

## **PLA D'ACCIÓ TUTORIAL de l'ESCRBCC**

### **Sistemes de suport i orientació dels estudiants un cop matriculats a les titulacions del centre\***

#### **Primeres atencions dirigides a l'alumnat de nou ingrés al centre**

La Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques amb la supervisió de la Prefectura d'estudis i la Coordinació pedagògica és l'òrgan encarregat d'organitzar l'activitat principal d'orientació per a l'acollida dels estudiants de nou ingrés a principi de cada curs.

L'atenció a l'estudiant de nou ingrés de Títol Superior (TS) i de Màster (M) s'inicia doncs, el primer dia acadèmic, amb la sessió general de presentació de l'ESCRBCC, amb participació dels membres de l'equip directiu, dels coordinadors i dels tutors de curs assignats. Es dona la benvinguda als estudiants i s'informa dels aspectes bàsics del funcionament del centre: ubicació dels despatxos, horaris d'atenció, funcions dels tutors, normativa de permanència, reconeixement, transferència i validació de crèdits, serveis, metodologia d'aprenentatge, dates d'exàmens, ús de l'espai Moodle, etc. Amb aquesta informació es pretén que l'estudiant conegui de manera directa els diferents càrrecs i les seves funcions, així com el professorat i les assignatures que imparteixen. En aquesta mateixa sessió, el professorat dona instruccions sobre les necessitats corresponents a la primera sessió lectiva.

Tota aquesta informació consta a la Guia de l'estudiant de cada titulació que es facilita a cada alumne durant la sessió de presentació del curs, a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) que es pot consultar a la web de l'ESCRBCC, al taulell d'anuncis de secretaria i a l'espai Moodle d'Àgora.

Cada tutor, es reuneix posteriorment, amb el grup al qual ha estat assignat i acaba d'informar als alumnes sobre el pla d'estudis, els horaris, el Pla d'Acció Tutorial (PAT), aspectes d'organització com a grup, i explica la necessitat d'escollir un delegat que serà el representant i l'encarregat de comunicar-se amb la resta d'òrgans de participació de l'ESCRBCC.

Des de la Coordinació pedagògica s'actualitzen els representants als òrgans de participació de l'ESCRBCC, amb la llista dels delegats i tutors, i dels representants del Consell Escolar del curs vigent. Aquesta informació s'envia a tots els representants i és accessible a tota la comunitat educativa a l'espai Moodle d'Àgora de l'ESCRBCC.

Atenent les característiques específiques dels ensenyaments de conservació i restauració de béns culturals, en què s'utilitzen tècniques i productes de certa perillositat, les tutories i la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals organitzen durant la primera setmana de classes de TS, sessions informatives sobre salubritat i sobre el pla de prevenció establert per l'ESCRBCC.

Per als estudiants de primer cicle de TS, durant el mes de març del segon curs es contemplen sessions i visites informatives, referents a les especialitats que es poden cursar un cop superats els dos primers cursos comuns.

\*Per evitar redundàncies lingüístiques, en aquest document es fa ús de la forma masculina o masculina plural, sense que això impliqui cap discriminació de gènere.

### **El Pla d'Acció Tutorial (PAT)**

L'acció tutorial general de l'ESCRBCC es planteja com un servei d'atenció a l'estudiant. Mitjançant aquest servei el professorat orienta, informa, i assessora a l'alumnat a partir del seu ingrés al centre, al llarg dels seus estudis i dona orientació professional. Es poden distingir tres tipus d'accions tutorial:

a) L'acció tutorial dirigida a l'alumnat de nou ingrés al centre.

En aquest cas, paral·lelament al servei general de tutoria, es contempla un protocol d'atenció especial que té com a principal objectiu la més ràpida adaptació de l'estudiant a l'organització acadèmica del centre.

L'estudiant necessita aprendre ràpidament a gestionar el seu temps, adaptar-se a nous mètodes de treball, augmentar la seva dedicació i incrementar el seu nivell de responsabilitat i autonomia.

Per tal d'afrontar aquesta nova situació, l'estudiant s'ha de sentir atès des del primer moment, rebent una primera informació referent a les característiques de la titulació que s'imparteix, del centre, de la seva estructura, de l'organització, de l'ordenació acadèmica i dels serveis disponibles.

b) L'acció tutorial general personalitzada.

A l'inici del curs escolar s'assigna a cada estudiant un/a tutor/a al que pot recórrer durant tot el curs. Aquesta tutoria constitueix un suport per a l'adaptació de l'estudiant a l'ESCRBCC i per a l'aprenentatge, l'orientació curricular i l'orientació professional, contribuint a la seva formació en tots els àmbits. En la titulació de M la tutoria acadèmica recau en la figura del Coordinador de màster.

c) L'acció tutorial específica.

Es realitza per a aquells estudiants amb problemes de rendiment i altres necessitats específiques. Segons el motiu dels problemes, aquesta tutoria es pot portar a terme conjuntament amb el Cap de l'Àrea corresponent o el Cap d'estudis.

