

Acción Tutorial

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el centro.

Se entiende la acción tutorial como una labor pedagógica encaminada al seguimiento, acompañamiento y orientación del proceso de aprendizaje de cada uno de nuestros alumnos y alumnas con la intención de que el proceso educativo se oriente hacia su formación integral y tenga en cuenta sus características y necesidades personales.

La tutoría es pues un recurso educativo al servicio del aprendizaje y por ello debe contribuir a que el alumno/a aprenda más y mejor en el conjunto de los módulos que componen su ciclo o programa formativo.

- [Documentación de referencia](#)
- [Guía rápida para profesorado tutor](#)
- [Planificación y Organización de la Acción Tutorial](#)
- [Principios Generales de la Acción Tutorial en el centro](#)
- [Funciones y responsabilidades en la Acción Tutorial](#)
- [Ámbitos de la Acción Tutorial](#)
 - [Acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro](#)
 - [Organización y gestión del grupo](#)
 - [Seguimiento, orientación y apoyo en el aprendizaje](#)
 - [Seguimiento y atención individual al alumnado](#)
 - [Seguimiento y control de la asistencia](#)
 - [Convivencia y gestión de incidencias](#)
 - [La comunicación con las familias](#)
 - [Coordinación del equipo docente y del proceso de evaluación](#)
 - [Orientación académica y profesional](#)
 - [Acción tutorial en la fase de formación en empresa u organismo equiparado \(FFE\)](#)
- [Seguimiento y evaluación de la Acción Tutorial](#)
- [Recursos de Apoyo. El Departamento de Orientación](#)

Documentación de referencia

Disposiciones Legales

- DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.
- ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León
- [ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.](#)
- [ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.](#)

Procedimientos relacionados

- [PO-21 Acogida del Alumnado](#)
- PO-23 Orientación Académica y Profesional
- [PO-16 Formación en la empresa](#)
- PO-24 Bolsa de Empleo

Otros documentos y recursos

- Reglamento de Régimen Interno
- Plan de Orientación Académica y Profesional
- Plan de Convivencia
- Plan de Prevención y Control del Absentismo
- Instrucciones Técnicas (IT) para cada sesión de evaluación del PO- 17
- [Registros de calidad asociados al Procedimiento Operativo 'Tutoría' \(PO-22\) dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del centro. R8-PO-22, R9-PO-22, R10-PO-22 y R11-PO-22](#)

Guía rápida para profesorado tutor

1. El profesorado tutor en la Formación Profesional

- Cada uno de los grupos de alumnos tiene un tutor o tutora que es designado por la Dirección entre el profesorado que imparte alguno de los módulos profesionales.
- El tutor o tutora de 2º curso se encarga también de la tutoría de la Fase de Formación en la Empresa del alumnado de 1º
- Solo los grupos de Grado Básico tienen en su horario 1 hora semanal de tutoría grupal con alumnos.
- El horario individual del profesorado tutor contemplará
 - 1 período lectivo semanal para labores de tutoría.
 - 2 periodos complementarios: una hora a la atención de alumnos y familias, y otra a la colaboración con Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación.
- Las tareas y actividades de tutoría están previstas en el Plan de Acción Tutorial y otros documentos del PO-22.
- El profesorado tutor está coordinado y dirigido por Jefatura de Estudios y cuenta con el apoyo del Departamento de Orientación.
- Todo el equipo docente apoya también al profesorado tutor colaborando en el seguimiento y orientación individual del alumnado y en algunas intervenciones específicas.

2. Organización y funcionamiento de la acción tutorial


2.1. Documentación de referencia

- El Plan de Acción Tutorial (R1-PO-22)
- Procedimientos relacionados
 - PO-22 Tutoría
 - PO-21 Acogida del Alumnado
 - PO-23 Orientación Académica y Profesional
 - PO-24 Bolsa de Empleo
 - PO-16 Formación en la empresa
- Otros documentos y recursos
 - Reglamento de Régimen Interior
 - Plan de Orientación Académica y Profesional
 - Plan de Convivencia

- Plan de Prevención y Control del Absentismo
- Instrucciones Técnicas (IT) para cada sesión de evaluación del PO- 17
- Registros de calidad asociados al Procedimiento Operativo 'Tutoría' (PO-22) R8-PO-22, R9-PO-22, R10-PO-22 y R11-PO-22

2.2. El Plan de Acción Tutorial

- Es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el centro.

	C.I.F.P. Simón de Colonia - Burgos	R1-PO-22 Rev 2
	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	Pág 2 de 25

ÍNDICE	
1. INTRODUCCIÓN	3
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL CIFP SIMÓN DE COLONIA	5
4. OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN	6
5. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL	7
5.1. Agentes de la función tutorial y orientadora en el centro	7
5.2. Funciones del profesorado tutor	7
5.3. Designación del profesorado tutor	10
5.4. Horarios del profesorado tutor	11
5.5. Funciones de la Jefatura de Estudios	11
5.6. Funciones del Departamento de Orientación	11
5.7. Contribución de todo el profesorado a la acción tutorial	12
6. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	13
6.1. Acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro	13
6.2. Seguimiento, orientación y apoyo en el aprendizaje	14
6.3. Atención individual al alumnado	15
6.4. La comunicación con las familias	15
6.5. Coordinación del equipo docente y del proceso de evaluación	16
6.6. Registro y control de faltas de asistencia	17

- Explica los principios generales de la acción tutorial y orientadora en el centro
- Contiene
 - Los objetivos y líneas prioritarias de actuación
 - Las funciones y responsabilidades de los agentes implicados
 - Las tareas y acciones a desarrollar en los diferentes ámbitos de la acción tutorial
 - Los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación

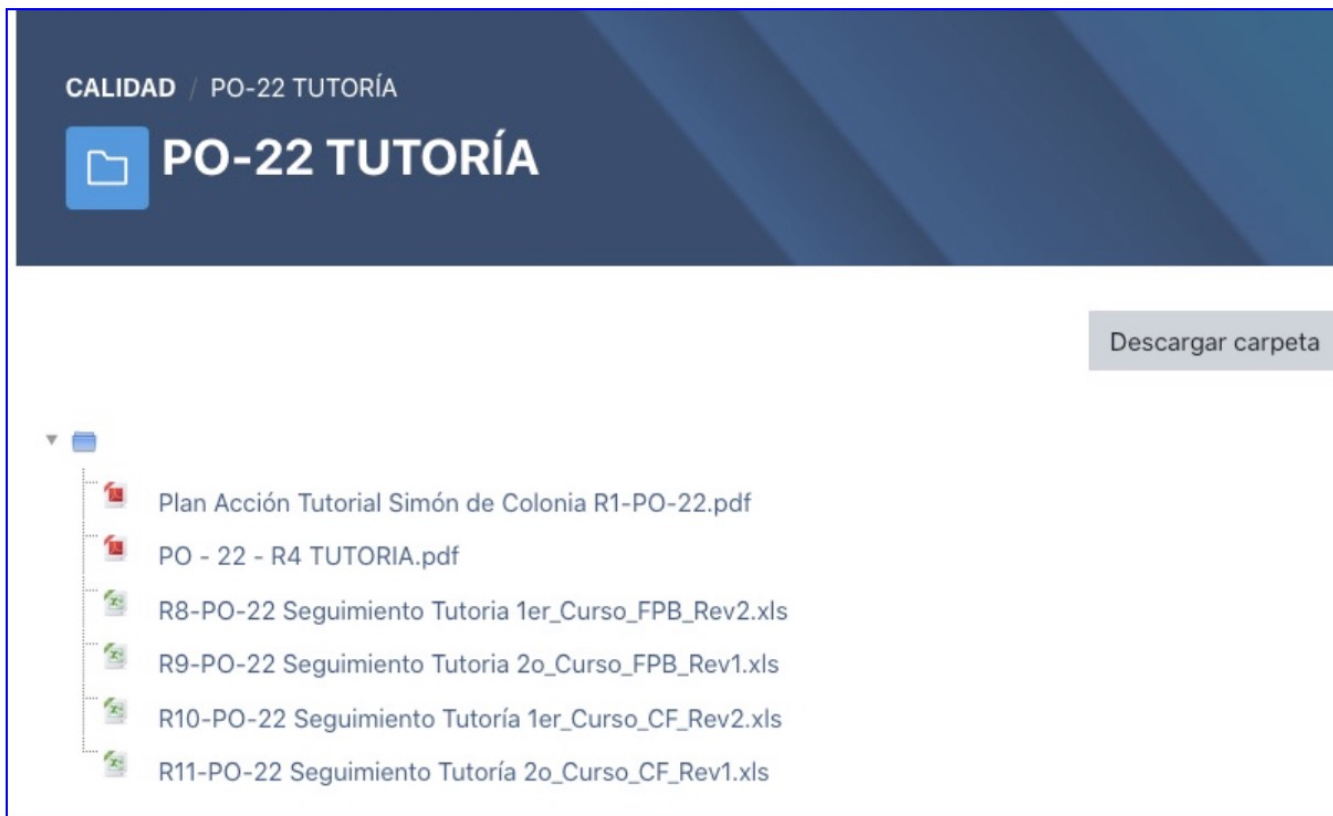
2.3. Coordinación y reuniones

- Se harán reuniones semanales para el seguimiento de los grupos con los tutores de Grado Básico y con los de los primeros cursos de Grado Medio
- Se harán reuniones al menos trimestrales con el conjunto de los tutores en momentos en los que hay que planificar o coordinar tareas importantes
- Los tutores de FFE participarán en la reunión mensual de la Comisión de Relaciones con las Empresas en las que participan también los jefes de departamento.

- Habrá otras comunicaciones a través de Correo-E y a través del curso “Tutores” del Aula Virtual

2.4. Seguimiento trimestral de las tareas de la tutoría

- El profesorado tutor realiza el seguimiento de su tutoría en unos Registros de calidad asociados al [Procedimiento Operativo ‘Tutoría’ \(PO-22\)](#) R8-PO-22, R9-PO-22, R10-PO-22 y R11-PO-22




- Es un documento de hoja de cálculo en el que hay varias hojas (una por trimestre) con el listado de tareas y actividades que el tutor o tutora va realizando a lo largo del curso
- Hay un documento diferente para cada curso y nivel y es importante elegir el adecuado

R8-PO-22	Tutores/as 1º GB
R9-PO-22	Tutores/as 2º GB
R10-PO-22	Tutores/as 1º Ciclos F.
R11-PO-22	Tutores/as 2º Ciclos F.

- Trimestralmente hay que ir marcando las que se van realizando a modo de lista de comprobación

Primer Trimestre			
Líneas Prioritarias			
1. Facilitar la acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro			
2. Iniciar la creación de un clima positivo de comunicación y de convivencia dentro del grupo de alumnos y entre éstos y el tutor.			
3. Despertar expectativas positivas en el alumnado hacia el curso y hacia el centro			
4. Conocimiento de las características distintivas de la nueva etapa educativa por parte alumnos y padres			
5. Implicar, en su caso, a los padres en el proceso educativo de sus hijos y favorecer su colaboración con el centro.			
Actividades y tareas del tutor	Cursos/Grupos	Estado (Seleccionar)	Observaciones
Conocer el Plan de Acción Tutorial (R1-PO-22) y formular las propuestas que el tutor considere oportunas para su discusión e inclusión en el mismo	Todos		Ayuda - Selecciona lo que correspon
Inscribirse como alumno/a en el curso TUTORES de Moodle	Todos	Realizado No realizado No procede	
Realizar la acogida de los alumnos del grupo el primer día del curso conforme a la Instrucción IT-01-PO-21	Todos		
Realizar actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos y entre éstos y el tutor.	Todos		
Proporcionar a los alumnos de los Primeros cursos información específica sobre las características de la etapa educativa que inician: finalidades, evaluación, calificación, posibilidades de permanencia, objetivos del proyecto curricular...	Todos		
Dar a conocer a los alumnos la organización y funcionamiento del centro: organigrama de gobierno, órganos de coordinación docente, Junta de Delegados, Proyecto educativo, etc.	Todos		
Dar a conocer las normas de convivencia y funcionamiento del centro establecidas en el	Todos		

- En el mismo documento se elaboran las actas de las sesiones de evaluación
- Se envía a través de una tarea que Jefatura de Estudios publicará en la clase Tutores en el Aula Virtual.

		C.I.F.P. Simón de Colonia - Burgos		R8-PO 2.2. Rev.: 0	
		Seguimiento Plan de Acción Tutorial Primer Curso FP Básica			
Ciclo o Programa:	FP BÁSICA			Curso Escolar	
Grupo o Curso:	F1B1			2018-2019	
Tutor o Tutora:	Soraya Antón Gutiérrez				
Introducir datos en las celdas amarillas en primer lugar para que funcionen los cálculos					
Datos Generales del Grupo					
		Nº Alumnos	19	Nº Alumnas	1
		Total	20		
		Observaciones			
Instrucciones					
Descripción del documento					
1. Este documento se compone de varias hojas .					
* Una primera hoja de portada para introducir los datos generales del grupo que incluye también las instrucciones para su cumplimentación.					
* Una segunda hoja para introducir los datos resultantes de la evaluación inicial del grupo que incluye también el acta de la reunión de evaluación inicial.					

