

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL - POAT

IES CALVIÀ

ÍNDEX:

1. MARC NORMATIU
2. TASCA TUTORIAL
 - 2.1. Principis psicopedagògics d'actuació
 - 2.2. Funcions generals del tutor.
 - 2.3. Coordinació entre els tutors
3. ÀMBITS D'INTERVENCIÓ, OBJECTIUS I ACTIVITATS A REALITZAR
 - 3.1. Amb el grup d'alumnes i amb cada alumne
 - 3.2. Amb l'equip docent
 - 3.3. Amb l'orientador del centre
 - 3.4. Amb les famílies de l'alumnat
 - 3.5. Orientació acadèmica i professional.
 - 3.6. Equip directiu
 - 3.7. Edemind/Conviu/Coeducació
 - 3.8. Model seguiment desenvolupament dels àmbits
4. DESENVOLUPAMENT, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL POAT
 - 4.1. Específic ESO i Batxillerat
 - 4.2. Específic de cicles formatius
 - 4.3. Llista de verificació del POAT
5. COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

1. MARC NORMATIU

Normativa de referència amb relació a l'acció tutorial i orientació educativa.

Darrera versió actualitzada el mes de gener de 2024 pel [Departament d'Inspecció Educativa](#)

- Decret 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears, articles 14 i 23.
- Decret 31/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears, articles 16 i 26.
- Decret 32/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària a les Illes Balears, article 18.
- Decret 33/2022, d'1 d'agost pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears, article 26.
- Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, se'n fixen els currículums bàsics i se'n modifica el Reial Decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, article 14.
- Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional, articles 14, 18, 26, 35, 85, 87, 92, 193, 202 i 206.
- Decret 91/2012, de 23 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional a les Illes Balears, article 52.
- Decret 85/2019, de 8 de novembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, article 10.
- Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears.
- Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, article 64.
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), article 54, punt 2.

2. TASCA TUTORIAL

2.1. Principis psicopedagògics d'actuació.

L'acció tutorial és una tasca col·lectiva, que compromet a tot el professorat i és realitzada per tot l'equip docent.

En el Pla d'Acció Tutorial del centre es concreten els objectius i activitats que duen a terme els tutors i el professorat pel que fa a:

- L'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat (d'acord amb les diferents etapes i ensenyaments), l'atenció a les seves necessitats educatives i la millora del seu rendiment per assolir l'èxit acadèmic.
- La dinamització del grup classe i la gestió de l'aula respecte a la convivència.
- La coordinació educativa entre el professorat dels equips docents.
- La coordinació del professorat així com d'altres professionals amb les famílies de l'alumnat.

Aquest programa inclou propostes per desenvolupar l'acció tutorial no només en el marc de l'hora lectiva de tutoria per part del tutor/a del mateix grup, sinó també en el de l'atenció individual als alumnes i famílies que ho requereixen i ho sol·licitin i en les referides actuacions específiques amb les juntes de professorat de tots els grups.

El Departament d'Orientació contribuirà al desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT), sota la coordinació de les caps d'estudis, assessorant els tutors en les seves funcions i en la realització d'activitats i tasques concretes. Així, els facilitarà els recursos que es considerin necessaris i intervindrà directament en els casos en què els tutors/es ho considerin oportú.

Els principis psicopedagògics d'actuació són els següents:

L'orientació i la tutoria dels alumnes forma part de l'acció educativa en conjunt i és funció de tots els professors. Té com a destinataris tant els alumnes com els seus tutors legals i, com a missió, contribuir al desenvolupament integral de la personalitat de

l'alumne perquè pugui participar en el seu propi aprenentatge, en la seva vida activa i en la transformació social.