L'acció tutorial es coordina des de la Coordinació pedagògica, com a òrgan responsable del Pla d'Acció Tutorial i hi intervenen, a més a més, els següents agents: el Director del centre, el Claustre de professors de TS i M, els tutors de grup de TS i el Coordinador de M.

#### **Director del centre**

És el responsable institucional del PAT i té com a funcions:

- Nomenar el Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques, nomenar als tutors de curs de TS, i nomenar al Coordinador de màster.
- Vetllar per al compliment dels acords i l'assoliment dels compromisos establerts en el desenvolupament del PAT.
- Garantir el reconeixement institucional de les tasques que realitzin els tutors.

#### **Coordinador del Pla d'Acció Tutorial del Centre**

El coordinador del PAT nomenat pel director, és el Coordinador pedagògic i té com a funcions:

- Assegurar el correcte funcionament del PAT amb els tutors assignats al centre.
- Impulsar la formació dels tutors amb el suport del Departament d'Ensenyament.

### **Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques**

El responsable del PAT nomenat pel director, és el Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques

- Coordinar i fer el seguiment del desenvolupament del PAT.
- Vetllar per a que els tutors compleixin amb les seves funcions.
- Elaborar una memòria anual i fer l'avaluació de les accions tutorialistes portades a terme.

### **Claustre de professors**

Aporta propostes i suggeriments a les tutories de grup i tutories individuals, tant a nivell d'àrees com a nivell de cada professor, i participa en la revisió periòdica, millora i aprovació del PAT del Centre.

### **Principals actuacions institucionals en el marc del PAT**

- Elaborar un calendari d'actuació quant a la coordinació de tutories.
- Seleccionar als tutors i facilitar la documentació i informació necessària.
- Informar a l'alumnat a l'inici de curs de la tutora o tutor corresponent. De la mateixa manera, s'informa al professorat dels alumnes que li són assignats.
- Convocar la primera reunió d'inici de curs.
- Avaluar el PAT de la titulació.

### **Professor tutor d'un grup d'estudiants**

Els tutors són professors i tenen el següent perfil:

- Motivació inicial i voluntat d'assumir la funció de tutor i rebre formació.
- Capacitat per establir una bona relació personal amb els estudiants.

A més, el professor tutor coneix el currículum de les titulacions en què imparteix classes i la normativa acadèmica, així com els serveis que ofereix l'ESCRBCC que poden servir de suport en la funció tutorial.

Les actuacions dels tutors són:

- Convocar les reunions necessàries amb els estudiants que tutoritza.
- Garantir que la informació sobre l'existència del servei de tutoria i el tutor assignat arriba a tots els grups d'interès.
- Actuar com a mitjà d'informació directe entre l'escola i l'alumne.
- Fer el seguiment acadèmic de cada estudiant. Conèixer la situació de l'alumne, cercant informació dels professors, amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge.
- Donar informació a l'estudiant sobre l'estructura i el funcionament de l'ESCRBCC i la normativa acadèmica, especialment pel que fa a la regulació de l'assistència, accés a l'especialitat, convocatòries per assignatura i anys de permanència al centre.
- Mantenir els contactes oportuns amb el professorat del grup i l'alumnat.
- Orientar l'alumne en referència als seus estudis, i rebre suggeriments i propostes.
- Orientar i assessorar l'alumne quant a les possibilitats i alternatives educatives o professionals posteriors.
- Orientar a l'alumne sobre el món professional i la inserció laboral.
- Coordinar les sessions de la junta d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent.
- Valorar les accions realitzades quant a satisfacció i resultats acadèmics dels tutorats.
- Identificar els aspectes que incideixen negativament en l'aprenentatge, i ajudar l'estudiant a superar-los.
- Col·laborar en la resolució de conflictes acadèmics i personals.
- Informar a la direcció de l'ESCRBCC sobre la possible sol·licitud de renúncia de matrícula del curs o en determinades assignatures, i sol·licituds de convocatòries extraordinàries.

El paper del tutor és de suport i acompanyament de l'estudiant.

### **Criteris de selecció de tutors**

El tutor té una visió global i completa del Pla d'estudis de les titulacions que imparteix l'ESCRBCC i molt especialment del curs o cursos dels estudiants de la seva tutoria, així com de la normativa acadèmica general del centre.

L'acció tutorial és més fàcil pel tutor si imparteix docència en el bloc curricular de l'estudiant. Preferiblement, és un professor amb experiència en docència i que té capacitat per establir una bona relació personal amb els estudiants.

### **Formació i suport al professorat per l'activitat tutorial**

Tots els professors tutors rebran formació per al desenvolupament de la funció tutorial. Aquesta formació inclou sessions informatives per part de l'equip directiu del Centre, el Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques, i el professorat tutor que hagi realitzat cursos de formació dedicats a l'acció tutorial.

Els professors tutors tenen en tot moment el suport de l'equip directiu, del Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques de l'ESCRBCC i del Coordinador pedagògic. Existeixen mecanismes d'assessorament i suport per al correcte desenvolupament del PAT del centre.

