



PLA ACCIÓ TUTORIAL PAT – FP



Elaborat	Revisat	Aprovat
Tutors de FP	Eduard Saurí (Coord FP)	Claustre

Control de canvis

Núm. Revisió	Descripció de la modificació	Autoria	Data de la revisió
0	Creació del document	Elena Sánchez (CP)	15/06/2010
1	Eliminació del document de registre del punt 8 per crear un registre annex (PROG03.2/R01) i canvi nom Departament i aprovador	Alfred Millet (CP)	23/01/2011
2	Modificació del termini de revisió dels PAT punt 8, obrint la possibilitat a trimestral i anual	Roman Gutiérrez (CP)	19/03/2013
3	Modificació del PAT de FP	Tutors de FP	22/02/2018
4	Modificació del PAT de FP	Tutors de FP	12/12/2018
5	Modificació del punt d'activitats mínimes marcades amb asterisc	Tutors de FP	20/06/2019
6	Introducció de noves activitats i modificació d'activitats entre trimestres	Tutors de FP	06/10/2021



ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ LÍNIES GENERALS PAT FP	4
2. ACTIVITATS DE TUTORIA DE CICLES FORMATIUS	5
3. REGISTRE D'ACTIVITATS DE TUTORIA I VALORACIÓ	13



1. PRESENTACIÓ LÍNIES GENERALS PAT FP

La funció tutorial posa en primer pla aquelles característiques de l'educació que fa que aquesta no es redueixi a un únic procés d'instrucció i es transformi en una educació personalitzada de l'alumnat.

L'acció tutorial està encaminada a desenvolupar per a l'alumnat:

1. L'orientació personal.
2. L'orientació acadèmica.
3. L'orientació professional

Tots aquests aspectes s'han de treballar tant a nivell individual com de grup i per cadascun dels diferents àmbits implicats en l'acció educativa pròpia de la formació professional específica:

1. L'alumnat.
2. Els equips de professorat.
3. Les famílies.
4. Les empreses col·laboradores a l'FCT, si s'escau.

L'orientació personal pretén contribuir a la formació integral de l'alumnat, facilitant-li el seu autoconeixement en l'àmbit de les aptituds, personalitat i interessos, i col·laborant en el desenvolupament de criteris propis.

L'orientació acadèmica pretén que l'alumnat conegui la forma de dur a terme un millor aprenentatge dels continguts, tant teòrics com pràctics, que se li han impartit i possibilitar la coordinació i integració dels diferents aspectes que incideixen en el seu procés d'aprenentatge.

L'orientació professional pretén ajudar l'alumnat a fer una elecció equilibrada de posteriors especialitzacions en la seva professió i també d'estudis futurs:

1. Cicles formatius de grau mitjà.
2. Cicles formatius de grau superior.
3. Estudis universitaris.
4. Cursos específics complementaris.

El PAT de l'INS La Romànica està fonamentat al voltant de les següents línies de treball:

- **Coneixement i foment de la participació en el funcionament del centre.**

Des de l'inici de curs es treballarà amb l'alumnat sobre la normativa de centre i els recursos interns que tenen al seu abast.

Així mateix, s'intentarà fomentar al màxim l'organització i la participació de l'alumnat en la vida del centre (consell escolar, consell de delegats, formació adreçada a la participació, jornades/esdeveniments organitzades des del centre...).

- **Orientació acadèmica i professional.**



2. ACTIVITATS DE TUTORIA DE CICLES FORMATIUS

2.1 Objectius generals del PAT- FP

De forma general es poden concretar els objectius en:

- Millorar l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- Millorar el rendiment acadèmic dels alumnes.
- Minimitzar l'abandonament d'alumnes.
- Afrontar els conflictes de forma ràpida i efectiva.
- Millorar la comunicació entre les famílies i l'Institut (menors d'edat).