- a. L'orientació i la tutoria són processos d'ajuda al desenvolupament personal que ha de conduir a l'alumnat a prendre una sèrie de decisions personals i establir el seu propi projecte personal, formatiu i professional. L'orientació ha de promoure en l'alumnat l'autoconeixement i la recerca d'informació rellevant sobre les alternatives formatives i professionals que la societat li ofereix.
- b. L'orientació i la tutoria són processos continus al llarg dels diferents cicles i etapes de l'educació secundària que han de promoure el desenvolupament integral en el context escolar, familiar. El pla d'orientació tindrà en compte els factors de desenvolupament evolutiu així com les característiques personals i socials.
- c. L'orientació i la tutoria són processos preventius que s'anticipen a l'aparició de dificultats en el desenvolupament integral de l'alumne. Així doncs, han d'afavorir la detecció i l'atenció de les necessitats específiques de suport educatiu dels alumnes tan aviat com sigui possible.
- d. L'orientació i la tutoria s'han de proporcionar tant amb una perspectiva unitària que permeti mantenir la coherència de les actuacions que es duguin a terme com amb una organització adequada a les peculiaritats de les diferents etapes educatives.
- e. L'orientació i la tutoria han de contribuir a millorar la qualitat de l'oferta educativa i de l'ensenyança des d'una perspectiva multidimensional: innovació educativa, personalització i individualització, integració social i personal, avaluació i assessorament. En aquest sentit, el pla d'orientació estarà integrat en el projecte educatiu i curricular del centre, es dirigirà a tots els alumnes i serà assumit per tota la comunitat educativa. L'orientació es desenvoluparà en el context educatiu, participant-hi els tutors, el departament d'orientació i el professorat.
- f. L'orientació i tutoria en aquest centre s'emmarquen en el programa EDEMIND d'educació emocional i mindfulness, pilar fonamental del nostre projecte

educatiu.

2.2. Funcions generals del tutor.

Les competències i funcions generals encomanades als tutors/es tenen tres tipus de destinataris diferents: l'alumnat, el professorat i les famílies.

- Participar activament en l'elaboració, desenvolupament i avaluació del pla d'acció tutorial anual.
- Facilitar la integració dels alumnes dins el seu grup-classe.
- Conèixer i valorar la informació rellevant sobre els antecedents escolars i situació personal, acadèmica, familiar i social dels alumnes.
- Coordinar els processos d'avaluació i detecció de necessitats educatives dels alumnes del seu grup amb la resta de professorat.
- Contribuir a la individualització i personalització dels processos d'ensenyança-aprenentatge.
- Realitzar el seguiment individualitzat dels processos d'aprenentatge dels seus alumnes.
- Coordinar tot el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat en col·laboració amb la resta de professors i del departament d'orientació.
- Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Conèixer la dinàmica interna del grup i intervenir en cas necessari.
- Atendre les demandes i inquietuds dels seus alumnes.
- Participar en la realització del consell orientador.
- Complimentar la documentació acadèmica individual.
- Establir una relació fluida i positiva (entrevistes personals, reunions grupals, contactes telefònics o per escrit) amb les famílies dels seus alumnes per tal d'informar-les del procés d'aprenentatge, comportament o circumstàncies especials dels seus fills.
- Realitzar una funció medidora entre les famílies i el centre, rebent i canalitzant suggeriments, reclamacions i altres aspectes generals.

- En el cas dels *cicles formatius de formació professional*, el tutor FEMPO assumirà també, respecte a la formació en empresa o organisme equiparat (FEMPO), les següents funcions:

- La informació facilitada a l'alumnat durant el procés d'admissió sobre les característiques específiques de la fase de la FEMPO.
- Les orientacions prèvies a l'inici de la FEMPO, relatives a les característiques de les estades formatives.
- Les orientacions durant el desenvolupament de la fase de la FEMPO.
- Les orientacions en finalitzar la FEMPO, dirigides a l'orientació professional de l'alumnat, tenint en compte la valoració obtinguda durant aquesta fase.

