideres que tens prou informació sobre els estudis que t'agraden?

(Aquesta informació es pel tutor sobre l'alumnat al seu càrrec)

8.3 Model de calendari d'activitats.

SETEMBRE	<p>Acollida dels alumnes i lliurament de la guia docent</p> <p>Informació sobre la normativa vigent al centre: assistència, convocatòries... anul·lació de matrícula, etc.</p> <p>Informació sobre els espais i serveis del centre.</p> <p>Planificació de les entrevistes personals amb els alumnes</p>
OCTUBRE	<p>Promoure l'elecció de delegats del grup</p> <p>Inici d'entrevistes personals amb els alumnes. La fitxa d'acció tutorial.</p>
NOVEMBRE	<p>Entrevistes personals amb els alumnes</p>
DESEMBRE	<p>Reunió general amb el grup, prèvia a la primera avaluació quadrimestral.</p>
GENER	<p>Coordinació de la primera sessió d'avaluació: fer pública l'acta i establir un període o data de reclamacions</p> <p>Informació individual a l'alumnat sobre el desenvolupament general del seu procés d'aprenentatge i aconsella, si cal, d'activitats de reforç.</p>
FEBRER	<p>Tutors 2ns. : informació sobre projecte/obra final, les sortides professionals, pràctiques a l'empresa, exempcions a les pràctiques, etc.</p> <p>Tutor graus mitjans: Informació als pares dels alumnes menors d'edat del seu procés d'aprenentatge i assistència a l'escola</p>
MARÇ	<p>Reunió general amb el grup</p>
ABRIL	<p>Informació individual a l'alumnat sobre el desenvolupament general del seu procés d'aprenentatge i aconsella, si cal, de les activitats de reforç.</p>
MAIG	<p>Reunió general amb el grup.</p> <p>Informació sobre les assignatures optatives i de lliure elecció.</p> <p>Informació sobre la normativa i les dates del Projecte final.</p>
JUNY	<p>Coordinació de la segona i darrera (en els cicles) sessió d'avaluació.</p> <p>Coordinació de l'avaluació de la convocatòria ordinària i de l'extraordinària. Aixecar l'acta d'avaluació dels alumnes, fer-la pública, passar-la a secretaria. Aixecar i custodiar l'acta de la sessió, amb els acords presos.</p> <p>Coordinació dels exàmens i lliuraments per a la convocatòria extraordinària.</p> <p>Orientació i autorització de les assignatures optatives i de lliure elecció.</p>