

CFPA ARCO IRIS (VILLENA)

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

[Aprovat el 30 de juny de 2021]

[Actualitzat i revisat pel Consell Escolar el 13 de juliol de 2023]

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. CONTEXTUALIZACIÓN
3. CRONOGRAMA
4. OBJETIVOS
 - a. En el ámbito pedagógico
 - b. En el ámbito social y de convivencia
5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS
 - a. Acciones para evitar el abandono escolar.
 - b. Acciones para revertir el abandono escolar.
 - c. Acciones dirigidas a alumno/as con necesidades especiales de atención educativa.
 - d. Acciones de orientación formativa y laboral.
 - e. Acciones para favorecer la integración del alumnado.
 - f. Acciones para favorecer la participación social del alumnado.
6. LOS AGENTES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
 - a. FUNCIONES DEL TUTOR/A
 - b. FUNCIONES DEL CLAUSTRO
 - c. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO
7. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PAT
8. NORMATIVA

ANEXO. DOCUMENTOS

1. PRESENTACIÓN

El Plan de Acción Tutorial del CFPA “Arco Iris” recoge las actuaciones que este centro ha diseñado con el objetivo de integrar en su actividad cotidiana, además de la formación académica, actividades conducentes a la orientación académica y profesional del alumnado.

Las características de los alumnos/as adultos exigen un cambio en la manera de entender la acción tutorial en este nivel educativo. La acción tutorial no se limita a un horario específico, sino que se halla en cierto modo implícita en todas las acciones y actividades del equipo de profesores.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

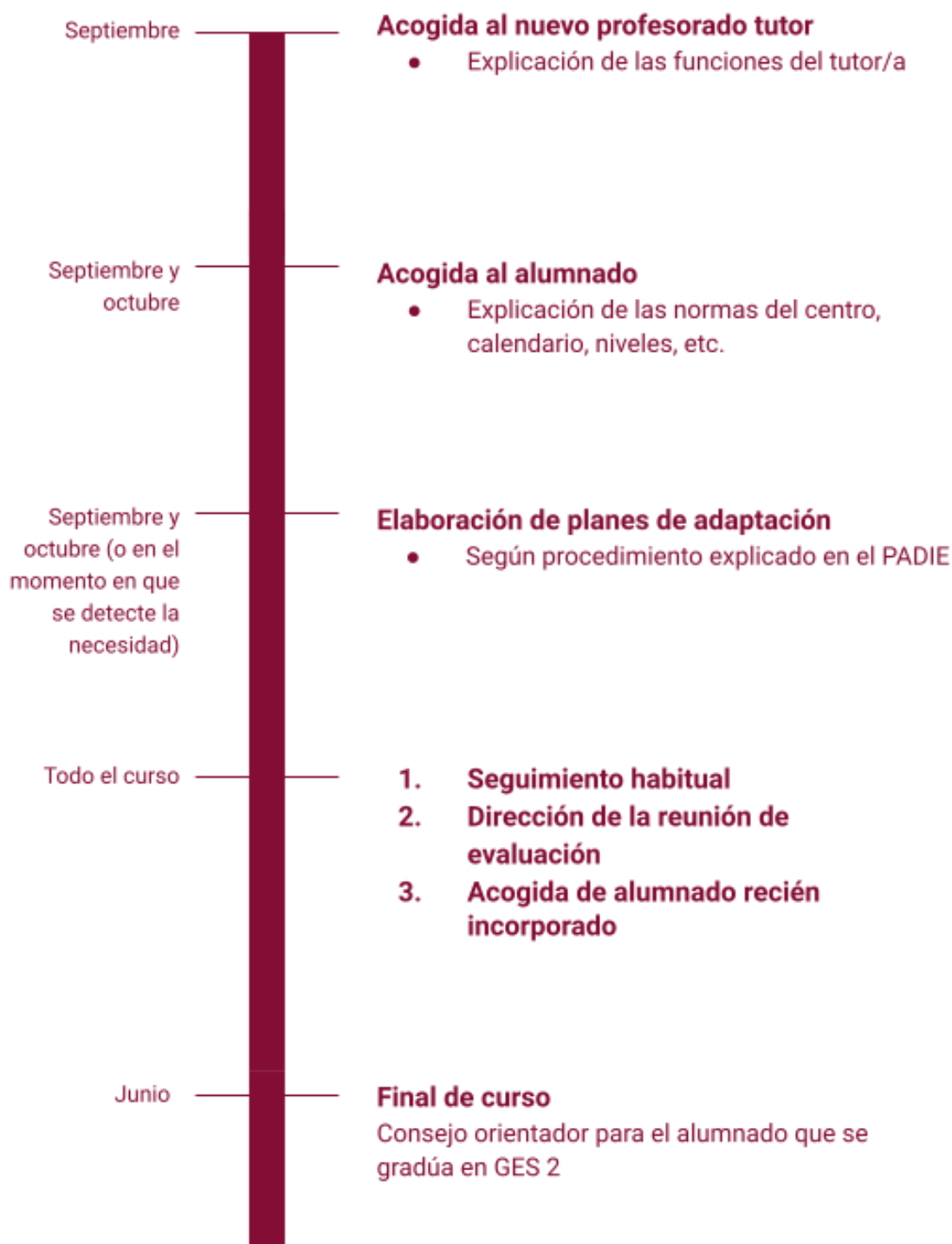
El alumnado que asiste al CFPA “Arco Iris” de Villena está formado, en general, por personas mayores de 18 años, sin límite superior de edad, exceptuando algunos casos especiales de alumnos/as 16 o 17 años.