Aquestes funcions venen associades amb les següents tasques:

- Col·laborar amb els agents implicats per establir contactes amb empreses i organismes equiparats
- Realitzar tasques de prospecció amb coordinació amb la resta d'agents implicats
- Determinar, conjuntament amb la resta de l'equip docent, la idoneïtat de les empreses o organismes equiparats seleccionats per a la realització de la formació.
- Determinar, conjuntament amb el tutor dual de l'empresa o organisme equiparat, les places formatives que s'hauran de cobrir.
- Coordinar i elaborar, juntament amb la resta de l'equip educatiu, el Pla de formació general de grau.
- Coordinar i elaborar el Pla de formació individual de cada alumne.
- Coordinar i elaborar el Pla de formació d'empresa per a cada alumne i estada.
- Informar l'alumnat sobre les característiques de la seva estada, l'empresa o organisme equiparat assignat, el Pla de formació d'empresa a desenvolupar i els drets i obligacions relacionats amb la FEMPO.
- Garantir que l'alumne estigui preparat per incorporar-se a la FEMPO

i assegurar la disponibilitat dels suports necessaris durant el període formatiu a l'empresa o organisme equiparat.

- Fer el seguiment i garantir el correcte desenvolupament de la fase de la FEMPO
- Col·laborar amb el tutor dual de l'empresa o organisme equiparat en la valoració dels resultats d'aprenentatge previstos, d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i traslladar-ho a la resta de l'equip docent.
- Realitzar els tràmits i comunicacions necessàries relacionades amb la inclusió de l'alumnat en el sistema de la Seguretat Social

2.3. Coordinació entre els tutors

De manera periòdica es fan diferents reunions per tal que les tasques dels tutors/equip docent es duguin a terme i estiguin coordinades entre la resta de tutors i coordinadors específics. Aquestes reunions són:

- Reunions d'equip docent - tutor/a
- Reunions de tutors/res - cap d'estudis- orientador/a
- Reunions tutors FEMPO/ INTENSIVA - coordinador FEMPO/Intensiva - cap d'estudis

3. ÀMBITS D'INTERVENCIÓ, OBJECTIUS I ACTIVITATS A REALITZAR

3.1. Amb el grup d'alumnes i amb cada alumne

- **ACOLLIDA, INTEGRACIÓ I GESTIÓ DEL GRUP**

- Facilitar la integració de l'alumne en el seu grup de referència.
- Proporcionar als alumnes informació clara i precisa sobre el funcionament de l'Institut.
- Potenciar el coneixement interpersonal, la comunicació i la cooperació entre els companys de grup.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme o abandonament precoç dels estudis obligatoris.
- Treballar la cohesió de grup i afavorir la integració de tots els alumnes al grup-classe. Afavorir un bon clima de convivència i respecte entre l'alumnat i en la relació amb el professorat i personal no docent.
- Fomentar la participació de l'alumnat en les activitats del centre i el seu sentiment de pertinença a la comunitat educativa.
- Organitzar i celebrar l'elecció dels representants del grup.
- Educar en la convivència democràtica i participativa, afavorint el desenvolupament reflexiu, moral i crític i l'adquisició de valors i, comportaments prosocials de caràcter universal, que permetin a l'alumne assumir els seus deures i exercir els seus drets com a ciutadà responsable.
- Prevenir, detectar i gestionar de manera dialogada els conflictes d'acord amb el projecte CONVIU del centre.

- **SUPORT ALS PROCESSOS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE.**

- Coordinar l'equip docent per tal de millorar la tasca educativa.
- Realitzar el seguiment individualitzat del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Prevenir, detectar, assessorar i intervenir en les barreres personals, familiars i/o socials a l'aprenentatge dels alumnes.
- Reforçar positivament l'esforç i la constància per millorar el rendiment acadèmic i/o l'assoliment dels objectius competencials.

- **HABILITATS PER A LA VIDA**

- Treballar les competències socials i emocionals dels alumnes d'acord amb el

programa EDEMIND del centre.

