

CAPÍTOL 5. EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

ELABORACIÓ D'UN PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Introducció

El Pla d'acció tutorial (PAT) és un pla institucional que s'ocupa dels objectius i de l'organització de les tutories en un ensenyament concret.

Els responsables acadèmics –o els professors que deleguin– elaboren el PAT. En aquesta elaboració també poden intervenir els estudiants.

És convenient que cada centre o ensenyament determini el model d'acció tutorial a partir de l'anàlisi de les necessitats de l'alumnat i de l'ensenyament. Bàsicament, les necessitats de l'alumnat són les següents: informatives, formatives i d'orientació.

El resultat de tota aquesta anàlisi es concretarà en un Pla d'acció tutorial que s'avaluarà periòdicament en l'àmbit institucional, estudiantí i professoral i tutorial.

No solament és l'estudiant qui es beneficia del servei de tutoria. També la facultat treu un profit de la informació de primera mà que recull el tutor, ja que li serveix per detectar i corregir els punts febles dels seus ensenyaments. A més a més, pot aprofitar la figura del tutor per minimitzar o evitar alguns problemes conjunturals (o estructurals) com poden ser la massificació en determinades matèries, les acumulacions de suspesos, la concentració de la demanda en determinades optatives, etc.

Components d'un PAT

El PAT de cada ensenyament ha de mantenir tant els objectius i les funcions de la tutoria com l'estructura organitzadora, definida en el document marc de la UB, amb el marge de flexibilitat indispensable per adaptar-se a les necessitats i peculiaritats de cada centre.

Els programes d'acció tutorial estan configurats pels **elements** següents:

Els objectius

Els objectius estaran íntimament relacionats amb el resultat de l'anàlisi de les necessitats de l'alumnat. Cada ensenyament donarà contingut a les tres grans necessitats abans esmentades i posarà més èmfasi en aquelles que li siguin més específiques.

No obstant això, creiem que sempre hi haurà unes necessitats comunes a tots els estudiants universitaris, com poden ser: la necessitat d'acollida, d'integració i d'orientació dels estudiants de primer curs; l'orientació curricular per als estudiants de primers cursos i sobre les sortides professionals per als dels darrers cursos, etc.

L'organització

En el model organitzatiu s'han de concretar bàsicament dos punts: primer, qui coordinarà aquesta activitat i quines seran les seves funcions; i en segon lloc, quin serà l'àmbit del Pla d'acció tutorial i quines seran les seves línies d'actuació.

La coordinació

Es du a terme mitjançant la creació de la figura d'un (o més d'un) coordinador responsable d'un grup de professors tutors per a cada ensenyament o centre. Les seves funcions són:

- dinamitzar els equips de tutors (captació, formació, seguiment i valoració);
- participar en la formulació dels programes d'acció tutorial;
- proporcionar els recursos i les estratègies d'acció perquè els professors tutors desenvolupin les seves funcions;
- fer d'enllaç entre el PAT i altres instàncies, com són els consells d'estudis, el GOU, el Servei d'Estudiants, etc.

L'àmbit del Pla d'acció tutorial

Organitzar un PAT vol significar ocupar-se dels diferents aspectes de la tutoria, tant dels de tipus estructural com dels funcionals. En primer lloc, el PAT ha de concretar les condicions de la selecció dels tutors entre el professorat d'un ensenyament i també dels criteris per determinar la continuïtat dels tutors (vegeu: [La selecció de tutors de l'ensenyament](#)).

Igualment, el PAT concreta [l'extensió de l'acció tutorial](#), la qual cosa significa que delimita l'àmbit i els cursos de la tutoria, i l'alumnat al qual es destina. L'àmbit de la tutoria està d'acord amb els cursos que s'hi apliquen, de tal manera que l'actuació del primer curs de carrera serà diferent de la que caldrà fer a tercer curs o a quart.