Entre el alumnado se observa una gran heterogeneidad, tanto de edad como de intereses formativos. No obstante, es posible distinguir los siguientes grupos:

1. Jóvenes de edades comprendidas entre los 18 años y los primeros veinte, provenientes del fracaso escolar y que desean continuar su escolarización.
2. Personas de mediana edad cuya titulación básica, obtenida al amparo de pasadas legislaciones educativas, no es hoy equivalente al Graduado en Educación Secundaria.
3. Personas con dificultades de acceso al currículo y que manifiestan necesidades educativas especiales.
4. Personas que padecen diferentes situaciones de desventaja social y que llegan a este centro a partir de nuestra colaboración con el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villena y de otras entidades.
5. Menores extranjeros no acompañados acogidos en la residencia Las Virtudes.
6. Personas de edades diversas que pretenden superar las pruebas de acceso a la Universidad o a los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.
7. Personas en la Tercera Edad que buscan la formación que no tuvieron en su infancia o juventud, así como la actualización de sus conocimientos o la realización de alguna actividad intelectual y/o manual que ayude a mejorar su desarrollo personal y comunitario. Son mayoritariamente mujeres y de edades avanzadas.
8. Personas que buscan obtener las titulaciones de valenciano que necesitan para mejorar sus posibilidades de empleo en aquellos puestos en los que la administración autonómica valora o exige el conocimiento de la lengua propia.
9. Otros grupos menos numerosos, de origen muy variado, que acuden a las enseñanzas básicas de inglés y de español para extranjeros.

Esta situación hace que las características personales y profesionales de nuestro alumnado sean muy variadas, así como también lo son, en consecuencia, las funciones que debe ejercer un tutor en un Centro de Adultos como el nuestro. Esta tarea es muy diferente de las que se exige para un centro de Enseñanza Primaria o Secundaria.