- Educar en el respecte a les diferències, la tolerància i la igualtat d'acord amb el projecte COEDU del centre.
- Reforçar les habilitats de benestar personal, familiar i social dels alumnes:
 - salut física, mental i emocional
 - benestar subjectiu
 - actitud positiva i realista davant la vida
 - resiliència
 - organització del temps i el treball
 - planificació i tècniques de treball individual
 - reflexió sobre els objectius i com assolir-los
 - consciència de la relació entre formació i èxit
 - presa de decisions lliure i informada

3.2. Amb l'equip docent

Les tasques de l'Acció Tutorial impliquen tot el professorat dels cursos que aquesta desenvolupa. La funció tutorial del professorat inclou l'acollida i la relació amb l'alumnat, el seguiment del procés educatiu, l'avaluació o l'orientació educativa.

- Realitzar el seguiment individualitzat del procés d'aprenentatge dels alumnes a la seva àrea o matèria.
- Atendre a les necessitats educatives específiques i/o circumstàncies personals de cada alumne.
- Atendre a la formació integral dels seus alumnes, més enllà de la mera instrucció de coneixements.
- Facilitar la integració dels alumnes dins el seu grup.
- Coordinar-se amb el tutor, intercanviant informació i aportant suport a la tasca tutorial.

3.3. Amb l'orientador del centre

Del departament d'orientació i els orientadors:

- Assessorar a l'equip directiu sobre criteris psicopedagògics d'organització general per afavorir la millora contínua dels processos d'orientació i l'acció tutorial.
- Participar en el seguiment de l'evolució dels alumnes i en l'actualització de la informació, que s'ha de dur a terme com a mínim al final de cada cicle.
- Col·laborar amb el centre per oferir als alumnes l'orientació acadèmica i professional necessària, posant esment especial en la informació sobre itineraris formatius, l'accés a les diferents opcions i la consecució de l'acreditació oficial de la qualificació professional.
- Coordinar l'elaboració, el seguiment i avaluació del pla d'acció tutorial anual en col·laboració amb l'equip directiu i els tutors.
- Elaborar, adaptar i afavorir l'intercanvi de materials i instruments que siguin d'utilitat a la comunitat educativa per a l'acció tutorial. Donar suport tècnic, material i humà a les activitats d'orientació i tutoria.
- Elaborar i organitzar activitats específiques per als alumnes en els seus àmbits d'actuació (veure punt 3).
- Facilitar una relació fluida amb les famílies. Assessorar i col·laborar en la coordinació entre el centre educatiu i les famílies.
- Promoure la coordinació entre els centres per analitzar els problemes comuns i dissenyar plans d'actuació, així com facilitar el traspàs dels alumnes entre etapes, especialment en els canvis de centre.
- Conèixer i actualitzar la informació sobre els recursos del sector relacionats amb la tasca d'orientació educativa.
- Proposar activitats de formació permanent per a tutors, professors i alumnes.

3.4. Amb les famílies de l'alumnat

- Potenciar la comunicació i coordinació continuada amb les famílies i/o tutors legals dels alumnes: agendes, correu electrònic, whatsapp, Gestib, reunions,

entrevistes, etc.

- Participar en les reunions informatives periòdiques amb les famílies dels alumnes.
- Oferir xerrades i tallers específics per a famílies.
- Oferir jornades de portes obertes.
- Assessorar, si s'escau, a l'AMIFA en la realització d'activitats de formació per a la comunitat educativa.

3.5. Orientació acadèmica i professional.

Desenvolupar programes d'orientació acadèmica i professional amb els següents objectius:

- Conscienciar als alumnes de la relació entre formació - èxit professional.
- Potenciar l'autoconeixement i l'autoreflexió sobre els objectius de futur i com assolir-los.
- Millorar el seu autoconcepte acadèmic i personal. Conscienciar-los de les seves pròpies possibilitats i capacitats.
- Incidir en la importància d'obtenir el graduat en ESO o la titulació de formació professional corresponent.
- Motivar-los per fer estudis superiors.
- Disminuir les taxes de repetició de curs i abandonament precoç dels estudis obligatoris.
- Millorar les seves estratègies de presa de decisions formatives i/o professionals.
- Triar les optatives i l'itinerari formatiu que millor s'ajusti a les característiques i preferències personals de l'alumne.
- Desenvolupar habilitats i estratègies d'afrontament als reptes i a les situacions generadores d'estrès que poden afectar directament sobre el seu rendiment actual i futur formatiu.