2.2 Mitjans per assolir els objectius

Per aconseguir els objectius indicats es marquen diverses línies d'actuació especificades a continuació:

- Realitzar el seguiment i millora contínua de les activitats proposades al PAT.
- Aprofundir en les causes per les quals l'alumne deixa els estudis tot posant en marxa un seguit d'activitats que ho minimitzin.
- Treballar l'actitud de l'alumne al centre educatiu (segons NOFC) i als centres de treball.
- Buscar col·laboracions en la formació de l'alumne en l'àmbit de la inserció laboral.

2.3 Funcions del/de la tutor/a

Dins del marc general d'actuació del PAT-FP es planteja el següent mètode de treball:

- Presentar amb claredat les opcions d'estudi dins dels cicles formatius i les seves sortides professionals.
- Identificar i treballar les possibles causes de l'abandonament dels alumnes per tal de solventar-les o minimitzar-les.
- Afavorir la integració dels alumnes en la comunitat educativa.
- Millorar el seguiment del funcionament de les llistes de curs, la inscripció en els grups desitjats pels alumnes dins de les possibilitats organitzatives.
- Coordinar les activitats proposades amb la resta dels tutors.
- Establir un seguiment especial d'aquells punts que presenten més dificultat com ara:
 - Puntualitat
 - Absentisme
 - FCT
 - Pràctiques Dual en empresa
 - Mòdul de Síntesi / Projecte
 - Compliment de les NOFC



2.4 Accions de tutoria de 1r i 2n CF Grau Mitjà:

CFPM Inici de curs		
OBJECTIUS	PROCEDIMENTS	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer a l'alumnat i que es coneguin entre els components del grup-classe. (1r) • Potenciar la cohesió grupal (1r i 2n) • Conèixer el funcionament del centre. (1r) • Conèixer les característiques curriculars i professionals del CF (1r) • Reduir la problemàtica econòmica per a continuar amb èxit els estudis (beques) (1r i 2n) • Fer conèixer els plans d'evacuació i confinament previstos al centre. (1r i 2n) • Coordinar l'avaluació inicial del grup per diagnosticar les dificultats d'aprenentatge i prendre decisions amb la Junta d'Avaluació. (1r i 2n) • Facilitar mesures flexibilitzadores (semipresencialitat) (1r i 2n) • Informar als pares, mares o tutors legals de menors d'edat sobre les característiques dels CFGM i donar informació general (1r i 2n) • Informar de les novetats pel al 2n curs (2n) • Saber omplir la llibreta de laboratori (1r) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentació del tutor/a. Lliurament i comentari del dossier d'inici de curs. Explicació de les diferents normes de funcionament intern del centre: assistència, puntualitat, manteniment i conservació de les instal·lacions, protocol de vaga... 2. Presentació dels alumnes i explicació del funcionament de la tutoria. 3. Informació sobre la normativa de sortides. 4. Recollida i custòdia de les dades personals. 5. Elecció del/de la delegat/da. 6. Informació de matrícula i gestió de documentació sobre matrícula (full de creuetes de confirmació de matèries i baixes de mòduls) 7. Realització d'una activitat de dinàmica grupal. 8. Informació sobre beques disponibles. Informació, recerca...facilitar enllaços Gencat i MEC 9. Entrega i recollida de la carta de reunió de famílies (només en cas de menors d'edat) 10. Reunió amb els pares de menors d'edat i registre d'entrevistes de tutoria. 11. Explicació i execució simulada dels plans d'evacuació i confinament establerts al centre. 12. Tramitació de convalidacions (si s'escau) 13. Recollida de documentació per sol·licituds de semipresencialitat (si s'escau) 14. Omplir les enquestes de satisfacció d'alumnat. 15. Participar en el concurs per elaborar la postal de Nadal. 16. Introducció a tècniques d'estudi 17. Treballar les softskills (al primer trimestre, treballar la resolució de conflictes) 18. Presentació dels apartats 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier d'inici de curs. • Fitxa personal de l'alumnat (en paper o en format digital). • Fotos d'alumnes. • Carta de la reunió de famílies (menors d'edat). • Links de les entitats que faciliten beques a l'alumnat • Extractes del NOFC (normativa semipresencialitat) • Full de "creuetes" de confirmació de matrícula de mòduls/UFs. • Funcions dels delegats (v. NOFC). • Funcions del Consell Escolar (v. extracte NOFC). • Acta d'elecció de delegat. • Acta de l'avaluació inicial. • Pla d'evacuació del centre. • Full de control d'evacuació • Full de registre d'entrevistes de tutoria amb pares/mares/tutors legals.