2.5. Memoria final de curso

- En el mismo documento en el que se hace el seguimiento trimestral, se elabora la memoria final de curso sobre el desarrollo de la tutoría.

Resumen de Actividades Realizadas					
			N° Actividades Previstas	N° Actividades Realizadas	% Actividades Realizadas
		1er Trimestre	0	0	
		2° Trimestre	0	0	
		3er Trimestre	0	0	
		TOTAL	0	0	
Resumen de Asistencia					
			N° Bajas	N° Abandonos	N° alumnos con + de 20% faltas en algún módulo
		1er Trimestre	0	0	0
		2° Trimestre	0	0	0
		3er Trimestre	0	0	0
		TOTAL ACUMULADO	0	0	0
		% ACUMULADO			
Resumen de Resultados Académicos					
RESUMEN DE RESULTADOS PRIMERA EVALUACIÓN FINAL					
			Número Alumnos/as	Porcentaje Alumnos/as	Observaciones
		Alumnos/as evaluados/as	0		
		Con todos los módulos superados	0		
		Con 1 módulo no superado	0		
		Con 2 módulos no superados	0		
		Con 3 módulos no superados	0		

- Esa memoria incluye un apartado relacionado con la FFE
- Para cumplimentar alguno de los apartados hay que tener en cuenta datos que salen de las encuestas de satisfacción que se aplican al alumnado
- También hay una encuesta que se aplica al profesorado

2.6. Curso en Aula Virtual para cada grupo de tutoría

- Dispondrás de un curso en el aula virtual para usarlo con tu grupo de tutoría.

The screenshot shows the 'E2B1 Tutoría' course interface. At the top, there is a dark blue header with the course name. Below it, a navigation bar contains tabs for 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The 'Curso' tab is selected. Underneath, there is a 'General' section with a 'Colapsar todo' button. Below that, there is an 'Avisos' section with a red speech bubble icon. The main section is titled 'ACTIVIDADES PRIMER TRIMESTRE' with a yellow 'No mostrado a los estudiantes' tag. It lists two activities: 'Cuestionario 1.1: ¿Qué es la FP Básica?' and 'Cuestionario 3.1: Derechos de los alumnos', both with yellow 'No mostrado a los estudiantes' tags. At the bottom, there is a grey box indicating the start time: 'Abrió: martes, 4 de octubre de 2022, 08:30'.

- Puedes añadir a otros profes sin permiso de edición.
- Puedes pedir al administrador del aula virtual que les dé permisos adicionales.

3. Próximas actividades y tareas

3.1. Acogida del alumnado

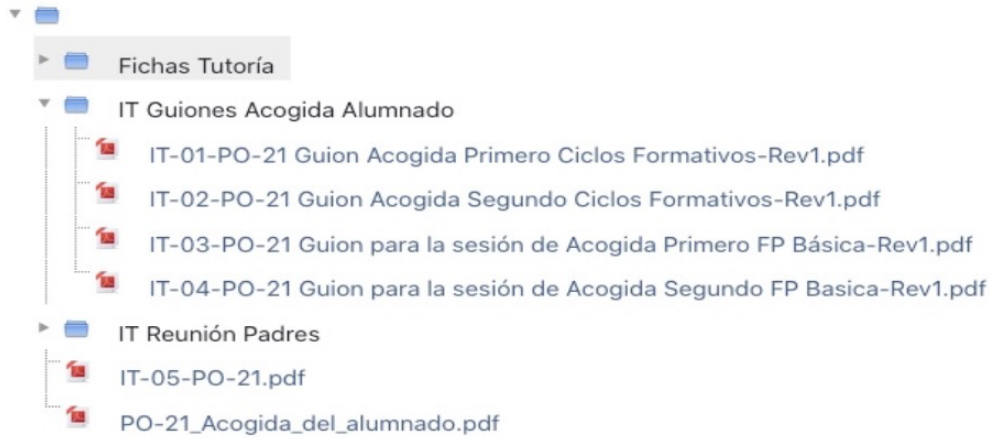
3.1.2. Recibimiento en el aula ATECA

- El día de la presentación del curso se recibe a los alumnos por niveles en el aula ATECA
- El [PO-21 \(Acogida\)](#) contiene instrucciones con un guión sobre los temas a tratar en la sesión de acogida disponible en el curso 'Calidad' del Aula Virtual (IT-01-PO-21, IT-02-PO-21, IT-03-PO-21, IT-04-PO-21)




PO-21 ACOGIDA DEL ALUMNADO

Descargar carpeta



- Se hace un acto de bienvenida en el aula ATECA por Director y Equipo Directivo en el que también están presentes tutores y tutoras

	C.I.F.P. “Simón de Colonia” - Burgos	IT-01-PO-21 Rev. :0
	SESIÓN DE ACOGIDA Y PRESENTACIÓN CURSO	Pág. 1 de 4
	PRIMER CURSO DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR	

Después de la presentación en el aula, el tutor/a explicará al alumnado las instalaciones del centro para que estos lo conozcan.

OBJETIVOS

- Prestar a todos los alumnos y alumnas una acogida cálida y cordial, tanto por parte del tutor como del centro y su conjunto.
- Facilitar un conocimiento básico del centro y del conjunto de la dinámica escolar.
- Proporcionar al alumnado una información clara y precisa sobre lo que el centro oferta y exige.
- Reducir la incertidumbre del alumnado sobre las circunstancias en las que se va a desarrollar el curso

PRESENTACION DEL CENTRO


Este año no habrá bienvenida en el SUM. Cada tutor/a estará con su grupo en el aula y un miembro del equipo directivo se pasará para saludar y dar la bienvenida general.