3.6. Equip directiu

- Designar els tutors entre els professors del centre.

- Potenciar la coordinació dels tutors d'un mateix nivell o cicle.
- Facilitar, en col·laboració amb el DO, als tutors, les eines necessàries per complir la seva tasca educativa.
- Proposar, en col·laboració amb el DO, procediments d'avaluació del PAT.
- Incloure el PAT i la seva avaluació en la memòria final de curs.

3.7. Edemind/Conviu

Elaborar i proposar activitats específiques per als alumnes en els seus àmbits d'actuació (punt 3.1).

3.8. Model seguiment desenvolupament dels àmbits

El Pla d'acció tutorial (PAT) consta d'unes graelles de seguiment que es van emplenant per part de cada tutor/a. Les activitats del PAT es divideixen en grups:

- ACOLLIDA, INTEGRACIÓ I GESTIÓ DEL GRUP
- SUPORT AL PROCÉS D'APRENTATGE
- COMPETÈNCIA SOCIAL
- HABILITATS PER A LA VIDA
- ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL
- COL·LABORACIÓ AMB FAMÍLIES I ALUMNAT

A través del PAT es fa un recull de les activitats que es van desenvolupant a l'aula. En la graella de seguiment hi ha una sèrie d'activitats obligatòries i unes altres voluntàries per poder fer amb l'alumnat.

De manera periòdica es recorda a tots els tutors/es que han d'emplenar el document de seguiment disponible a TEAMS.

- ESO i Batx:

1	SEGUIMENT PAT ESO-BATXILLERAT				
2	PROGRAMACIÓ I SEGUIMENT D'ACTIVITATS DE TUTORIA				
3	GRUP	1r ESO			
4					
5	CURSACADÈMIC	2024-25			
6					
7		ÀMBIT	ACCIÓ TUTORIAL ORIENTADA A...	TASCA	
8				PREVISIÓTEMPORALITZACIÓ	
9		Acollida, integració i gestió del grup	Acollida i integració inicial grup	Presentació Acollida	1r Trimestre
10			Evacuació centre	Explicar evacuació centre i compartir	1r Trimestre
11			Elecció delegat	Elecció i document delegat aula	1r Trimestre
12			Coneixer el grup	Activitats o dinàmiques que fomentin la integració inicial del grup	1r Trimestre
13			Motivació	Activitats o dinàmiques que fomentin la motivació del grup	Durant tot el curs
14			Cohesió grup (clima aula)	Activitats o dinàmiques que fomentin la cohesió del grup	Durant tot el curs
15			Resolució conflictes entre alumnes	Activitats o dinàmiques , tutories...que pretenguin resoldre conflictes entre l'alumnat	Durant tot el curs
16			Resolució conflictes alumne-professor	Activitats o dinàmiques , tutories...que pretenguin resoldre conflictes entre l'alumnat - professor/a	Durant tot el curs
17			Reforç vincle alumnes - tutor	Activitats o dinàmiques , tutories, berenars, sortides...que reforçin el vincle entre alumnat-tutors/s	Durant tot el curs
18			CONVIU	Explicació de què es conviu. I donar correu electrònic per si l'alumnat ho necessita. Resolució de conflictes entre alumnes	1r TrimestreDurant tot el curs
19		Funcionament grup, clima classe,	Sociograma	2n Trimestre	
20			Detecció problemes d'aprenentatge	Activitats o dinàmiques, tutories que fomentin la detecció problemes d'aprenentatge	Durant tot el curs
21			Detecció necessitats individuals/grup	Activitats o dinàmiques, tutories que fomentin la detecció de dificultats,	Durant tot el curs

- Cicles Formatius:

SEGUIMENT PAT CICLES FORMATIUS						
PROGRAMACIÓ I SEGUIMENT D'ACTIVITATS DE TUTORIA						
GRUP	[Nom i codi del grup]					
TUTOR/A	[Nom del tutor/a]					
CURS ACADÈMIC	2024-25					
DEPARTAMENT						
AMBIT	ACCIÓ TUTORIAL ORIENTADA A...	TASCA	DATA REALITZACIÓ	OBLIGATORIETAT	OBSERVACIÓ ESPECÍFICA DE L'ACCIÓ FETA	PREVISIÓ TEMPORALITZACIÓ
Acollida, integració i gestió del grup	Acollida i integració inicial grup	Presentació Acollida (primer dia inici classes)		OBLIGATÒRIA		1r Trimestre
	Evacuació centre	Explicar evacuació centre i compartir		OBLIGATÒRIA		1r Trimestre
	Elecció delegat	Elecció i document delegat aula (data màx. 10 dies desde l'inici del curs)		OBLIGATÒRIA		1r Trimestre
	Conviu	Explicació del funcionament de conviu		OBLIGATÒRIA		1r Trimestre
	Enquesta alumnat acollid(només primers cursos i certificats nivell I)	Fer enquesta acollida (disponible a la presentació acollida) Realitzar 1a setmana curs		OBLIGATÒRIA		1r Trimestre
	Reunió d'acollida amb les famílies de l'alumnat menor d'edat de (OBLIG per GB i GM amb alumnat menor d'edat)	Realitzar la reunió el dia previst que estableix el centre		OBLIGATÒRIA		1r Trimestre
	Coneixer el grup	Activitats o dinàmiques que fomentin la integració inicial del grup		RECOMANAT		1r Trimestre
	Motivació	Activitats o dinàmiques que fomentin la motivació del grup		RECOMANAT		Durant tot el curs
	Cohesió grup (clima aula)	Activitats o dinàmiques que fomentin la cohesió del grup		RECOMANAT		Durant tot el curs
	Doc. seguiment tutoria_grup	Emplenar document seguiment grup alumnat on es detalli l'actuació del tutor/a, ED, ORI... al grup classe		OBLIGATÒRIA		Durant tot el curs
	Doc. seguiment tutoria_individual/ Historials	Emplenar document seguiment individual alumnat on es detalli l'actuació del tutor/a, ED, ORI...		OBLIGATÒRIA		Durant tot el curs
	Resolució conflictes entre alumnes	Activitats o dinàmiques , tutories...que pretenguin resoldre conflictes entre l'alumnat		EN SER NECESSARI		Durant tot el curs
	Resolució conflictes alumne-professor	Activitats o dinàmiques , tutories...que pretenguin resoldre conflictes entre l'alumnat - professor/a		EN SER NECESSARI		Durant tot el curs
	Reforç vincle alumnes - tutor	Activitats o dinàmiques , tutories, berenars, sortides...que reforcin		RECOMANAT		Durant tot el curs

4. DESENVOLUPAMENT, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL POAT

4.1. Específic ESO i Batxillerat

- **ORGANITZACIÓ**

- ESO: 3 sessions setmanals a tots els nivells dins l'horari lectiu dels alumnes: 1

tutoria grupal + 1 tutoria individual + 1 grupal de lliure disposició.

- Batxillerat: 2 sessions setmanals a tots els nivells dins l'horari lectiu dels alumnes: 1 tutoria grupal + 1 tutoria individual.
- La planificació, activitats, recursos i materials es troben a l'equip de Teams de tutoria de cada grup-classe.

- **COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ**

- La coordinació i seguiment de les activitats es realitzarà periòdicament:
 - a les reunions dels tutors amb cap d'estudis i amb la persona orientadora de cada nivell,
 - a les reunions de coordinació interna dels orientadors.
- Els qüestionaris previs i posteriors a les activitats impartides per formadors externs al centre es troben a l'equip de Teams de cada grup-classe (formularis Teams).
- En acabar el curs totes les accions desenvolupades queden recollides en la memòria. Es recolliran també noves necessitats o problemes sorgits durant el curs i les possibles accions de millora.
- El procés de seguiment i avaluació es planteja des d'una perspectiva formativa i de millora contínua, de manera que ha de permetre la modificació de les accions proposades i la introducció d'altres que ens puguin ajudar a assolir els objectius marcats.
- L'avaluació contínua i final del pla seguirà els procediments fixats per l'equip directiu i la CCP, en coherència amb la resta de processos d'autoavaluació del centre. En qualsevol cas, es tindran en compte:
 - els resultats i suggeriments obtinguts als qüestionaris d'avaluació dels alumnes i tutors,
 - els resultats i suggeriments obtinguts als qüestionaris d'avaluació de famílies i/o docents,
 - els aspectes organitzatius i necessitats detectades del pla d'acció tutorial i dels altres programes relacionats.