3. CRONOGRAMA



Septiembre

Acogida al nuevo profesorado tutor

- Explicación de las funciones del tutor/a

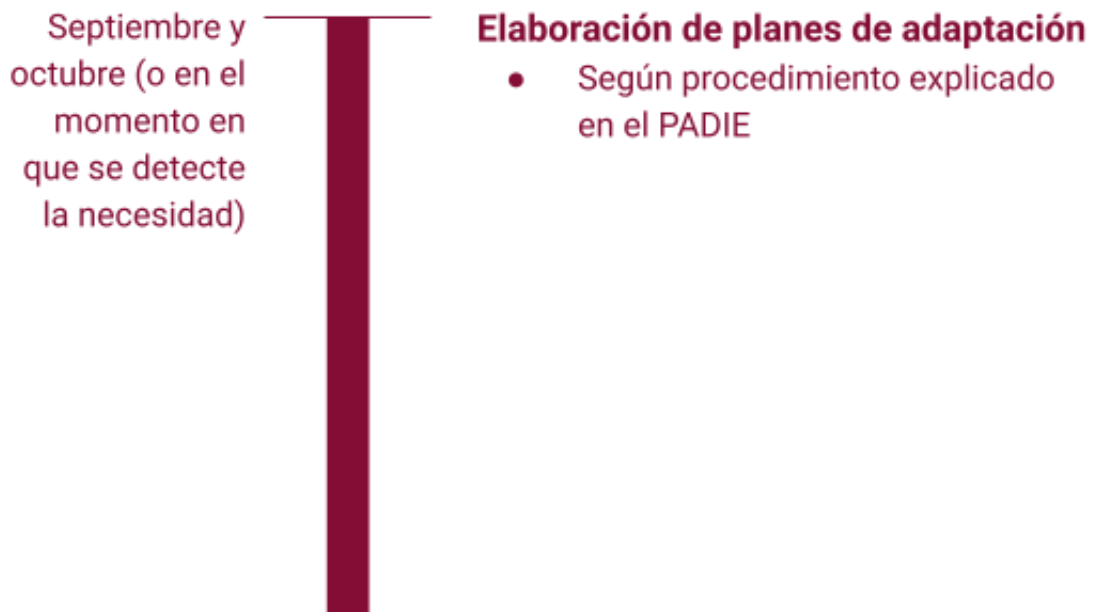
- RESPONSABLE. El equipo directivo.
- PROCEDIMIENTO. En los primeros días del curso, y antes de que empiecen las clases, el equipo directivo informa al profesorado sobre las características especiales de los centros de formación de personas adultas y de las obligaciones de los/as tutores/as. Existe un documento informativo que se reparte en este momento..

Septiembre y
octubre

Acogida al alumnado

- Explicación de las normas del centro, calendario, niveles, etc.

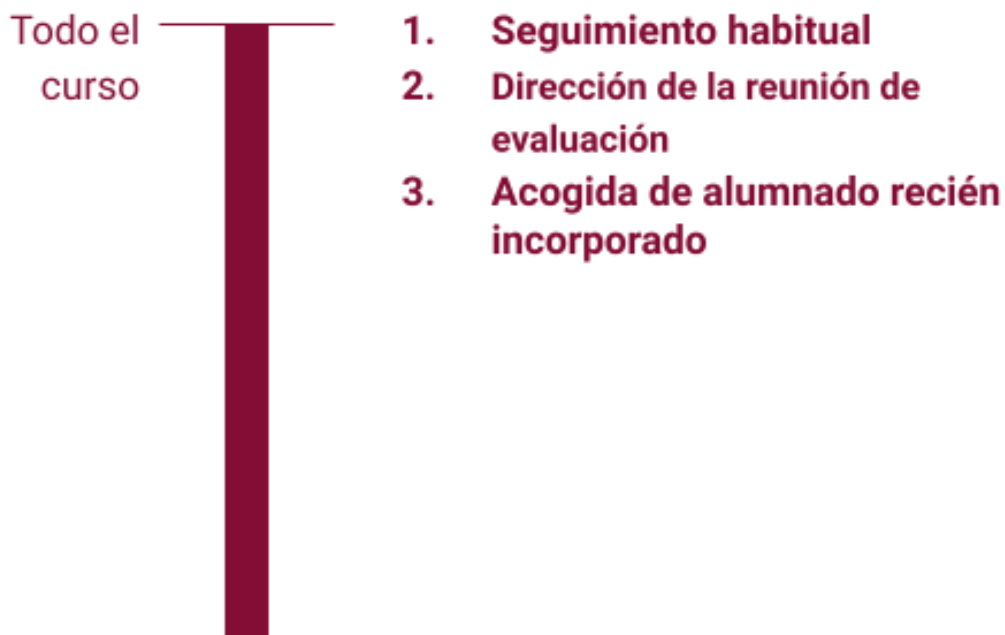
- **RESPONSABLE.** El tutor/a es responsable de la acogida del alumno/a que se incorpora al centro. El equipo directivo colabora en la acogida al grupo el primer día lectivo.
- **PROCEDIMIENTO.** Esta tarea se realiza a principio de curso para todo el grupo. Para ello cuenta con el folleto informativo sobre el centro que hay en cada aula, así como otros documentos informativos (calendario del curso, horarios, calendario de exámenes y otros). Dada la lenta incorporación del alumnado, es necesario repetir la información otras veces a lo largo del primer trimestre.



RESPONSABLE. El tutor lidera las actuaciones con la colaboración del equipo docente.