	del dossier memòria d'estada Dual en empresa.	
--	---	--

CFPM Al llarg del curs		
OBJECTIUS	PROCEDIMENTS	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenir informat a l'alumnat (1r i 2n) • Analitzar els resultats acadèmics del curs després de l'avaluació. Posada en comú de les desviacions i propostes de millora, si s'escau. (1r i 2n) • Transmetre informació bàsica de la gestió de les pràctiques en empresa (FCT) (1r) • Seguiment de les pràctiques de FCT (2n) • Millorar la presentació de treballs escrits i paquet Office (1r i 2n) • Donar a conèixer les xarxes socials de l'institut (1r i 2n) • Propiciar el bon clima a l'aula i al centre (1r i 2n) • Atenció a les famílies de menors, prèvia sol·licitud (1r i 2n). • Informació i organització de la setmana tècnico cultural (1r i 2n) • Conèixer entorns laborals reals (visites en empresa) (1r i 2n) • Preparació del mòdul de síntesi (2n) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coneguem com presentar un treball escrit: recerca d'informació, bibliografia, Word, Power Point, presentació en públic (segons necessitats detectades del grup) 2. Comunicació de les novetats de funcionament del CF al llarg del curs. 3. Recollida de documentació sobre convalidacions, si s'escau. 4. Orientacions sobre recerca de feina, borsa de treball... 5. Informació acadèmica (provés d'accés a CFGS) i professional. 6. Lliurament de les qualificacions als alumnes. 7. Comunicació als alumnes dels acords presos en les sessions d'avaluacions. 8. Explicació del funcionament de les pràctiques en empresa i criteris de selecció (FCT) 9. Introducció al programa qBID 10. Coordinació de les sortides i visites a realitzar (gestió de permisos de famílies de menors). 11. Treballar el tema de xarxes socials, fotos, vídeos... (permisos i protecció de dades). 12. Treballar la resolució de conflictes i la convivència al centre, si s'escau. 13. Presentació de les activitats que es realitzaran dins la setmana tècnico-cultural (xerrades d'empreses, sortides...) 14. Entrevistes amb pares/mares de menors. 15. Recollida i revisió de documentació sobre beques Hans-Peter Riester. 	<ul style="list-style-type: none"> • Butlletins de notes (avaluacions). • Programa qBID i Vídeos tutorials qBID • Normativa Vancouver, TermCat (Bibliografia) • Microsoft Word • Microsoft Power Point • Xarxes socials (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Whatsapp...) • Registre d'entrevistes amb pares/mares. • Material setmana tècnica cultural (tríptics, photocall...) • Dossier de presentació mòdul de síntesi.



	<p>16. Participar en el concurs de disseny de cartells per la campanya del BST</p> <p>17. Xerrada sobre el paper de la dona a la indústria (només a 2n)</p> <p>18. Treballar les softskills (la resta de softskills, assertivitat, empatia, resiliència, comunicació ben cuidada...)</p>	
--	--	--