4.2. Específic de Cicles Formatius

- **ORGANITZACIÓ:**

- 1 hora tutoria dins l'horari lectiu dels alumnes en CFGB, i fora de l'horari lectiu a CFGM i CFGS.
- La planificació, activitats, recursos i materials es troben al TEAMS de tutoria de cada grup-classe.
- Per tal d'arribar a tots els tutors, caps d'estudis, departament d'orientació, gestió de qualitat, etc., es disposa d'un EQUIP a TEAMS del PAT, on hi ha tota la informació detallada, les activitats proposades, seguiment, aportació de la comissió ambiental, taulell d'anuncis, entre d'altres.
- A partir de la coordinació amb l'Aula d'Emprenedoria es poden dur a terme accions per fomentar les competències que es pretenen assolir a través del PAT mitjançant tallers i activitats.

- **COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ:**

- Reunió inicial abans de començar el curs amb orientació per planificar el curs, conèixer casos concrets, alumnes amb possibles dificultats, etc.
- Reunions periòdiques de tutors amb cap d'estudis per proposar actuacions i realitzar el seguiment de les accions realitzades, també per transmetre diferents informacions d'interès.
- La coordinació de les activitats es realitza a les reunions de la CCP i a les reunions de tutors.
- El procés de seguiment i avaluació es planteja des d'una perspectiva formativa i de millora contínua, de manera que ha de permetre la modificació de les accions proposades i la introducció d'altres que ens puguin ajudar a assolir els objectius marcats. En tot el procés participen tots els agents implicats o representants de cada un dels grups que han intervingut. S'avaluen qüestions com per exemple: si les accions proposades han estat les adequades, així com

els formats i recursos emprats en cada cas; si han estat assumides les responsabilitats assignades en cada grup de treball; si la informació i/o documentació facilitada va arribar dins el termini i en la forma escaient, etc. A partir de la informació obtinguda s'estableixen les propostes de millora.

- Al llarg del curs cap d'estudis conjuntament amb la persona del departament d'orientació que s'encarrega de Formació professional i, amb la representant del grup d'EDEMIND per a FP, impulsen i coordinen les actuacions que es duren a terme durant el curs, que es recullen en aquest Pla d'acció tutorial. Igualment, donen el suport i recursos necessaris per dur les accions a terme.
- En acabar el curs totes les accions desenvolupades entorn del PAT queden recollides en la memòria a partir de les informacions facilitades per cada tutor. Es recolliran també noves necessitats o problemes sorgits durant el curs i les possibles accions de millora.
- L'avaluació tindrà en compte:
 - Els resultats i suggeriments obtinguts als qüestionaris d'avaluació dels alumnes i tutors.
 - Els resultats i suggeriments obtinguts als qüestionaris d'avaluació de famílies i/o docents.
 - Els aspectes organitzatius i necessitats detectades del PAT i dels altres programes relacionats.
 - Els informes d'auditories internes o externes.