PROCEDIMIENTO. Las fases para la elaboración de planes de adaptación están detalladas en el PADIE de este centro. Son, brevemente, las siguientes:

1. Identificar las barreras y necesidades del alumnado. Es tarea de todo el equipo docente.
2. Planificar la respuesta educativa. Es tarea del equipo docente liderado por el tutor y con asesoría de personal especializado y de los servicios especializados de orientación.
3. Informar a los/las interesados/as. Es tarea del tutor/a.
4. Implantar y desarrollar la respuesta educativa. Es tarea del equipo docente.
5. Evaluar los PAP. Es tarea del equipo docente que se hace según el calendario de evaluaciones del centro. Sin embargo, las reuniones de evaluación en que se trate de este tipo de alumno/as pueden realizarse en fecha diferente para tener más tiempo que dedicarles.



RESPONSABLE. El tutor/a del grupo.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO HABITUAL. El tutor/a recoge periódicamente información sobre su grupo clase al equipo docente. Una vez hecho esto, y si considera que existe alguna situación que deba ser tratada, lo comunica al equipo directivo o convoca reunión del equipo docente. Se propone una periodicidad de dos semanas.

Las preguntas que puede proponer el tutor de forma periódica son:

- ¿Cómo va el alumnado que presenta dificultades?
- ¿Estamos cumpliendo con el programa que hemos diseñado para ese alumnado?
- ¿Hay alguna cuestión que tratar sobre cualquier otra/o alumna/o?

De esta manera se persigue detectar situaciones que requieran intervención, sea barreras y dificultades para el aprendizaje, riesgo de abandono y situaciones de acoso:

- **Barreras y dificultades para el aprendizaje.** El tutor/a deberá conocer qué alumno/as en su tutoría presentan este tipo de dificultades y aplicar las medidas detalladas en este plan.
- **Riesgo de abandono.** El tutor/a, mediante el procedimiento de seguimiento habitual, se ocupa de coordinar las medidas para evitarlo. Ante la sospecha de abandono, el tutor debe ponerse en contacto con

el alumno/a para obtener información. En el caso de que se trate de un abandono, debe tratar con el alumno/a las razones por las que abandona. Siempre que sea posible, le ofrece alternativas, que pueden ser una reducción de las asignaturas que cursa (para que la carga académica sea menor, aunque eso suponga tardar más en terminar sus estudios) o el ofrecimiento de alguna forma de refuerzo (si es que se trata de dificultades académicas).

- **Situaciones de acoso.** El mismo procedimiento de seguimiento habitual permitiría detectar problemas de integración y acoso. Es tarea del tutor/a coordinar las medidas para evitarlo y tratar de ello con el equipo directivo.

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA AL ALUMNO RECIÉN INCORPORADO. La escuela puede matricular nuevo alumnado incluso durante el segundo trimestre. El tutor/a le proporciona la información que necesita para incorporarse al curso. Para ello, el CFPA Arco Iris ha diseñado un documento informativo que entrega al alumno/a que se incorpore a partir de noviembre (Anexo 1, documento 3).

Junio o julio



Final de curso

Consejo orientador
para el alumnado
que se gradúa en
GES 2

RESPONSABLE. El/la tutor/a.

PROCEDIMIENTO. En la reunión de evaluación final se decide a qué alumnos/as conviene entregar un Consejo Orientador. Para ello empleamos el [modelo específico para el alumnado adulto](#) publicado en la página web de la Conselleria d'Educació. Además del documento escrito, puede ser necesaria una entrevista.

4. OBJETIVOS

EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

- Facilitar a los alumno/as una nueva oportunidad para incorporarse al sistema educativo. En relación directa con este objetivo, es importante que los profesores de este centro se esfuercen para evitar que nuestros alumno/as se encuentren con los mismos hábitos de trabajo y métodos de enseñanza empleados en la enseñanza secundaria.
- Facilitar herramientas e instrumentos para el aprendizaje permanente.
- Ayudar a nuestros alumno/as a mejorar su autoestima académica.
- Evitar el abandono de los estudios.
- Atender a los alumnos/as que carecen de los instrumentos básicos de lecto-escritura y cálculo o padecen problemas de acceso al currículo.
- Facilitar la incorporación al sistema educativo de alumno/as con necesidades educativas especiales o procedentes de situaciones sociales difíciles.

EN EL ÁMBITO SOCIAL Y DE CONVIVENCIA

- Favorecer un clima de respeto y convivencia entre todas las personas y colectivos del centro. Prestar, en este sentido, atención especial a la sensibilización sobre las diferentes identidades de género.
- Desarrollar el espíritu crítico para que el alumno/a llegue a desarrollar opiniones propias.
- Promover el respeto a las diferencias y libertades individuales.
- Fomentar la integración social.
- Promover el intercambio de experiencias y el encuentro entre los diferentes grupos de alumno/as.
- Fomentar la participación de todos los alumno/as en los órganos de gestión del centro en los que tienen derecho a participar, y en general en la vida del CFPA.