CFPM Final del curs		
OBJECTIUS	PROCEDIMENTS	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> Recordar el pla d'estudis del CF, amb especial èmfasi en els mòduls de segon curs (1r) Seguiment i valoració del mòdul de síntesi (2n) Orientar a l'alumnat sobre continuació d'estudis després del CF (2n) Valorar el curs per a la millora contínua (1r i 2n) Orientació a l'alumnat sobre inserció laboral i la borsa de treball (2n) Analitzar els resultats de la segona avaluació, les propostes de millora i/o acords presos a la reunió (1r i 2n) Fer el tancament del mòdul d'FCT i valorar el desenvolupament de les pràctiques en empresa amb l'alumnat (2n). Lliurament de notes finals, premis i matrícules d'honor, si s'escau. (1r i 2n) Orientació sobre matrícula del següent curs (1r) Entrega de les beques KAO (Hans-Peter Riester) i organització del Comiat de Final de Curs (2n) Valorar el PAT 	<ol style="list-style-type: none"> Presentació dels Mòduls de segon curs, què m'espera a 2n? (només a 1r) Seguiment de les faltes i la programació d'activitats del mòdul de síntesi o projecte (només a 2n) Recollida de documentació sobre convalidacions, si s'escau. Presentació de la borsa de treball de l'Institut La Romànica. Introducció al món laboral i foment de l'emprenedoria Sessions de valoració posteriors a la segona avaluació. Comunicació als alumnes dels acords presos en les sessions d'avaluació. Lliurament de les qualificacions als alumnes. Organització de l'acte de comiat de final de curs. Valoració del curs Omplir enquestes de satisfacció d'alumnat. Treballar les softskills (la resta de softskills, assertivitat, empatia, resiliència, comunicació ben cuidada...) 	<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'inici i enllaç al curriculum del CF (xtec) Graells de seguiment i assistència del mòdul de síntesi. Pàgines web sobre orientació laboral Gestió d'ofertes de feina (borsa de treball institut La Romànica) Moodle tutoria (apartat beques: calendari i beques Hans Pieter Riester) Enquestes de satisfacció final de curs Butlletins de notes



2.5 Accions de tutoria de CF Grau Superior

CFPS Inici de curs		
OBJECTIUS	PROCEDIMENTS	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer a l'alumnat i que es coneguin entre els components del grup-classe 1r • Potenciar la cohesió grupal 1r i 2n • Conèixer el funcionament del centre. 1r • Novetats pel al curs 1r i 2n • Conèixer les característiques curriculars i professionals del CF 1r • Fer conèixer els plans d'evacuació i confinament previstos al centre 1r i 2n • Coordinar l'avaluació inicial del grup a l'inici del curs per diagnosticar les dificultats d'aprenentatge i prendre decisions amb la Junta d'Avaluació. 1r i 2n • Informar sobre mesures flexibilitzadores (semipresencialitat) 1r i 2n • Informar, només en cas necessari, als pares, mares o tutors legals de menors d'edat, sobre les característiques dels CFGS i proporcionar informació general del CF. 1r • Informar de l'organització i condicions dels cicles formatius Duals. 1r • Recollir les dades necessàries per una bona preparació de la documentació de l'alternança (dades personals, NASS, etc.). (*) 1r • Proporcionar informació bàsica sobre acord beca, contractes, condicions i documentació de les 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentació del tutor/a. Lliurament i comentari del dossier d'inici de curs: explicació de les diferents normes de funcionament intern del centre: assistència, puntualitat, manteniment i conservació de les instal·lacions... 2. Presentació dels alumnes i explicació del funcionament de la tutoria. 3. Elecció del/de la delegat/da. 4. Informació del protocol de vagues 5. Informació sobre la normativa de sortides. 6. Recollida i custòdia de les dades personals de l'alumnat, en paper i/o format digital 7. Realitzar una activitat de dinàmica grupal. 8. Informació i gestió de documentació sobre matrícula (full de creuetes de confirmació de matèries i baixes de mòduls/UFs) 9. Orientar l'alumnat sobre les característiques i sistema d'avaluació dels cicles formatius 10. Informació sobre beques disponibles: facilitar enllaços Gencat i MEC 11. Entrega i recollida de la carta de reunió de famílies menors d'edat (només en el cas de d'alumnes menors el primer trimestre) 12. Reunió amb els pares de menors d'edat i registre d'entrevistes de tutoria (només en el cas de d'alumnes menors el primer trimestre) 13. Comunicació dels acords presos a l'avaluació inicial i detecció de dificultats d'aprenentatge 14. Explicació i execució simulada dels plans d'evacuació i confinament establerts al centre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier d'inici de curs • Fitxa personal de l'alumnat (en paper o en digital) • Fotos d'alumnes • Carta de la reunió de famílies (només en el cas de menors 1r curs) • Link de les entitats que faciliten beques a l'alumnat, penjat al moodle de tutoria • Extractes del NOFC (normativa semipresencialitat) • Full de "creuetes" de confirmació de mòduls /Ufs • Funcions dels delegats (v. extracte NOFC) • Acta d'elecció de delegat • Acta de l'avaluació inicial. • Pla d'evacuació del centre. • Full de control d'evacuació • Full de registre d'entrevistes de tutoria amb pares/mares/tutors legals (només en els casos de menors d'edat 1r curs) • Document informació alumnat cicles en Dual • Formulari de Recollida de dades necessàries per una bona preparació de l'alternança (contactes, NASS i tràmit en el seu cas, etc.)