### **Tutories individuals i grupals**

La modalitat d'atenció als estudiants consisteix en:

- Reunions col·lectives: quan el contingut sigui bàsicament informatiu.
- Reunions en grups reduïts: quan es tracti de rebre informació dels estudiants i es cregui oportú establir una dinàmica de grup, o bé de donar-los un tipus d'informació o d'atenció especialitzada o més individualitzada.
- Reunions individuals: quan l'estudiant planteja un problema personal.

### **La ràtio tutor-estudiants**

L'assignació és d'un màxim de 20 estudiants per cada tutor en el TS i M, tot i que s'intenta que el màxim siguin 10 al TS.

### **Reunions del tutor amb els estudiants**

Pel que fa a les tutories grupals, es convoquen com a mínim tres reunions: a inicis de curs, a finals del primer semestre i a finals del segon semestre. Respecte a les tutories individuals, pot proposar-les el tutor o poden sorgir a iniciativa de l'estudiant.

Cal que el tutor estigui disposat a atendre els estudiants quan aquests ho necessitin, tot i que és molt important no limitar la tutoria al moment en què sorgeix un problema, en qualsevol cas, el tutor té assignat un horari setmanal d'atenció personal.

### **Reunions de tutors amb el Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques**

La periodicitat varia en funció de les necessitats. Es convoquen tantes reunions com es creuen necessàries per aportar propostes de millora al PAT específic del centre. Se'n recomana una a inicis del període lectiu i una altra quan finalitza, per fer-ne l'avaluació. Quan es considera convenient, es fan reunions de seguiment.

### **Assignació i comunicació dels estudiants al tutor**

La informació del tutor assignat i els objectius del servei de tutoria es comuniquen a l'estudiant a l'iniciar el curs, així com els objectius de la tutoria amb una explicació del servei que s'ofereix. Aquesta informació és accessible a les Guies de l'estudiant de TS i M, al web i a l'espai Moodle d'Àgora de l'ESCRBCC.

### **Possibles continguts a tractar durant la tutoria**

Temes a tractar en la tutoria de tipus acadèmic:

- Tècniques d'estudi per ajudar l'estudiant en el seu procés d'aprenentatge: ajudar-lo a detectar i concretar l'origen de les dificultats i formular estratègies per a la seva superació, l'adequació dels mètodes d'estudi, la configuració de plans de treball realistes, la utilització dels recursos que l'ESCRBCC posa al seu abast, etc.
- La normativa acadèmica de l'ESCRBCC.

Temes a tractar en la tutoria personal:

- Afrontar dificultats en l'adaptació i la integració a l'ESCRBCC i/o a l'especialitat i curs, situacions d'estrès i ansietat, la manca d'autoestima davant resultats acadèmics adversos...
- Treballar competències com ara la presa de decisions, les relacions interpersonals, saber escoltar, responsabilitat, autonomia i iniciativa, gestió del temps, treball amb altres, confiança en un mateix...
- L'entorn: el centre, els estudis, les especialitats, els serveis als quals pot accedir, les activitats que es duen a terme: culturals, de cooperació, pràctiques, etc. i les fonts d'informació a les quals pot recórrer (webs, publicacions, etc.).
- Informació sobre la inserció al món laboral. Reptes i estratègies. Vinculació de la inserció laboral amb les pràctiques externes de les titulacions.

### **Recursos de suport a la tutoria**

S'ofereix als professors tutors pautes d'actuació i recursos per realitzar les entrevistes de tutoria i les tasques d'orientació i suport als estudiants en referència als possibles continguts a tractar en la tutoria acadèmica i tutoria personal.

Principals necessitats en pautes de suport per a l'acció tutorial:

- Com afrontar l'entrevista de tutoria.  
Contingut de la fitxa de l'estudiant.
- Contingut i utilització de la fitxa de seguiment de les entrevistes individuals. Coneixement global i complet del pla d'estudis i molt especialment del curs o cursos dels estudiants de la seva tutoria, així com de la normativa acadèmica general del centre.
- Pautes de suport de com es pot ajudar un estudiant que presenta problemes d'aprenentatge, no sap organitzar el seu temps d'estudi, s'angoixa davant els exàmens, s'angoixa quan ha de parlar en públic i/o pateix estrès.

### **Seguiment i avaluació del PAT**

L'avaluació del PAT parteix, bàsicament, de les següents fonts d'informació:

- L'enquesta de satisfacció a emplenar per l'estudiant tutoritzat en relació al PAT de l'ESCRBCC.
- L'informe del professor tutor per al Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques.
- L'informe anual del Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques a Coordinació pedagògica amb les estratègies seguides, la detecció de punts febles i les propostes de millora per al curs següent. Coordinació pedagògica inclou les dades als Informes de Seguiment de les titulacions.
- L'informe del *SGIQ\_ESCRBCC 14\_D3\_PC2\_p1 Protocol de suport i orientació als estudiants*, del qual el Cap d'àrea d'atenció a l'estudiant i beques n'és el propietari.

L'avaluació del PAT té com a finalitat la millora continuada del servei de tutories que s'ofereix a l'estudiant, així com la millora de la qualitat de la funció tutorial i com, a conseqüència, la millora del rendiment acadèmic de l'estudiant i de la seva formació com a futur professional.