5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS

1. Actuaciones para prevenir el abandono escolar.
2. Acciones para revertir los casos de abandono escolar.
3. Actuaciones dirigidas a alumnos/as con necesidades de atención educativa especial.
4. Actuaciones de orientación formativa y laboral.
5. Actuaciones para favorecer la integración del alumnado.
6. Actuaciones para favorecer la participación social del alumnado.

1. ACTUACIONES PARA PREVENIR EL ABANDONO ESCOLAR

Es el principal problema que tienen nuestros alumno/as y uno de los principales objetivos del PAT. Para ello:

- Cuando un alumno/a se matricula en el CFPA valoramos su expediente académico y lo matriculamos en el ciclo y nivel correspondiente.
- Observamos su rendimiento durante el primer trimestre. A partir de esta observación pueden darse dos situaciones:
 - Proponer la promoción del alumno/a a cursos superiores. El objetivo de esta política es ofrecer al alumno/a la perspectiva de un recorrido académico de una duración razonable, que en parte depende también de su esfuerzo.
 - Detectar situaciones de necesidad especial de atención educativa. En este caso, procedemos según se explica en la sección correspondiente de este plan.
- Los resultados de este proceso de observación se tratan en claustro a las dos o tres semanas del comienzo de las clases y en la reunión de evaluación del primer trimestre. En cualquier caso, es un objetivo fundamental del primer trimestre el detectar estas situaciones y establecer un plan de actuación.
- Intentamos también ofrecer un recorrido académico asequible, con unos niveles de exigencia adecuados a la situación de nuestros alumno/as.
- Intentamos hacer comprender a los alumnos/as que el abandono o la asistencia irregular a las clases, es la principal causa de fracaso en nuestro CFPA, mientras que la asistencia continuada a clase suele culminar con la titulación.
- Educamos en herramientas y técnicas para el estudio, para la gestión del calendario y los tiempos de estudio, así como para el control de la ansiedad en

los exámenes. Se trata de una actuación que en un principio estuvo dirigida específicamente a los alumno/as de preparación de los exámenes de acceso a la universidad y a ciclos formativos, pero que desde la renovación de este Plan de Acción Tutorial debe ampliarse a todos los alumno/as del programa a).

- Debemos mejorar las posibilidades que ofrecen las TIC como solución a los problemas de asistencia a clase que con frecuencia tienen los alumno/as adultos. Todos los materiales didácticos e instrucciones necesarias deben encontrarse en la *web* del centro y en plataformas e-learning como Aules o Teams.
- Informamos a cada alumno/a de qué asignaturas debe cursar, dada la variedad de situaciones que se dan, la diferencia de la estructura de la educación de adultos con la de otras etapas y la desorientación con que muchos alumno/as inician esta etapa educativa.

2. ACCIONES PARA REVERTIR LOS CASOS DE ABANDONO ESCOLAR

- Los profesores/as deben informar al tutor del grupo cuando detecten casos de abandono. A continuación, las acciones para evitar el abandono o recuperar al alumno/a pasan por localizarlo e intentar hablar con él. El objetivo es conocer las razones que le han llevado al abandono y a partir de ahí intentar buscar una solución para el problema. Esa solución debe ser consensuada y aceptada por el alumno/a. Entre las que ofrecemos habitualmente se hallan el replanteamiento del número de asignaturas que el alumno/a cursa, el cambio de horario, el aplazamiento de los exámenes y otras. Se trata en la mayoría de los casos de acciones para ajustar el desarrollo del curso a las necesidades del alumno/a.

Es el tutor/a quien se encarga de coordinar las acciones correspondientes.

Esta es una acción que activamos para los alumnos/as del programa A y los de los programas B (pruebas de acceso a ciclos formativos) y D (pruebas de acceso a la universidad).

3. ACTUACIONES DIRIGIDAS A ALUMNOS/AS CON NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVA ESPECIAL

Se trata del alumnado definido por un nivel competencial inferior a dos o más cursos¹. La normativa estima que en estos casos son necesarias medidas extraordinarias de nivel IV según la clasificación establecida en el

¹ Orden 20/2019 de 30 de abril, art. 20

artículo 14 del Decreto 104/2018, de principios para la equidad y la inclusión.