<p>pràctiques en empresa 1r i 2n</p>	<p>15. Recollida de documentació sobre convalidacions, si s'escau.</p> <p>16. Recollida de documentació d'exempcions, si s'escau</p> <p>17. Recollida de documentació de sol·licituds de semipresencialitat, si s'escau</p> <p>18. Posar a disposició dels alumnes al moodle de tutoria la documentació general dels cicles Dual i normativa d'acords-beca.</p> <p>19. Participar en el concurs per elaborar la postal de Nadal.</p> <p>20. Introducció a tècniques d'estudi</p> <p>21. Treballar les softskills (al primer trimestre, la resolució de conflictes)</p> <p>22. Presentació dels apartats del dossier memòria d'estada Dual en empresa.</p>	
--	---	--

CFPS Al llarg del curs		
OBJECTIUS	PROCEDIMENTS	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenir informat a l'alumnat de les novetats del curs 1r i 2n • Analitzar els resultats acadèmics del curs després de cada avaluació. Posada en comú de les desviacions, si s'escau, i propostes de millora 1r i 2n • Millorar la presentació de treballs escrits i paquet Office (1r i 2n) • Donar a conèixer les xarxes socials de l'institut. • Propiciar el bon clima a l'aula i al centre • Preparació de la setmana tècnica cultural 1r i 2n • Conèixer entorns laborals reals (visites en empresa) • Preparació del crèdit de síntesi (només en el cas de cicle LOGSE) • Transmetre informació sobre els criteris d'accés a l'alternança i del procediment de selecció dels Equips Docents 1r 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensenyar com presentar un treball escrit i presentacions: recerca d'informació, bibliografia, Word, Power Point, presentació en públic (segons necessitats detectades del grup) 2. Comunicació de les novetats de funcionament del CF, en el cas necessari 3. Orientació sobre recerca de feina (preparar-lo per a la FCT/Dual), entrevista, borsa de treball... 4. Lliurament de les qualificacions als alumnes. 5. Comunicació als alumnes dels acords presos en les sessions d'avaluació. 6. Coordinació de les sortides i visites a realitzar. 7. Treballar la resolució de conflictes i la convivència al centre, si s'escau. 8. Presentació de les activitats que es realitzaran dins la setmana tècnica cultural (xerrades d'empreses, sortides...) 9. Tractar el tema de xarxes socials, fotos, vídeos... (permisos i protecció de dades), si s'escau. 10. Recollida de documentació 	<ul style="list-style-type: none"> • Butlletins de notes de les avaluacions • Normativa sobre bibliografia • Microsoft Word • Microsoft Power Point • Xarxes socials (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn...) • Material setmana tècnica-cultural (tríptics, photocall...) • Dossier de presentació crèdit de síntesi (només per cicle LOGSE) • Document informatiu de normativa sobre beques i contractes en pràctiques Dual.