El PAT ha de preveure, també, les accions dirigides a la preparació dels professors tutors, i ha d'ocupar-se tant d'una formació bàsica inicial com d'una actualització continuada, a banda de l'actualització permanent sobre temes d'interès, la qual cosa pot estar encomanada a la coordinació de la tutoria (vegeu: [El programa de formació de tutors](#)).

Un apartat important del PAT és el calendari de treball. És una ordenació per cursos acadèmics i que organitza les reunions generals que els tutors han de mantenir amb els estudiants, les reunions entre coordinació i tutors i, també, altres reunions com, per exemple, les de tutors amb professors del mateix grup d'estudiants (vegeu: [El calendari d'activitats](#)).

El PAT també s'ocupa de planificar l'[avaluació](#) del procés de la tutoria per tal de revisar el compliment dels objectius, la valoració dels estudiants i l'autoinforme dels professors tutors. Igualment cal determinar la cadència i seqüència amb què cal fer aquestes avaluacions i les memòries resum, i, en definitiva, l'elaboració i presentació del rendiment dels resultats.

Els recursos

Els recursos, tant humans com econòmics, s'han de tenir molt presents a l'hora de dissenyar el PAT, per tal de fer una proposta realista del nombre de tutors. Cal partir de la relació entre la càrrega i la força docent dels departaments per tal de poder calcular el nombre de tutors que poden tenir una contrapartida en crèdits de POA per a la seva activitat. En cas d'optar per una contrapartida econòmica, és obvi que cal saber amb quin finançament es compta.

EL DESPLEGAMENT DE L'ACCIÓ TUTORIAL

El tutor ha d'aplicar tot allò que preveu el Pla d'acció tutorial del seu ensenyament.

Objectius generals

Els objectius generals de la tutoria es distribueixen de manera diferent segons el curs a què s'aplica l'acció tutorial. A grans trets, aquests objectius es resumeixen en el quadre següent:

Cursos	Objectius generals de la tutoria
Primer	— Informar sobre la Universitat de Barcelona i el seu ensenyament. — Adaptar l'alumne al nou entorn d'estudis. — Fomentar la participació en la vida universitària i en els seus òrgans de gestió. — Orientar en aspectes curriculars, si és necessari. — Intervenir en la formació.
Segon	— Intervenir en la formació. — Integrar activament en la vida acadèmica. — Optimitzar els itineraris curriculars. — Complementar la formació amb altres activitats (Erasmus, beques, cursos complementaris, etc.).
Tercer	— Intervenir en la formació. — Optimitzar els itineraris curriculars. — Informar de les orientacions possibles i de les perspectives professionals. — Complementar la formació amb altres activitats (Erasmus, beques, cursos complementaris, etc.).
Quart	— Intervenir en la formació. — Informar sobre la formació continuada. — Donar a conèixer l'accés a tercer cicle.

Pautes d'actuació del tutor en relació amb els tres objectius generals de la tutoria (intervenció, formació i orientació)

Per a l'actuació en l'àmbit de la **informació**, un cop el tutor té clars els possibles problemes derivats de l'organització de l'ensenyament (prerequisits, optatives, etc.) i del rendiment dels estudiants, ha de recórrer a totes les seves [fontes d'informació](#), que possiblement seran les mateixes que les dels estudiants.

Mitjançant la pàgina web de la UB es pot trobar molta informació. Pot ser útil que el tutor seleccioni la que afecta més directament l'estudiant (normativa de permanència o d'exàmens, per exemple) i que li indiqui com trobar-la. Si l'ensenyament disposa d'una pàgina web de tutories [vegeu: [Web de tutories de formació del professorat](#)], fóra bo fer-hi un enllaç amb aquelles informacions considerades imprescindibles.

Per a l'actuació en l'àmbit de la **intervenció formativa**, el tutor ha de disposar de pautes de seguiment del rendiment de l'estudiant. Ha de conèixer, també, els models d'aprenentatge dels estudiants i les seves estratègies d'estudi per tal de millorar el rendiment d'aquests universitaris.

En aquest sentit es poden consultar algunes de les [ponències sobre formació de tutors](#) que han tractat d'aquests temes.

