

PAT

CICLES FORMATIUS

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognom	Tots els tutors de FP col·laborativament	Miquel Ortega Pere Lluís Rovira	Montse Vilalta
Càrrec	Tutors	Cap d'estudis FP Coordinador FP	Direcció

Llistat de les modificacions			
Número revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/06/2019	Revisió inicial	Web
01			
02			
03			

ÍNDEX

ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS	4
HORARI DE TUTORIA	4
OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL	4
FUNCIONS DELS TUTORS DE GRUP	6
FUNCIONS DE L'EQUIP DOCENT	6
PLANIFICACIÓ REUNIONS TUTORS	7
ACTUACIONS	8
MOBILITAT INTERNACIONAL	12
IPOP	13
PLA DE TREBALL PEDAGÒGIC	13
ANNEX 1. PRESENTACIÓ DEL CURS ALS ALUMNES	15

1. ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS

En adaptació als centres d'allò que estableix l'article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, l'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats personals dels alumnes i a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne.

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional, és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumnat els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills menors d'edat, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions de tots els agents educatius.

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial el director o directora del centre ha de designar un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes.

2. HORARI DE TUTORIA

Com a norma general, els tutors dels grups d'alumnes dels cicles formatius dedicaran, dintre del seu horari setmanal, **dues hores lectives** setmanals per fer les tasques d'orientació del procés formatiu dels alumnes i d'acció tutorial.

3. OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

1.- Orientació personal:

- Afavorir la formació integral de l'alumnat.
- Promocionar la seva participació en la vida del centre educatiu i el seu entorn.

- Donar a conèixer els aspectes fonamentals de l'Institut Castellet i del Cicle Formatiu.
- Disposar de representants institucionals del grup-classe (delegat i subdelegat) i representants del col·lectiu al Consell Escolar i conèixer les seves funcions.
- Participar activament en les activitats culturals de l'Institut i de l'entorn
- Minimitzar l'abandonament dels estudis per part dels alumnes, especialment de grau mig (menors d'edat).

2. Orientació escolar i acadèmica:

- Dur a terme el seguiment acadèmic, personal, de grup i de participació en l'FCT
- Conèixer les aptituds relacionades amb les capacitats de Cicle Formatius i els interessos professionals i de promoció de l'alumne.
- Fer el seguiment personal i de grup, actuant com a canal de comunicació entre l'alumnat i la resta de membres de la comunitat educativa.
- Millorar el rendiment acadèmic dels alumnes.
- Afrontar els conflictes de forma ràpida i efectiva.

3. Orientació professional:

- Facilitar l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat a fi i efecte de promocionar la seva inserció laboral o la seva continuació formativa.
- Facilitar l'orientació educativa de l'alumnat en les possibilitats formatives un cop finalitzat el Cicle.
- Facilitar l'orientació professional i la inserció laboral, així com la promoció i adaptabilitat a les variacions de les necessitats de l'entorn.
- Disposar d'eines que permetin resoldre els conflictes quotidians en l'entorn laboral i que facilitin la presa de decisions personals, acadèmiques i professionals.
- Afavorir l'assoliment de les competències professionals i continguts claus dintre del seu perfil professional.

4. La dinamització del grup classe:

- Afavorir les relacions comunicatives entre l'alumnat d'un grup i el seu professorat, i amb les persones dels diferents grups que integren l'institut.
- Afavorir la implicació de l'alumne/a com a part d'un col·lectiu en la vida de relació i participació del centre i la canalització de les seves aspiracions com a grup.

5. La coordinació de l'activitat educativa entre el professorat:

- Aconseguir el màxim de coherència i organització entre el professorat que intervé en el mateix grup o nivell.
- Coordinar les reunions d'equip docent, així com les sessions d'avaluació del seu grup i dur a terme el seguiment del procés d'avaluació.
- Elaborar les actes de les reunions en què actua com a coordinador, facilitar la difusió a l'equip docent i guardar-les per quan siguin requerides.

6. La inserció laboral:

- Afavorir la inserció en el món laboral de l'alumnat, d'acord amb les seves capacitats i interessos.