4.3. Llista de verificació del POAT

A. Aspectes procedimentals

1. La seva elaboració ha estat impulsada i coordinada per la direcció i/o cap d'estudis, d'acord amb les directrius de l'Equip d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA).	Sí	No
---	----	----

2. Ha estat elaborat tenint en compte les propostes / aportacions del claustre de professorat	Sí	No
3. Ha estat elaborat tenint en compte les propostes / aportacions de l'EOSA.	Sí	No
4. Ha estat elaborat tenint en compte les propostes del consell escolar.	Sí	No
5. Ha estat aprovat pel consell escolar o pel titular del centre (centres privats concertats).	Sí	No
6. El POAT és desenvolupat pels professors tutors i tutores, a partir de les propostes d'activitats i materials del Departament d'Orientació (o dels orientadors/es a EI-EP), i sota la coordinació del cap d'estudis.	Sí	No
7. Ha estat revisat, com a mínim, en els últims quatre anys.	Sí	No
8. És avaluat pel claustre pel que fa als aspectes educatius i pel consell escolar en la resta d'aspectes.	Sí	No

B. Contingut

Valoració si el POAT inclou cada un dels apartats que figuren en els quadres i en quin grau s'hi troben reflectits segons l'escala següent:

1. No consta
2. Consta però és poc clar
3. Consta i està formulat de manera clara i concreta
4. Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb les línies establertes en el PEC

1. Els objectius del pla d'orientació i acció tutorial (POAT).	1	2	3	4
2. Les funcions generals del tutor.	1	2	3	4
3. La coordinació entre els tutors.	1	2	3	4
4. Les línies que han de regir la intervenció i la dinamització del grup classe.	1	2	3	4
5. Les línies que han de regir la gestió de la convivència en el grup classe.	1	2	3	4
6. Les línies que han de regir la intervenció en l'àmbit cada alumne (tractament individual).	1	2	3	4
7. Les línies que han de regir la intervenció i la coordinació amb l'equip docent	1	2	3	4
8. Les línies que han de regir la intervenció i la coordinació amb l'orientador o orientadora del centre o amb el Departament d'Orientació.	1	2	3	4
9. L'orientació acadèmica i professional a educació secundària.	1	2	3	4
10. El seguiment i l'avaluació del POAT. 1 2 3 4	1	2	3	4
11. Els instruments per al seguiment i l'avaluació del POAT.	1	2	3	4

C. Funcionalitat

Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT)		
NIVELL 1	El centre disposa d'un POAT, encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat.	

NIVELL 2	El POAT està actualitzat, és públic i se'n fa difusió a la comunitat educativa. Aquest està en consonància amb el PEC. El POAT conté mesures organitzatives per a dur a terme l'orientació i l'acció tutorial i, si escau, l'orientació acadèmica i professional.	
NIVELL 3	A més, el desenvolupament del POAT es fa amb la col·laboració de tots els professionals que incideixen en el grup-classe i això es duu a la pràctica. En el POAT s'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos estaments del centre coneguin les directrius bàsiques de la tasca tutorial i d'orientació i, si escau, d'orientació acadèmica i professional. Respon a les peculiaritats del context del centre i a les necessitats presents i futures.	
NIVELL 4	A més, el POAT s'avalua i s'actualitza sobre la base d'evidències; impregna i dona coherència al compromís del professorat amb la tasca tutorial i d'orientació i, si s'escau, amb l'orientació acadèmica i professional.	

5. COMPETÈNCIES TRANSVERSALES

El terme "soft skills" prové de l'anglès i es tradueix habitualment com a "habilitats o competències transversals". Es tracta d'un concepte que ha anat guanyant terreny en els últims anys en el camp de l'ocupabilitat, d'acord amb l'augment de la conscienciació social que provoca, entre altres aspectes, entendre que el treball no sols ha de reportar beneficis econòmics, sinó experiències positives que estimulin el creixement personal.

Les empreses no sols volen persones titulades, també cerquen professionals amb altres



competències: habilitats comunicatives, treball en equip, intel·ligència emocional, resiliència, empatia, pensament crític, resolució de problemes, lideratge, creativitat, adaptabilitat, organització, gestió del temps, etc. són les denominades competències transversals. És per això que des dels ensenyaments de formació professional es duen a terme diferents tasques per fomentar que els alumnes surtin al món professional amb aquestes habilitats adquirides. Des del PAT a través de les diferents opcions d'activitats disponibles i també amb els tallers que es poden dur a terme amb l'Aula d'emprenedoria es fomenten aquestes competències.