Aquesta intervenció formativa se centrarà en:

— Alumnes amb mancances acadèmiques. Caldrà: *a)* determinar la causa de la mancança: si és institucional (defectes del pla docent, problemes de professorat, etc.) o personal (coneixements previs, preparació prèvia, dedicació, hàbits d'estudi, etc.); *b)* proposar accions destinades a resoldre les mancances: facilitar el contacte amb el professorat, proposar models d'aprenentatge entre iguals o en grup, suggerir activitats alternatives per millorar els hàbits d'estudi, etc.

— Alumnes sense mancances acadèmiques manifestes. En aquest cas, es podran recomanar activitats per millorar el rendiment acadèmic: optimitzar els hàbits d'estudi, assajar nous models d'aprenentatge, estimular la descoberta i la participació en activitats relacionades amb la formació, etc.

— Alumnes d'alt rendiment acadèmic (excel·lents). Cal aproximar-los a activitats institucionals, tant si són curriculars com si són extracurriculars.

— Alumnes amb discapacitats. Convé posar-se en contacte amb l'Oficina d'Integració Universitària i Social per rebre orientació sobre les accions més adequades.

La intervenció administrativa es limitarà, en principi, a l'ajuda de temes excepcionals.

Per a l'actuació en l'àmbit de l'**orientació** cal apuntar:

- Pel que fa a l'orientació curricular, el tutor ha de disposar d'un coneixement exhaustiu del Pla d'estudis del seu ensenyament, i ha de tenir criteris definits per aconsellar determinats itineraris curriculars (assignatures optatives d'una orientació o de l'altra, assignatures de lliure elecció del mateix centre o d'altres, etc.), d'acord amb els interessos dels estudiants.
- Respecte a la formació continuada, el tutor ha de conèixer les alternatives que s'ofereixen (segons i tercers cicles, màsters, postgraus, cursos, seminaris, etc.).
- Quant a l'orientació professional, és interessant que el tutor conegui estratègies d'intervenció en el camp de l'orientació vocacional i professional. Per a aquesta qüestió pot recórrer als Serveis d'Orientació de la UB, a experts, a activitats de modelització, etc.

Objectius i pautes d'actuació dels tutors segons l'extensió de l'acció tutorial

Davant del cas que el tutor només sigui per a un curs (per exemple, primer curs), o d'un cicle (per exemple, de segon cicle), o bé d'una carrera (per exemple, amb els mateixos estudiants durant tota la carrera), els objectius generals esmentats abans no es modifiquen, encara que convé adaptar-los a cada cas. En canvi, convé adaptar les pautes d'actuació del tutor a la durada i al tipus de tutoria previstos. Òbviament, el tutor que està en contacte amb els seus alumnes durant tota la carrera, genera unes pautes d'actuació diferents d'aquelles d'un tutor que només s'ocupa d'uns estudiants durant un curs.

Orientacions per al seguiment de l'alumne tutoritzat

Per tal d'efectuar el seguiment de cada estudiant previst al calendari de reunions del PAT, és adequat disposar d'una fitxa per a cada estudiant [vegeu: Fitxa model].

És convenient fer-hi constar les dades següents:

- Nom del tutor o de la tutora.
- Dades de l'estudiant: cognoms i nom, DNI, data de naixement, adreça, CP, població i província, telèfon, adreça de correu electrònic, ensenyament, grup, torn, estudis de procedència, opció d'ingrés, any d'inici i any d'acabament.
- Control de les reunions previstes amb els estudiants (data, lloc i motiu, control d'assistència).
- Anotació d'altres reunions (data, lloc i motiu).
- Seguiment dels estudis (relació d'assignatures matriculades i qualificacions de cada convocatòria).
- Notes i observacions (un espai on reflectir les incidències de l'estudiant, del grup, del curs, etc.).
- Dades personals (altres estudis, situació laboral, dades sociolingüístiques i altres dades d'interès). [Vegeu: Model d'orientacions sobre l'entrevista inicial al primer curs.]