1. Bienvenida y presentación del tutor/a.
2. Breve presentación del Centro
 - 2.1. Situación. Otros centros dentro del recinto.
 - 2.2. Tres edificios diferentes con Talleres y Aulas.
 - 2.3. Historia del CIFP Simón de Colonia: Instituto Politécnico → IES → Centro Integrado
 - 2.4. Oferta educativa.
 - Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior
 - Ciclos de FP Básica (antiguos PCPI)
 - Cursos de Formación Empleo para Trabajadores/as
 - Jornadas técnicas, charlas, etc para empresas, profesorado y alumnado
3. Organización del Centro

- En ese acto se proporciona información básica sobre
 - El centro: organización, instalaciones y servicios
 - Normas de Funcionamiento sobre las que se hablará también en tutoría
 - Sistema de Gestión de la Calidad y encuestas de satisfacción que se aplican al alumnado
 - Novedades para el curso
 - Convalidaciones
- La segunda parte de la sesión de acogida la realiza cada tutor/a con su grupo en su aula.

3.1.2. Acogida del alumnado por el tutor o tutora

- El guión establecido en el documento (IT-01-PO-04) se puede desarrollar en varias sesiones ocupando parte de las primeras clases de los módulos que imparte el tutor o tutora.
- La ficha de tutoría (R01-PO-21, R02-PO-21, R03-PO-21, R04-PO-21)

	PRIMER CURSO GRADO MEDIO FICHA DEL ALUMNO/A	R4-PO-21 Rev: 1
	<p style="text-align: center;">Los datos de este cuestionario tendrán carácter reservado. La contestación a los diferentes apartados es voluntaria.</p> <p style="text-align: center;">MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN</p> <p>1. DATOS PERSONALES</p>	

- Se aclara que los diferentes apartados son de cumplimentación voluntaria
- Se recogen datos personales y académicos que resultan útiles para conocer al alumnado de cara a la Evaluación Inicial
- También es útil para cuando vamos a tener una entrevista con el alumno o sus padres

“ Conviene echar luego un vistazo a sus respuestas, en especial al apartado sobre posibles problemas de salud, para luego interesarnos individualmente por su caso.

- Aclarar origen en casos de discapacidad

3.2. Otras tareas importantes a lo largo del primer trimestre

3.2.1. Elecciones de delegados

- Habrá instrucciones de Jefatura de Estudios con normas específicas sobre el proceso electoral: calendario, composición de la mesa electoral, candidaturas, plazos, mayorías ..
- Esas normas se explican al grupo una semana antes de la elección
- Una vez completadas las elecciones, desde Dirección se convoca a todos los representantes a una reunión

3.2.2. Reunión de Evaluación Inicial

- Se enviarán horarios e instrucciones desde Jefatura
- No se ponen calificaciones

3.2.3. Reuniones de acogida de padres

- En octubre., una vez realizada la evaluación inicial
- Se enviarán horarios e instrucciones desde Jefatura

3.2.4. Elecciones al Consejo Social

- En noviembre, si es año electoral
- Se envían instrucciones

3.2.5. Simulacro de Evacuación

- Se enviarán instrucciones para preparar con el grupo del Simulacro de Evacuación.

- Alumnos del ciclo de Prevención de Riesgos nos dan instrucciones a profesorado y alumnado en una charla específica.

Planificación y Organización de la Acción Tutorial

Procedimientos Operativos

En el Sistema de Gestión de la Calidad de nuestro centro hay 2 Procedimientos Operativos estrechamente relacionados con la acción tutorial:

- [PO-22: Tutoría](#)
- [PO-23: Orientación académica y Profesional](#)

PO-22: Tutoría

Objeto

La finalidad de este procedimiento es ofrecer al alumnado soporte y apoyo a lo largo de su proceso de aprendizaje, así como facilitar su integración y participación en la dinámica del centro.

Alcance

Este procedimiento se refiere al conjunto de actuaciones que se llevan a cabo en el centro para proporcionar al alumnado soporte y apoyo a lo largo de su proceso de aprendizaje, así como para facilitar su integración y participación en la dinámica del centro

PO-23: Orientación académica y Profesional

Objeto

La finalidad de este procedimiento es ofrecer al alumnado orientación académica y profesional en la elección de su itinerario formativo y en su proceso de transición al mundo laboral.

Alcance

Este procedimiento se refiere al conjunto de actuaciones que se llevan a cabo en el centro para facilitar al alumnado la elección de los itinerarios académicos con el objetivo de continuar en el sistema educativo y para favorecer la inserción laboral y profesional de aquellos que dan por concluida su formación.

La forma en que se organiza la orientación académica y profesional y las actividades de orientación a desarrollar a lo largo del curso se establecen en el Plan de Acción Tutorial.

El Plan de Acción Tutorial

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el centro.

El Plan de Acción Tutorial forma parte del Proyecto Funcional del Centro, y al igual que otros documentos institucionales, es aprobado por el Claustro de Profesores y Profesoras.

El Departamento de Orientación elabora la propuesta de Plan de Acción Tutorial siguiendo las directrices de la Comisión de Coordinación y Gestión.

Nuestro Plan de Acción Tutorial entiende ésta como una labor pedagógica encaminada al seguimiento, acompañamiento y orientación del proceso de aprendizaje de cada uno de nuestros alumnos y alumnas con la intención de que el proceso educativo se oriente hacia su formación integral y tenga en cuenta sus características y necesidades personales.

La tutoría es pues un recurso educativo al servicio del aprendizaje y por ello debe contribuir a que el alumno/a aprenda más y mejor en el conjunto de los módulos que componen su ciclo o programa formativo.

Principios Generales de la Acción Tutorial en el centro

La acción tutorial y orientadora que se desarrolla en el CIFP Simón de Colonia se fundamenta en los principios siguientes:

1. La tutoría y la orientación forman parte del conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y es uno de los principios a los que debe atender la actividad educativa. La acción tutorial ha de contribuir a mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado en el conjunto de los módulos que componen el ciclo formativo.
2. La orientación y la tutoría de nuestros alumnos y alumnas es tarea de todo el profesorado. Son procesos que abarcan tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesorado tutor con su grupo, como aquellas otras que cada profesor lleva a cabo en su actividad docente ordinaria para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos y alumnas.
3. La tutoría no es un módulo ni una materia más del currículo. Es más bien un espacio para el análisis y la reflexión sobre los procesos de aprendizaje, sobre la dinámica del propio grupo, sobre el funcionamiento del centro, sobre la participación del alumnado en la dinámica escolar y sobre su futuro académico y profesional.
4. Aunque en algunos niveles de enseñanza no exista un horario específico para llevar a cabo actividades de tutoría grupal, el tutor o tutora del grupo dedicará cuando lo considere necesario un tiempo dentro del horario de su módulo a las tareas establecidas dentro del Plan de Acción Tutorial.
5. Aunque la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesor tutor, como órgano de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.
6. La acción tutorial va encaminada a dar respuesta a algunas necesidades básicas del alumnado cuya atención resulta esencial para facilitar el proceso educativo:
 - a) La necesidad de encontrarse integrado en el grupo y en el centro y de participar de forma activa en la vida del mismo
 - b) La necesidad de estar orientado en su proceso de aprendizaje, conociendo las exigencias que se le plantean en cada momento, teniendo información periódica sobre sus progresos y dificultades, reflexionando sobre las medidas que en cada momento debe adoptar, etc.
 - c) La necesidad de estar bien orientado sobre sus posibilidades académicas y profesionales y sobre sus posibilidades de inserción laboral.
7. El Proyecto Curricular de cada ciclo formativo podrá concretar y adaptar el Plan de Acción Tutorial a sus necesidades y características particulares.
8. En los ciclos formativos de grado superior la acción tutorial se articulará fundamentalmente en torno a la dimensión más individual de la misma. La labor tutorial más importante es la relacionada con el seguimiento y acompañamiento del alumnado del grupo a lo largo del proceso educativo con la intención de facilitar un mayor