El mismo Decreto 104/2018 especifica² que las medidas de este nivel deben desarrollarse al amparo de un Plan de Atención Personalizado (PAP) que debe ser elaborado por el equipo docente con la colaboración de los servicios especializados de orientación.

Entre las medidas de este nivel figuran las adaptaciones de acceso y las adaptaciones curriculares significativas. Ambas se detallan en el PADIE de este centro.

4. ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN FORMATIVA Y LABORAL

- Un primer momento de orientación se produce durante el proceso de matrícula, cuando los profesores/as del centro informan a las personas que se acercan a interesarse por nuestra oferta formativa. La participación del profesorado en el proceso de matrícula tiene como objetivo, gracias a esta acción, ayudar en la toma de decisiones.
- Actividades para dar a conocer las posibilidades de formación (formal, no formal e informal) y obtención de títulos académicos que nuestros alumno/as tienen a su disposición. Estas actividades se presentan como contenido del módulo Mundo del Trabajo en el Ciclo I, Nivel III, pero además se ofrecen al resto de los alumno/as del programa a) en una sesión específica durante el curso académico. Forman parte también de las acciones de información inicial a los alumno/as de preparación de los exámenes de acceso a ciclos formativos y a la universidad.

Esta actividad adopta la forma de sesión informativa a cargo del tutor/a y pueden ampliarse, según el interés mostrado por los alumno/as, a la visita a centros de formación de nuestro entorno. El claustro habrá recibido, a su vez, información sobre esta cuestión por parte del equipo directivo del centro.

Además, la información se ofrece a título particular a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite. Se ofrece también a personas ajenas a la comunidad escolar que se acerquen al CFPA solicitando información.

- Actividades para conocer el mercado laboral y aprender estrategias y técnicas de búsqueda de empleo, por cuenta ajena y autoempleo. Se integran en los contenidos del módulo Mundo del Trabajo (Ciclo I, Nivel III y Ciclo II, Niveles I y II).
- Se debe trabajar con los alumnos/as, al finalizar su etapa educativa en ESO,

² Artículo 14.2

un consejo orientador sobre nuevos estudios.

5. ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO

- Diseño de los grupos del Ciclo I del programa A para evitar que se conviertan en grupos *ghetto* para alumnos NEAE o en peligro de exclusión social.
- Actividades de acogida inicial, que incluyen una información completa sobre el centro y el curso: horarios, actividades extraescolares y culturales, recursos del centro, funciones del tutor/a, comisiones, materias curriculares, órganos colegiados y unipersonales, presentación del modelo de enseñanza de adultos y normas de convivencia del centro.
- Celebración de efemérides, preparación y participación en las actividades generales del centro: Navidad, Semana Cultural, Día del Libro, Día internacional de la mujer (8 de marzo), Día Internacional de la eliminación contra la violencia de la mujer (25 noviembre), etc.

6. ACCIONES PARA FAVORECER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL ALUMNADO

- Promoción de la participación en órganos colegiados (consejo escolar y asociación de alumno/as).
- Actividades e información para dar a conocer los servicios y recursos comunitarios (educativos, de ocio y de formación).
- Actividades para dar a conocer los foros de participación en Villena y comarca (como el Consejo Económico y Social, así como las muchas entidades y asociaciones), y del sentido de la participación en dichos foros.

6. LOS AGENTES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

FUNCIONES DEL TUTOR/A

- REFERENCIA DEL GRUPO. El tutor/a debe convertirse en la persona de referencia para los alumno/as de su grupo. El tutor/a es quien se responsabiliza de la aplicación de las medidas establecidas en este plan.
- ACOGIDA.
- SEGUIMIENTO HABITUAL DEL GRUPO. El tutor/a es responsable del seguimiento habitual del grupo, tal y como se explica en el cronograma. Uno

de los objetivos de esta organización es evitar la multiplicación de reuniones para un profesorado que trabaja con diversidad de grupos. Lucha contra el abandono, afrontar las dificultades de acceso al currículum y luchar contra el acoso son algunas de las prioridades de este seguimiento.

- **HORARIO DE TUTORÍA.** La función de tutoría no se desarrolla solo en horarios preestablecidos ni en sesiones de clase, que resultan poco adecuadas para los alumnos/as adultos, sino que se ejerce sin horario establecido. El tutor/a debe estar disponible para atender las necesidades de sus alumno/as y pactar con ellos encuentros en horarios en que ambas partes puedan reunirse.
- El tutor debe organizar y presidir la junta de profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.

