

## Funcions de la figura de coordinació local d'orientació local i acompanyament a la trajectòria educativa d'infants, adolescents i joves

El Sistema local d'orientació i acompanyament a la trajectòria educativa (SLOATE) és la proposta de la Diputació de Barcelona que dona suport als governs locals per **definir i desenvolupar les seves polítiques d'orientació i acompanyament**, amb l'objectiu de prevenir i reduir l'absentisme i l'abandonament escolar prematur.

Un element fonamental de l'SLOATE és la **xarxa local interprofessional**, formada per tots els agents del territori dels diferents sectors que intervenen o han d'intervenir en els itineraris educatius d'infants i joves. El **referent de l'SLOATE** és la figura tècnica que coordina els diferents agents que en formen part i el conjunt d'actuacions de l'estratègia municipal per reduir l'abandonament escolar prematur, i la que permet desenvolupar i sostenir aquest sistema en el temps.

La taula recull el conjunt de funcions que hauria de desenvolupar aquesta figura organitzades en tres àmbits:

**1**

Coordinació i dinamització

**2**

Planificació i lideratge

**3**

Documentació i anàlisi

Cada funció té associades un conjunt de tasques i algunes eines que poden facilitar-ne l'aplicació.

### Coordinació i dinamització

FUNCIONS	TASQUES	EINES PER DESENVOLUPAR
<b>1.1</b> Fomentar un marc compartit de treball i un llenguatge comú [harmonització conceptual i metodològica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un glossari comú amb les definicions acordades en la xarxa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Glossari amb definicions acordades en relació amb:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>la conceptualització de l'orientació, els criteris, l'aplicació</li> <li>el dimensionament (definició i edats amb les quals es treballa, criteris per establir els perfils)</li> <li>l'ecosistema educatiu local (agents amb qui es treballa)</li> </ul> </li> </ul> Vegeu també el <a href="#">Glossari NOE</a> . Relació de temes de l'SLOATE.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unificar els criteris de registre de la informació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents de recollida d'informació amb criteris comuns</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar accions d'harmonització conceptual i metodològica en el pla de treball de la xarxa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Guia 4. Eina 1. Acord sobre la finalitat de l'acció orientadora</a></li> <li><a href="#">Guia 4. Eina 2. Acord sobre el marc metodològic i conceptual comú per a l'orientació personalitzada i l'acompanyament integral</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar accions d'anàlisi de les fortaleses i barreres dels equips professionals de la xarxa.</li> <li>Fer servir eines d'autoavaluació per promoure l'anàlisi, principalment per part dels perfils d'impuls i lideratge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Guia 4. Eina 3. Autoavaluació de competències de l'equip professional</a></li> <li><a href="#">Guia 4. Eina 4. Anàlisi de facilitadors i barreres que pot tenir l'equip professional</a></li> <li>Eina que faciliti al jove i/o a la família autoavaluar-se amb una perspectiva integral, compartida per tots els serveis.</li> </ul>
<b>1.2</b> Promoure metodologies col·laboratives per a la cocreació i la presa de decisions conjuntes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilitzar eines de recollida d'opinions o aportacions per anticipar el que es tractarà a la sessió o per acabar de tancar qüestions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulari o qüestionaris en línia per recollir visions que puguin ajudar a enfocar una propera sessió o per prioritzar aspectes tractats a la sessió.</li> <li>Tècniques de dinamització, priorització, generació d'idees.</li> </ul>
<b>1.3</b> Convocar, organitzar i dinamitzar sessions de la xarxa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar sessions a mitjà termini, i acordar les dates per blindar l'agenda dels assistents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatòries amb l'ordre del dia detallat.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamitzar les sessions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pauta de dinamització de sessions:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>A l'inici: situar en quin punt es troba la xarxa dins del pla de treball i on s'emmarca la sessió actual, i revisar l'ordre del dia.</li> <li>-Al final: recollir els acords presos, establir properes accions i acordar-ne els responsables.</li> <li>-Reservar un espai per recollir i fer visibles els resultats d'impacte o avenç, per petits que siguin, i presentar-los com a guanys conjunts de tota la xarxa.</li> </ul> </li> <li>Tècniques de dinamització, priorització, generació d'idees.</li> <li>Acta resum de la sessió.</li> </ul>