aprovechamiento de éste.

Funciones y responsabilidades en la Acción Tutorial

5.1. Agentes de la función tutorial y orientadora en el centro

De acuerdo con la normativa, la función orientadora en los centros docentes es desarrollada por los siguientes agentes y ámbito de actuación:

- a) El **equipo directivo**, que será el responsable de liderar los procesos de orientación educativa, vocacional y profesional en el centro educativo.
- b) El **equipo docente**, cuya actuación se desarrollará con todo el alumnado desde su actividad docente habitual y concreta.
- c) El **tutor de grupo** respecto al alumnado asignado, coordinando asimismo las actuaciones del equipo docente respecto a éste.
- d) Los especialistas de los **servicios de orientación** educativa, vocacional y profesional, quienes desarrollarán su función orientadora con los órganos del centro, con el equipo de profesores, con el alumnado y con los padres, madres o tutores legales, de una forma coordinada y colaborativa.

5.2. Funciones del profesorado tutor

De acuerdo con el Artículo 18 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación, el profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.
- c) Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.
- d) Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.

- e) Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.
- h) Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- k) Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.
- l) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa en el ámbito de sus competencias o que le atribuya la normativa vigente.

5.3. Funciones del profesorado que ejerza la tutoría dual del ciclo formativo

El profesorado que ejerza la **tutoría dual del ciclo formativo o curso de especialización** tendrá además las siguientes funciones:

- a) Asesorar y apoyar la dimensión dual en toda la oferta formativa del centro educativo.
- b) Favorecer el establecimiento y desarrollo de las relaciones entre el centro de formación profesional y las empresas, en colaboración con las figuras y organismos intermedios que pudieran colaborar.
- c) Informar al alumnado, desde el inicio de su formación y siempre durante los primeros meses de la misma, de las características propias de la estancia en empresa u organismo equiparado, en función del régimen general o intensivo, de las características de las empresas colaboradoras, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y

obligaciones del alumnado en la empresa.

- d) Determinar, junto con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado, las plazas formativas a cubrir.
- e) Elaborar el acuerdo para la actividad formativa, su seguimiento y evaluación, en colaboración con el tutor o tutora de empresa.
- f) Coordinar y concretar el plan de formación, junto con el tutor o tutora de la empresa y con el resto del equipo docente que imparten docencia y es responsable de la validación de dicho plan y la identificación de los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro y la empresa u organismo equiparado.
- g) Preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los periodos de formación en empresa u organismo equiparado, garantizando la existencia de apoyos precisos en los casos en que sea necesario.
- h) Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del acuerdo para la actividad formativa.
- i) Realizar el seguimiento y correcto desarrollo de las actividades de formación durante los periodos en la empresa para la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, velando por el aprovechamiento correcto de la persona a formar e incorporando, en su caso, los ajustes necesarios, así como por el respeto a los principios de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, y de no discriminación por razón de discapacidad, mediante visitas periódicas a la o las empresas, entrevistas con el alumnado y otros medios previstos al efecto.
- j) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, y ajustar, de acuerdo con los criterios del centro, su participación en la sesión de evaluación de la persona en formación.
- k) Coordinarse con la persona prospectora de empresas, en su caso.
- l) Colaborar en la dinamización, en su caso, de la bolsa de trabajo.

5.4. Designación del profesorado tutor

De acuerdo con la normativa vigente, habrá un tutor por cada grupo de alumnos, el cual será designado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo. Si ello no es posible, se designará un tutor entre los profesores que impartan docencia a los subgrupos más numerosos. El Equipo Directivo procurará que la designación de tutor no recaiga sobre un profesor que ostente el cargo de jefe de

departamento didáctico.

De acuerdo con las necesidades del centro, se podrán designar en cada curso académico tutores para grupos específicos de alumnos, que estarán encargados en cada caso de las tareas que les encomiende Jefatura de Estudios. Estas tutorías no podrán ser asignadas a los jefes de departamentos didácticos, salvo en aquellos casos en que sea necesario tal procedimiento para cubrir su horario lectivo.

La tutoría de los grupos de Grado Básico la ejercerá preferentemente el profesorado de los módulos específicos.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

5.5. Horarios del profesorado tutor

De acuerdo con la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, el horario individual del profesorado tutor contemplará período lectivo semanal para labores de tutoría.

Igualmente, dentro del horario complementario recogido en el horario individual se incluirán dos horas de tutoría para los tutores que tengan asignado un grupo de alumnos, dedicando una hora a la atención de alumnos y familias, y otra a la colaboración con Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación.

La asignación del horario de tutoría para los tutores la realizará Jefatura de Estudios de acuerdo con las necesidades del Centro.

5.6. Funciones de la Jefatura de Estudios

Además de las funciones establecidas en el Artículo 9.3 del DECRETO 49/2010, de 189 de noviembre, a efectos del desarrollo del Plan de acción tutorial, Jefatura de Estudios será responsable de:

- Coordinar y dirigir la acción del profesorado tutor, de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de revisión y evaluación del Plan de Acción Tutorial
- Supervisar el correcto desarrollo del Plan de Acción Tutorial previsto mediante su seguimiento en las reuniones de tutores

5.7. Funciones del Departamento de Orientación

Las funciones del Departamento de Orientación se encuentran establecidas en el Artículo 10.3 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

En lo relativo al Plan de acción tutorial, son funciones del Departamento de Orientación:

- Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial y proponer, en su caso, las modificaciones anuales para su mejora recogiendo las aportaciones de los tutores y elevarlo al Claustro para su aprobación.
- Facilitar los recursos de apoyo necesarios para la realización de las actividades programadas por los tutores y apoyarles en la intervención directa con los alumnos.
- Participar en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Tutorial colaborando con el Equipo Directivo en la medición y registro de indicadores de funcionamiento para la memoria final de curso.
- Colaborar con los tutores en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje de los alumnos y de otros problemas que pueden afectar a su evolución

5.8. Contribución de todo el profesorado a la acción tutorial

1. La acción tutorial y orientadora es tarea de todo el profesorado. A cada profesor le corresponde tutelar y orientar el proceso de aprendizaje de cada alumno en su módulo de acuerdo con los objetivos comunes establecidos en el Plan de Acción Tutorial y en el Proyecto Educativo.