- Facilitar a l'alumnat les eines i documentació necessàries per la seva posterior inserció laboral.
- Coordinar-se amb el professor de FOL per a aquest propòsit

7. Implicació de les famílies en el rendiment dels alumnes (menors d'edat)

- Facilitar la comunicació entre les famílies i l'Escola.
- Facilitar accés a informació, eines i professionals de suport

4. FUNCIONS DELS TUTORS DE GRUP

- Assistir a totes les reunions relacionades amb l'acció tutorial i detallades en l'apartat 5. amb l'objectiu de fer el seguiment dels alumnes, així com d'altres tasques que siguin encomanades.
- Vetllar per la cohesió del grup, el respecte mutu, la tolerància i la lliure participació de cadascun dels alumnes que el formen.
- Atendre les necessitats i inquietuds del grup, i promoure un clima de bona convivència. Procurar la resolució dels conflictes que puguin sorgir en el si del grup i, si s'escau, proposar la via de la mediació mitjançant el Servei de Mediació de l'Institut.
- Portar el control dels pagaments i autoritzacions de les sortides en què participi el grup.
- Participar en les reunions de presentació del curs a les famílies.
- Fer-se càrrec del seu grup, signar els butlletins i anotar les observacions pertinents en l'acta d'avaluació durant les juntes d'avaluació que es fan cada trimestre.
- Fer l'entrega de notes als alumnes, així com traslladar-los les indicacions dels diferents professors respecte les mateixes.
- Fer seguiment periòdic de les faltes d'assistència i posterior justificació de les mateixes al programa informàtic.
- Comunicar a les famílies (o als mateixos alumnes si són majors d'edat) les desviacions dels diferents indicatius quan es consideri que poden afectar a l'aprenentatge (faltes d'assistència excessius, faltes de disciplina, notes, altres mancances observades ...)
- Informar a l'equip docent de la dinàmica del grup i dels aspectes relacionats amb els seus tutorands.
- Omplir les fitxes de seguiment de l'alumnat.
- Coordinar-se amb oficines per a gestionar adequadament les altes de nous alumnes i les baixes acadèmiques al llarg del curs per tal que quedin reflectides adequadament en els aplicatius informàtics de seguiment. Cursar les baixes d'ofici quan sigui necessari. (Veure el procediment de baixes del centre).

5. FUNCIONS DE L'EQUIP DOCENT

- Realitzar una avaluació inicial d'acord amb l'anàlisi de resultats de la taula del punt 10 (Pla de treball pedagògic) lligats al seu perfil.
- Observacions als alumnes, especialment els primers dies de classe.

- Marcar objectius d'intervenció prioritaris, estratègies, actuacions i activitats per a la superació d'UF's i MP.
- Col·laborar a l'avaluació i el seguiment dels alumnes.
- Ajudar a omplir l'IPOP als alumnes, preparant activitats i treballs per a l'assoliment de les competències professionals i els continguts clau.

6. PLANIFICACIÓ REUNIONS TUTORS

6.1 Reunió setembre Equip Directiu-Tutors Cicles Formatius

Durant aquesta reunió:

1. Es parlarà dels alumnes que estan matriculats al cicle, i de les especificitats de l'alumnat si es coneixen.
2. En el cas d'un curs amb desdoblament, es divideixen els alumnes en dos grups, que si no hi ha un cas específic d'algun alumne a considerar, es divideixen estrictament per ordre alfabètic.
3. Es passa el guió (Annex 1), pel primer dia de classe amb els alumnes, també es comenta tota la documentació que s'ha de fer arribar als alumnes seguint la normativa d'inici de curs.
4. Es dona accés digital a l'enquesta de valoració del procés d'inscripció i matriculació.
5. Es prepara la reunió que es portarà a terme amb les famílies dels alumnes durant la primera setmana de classe.

6.2 Reunions amb les famílies

Dins de les primeres setmanes en què s'inicien les classes:

Es citen a les famílies de l'alumnat de 1r curs de grau mitjà, per fer la presentació del curs i dels tutors. Se'ls entrega la diferent documentació del cicle:

- Calendari, horari, mòduls i unitats formatives que cursaran a cada curs
- Composició de l'equip docent
- Instruccions per poder utilitzar l'aplicatiu que el centre utilitza per a la gestió de les faltes d'assistència i de comunicació amb les famílies.
- Presentació dels projectes de mobilitat ERASMUS,
- Presentació de la FP Dual (Només cicles afectats)
- Finalment se'ls fa entrega de la carta de compromís que preten implicar a alumnes, família i escola en un objectiu comú envers l'educació de l'alumne i el bon funcionament del curs.

Durant el curs:

En cas d'alumnes menors d'edat, passada la preavaluació, i passades també les successives avaluacions al llarg del curs, si es creu convenient, s'avisarà a famílies i/o tutors legals, per parlar, si es detecta desviacions en el rendiment acadèmic o alguna altra problemàtica que calgui tractar.