Un model de fitxa es fa en un full DIN-A3 doblegat pel mig, de tal manera que es converteix en una carpeta o dossier de quatre cares de mida DIN-A4.

A la portada, hi figuren les dades de l'estudiant, el nom del tutor i el control d'assistència a les reunions previstes. A la segona plana, les dates, el lloc i el motiu d'altres reunions no previstes, i les notes després de cada avaluació. La pàgina següent es destina a l'anotació d'observacions acadèmiques, en un sentit ampli. Finalment, a la

contraportada s'especifiquen les dades personals. Aquest format de carpeta permet la incorporació en el seu interior de més fulls DIN-A4 per mantenir un seguiment unificat durant més d'un curs.

També es poden utilitzar recursos telemàtics, que poden facilitar el contacte i l'intercanvi d'informació entre l'estudiant i el tutor. [Vegeu: Pàg. web de tutories de formació del professorat]

Finestres

Finestra 1 _____

L'extensió de l'acció tutorial

Cal decidir si cobrirà només el primer curs, si es farà extensiu a tot el primer cicle o, fins i tot, a la carrera completa.

Hi ha tres factors que intervenen en aquesta decisió:

- les necessitats i prioritats de l'ensenyament
- la disponibilitat dels professors tutors
- la ràtio entre el tutor i els estudiants.

El disseny del PAT variarà segons si s'aplica a una diplomatura de tres anys, a un primer cicle, o bé, als dos cicles d'una carrera de quatre anys, o, finalment, si es tracta d'una llicenciatura de segon cicle.

Finestra 2 _____

L'avaluació de l'acció tutorial

En acabar cada curs el coordinador farà una avaluació a partir de la valoració final dels professors tutors i de la dels estudiants. L'avaluació dels tutors ha de valorar el disseny i el funcionament del Pla d'acció tutorial, i els estudiants han de donar compte del seu grau de satisfacció.

En relació amb el període d'avaluació dels estudiants, cal naturalment fixar una data al final del segon semestre, tot i que és preferible avançar-la uns dies i assegurar-se que l'assistència a classe (que a vegades comença a disminuir en acabar el curs) sigui encara majoritària per tal d'obtenir el màxim possible de respostes.

Finestra 3 _____

Aquesta informació bàsicament pot ser de cinc tipus:

1. Informació general de la UB.
2. Informació específica sobre qüestions acadèmiques que subministren els caps d'estudis, les secretaries del centre, etc. Aquesta informació –que sovint està recollida a la *Guia de l'estudiant* corresponent– es refereix a les condicions que tenen els diferents estudis (nombre de crèdits, tipus d'assignatures, etc.) i al calendari del curs (matrícules, períodes lectius, etc.).
3. La relacionada amb els diferents serveis de la Universitat de Barcelona: el Gabinet d'Orientació Universitària, el Servei d'Accions Socials, l'Oficina d'Integració Universitària i Social, el Servei d'Assistència a la Comunitat Universitària, etc.
4. Tota aquella informació canalitzada pel tutor i que se centra bàsicament en l'aprenentatge dels estudiants. Es tracta d'un tipus d'informació molt especialitzada sobre la titulació. El tutor ha de conèixer el currículum, els itineraris curriculars, les matèries que presenten més dificultats als estudiants (per exemple: la quantitat de repetidors, la baixa taxa d'aprovats, la concentració de treballs, etc.), les matèries de més exigència, l'oferta d'optatives, les assignatures de lliure elecció relacionades amb l'ensenyament, etc. En definitiva, el tutor ha de conèixer tots aquells elements que en un moment determinat poden ajudar-lo a donar un consell o una orientació sobre els estudis a l'alumnat.
5. Informació sobre esdeveniments extralectius i extraacadèmics relacionats amb els estudis, estiguin organitzats per la mateixa universitat o per altres institucions. congressos, exposicions, publicacions, certàmens, etc.