2. Todo el profesorado del grupo colaborará con el profesor tutor en el desarrollo de la acción tutorial en los términos establecidos en este Plan de Acción Tutorial de acuerdo con la normativa vigente.


Ámbitos de la Acción Tutorial

Acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro

1. El día de inicio del curso los tutores realizarán una sesión de acogida con su grupo en la que se proporcionará a los alumnos información sobre el calendario escolar, horario, profesorado del grupo, calendario de evaluaciones, aulas, etc de acuerdo con lo establecido en el PO-21 (Acogida del alumnado) del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.
2. Todo el profesorado del grupo contribuirá a la acogida del alumnado realizando actividades específicas en los respectivos módulos: presentación a los alumnos, información sobre los objetivos y contenidos del módulo, metodología, sistemas de evaluación, mínimos exigibles, etc.
3. En las dos primeras semanas del curso se realizarán actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos y entre éstos y el tutor y a iniciar la creación de un grupo unido y cohesionado a través de las técnicas que el tutor o tutora consideren más adecuadas.
4. En los grupos de primer curso el tutor o tutora proporcionará a los alumnos información sobre la organización y funcionamiento del centro: organigrama de gobierno, órganos de coordinación docente, Junta de Delegados, Proyecto Funcional, etc.
5. Los alumnos de primer curso recibirán además información específica sobre las características de la etapa educativa que inician: finalidades, evaluación, calificación, criterios de promoción y titulación y objetivos prioritarios del Proyecto Curricular del ciclo formativo correspondiente.
6. Dentro del primer mes del curso se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del Plan de Acción Tutorial previsto para el curso y las funciones del tutor o tutora, se estimulará la participación del alumnado en programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias.
7. En el primer curso de cada ciclo formativo se dedicará al menos una sesión al estudio, análisis y valoración sobre la normativa de Derechos y Deberes de los alumnos, las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interno y los procedimientos previstos para favorecer su participación activa en la vida del centro.

Organización y gestión del grupo

1. Dentro del primer mes del curso se organizará la elección de Delegados de grupo de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior y las instrucciones y el calendario que establezca la Jefatura de Estudios en la [IT-01-PO-15](#).

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	IT-01-PO-15
	DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL DE ELECCION DE DELEGADOS	Rev.: 0 Pág. 1 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO	_____	2
2. ALCANCE	_____	2
3. PERSONAL IMPLICADO	_____	2
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	_____	2
5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES	_____	3
5.1. Desarrollo para la elección de Delegados.	_____	3
5.2. Proceso a seguir para la elección de Delegado de grupo	_____	4
5.3. Escrutinio	_____	4
5.4. Funciones de los Delegados	_____	5
5.5. Junta de Delegados	_____	6

2. Periódicamente, y en todo caso siempre que se haya reunido con carácter oficial la Junta de Delegados de alumnos, el tutor facilitará al delegado los medios para que pueda informar puntualmente al grupo sobre los asuntos que le afecten.

3. Periódicamente, y en todo caso una vez por trimestre, el tutor o tutora reservará un tiempo específico en el horario de su módulo para analizar el clima de convivencia y aprendizaje en el grupo.

4. El tutor o tutora mantendrá puntualmente informados a los alumnos del grupo sobre aquellos asuntos que les puedan afectar en relación con el funcionamiento del centro, sus órganos de gobierno y sus planes docentes.

5. Los alumnos que se incorporen de forma tardía a un grupo por traslado u otros motivos serán objeto de una atención especial con el fin de prevenir posibles problemas de adaptación, para lo cual se seguirán los pasos previstos en el PO-21 (Acogida del alumnado) del Sistema de Gestión de

la Calidad del centro.

Seguimiento, orientación y apoyo en el aprendizaje

1. Al inicio del curso los tutores recogerán información en la ficha de datos de tutoría del alumno, diseñada a tal efecto, sobre su situación académica y personal, su entorno familiar, etc. y transmitirán al profesorado del grupo aquellas informaciones que resulten necesarias y pertinentes en la sesión de Evaluación Inicial.
2. Con la periodicidad establecida en el Plan de prevención y control del absentismo del centro, cada tutor o tutora revisará las faltas de asistencia del alumnado de su grupo con el fin de detectar de forma precoz posibles situaciones de absentismo y abandono.
3. El tutor o tutora se asegurará en el primer mes del curso escolar que los alumnos de 2º curso con pendientes de 1º conocen el procedimiento previsto para su recuperación y se han puesto en contacto con el profesor o profesora encargado para que les explique el plan de recuperación.
4. Los alumnos que a la vista de los resultados obtenidos en la primera y segunda evaluación se hallen en situación de riesgo de no superar el curso serán objeto de un seguimiento especial. Se mantendrá una entrevista personal con los afectados para intercambiar información y favorecer acuerdos y compromisos.
5. Para llevar a cabo las actuaciones anteriores la atención y para cualquier otra relacionada con el asesoramiento individual o grupal a los alumnos, los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
6. Al menos una vez por trimestre cada profesor recogerá de sus alumnos sus impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje dentro del módulo.
7. El departamento de Orientación colaborará con los tutores y el resto del profesorado, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, con el fin de determinar las necesidades educativas que el alumno pueda presentar y el tipo de ayudas pedagógicas que puede precisar de cara a mejorar su situación educativa.