### Coordinació i dinamització

FUNCIONS	TASQUES	EINES PER DESENVOLUPAR
<p><b>1.4</b> Assegurar un grau d'implicació estable dels membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recollir impressions i avaluar el funcionament de la xarxa, així com el grau de satisfacció i participació dels membres.</li> <li>Crear vincle i confiança entre els agents de la xarxa.</li> <li>Fer el seguiment de les persones que no han pogut assistir a una sessió per esbrinar-ne els motius i poder mantenir al dia el contacte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qüestionaris de valoració del funcionament de la xarxa.</li> <li>Canals informals: trucades i converses en trobades per altres temes.</li> <li>Trucades a les persones que no han assistit a un sessió, i retorn estructurat i documentat del que s'hi ha tractat i acordat.</li> </ul>
<p><b>1.5</b> Articular els grups o comissions específiques i donar-hi suport tècnic</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioritzar el manteniment del calendari encara que hi hagi absències, per garantir l'avenç del projecte</li> <li>Contribuir a programar accions inicials que generin resultats tangibles. Inc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estratègies de divulgació de la xarxa i dels serveis que en formen part.</li> </ul>
<p><b>1.6</b> Coordinar l'execució de possibles accions concretes [projectes, jornades, accions]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fer el seguiment conjunt dels compromisos acordats amb els responsables de les actuacions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eines de seguiment de les accions i treballs de la xarxa: quadre de seguiment, cronograma, llista de verificació d'accions...</li> </ul>

### Planificació i lideratge

FUNCIONS	TASQUES	EINES PER DESENVOLUPAR
<p><b>2.1</b></p> <p>Fomentar l'aplicació de mètodes de planificació i definició d'objectius</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir objectius i indicadors que marquin les línies a seguir i permetin fer-ne el seguiment i l'avaluació.</li> <li>Preparar una dinàmica participativa per consensuar la planificació i els objectius. Facilitar que totes les parts facin aportacions i se sentin representades.</li> <li>Generar eines de planificació: pla de treball i cronograma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pla de treball amb:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- objectius interns de la xarxa: creació, consolidació i funcionament [harmonització conceptual i metodològica, ampliació de funcions, elaboració de protocols interns, dimensionament quantitatiu i qualitatiu de col·lectius, revisió i incorporació d'agents, etc.]</li> <li>- objectius relatius a activitats i projectes vinculats a l'acompanyament i orientació a les trajectòries dels joves [repositori de recursos, estratègies per arribar als joves, anàlisi de cobertura i complementaritat entre serveis, redefinició de serveis, etc.]</li> </ul> </li> <li>Cronograma amb la programació de trobades i previsió temporal de les tasques lligades als objectius del pla de treball.</li> </ul>
<p><b>2.2</b></p> <p>Promoure el dimensionament quantitatiu i qualitatiu d'infants, adolescents i joves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar accions d'estimació quantitativa de la població en situació i en risc d'absentisme i AEP.</li> <li>Implicar agents i recursos externs a la xarxa per dur a terme el dimensionament de col·lectius.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Guia 3. Eina 1. Dimensionament quantitatiu: recollida de dades de la població de referència, en risc i en situació d'AEP [document d'Excel]</a></li> <li><a href="#">Guia 3. Eina 2. Dimensionament qualitatiu: fitxa dades de la població en risc i en situació d'AEP</a></li> </ul>
<p><b>2.3</b></p> <p>Promoure l'anàlisi de l'ecosistema educatiu local i la construcció de connexions amb els agents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar accions d'anàlisi de l'ecosistema [identificació d'agents i representació gràfica].</li> <li>Incorporar accions per enfortir les connexions de la xarxa amb els agents de l'ecosistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Guia 2. Eina 1. Preguntes sobre els agents de primera i segona corona</a></li> <li><a href="#">Guia 2. Eina 2. Qüestionari per a la identificació d'agents</a></li> <li><a href="#">Guia 2. Eina 5. Identificació d'oportunitats</a></li> </ul>
<p><b>2.4</b></p> <p>Impulsar l'orientació i l'acompanyament personalitzat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar accions de revisió i redisseny de l'acció orientadora i d'acompanyament de la xarxa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Guia 4. Eina 6. Llista de verificació de les accions [re]dissenyades</a></li> </ul>