En el cas d'alumnes majors d'edat es parlarà amb l'alumne en qüestió, i es podrà mantenir una entrevista amb la família, sempre que sigui amb la presència i consentiment de l'alumne.

En qualsevol cas, caldrà tenir un mínim, en la mida que sigui possible, d'una entrevista d'aquest tipus al llarg del curs amb cada família/alumne, a ser possible durant el 1r quadrimestre, o de seguida que es detectin mancances o calgui corregir comportaments inadequats.

6.3 Reunions de tutors

Aquestes reunions es realitzen amb caràcter mensual, tot i que en cas que sigui necessari es pot convocar amb una freqüència més elevada.

En aquestes reunions es realitzen diferents planificacions d'organització i de caràcter estratègic. Entre d'altres es pot:

1. Redactar i/o revisar diferents documents d'organització relacionats amb l'acció tutorial, com ara el PAT, el IPOP o altres documents que requereixi la normativa de cada curs.
2. Planificar les diferents activitats, xerrades i sortides que es poden realitzar.

6.4. Reunions d'equip docent

L'equip docent disposarà d'una hora de reunió setmanal per a posar en comú les experiències docents i coordinar les diferents accions a emprendre de forma individual amb cada alumne. Concretament es revisaran aspectes de rendiment acadèmic i absentisme així com aspectes de convivència i disciplina, proposant i aprovant mesures de correcció que quedaran reflectides a les actes d'equip docent i que el tutor haurà de traslladar als alumnes afectats.

7. ACTUACIONS

7.1. Temporització de les actuacions

DATA	ACTIVITAT	GRUP
1r dia	Rebuda de l'alumnat i presentació del centre Presentació normativa Coneixement dels alumnes Presentació de la Normativa Informació del centre etc... d'acord al que s'especifica en l'ANNEX 1 (PRESENTACIÓ DE CURS ALS ALUMNES)	Tots

2a quinzena de setembre	Elecció de delegats Reunió amb les famílies Fer signar carta de compromís Fer signar normativa cicles Fer signar documentació relativa a la informació de la FP Dual Alumnes ERASMUS curs anterior, fer presentació	Tots
Octubre	Orientació als alumnes per sol·licitar beques Preparació de la sessió de preavaluació 1 octubre. Tancament de la llista d'alumnes vàlids de cara a les estadístiques	Tots
Novembre	Seguiment i confirmació de matrícula del currículum de cada alumne	2n curs
Desembre	Preparació de la sessió de la 1a avaluació	Tots
Febrer	Revisió amb els delegats de curs , de la marxa del curs	Tots
1r quadrimestre	Entrevista individual amb les famílies i/o alumnes Començar a omplir la fitxa de seguiment dels alumnes	Famílies 1r GM / Alumnes 1r G Tots
Març	Preparació de la sessió de la 2a avaluació	Tots
Principis de Maig	Revisió amb els delegats de com ha anat el curs Realitzar enquesta satisfacció alumnat.	Tots
Juny	Preparació de la sessió de la 3a avaluació i de la segona convocatòria.	Tots

Al llarg del 3r trimestre	Acabar d'omplir informe orientador IPOP	2n curs Tots
Al llarg del curs	<p>Es contempla la realització de més o menys sortides i xerrades en funció de les necessitats del grup i la disponibilitat dels tallers/sortides. En el punt 7.2 es detallen alguns exemples de tallers/xerrades possibles.</p> <p>Anar omplint les fitxes de seguiment dels alumnes</p> <p>Anar omplint informació llista d'alumnes anotant altes/baixes i demás informació</p> <p>Seguiment individual i orientació acadèmica</p> <p>Control d'assistència i justificació de faltes</p> <p>Gestionar el bon ambient a classe</p> <p>Entrega de notes i feedback als alumnes</p> <p>Informar dels diferents concursos, ajudes i altres events d'interès pels alumnes.</p>	Tots
Un cop acabat el curs	<p>Acabar d'omplir la fitxa de seguiment de l'alumne amb les dades globals de curs (faltes, expedients disciplinaris, rendiment acadèmic ...)</p> <p>Anàlisi, Revisió i propostes de millora pel curs següent</p>	Tots

7.2. Propostes de possibles sortides

a) Cicles CFGM SMX:

- Museu de la Ciència i la tècnica de Terrassa
- Android day - Upc Manresa
- Barcelona Activa
- BSC (Barcelona Supercomputing Center)
- BGW (Barcelona Games World)

b) Cicles CFGS DAM:

- Visita a empreses del sector TIC
- BGW (Barcelona Games World)
- BSC (Barcelona Supercomputing Center)
- Barcelona Activa - Seed Rocket o altres viviers d'empreses

- Visita a universitats on fan graus en TIC
- Fira de l'estudiant de Barcelona

c) Cicles CFGM Obres:

- Museu de geologia de Manresa
- Visita a una empresa de construcció/obra propera a l'entorn de l'institut
- Visites d'obres en construcció a Sant Vicenç de Castellet
- Visita a Construmat (Barcelona)

7.3. Propostes de possibles xerrades - tallers

a) Xerrades d'orientació personal:

- Motivació i autoestima.
- Mindfulness.
- Seguretat a internet, per part dels mossos.
- Els valors a les noves tecnologies.
- Addiccions a les PVD i videojocs.
- Tècniques d'estudi i presentacions de treballs.
- Primers auxilis
- Alimentació sana i Exercici físic

b) Xerrades d'orientació acadèmica i laboral:

- Temes d'Inserció laboral
- Speed dating amb empresaris
- Competències clau
- Dinàmica de grups. Treball en equip
- Experiències d'empresaris del sector informàtic i de construcció
- Xerrades de l'espai impuls de St. Vicenç
- Xerrades d'accés a grau superior. (GM)
- Xerrades d'accés a la universitat (GS)

c) Xerrades tècniques cicles d'informàtica

- Hacking ètic i ciberseguretat
- Bones pràctiques
- Robòtica, IoT
- Blockchain
- Criptomonedes
- AWS

d) Xerrades tècniques cicle d'obres

- Aïllaments
- Visita mensual del responsable formació del gremi de constructors del Bages

8. MOBILITAT INTERNACIONAL

Entre tota la informació que es dona als alumnes el primer dia de classe, se'ls comenta la possibilitat de fer part de la Formació en centres de treball (FCT) a l'estranger. També, quan és realitza la reunió de pares es comenta aquesta possibilitat.

Una vegada que l'alumne/a es decideix, el procés que s'ha de realitzar és el següent:

- Ha d'assistir a les classes de l'idioma que estan dintre de l'horari, així com realitzar les tasques i activitats d'avaluació que els siguin encomanades.
- Ha de portar el full de compromís amb la realització de la mobilitat, signat per la família o tutor, en cas de ser menor d'edat. Si és major, el pot signar el mateix.

El centre demana les places per poder participar a la mobilitat al Departament d'Educació, que és qui té l'última paraula en l'assignació de les places. En tot cas, si hi han més alumnes que places, s'utilitzarà el barem, per decidir els participants.

BAREM PARTICIPACIÓ ALUMNES ERASMUS					
CONCEPTE	EINA UTILITZADA	PUNTS			
Nivell de l'idioma	Prova	9-10	25	6-7	10
		8-9	20	5-6	5
		7-8	15	<5	0
Currículum acadèmic	Mitja	9'5-10	25	7'5-8	15
		9-9'5	22,5	7-7'5	12'5
		8'5-9	20	6'5-7	10
		8-8'5	17'5	6-6'5	5
Assistència	Llistat	100-85%=10		85%-70%=5	
Comportament	Llistat	Sense faltes:10		1,2 faltes:5	Expulsió:0
Prevenió de Riscos	Notes	9-10	15	6-7	7'5
		8-9	12'5	5-6	5
		7-8	10	<5	0
Carta motivació i currículum dintre dels plaços	Documents	Carta motivació i currículum:15			
		Carta motivació o currículum:10			
		Carta motivació i currículum fora de plaç:5			

L'equip docent pot decidir l'assistència d'un alumne/a tenint en compte criteris pedagògics o de comportament.

9. IPOP (Informe Personal d'Orientació Professional)

El IPOP consta de:

1. Currículum competencial:

Aquesta part és realitzarà des del mòdul de FOL, per tant comptarà amb l'ajuda del professor de la matèria.

Una vegada que estigui fet, es penjarà en una carpeta al DRIVE per a què els alumnes el puguin continuar a segon curs.

2. Projecció professional:

Per elaborar aquest apartat, es comptarà amb el suport dels professors de l'equip docent, que a partir de la seva formació professional i acadèmica, ajudaran als alumnes a pautar l'itinerari, i a l'adquisició de les competències professionals i capacitats clau que els siguin necessàries.