Seguimiento y atención individual al alumnado

1. Para facilitar el seguimiento individualizado de la evolución académica y personal de los alumnos los tutores mantendrán entrevistas individuales especialmente en los casos de alumnos y alumnas necesitados de una orientación especial.
2. Para la tutoría individual con sus alumnos los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
3. El profesor especialista de Orientación Educativa estará a disposición de alumnos y profesores en al menos tres períodos de clase y otros tres de recreo por semana en el turno de mañana y en al menos dos períodos de clase y otros dos de recreo por semana en el turno de tarde. El horario de atención semanal se establecerá cada año en el Plan de Actividades del Departamento de Orientación y se comunicará a los alumnos a través del tutor y a través de las vías de comunicación telemática disponibles.
4. Los alumnos podrán plantear también sus consultas, solicitar información o concertar citas con el Departamento de Orientación por vía telemática a través de la web del centro. Las consultas formuladas por esta vía se responderán en un plazo máximo de 3 días hábiles.
5. El profesor de Orientación Educativa estará también a disposición de los Delegados y la Junta de Delegados para proporcionarles las orientaciones y el apoyo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. En todos los periodos de recreo habrá un miembro del Equipo Directivo a disposición de los alumnos para atender a quienes lo precisen.

Seguimiento y control de la asistencia

1. Conforme a lo establecido en el Plan de Prevención y Control del Absentismo, cada profesor/a registrará semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado en su módulo mediante los medios informáticos establecidos (Stilus). El profesorado que imparta docencia en Grado Básico registrará las faltas de asistencia diariamente.
2. El tutor o la tutora serán los encargados de recoger los justificantes de las ausencias y retrasos del alumnado y de justificar, en su caso, aquellas sobre las que, a su juicio, se aporte justificación válida.
3. Tutores y tutoras conservarán los justificantes de las faltas de asistencia durante todo el curso.
4. Periódicamente, conforme al Plan de Prevención y Control del Absentismo, se revisarán las faltas de asistencia del alumnado del grupo con el fin detectar situaciones sobre las que haya que informar al propio alumno o alumna o su familia.

El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesor/a que en cada espacio horario imparta clase. El profesorado deberá tener actualizado semanalmente en el IES Fácil las faltas del alumnado.

Los padres/madres/tutores o el alumnado dispondrán de tres días lectivos para comunicar el motivo de las faltas de asistencia o los retrasos mediante el impreso correspondiente (que se podrá solicitar en Conserjería o al tutor). El impreso, una vez rellenado, se enseñará al profesorado, y se entregará al tutor/a, para que éste justifique, en su caso, las faltas. Aunque los padres/madres/tutores comuniquen las faltas de asistencia por teléfono, será necesario entregar el impreso para justificar la falta. El Tutor/a de grupo determinará la validez o no de los documentos o alegaciones presentadas para esta justificación.

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

El tutor/a es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia, para saber el motivo por el que su hijo/a no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias en base a los siguientes criterios.

Justificación de faltas:

a) Faltas por enfermedad / visita médica:

- Enfermedad común: será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del Orientador/a del centro.

- Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados: se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente.

b) Faltas por causa familiar:

- Se justificarán hasta un máximo de tres días, con el justificante escrito de los padres/madres/tutores y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

- Cuando éstas sean muy numerosas y /o reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las faltas, el tutor o la Jefatura de Estudios podrá requerir al alumnado una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, bodas, bautizos, etc., solicitar fotocopia justificante de ingreso etc.,).

c) Resto de faltas por otras causas:

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.

- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.

- Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro

- Trabajo: solo para el alumnado mayor de 16 años: con presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa donde conste el horario y la duración.

No se justificará:

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres/madres/tutores a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)

- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc...

Por lo tanto, los tutores/as o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos.

El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración.

Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

Artículo 26. Normas de asistencia y Cumplimiento de Horarios.

- La puntualidad y asistencia a clase y a las obligaciones laborales respectivas es un deber de los profesores, los alumnos y el personal no docente. Por su parte, los padres y madres tienen el deber de comparecer a las citaciones del Centro.
- Los alumnos y profesores deberán llegar a clase con puntualidad y evitando demoras injustificadas, cuando sea preciso, para desplazarse entre las diferentes aulas y edificios del Centro, se harán lo más rápidamente posible. Las clases tendrán una duración efectiva de cincuenta minutos. Entre una y otra clase no habrá un descanso de cinco minutos.
- El profesor podrá, si lo estima conveniente, no dejar entrar a un alumno que haya llegado tarde al comienzo de cada hora. En el caso de la Formación Profesional Básica y ciclos de grado medio, si el profesor tiene dos horas seguidas, podrá no dejar entrar a clase durante esas dos horas a un alumno que haya llegado tarde.
- Los profesores registrarán semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos a horas lectivas mediante los medios informáticos establecidos (IES Fácil...)

C.I.F.P. "Simón de Colonia" Burgos

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

R6-PS-23 Rev.: 2

Pág. 34 de 46

- El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesor que en cada espacio horario imparta clase, y los padres o los alumnos dispondrán de tres días lectivos para comunicar el motivo de las faltas de asistencia o los retrasos mediante el impreso correspondiente (que se podrá solicitar en Conserjería o al tutor). El impreso, una vez rellenado, se enseñará a los profesores, y se entregará al tutor, para que éste justifique las faltas. Siempre que sea posible, el alumno adjuntará al impreso un documento oficial (consulta médica, oficina administrativa, etc.) Aunque los padres comuniquen las faltas de asistencia por teléfono, será necesario entregar el impreso para justificar la falta. El Tutor de grupo determinará la validez o no de los documentos o alegaciones presentadas para esta justificación.
- Cuando las faltas sean por motivo de una convocatoria de huelga con carácter oficial a los alumnos que la secunden se les podrá la correspondiente falta. Recordando que en ningún momento podrán ser sancionados por ejercer su derecho a la huelga. "Las
- Cuando un profesor falte a clase o por cualquier razón llegue tarde, los alumnos deberán atender las indicaciones que les dé el profesor de guardia o cualquier otro miembro del personal docente o no docente. En ningún caso los alumnos podrán ausentarse de la clase o llegar tarde a ella argumentando la falta de asistencia del profesor.