<ul style="list-style-type: none"> • Contacte de seguiment mensual, adaptació a l'empresa i adequació del pla d'activitats. 2n 	<p>sobre convalidacions, si s'escau</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Recollida de documentació d'exempcions, si s'escau 12. Recollida de documentació de sol·licituds de semipresencialitat, si s'escau 13. Recollida de documentació sobre convalidacions, si s'escau. 14. Participar en el concurs de disseny de cartells per la campanya del BST 15. Xerrada sobre el paper de la dona a la indústria (només a 2n) 16. Treballar les softskills. 	
---	---	--

CFPS Final de curs		
OBJECTIUS	PROCEDIMENTS	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el curs per a la millora contínua 1r i 2n • Analitzar els resultats de l'avaluació final, les propostes de millora i/o acords presos a la reunió (1r i 2n) • Orientació acadèmica sobre continuació d'estudis, només en cas que no hi hagi inserció laboral 2n • Informació sobre la borsa de treball 2n • Incorporació a les pràctiques FCT/Dual: informació i aclariments de l'acord amb l'empresa sobre el calendari i horari de l'acord beca 1r • Lliurament de notes finals, premis i matrícules d'honor, si s'escau 1r i 2n • Recordar el pla d'estudis del CF, amb especial èmfasi en els mòduls de segon curs 1r • Orientació sobre el calendari i matrícula del següent curs 1r • Organització del Comiat de Final de Curs (1r i 2n) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoració del curs i propostes de millora 2. Omplir enquestes de satisfacció de l'alumnat. 3. Informar acadèmicament a l'alumnat què fer després del CF, accés a la universitat (només en casos necessaris a segon curs) 4. Recollida de documentació sobre convalidacions, si s'escau. 5. Presentar i orientar sobre matrícula dels Mòduls de segon curs, què m'espera a 2n? (només a primer) 6. Presentar la borsa de treball de l'Institut La Romànica 7. Introducció al món laboral i foment de l'emprenedoria 8. Sessions de valoració posteriors a la segona avaluació. 9. Comunicació als alumnes dels acords presos en les sessions d'avaluació. 10. Lliurament de les qualificacions als alumnes 11. Organització de l'acte de comiat de final de curs. 12. Aclariments i resolució de dubtes sobre l'acord beca, 	<ul style="list-style-type: none"> • Enquestes de satisfacció final de curs • Dossier d'inici i enllaç al curriculum del CF (xtec) • Graelles de seguiment de les pràctiques en empresa a través del qBID i dossier d'estada en empresa • Gestió d'ofertes de feina (borsa de treball Institut La Romànica) • Butlletins de notes • Programa qBID i vídeos tutorials qBID.



	pla d'activitats i retribució de les beques d'FP 13. Treballar les softskills.	
--	---	--



3. REGISTRE D'ACTIVITATS DE TUTORIA I VALORACIÓ

Cada tutor/a anirà registrant les accions tutorialis que ha realitzat a cada període del curs (a principi de curs, al llarg del curs i a final de curs). Després de cada període o trimestre, els tutors/es hauran d'omplir un excel amb els indicadors de seguiment de les activitats de tutoria. En aquest registre s'indicaran el nombre d'activitats programades i realitzades a tutoria, les desviacions que s'hagin pogut produir i la seva valoració i propostes de millora, tant del tutor/a corresponent, com dels alumnes. Serà el tutor/a qui a final de curs recollirà les aportacions i propostes de millora dels alumnes de les activitats de tutoria.

Per a tots els grups, a més de les activitats programades i realitzades, es registraran les hores de tutoria programades i les realitzades. En ambdós casos es justificaran les desviacions produïdes i s'inclouran les propostes de millora recollides per a cada període del curs.

Aquest seguiment de les activitats de tutoria ha de permetre revisar aspectes del PAT que no han acabat de funcionar. El coordinador/a de nivell passarà les propostes de canvis a Coordinació pedagògica a final de curs.

El PAT del curs vinent inclourà les propostes de millora recollides als diferents.