OPCIÓ A

Per realitzar aquest punt, és sondejarà als alumnes per veure la projecció professional triada, i li serà assignat un professor perquè l'ajudi a confeccionar tant l'itinerari de formació com l'assoliment de competències.

OPCIÓ B

Per realitzar aquest punt, els professors de l'equip docent, dintre dels seus mòduls parlaran de les diferents competències que es requereixen i els itineraris de formació que s'han de realitzar per a arribar a la fita marcada.

3. Pla d'actuació.

Aquesta part es portarà a terme també des del mòdul de FOL.

En la mida del possible, es faran xerrades, tallers i conferències amb professionals que orientin als alumnes per a complir aquest apartat del document.

10. PLA DE TREBALL PEDAGÒGIC

A partir d'una avaluació inicial diagnòstica es realitzarà un pla de treball pedagògic per l'alumnat de cada grup classe.

1. Es concretarà quins aspectes (Experiència laboral, estudis, competències...) i documents (Qüestionari escrit, entrevista...) es vol.
2. Descripció de totes les accions. (Taula Pla de Treball Pedagògic)
3. Recollida de resultats per a cada grup classe.
4. Anàlisi dels resultats de l'avaluació inicial/diagnòstica (Potencialitats, aspectes a millorar...)
5. Objectius d'intervenció prioritaris.
6. Estratègies, actuacions, activitats (Tutoria/MP)

PLA DE TREBALL PEDAGÒGIC			
QUÈ ES FA?		QUI HO FA?	QUAN ES FA?
Anàlisi dels resultats	Document	Responsable	Moments
Nivell coneixements/experiència de l'alumnat	Recull/Registres de cada MP/Acta	Tutor/a i EquipDocent	Reunió Avaluació inicial
Interessos professionals, continuïtat en els estudis			
Diferent situació d'aprenentatge dels alumnes			
Nivell de les capacitats clau del Cicle Formatiu			
Coneixements previs, habilitats i capacitats professionals			
Motivació , autoestima			
Assistència a classe			
Establir objectius	Document	Responsable	Moments
Incrementar l'ús de les tècniques d'estudi	Acta	Tutor/a i Equip Docent	Durant el Trimestre
Millorar el comportament a l'aula (Capacitats clau)			
Millorar coneixement sobre la professió			
Potenciar l'autoestima			
Determinar estratègies /Actuacions	Document	Responsable	Moments
Treballar les capacitats Claus en les activitats dels MP	Programació del MP	Professor/a de cada MP	Durant el trimestre
Treballar les capacitats professionals en les activitats dels MP			

Motivar i conèixer la professió i que se sentin identificats		Tutor/a del grup/Empresari	Durant el trimestre
Utilitzar /adaptar les eines d'aprenentatge segons les dificultats	Registre d'activitats	Professor/a de cada MP	Durant tot el curs
Treballar tècniques d'estudi segons mancances del grup	Programació del MP	Professor/a de cada MP	Durant tot el curs
Potenciar l'actitud positiva	Activitats del PAT	Tutor/a del grup	Durant el trimestre
Treballar l'autoestima			

ANNEX 1. PRESENTACIÓ DE CURS ALS ALUMNES

Temes a tractar pel tutor el 1r dia de curs:

1. Presentació personal
2. Recordar les funcions del tutor
3. Passar llista

Si algun alumne no s'ha presentat, o bé algun alumne no consta a les llistes, informar-ne al coordinador

4. Repartir agendes
5. Comentar calendari de curs
6. Repartir horari
7. Plànol de l'institut
8. Normes bàsiques i de disciplina
9. Normes del departament d'informàtica
10. Coneixement dels alumnes / Enquesta inicial / fitxa de tutoria
11. Enquesta de satisfacció amb el procés de matrícula
12. Informació acadèmica
 - a. Objectius generals del cicle (a 1r curs)
 - b. Continguts bàsics del currículum (a 1r curs)
 - c. Estructura i durada dels mòduls i les UFs
 - d. Unitats de competència i qualificacions professionals del perfil professional
 - e. Convalidacions (FOL, EIE, Universitat ...)
 - f. Pràctiques en empresa (Normativa bàsica, Exempcions ...)
13. Taulell d'anuncis de cicles formatius (Moodle)
14. Informació de beques
15. IPOP i treball de tutoria / Competències clau
16. Pla d'emergències