FUNCIONES DEL CLAUSTRO

- **REVISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.** El claustro colabora con el equipo directivo en la revisión del Plan de Acción Tutorial.
- **REVISIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES.** Revisa a principio de curso las asignaturas que cada alumno/a debe cursar (incluyendo las asignaturas pendientes) e informa de ello a los alumno/as de su tutoría.
- **ATENCIÓN TUTORIAL.** La labor de tutoría en un CFPA no puede limitarse a la tutoría grupal. Cualquier profesor/a puede ser responsable de la acción tutorial de cualquier alumno/a del CFPA. Por eso, un profesor/a puede encargarse de la atención a un alumno/a que no forme parte de su tutoría si hay razones que lo justifiquen (que la tutoría de un compañero/a de claustro está especialmente cargada de trabajo, que un/a alumno/a tenga preferencia por tratar con determinado/a profesor/a, y otras).
- **LUCHA CONTRA EL ABANDONO.** Aunque el seguimiento de cada caso individual es responsabilidad del tutor/a, esta es una tarea en la que todo el claustro debe colaborar. La ocasión establecida para ello es la reunión de evaluación, que cuenta en su orden del día con un apartado para tratar casos de abandono.
- **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.** El profesorado contribuye a detectar las barreras y necesidades educativas del alumnado y participa en la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de adaptación.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- REVISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. El equipo directivo propone periódicamente la revisión del Plan de Acción Tutorial.
- BÚSQUEDA DE RECURSOS. Dado que los CFPA no cuentan con personal especializado en la atención a alumno/as con NEAE, el equipo directivo buscará recursos disponibles que puedan ayudar a los profesores a realizar su labor de tutoría: asociaciones, entidades locales y provinciales, etc. El CFPA elaborará y mantendrá un catálogo de recursos disponibles.
- ACOGIDA. Al inicio del curso, el equipo directivo realiza una acción de acogida al centro y presentación del mismo. Puede realizarse clase por clase o en reunión de todo el centro. Dadas las características del proceso de matrícula en el CFPA, la fecha indicada podría no ser la primera semana del curso, sino que podría retrasarse incluso hasta un mes después de la fecha oficial de inicio del curso.
- INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO. El equipo directivo mantiene con el claustro de profesores/as una sesión informativa sobre las posibilidades formativas que ofrece el sistema. Esta información llega después al grupo en una sesión de tutoría.
- PLAN ANUAL DE FORMACIÓN. El equipo directivo propone acciones formativas que mejoren la cualificación del profesorado en estas cuestiones. Esta es una de las líneas preferentes de la formación permanente en este centro.

7. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- Nos proponemos revisar periódicamente este Plan de Acción Tutorial. Para ello, hemos de diseñar una forma de evaluarlo, que debería, como mínimo, incluir indicadores que permitan evaluar su eficacia, estrategias de mejora y periodicidad para la revisión del Plan.
- Dos cursos son un plazo razonable, teniendo en cuenta la necesidad de revisar otros planes y documentos del centro.
- El momento adecuado para la revisión del Plan debería ser, en cualquier caso, el tercer trimestre del curso académico, de manera que los resultados de la revisión puedan estar operativas para el curso siguiente.
- Este plan deberá actualizarse en el momento en que este centro complete su Plan de Convivencia e Igualdad.

PROPUESTAS DE MEJORA

- Aprovechar mejor las posibilidades de las TIC para ayudar a los/as alumnos/as que tienen dificultades de asistencia a clase.
- Elaborar un cuestionario de evaluación de las acciones de este plan.
- Completar el catálogo de recursos para la orientación y la tutoría.
- Incluir actividades de formación sobre tutoría y orientación de adultos entre los objetivos del PAF del centro.

8. NORMATIVA

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su nueva redacción establecida por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano
- Orden 20/2019 de 30 d'abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano
- Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.
- Resolución de 27 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente en los centros de formación de personas adultas sostenidos con fondos públicos para el curso académico 2020-2021.

ANEXO. DOCUMENTOS

1. Modelo de [hoja de bienvenida](#) al alumnado que se incorpora con el curso ya comenzado.
2. Modelo de [consejo orientador](#) para el alumnado que termina GES 2.