“LINKS”

Link 1 _____

La selecció de tutors de l'ensenyament

A partir de la convocatòria oberta al professorat de l'ensenyament, la selecció dels professors tutors serà responsabilitat del cap d'estudis: el cap d'estudis o el consell d'estudis proposarà els tutors i el degà o **director** en farà el nomenament.

El professor tutor té un període d'experimentació que inclou la formació inicial i l'actuació com a tutor durant dos cursos acadèmics com a mínim. Al final de cada curs se'n valorarà l'activitat tutorial. Si l'avaluació resulta insuficient, no persistirà en aquesta activitat.

La pràctica d'aquests darrers anys ens proporciona algunes conclusions que cal tenir en compte:

(1) La primera és una obvietat, que malgrat tot recordem: per seleccionar, primer cal tenir on seleccionar. És a dir, cal que inicialment l'experiència tutorial s'expliqui molt bé a tot el professorat, de tal manera que el projecte estimuli les ganes de participar-hi. Cal convèncer i eliminar resistències, escepticismes, inèrcies, etc.

Quan finalment s'ha pogut arribar a un moment en què es disposa de força professors, propicis a fer de tutor, és convenient que el mateix cap d'estudis –d'acord amb el professor coordinador– demani explícitament a cada departament aquells professors que creu més adequats per fer de tutor. Així assegura dues coses: *a)* cobrir totes les places de tutor requerides, i *b)* comptar amb els professors tutors més idonis per efectuar aquesta tasca. O dit d'una altra manera: s'evitaran dos problemes que a vegades es donen quan es deixa a criteri dels departaments l'assignació de tutors: (1) que el nombre de tutors sigui inferior al necessari, i (2) que el criteri d'assignació dels departaments no sigui sempre el més adequat, ja que pot donar-se el cas que el departament assigni tutors més segons els seus interessos que no aplicant un criteri més rigorós d'idoneïtat.

(2) El pas del temps fa que la institució es vagi proveint de tutors experimentats. Però també és habitual que a cada curs s'incorporin tutors nous, ja que a vegades es produeix la renúncia d'alguns d'experimentats, o bé s'incrementa el nombre d'alumnes tutoritzats i, per tant, el nombre de tutors necessaris. A part del fet que els que s'incorporen segueixin un programa de formació, és convenient, a l'hora de distribuir el tutors per grups, barrejar els nous amb els experimentats, de tal manera que s'eviti que un grup estigui tutoritzat només per tutors nous.

Link 2 _____

El programa de formació de tutors

Pot ser una activitat en forma de seminari presencial o a través de recursos telemàtics.

Entre els temes proposats pel programa de formació destaquen els següents:

1. Recomanacions sobre la **interacció del tutor amb els estudiants** i la deontologia de la funció tutorial.

2. Actuació en l'àmbit de la **informació**

El tutor ha de conèixer tota la documentació de consulta imprescindible per poder informar degudament els estudiants. En el comentari d'aquesta documentació, cal fer sempre esment dels problemes ja detectats en dos àmbits:

- a) en l'organització de l'ensenyament (prerequisits, optatives, etc.);
- b) en el rendiment dels estudiants (els resultats acadèmics de l'ensenyament són fàcilment a l'abast).

3. Actuació en l'àmbit de la **intervenció**

El tutor ha de tenir pautes de seguiment del rendiment de l'estudiant i de detecció de problemes (en el grup, en assignatures, en professors, en serveis, etc.). El tutor també ha de conèixer models d'aprenentatge dels estudiants universitaris i les estratègies d'estudi per a la millora del rendiment d'aquests estudiants.

La seva intervenció formativa se centrarà tant en alumnes amb mancances acadèmiques (per proposar accions destinades a resoldre-les) com en alumnes sense mancances acadèmiques manifestes (per recomanar activitats per millorar-ne el rendiment acadèmic).

La intervenció administrativa es limitarà, en principi, a l'ajuda en la resolució de temes excepcionals.

4. Actuació en l'àmbit de l'**orientació**. Recursos per al tutor

La funció d'orientació té un triple vessant:

- (1) orientació curricular
- (2) orientació per a la formació continuada
- (3) orientació professional, amb la possibilitat de recórrer a serveis especialitzats.