### Planificació i lideratge

FUNCIONS	TASQUES	EINES PER DESENVOLUPAR
<p><b>2.5</b></p> <p>Liderar l'elaboració, implementació i seguiment de la planificació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fer el seguiment dels compromisos i acords als quals s'hagi arribat.</li> <li>• Incorporar la revisió i reformulació del desenvolupament i funcionament de la xarxa.</li> <li>• Vetllar perquè hi hagi una comunicació bidireccional entre representants polítics i representants tècnics a la xarxa que permeti la implementació i la validació de les decisions preses.</li> <li>• Fer una avaluació compartida entre tots els serveis de la xarxa que posi el focus en l'aplicació de criteris metodològics i la cobertura de col·lectius.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eines de seguiment de les accions i treballs de la xarxa: quadre de seguiment, cronograma, llista de verificació d'accions...</li> <li>• Sessions retrospectives de debat i avaluació.</li> <li>• Qüestionari per a tots els serveis per valorar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'aplicació dels criteris metodològics</li> <li>- la cobertura dels col·lectius</li> </ul> </li> <li>• En els processos de revisió i actualització dels mapes de recursos, valorar que compleixen criteris metodològics i contribueixen a saber amb quantes persones s'actua i a quins col·lectius pertanyen (dimensionament quantitatiu).</li> </ul>
<p><b>2.6</b></p> <p>Acompanyar la incorporació de nous membres de la xarxa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un protocol d'acollida / document de relleu per quan hi hagi canvis de professionals als serveis.</li> <li>• Programar una sessió d'acollida o traspàs per a les persones que s'incorporin.</li> <li>• Buscar el moment més adequat perquè el nou agent pugui aportar i extreure elements concrets de la xarxa des de l'inici.</li> <li>• Resoldre dubtes i acompanyar els membres en possibles assignacions o responsabilitats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocol d'acollida per informar els nous integrants sobre:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- com s'entén i s'aplica l'orientació (harmonització)</li> <li>- com es dimensiona</li> <li>- com funciona la xarxa i qui fa què</li> <li>- exemple de bona pràctica i les seves evidències</li> </ul> </li> <li>• Pauta de temes a explicar en el primer contacte / sessió d'acollida de nous membres:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- característiques de la xarxa</li> <li>- què s'espera en concret de la seva participació</li> <li>- quin rol tindrà</li> <li>- accions concretes en què pot fer aportacions</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2.7</b></p> <p>Representar la xarxa en altres espais, i donar-li visibilitat i incidència</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en espais de governança (p. e. CEM) o altres espais vinculats a l'actuació de la xarxa.</li> <li>• Donar suport a la participació d'altres membres com a representants de la xarxa en diferents espais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infografia de presentació de la xarxa: objectius, membres i actuacions principals.</li> <li>• Estratègies de divulgació de la xarxa i dels serveis que en formen part.</li> </ul>

### Documentació i anàlisi

FUNCIONS	TASQUES	EINES PER DESENVOLUPAR
<b>3.1</b> Recollir i sistematitzar els acords i els resultats de les sessions i els treballs de la xarxa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar l'ordre del dia i enviar-lo prèviament a la sessió, juntament amb els materials necessaris per abordar els diferents punts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordre del dia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar una acta amb els acords i compromisos adoptats i les persones responsables de dur-los a terme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunió.</li> </ul>
<b>3.2</b> Facilitar la generació de documents i materials	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear versions inicials de documents, materials per a les sessions, actes, materials comunicatius, formularis, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espai de treball compartit que permeti el treball col·laboratiu.</li> </ul>
<b>3.3</b> Gestionar eines compartides	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear i gestionar un espai de documentació compartida (calendaris, actes, documents, sistemes de seguiment).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espai en servidors propis de l'Administració o en alguna plataforma als quals puguin tenir accés tots els membres de la xarxa.</li> <li>Llista de distribució de correus electrònics dels membres per facilitar les convocatòries.</li> <li>Repositori amb les dades de contacte de tots els membres, per facilitar la interrelació entre ells.</li> </ul>

Aquest document s'ha elaborat a partir dels continguts treballats amb els participants del curs «La figura de coordinació local d'orientació i acompanyament i l'SLOATE», fet al juny de 2025.

Aquesta formació complementa el recurs econòmic «Finançament per a la figura de coordinació local d'orientació i acompanyament», que ofereix la Diputació de Barcelona a través del seu Catàleg de Serveis.

El recurs té per objectiu «finançar la creació o manteniment de la figura de referent de l'SLOATE o model similar, i que desenvolupi funcions com: coordinació de la xarxa (gestió d'agents, eines i protocols, formacions, capacitació, harmonització conceptual i d'intervenció), dimensionament de col·lectius o identificació de recursos».

Podeu trobar més informació i materials de suport sobre la metodologia SLOATE a la [web](#).