Link 3 _____

El calendari d'activitats

L'organització anual del Pla d'acció tutorial és convenient que fixi un calendari de reunions dels tutors entre si i dels tutors amb els estudiants, de tal manera que quedin ben definits tant els moments més idonis per reunir-se amb els alumnes com els objectius de cada reunió.

Seqüenciació de les reunions generals dels tutors amb els estudiants
(aplicable a cada curs)

Calendari de reunions	Objectiu de les reunions
Primera reunió: al setembre, abans o immediatament després de l'inici del curs.	— Emplenar la fitxa i establir un contacte i un coneixement més directe amb cada estudiant [exemple: Fitxa model; Model d'orientacions sobre l'entrevista inicial a primer curs]. — Concretar els objectius i el funcionament de la tutoria amb els estudiants: calendari, horaris, llocs, adreces de correu electrònic, etc. — Incloure aquelles activitats que es considerin útils per a l'estudiant i que no formin part de cap matèria específica de l'ensenyament. Per exemple: oferir orientacions generals sobre l'elaboració dels treballs a la universitat, sobre recursos i tècniques d'estudis, etc.
Segona reunió: al novembre, a la meitat del quadrimestre.	— Fer un seguiment a mig quadrimestre, comentar-ne les incidències i valorar i tractar de resoldre els problemes que es puguin plantejar [vegeu: Model d'orientacions per a la reunió de seguiment corresponent a la meitat del semestre]. — Incloure aquelles activitats que es considerin útils per a l'estudiant i que no formin part de cap matèria específica de l'ensenyament. Per exemple: revisar els recursos i les activitats formatives que ofereix la universitat.
Tercera reunió: a l'inici del segon quadrimestre.	— Analitzar el quadrimestre finalitzat, recollir els resultats de les avaluacions i comentar-los personalment. — Incloure aquelles activitats que es considerin útils per a l'estudiant i que no formin part de cap matèria específica de l'ensenyament. Per exemple: revisar alguns recursos i activitats formatives externes a la universitat.
Quarta reunió: a mitjan segon quadrimestre.	— Fer un seguiment a mig quadrimestre, comentar-ne les incidències i valorar i tractar de resoldre els problemes que es puguin plantejar. — Incloure aquelles activitats que es considerin útils per a l'estudiant i que no formin part de cap matèria específica de l'ensenyament. Per exemple: proporcionar orientacions sobre les assignatures optatives i de lliure elecció.
Cinquena reunió: després del segon quadrimestre.	— Analitzar el quadrimestre finalitzat, recollir els resultats de les avaluacions i comentar-los personalment amb l'estudiant. Fer un balanç del curs. — Incloure aquelles activitats que es considerin útils per a l'estudiant i que no formin part de cap matèria específica de l'ensenyament. Per exemple: revisar els itineraris curriculars comptant amb la participació d'altres professors i estudiants de

	cursos superiors.
--	-------------------

Observacions:

— És convenient que les reunions del coordinador de la tutoria amb els tutors precedeixin les reunions de cada tutor amb els seus estudiants, per tal de preparar-les convenientment.

— A part d'aquestes reunions prefixades, cal fer totes les que espontàniament sorgeixin a petició dels estudiants. Amb aquesta finalitat, el tutor fixarà un nombre d'hores d'atenció setmanal als estudiants. Tant o més important que el nombre d'hores fixat és el fet que aquestes hores d'atenció no coincideixin amb hores lectives dels estudiants, a fi de facilitar-los les consultes.

— La modalitat d'atenció als estudiants podrà consistir en reunions col·lectives (quan el contingut d'aquestes reunions sigui bàsicament informatiu), 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), personal (quan la informació o l'orientació és convenient que sigui individual), o bé virtual (el mitjans telemàtics poden ser una eina de suport molt eficaç per al contacte amb l'estudiant, tot i que mai no supleixen l'atenció presencial).