- Ante el retraso o ausencia de un profesor el delegado del grupo dará aviso en jefatura de estudios para que envíe al profesor de guardia.
- Cuando las faltas de profesores estén previstas con anterioridad y no sea posible contar con profesores de guardia o profesores sustitutos, o bien cuando las necesidades de organización del Centro como consecuencia de tales faltas lo hagan aconsejable, el Jefe de Estudios o el Director arbitrarán las medidas oportunas para acomodar los horarios lectivos de los grupos afectados a tales ausencias. En casos excepcionales, el Jefe de Estudios o el Director podrán autorizar que los alumnos se marchen del Centro en las últimas o penúltimas horas, una vez comprobada la disponibilidad del transporte escolar.
- Los alumnos y alumnas menores de 16 años podrán ausentarse del recinto escolar durante el tiempo asignado al recreo, siempre que así lo acuerde a comienzo del curso académico el Consejo Social. La decisión de este órgano de gobierno deberá incluir la mención expresa de que las familias liberan al Centro y a sus profesores de toda responsabilidad en caso de accidente u otra incidencia semejante.
- Cuando se detecte en un módulo un 5% de faltas de asistencia (justificadas o no) sobre el total de horas del módulo, el profesor lo comunicará al alumno por SMS a través del IESFácil. Posteriormente, cuando se detecten un 20% de faltas de asistencia injustificadas o un 35% de faltas justificadas y sin justificar en dicho módulo, el profesor comunicará al alumno por SMS que ha perdido el derecho a la evaluación ordinaria y le informará por email del proceso de evaluación que se le va a aplicar (y que deberá figurar en la programación del módulo).
- Cuando un alumno no asista a clase desde el inicio del curso, al llegar al 20% el tutor se lo comunicará y se le recomendará que se dé de baja.

Convivencia y gestión de incidencias

La comunicación con las familias

1. La cooperación de los padres con el centro en la tarea educativa será un objetivo a promover por todo el profesorado, a través del intercambio de información y de la búsqueda de compromisos mutuos.
2. Los tutores dispondrán de una hora semanal para recibir individualmente a las familias con el fin de atender sus demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje y promover la cooperación de los padres en la tarea educativa que desarrolla el profesorado.
3. También el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación dispondrán de un horario específico para la atención a padres y madres de alumnos.
4. El horario de atención semanal de tutores, orientación y miembros del equipo directivo se publicará en la web del centro y se comunicará a los alumnos y a las familias cuando se les convoque a la reunión inicial del curso y a través de las vías de comunicación telemática disponibles.
5. En el mes de octubre cada tutor mantendrá una reunión informativa con los padres de los alumnos de su grupo. Los tutores de los ciclos de Grado Básico contactarán dentro de los 2 primeros meses del curso de forma personalizada con cada una de las familias con el objeto de realizar un seguimiento de la evolución de cada uno de los alumnos y alumnas de la tutoría. En los grupos de primer curso de Grado Medio se procederá de la misma forma con el alumnado menor de 18 años. A lo largo del curso el tutor podrá convocar otras reuniones, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
6. A lo largo del curso, y conforme a lo establecido en el Plan de prevención y control del absentismo, los tutores mantendrán informados a los padres sobre las situaciones de inasistencia y abandono que puedan darse a lo largo del curso y buscarán su cooperación en la adopción de medidas correctoras.
7. También mantendrán una comunicación fluida con los padres de aquellos alumnos con pocas posibilidades de superar el curso que sean menores de edad para informarles sobre las opciones académicas de que disponen.
8. En sus tareas de atención y comunicación con padres los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
9. El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación estarán a disposición de las asociaciones de padres y madres del centro, en el caso de que las hubiera, para la organización de actividades formativas para los padres.

Coordinación del equipo docente y del proceso de evaluación

1. La figura del tutor, como órgano de coordinación docente del profesorado del grupo contemplado en la normativa vigente, tiene como misión principal en este ámbito de competencia contribuir a que todo el profesorado tenga en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo. Para ello, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales de los alumnos y de la evolución académica en los distintas áreas, el tutor podrá proponer al profesorado del grupo la adopción coordinada de medidas educativas para dar respuesta a las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban coherencia en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.
2. El tutor velará porque exista una distribución equilibrada de los trabajos y pruebas de evaluación programadas por el profesorado del grupo.
3. Cada tutor o tutora planificará el desarrollo de la sesión de evaluación trimestral en los términos establecidos en las instrucciones de evaluación que se envíen desde Jefatura de Estudios y otros documentos programáticos del centro, disponiendo de la información y los medios necesarios para el desarrollo de la misma.
4. Antes de cada sesión de evaluación el tutor o tutora recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias que puedan resultar pertinentes para el conjunto del profesorado, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento con el fin de trasladarlas al equipo docente.
5. En cada sesión de evaluación el tutor o tutora recogerá en el acta correspondiente los acuerdos que se hayan adoptado por el equipo docente
6. Tras la sesión de evaluación el tutor o tutora informará a los alumnos del grupo sobre los acuerdos y medidas adoptadas por el profesorado.

Orientación académica y profesional

1. En las primeras semanas del curso los tutores de los grupos informarán al alumnado sobre los procedimientos y trámites relacionados con la convalidación de módulos profesionales y convocatorias de becas, recabando en su caso, el asesoramiento de la Jefatura de Estudios.
2. El profesorado tutor informará al alumnado del grupo en las primeras semanas del curso acerca de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Proyecto Curricular del ciclo formativo, así como sobre los aspectos relativos a convocatorias disponibles o anulación de las mismas.
3. Los aspectos mencionados en el punto anterior serán objeto de repaso y aclaración tras la primera evaluación, pudiendo contar el tutor o tutora con la colaboración de la Jefatura de Estudios.
4. En aquellos ciclos en los que el título de acceso a carnés profesionales o a profesiones reguladas, los alumnos recibirán información específica por parte del profesorado que será elaborada por el Jefe/a de Departamento.
5. Dentro del módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, los alumnos recibirán la formación y orientación necesaria sobre las prestaciones y el manejo de la Bolsa de Empleo del centro, pudiendo contar con la colaboración del profesorado encargado de su gestión, y de acuerdo con lo previsto en el Procedimiento Operativo correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad
6. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán formación sobre las características del entorno productivo propio de cada título y perfil profesional así como de la evolución y perspectivas laborales del sector productivo: situación y posible evolución del mercado de trabajo, yacimientos de empleo, empresas en expansión, etc ... Cada curso escolar la CCG establecerá las vías más adecuadas para impartir esta formación.
7. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán formación y orientación sobre las diferentes posibilidades de aprendizaje y desarrollo profesional a lo largo de la vida a través de otros estudios de formación profesional afines, de cursos de especialización o del procedimiento de acreditación de competencias a través de la experiencia laboral. De igual manera, cada curso escolar la CCG establecerá las vías más adecuadas para impartir esta formación /orientación.
8. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán información sobre el programa Erasmus FCT para realizar el periodo de prácticas formativas en el extranjero.
9. Los alumnos de Grado Medio recibirán información y orientación por parte del tutor, con la colaboración en su caso del Departamento de Orientación, sobre las vías de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior tanto en primer curso como en segundo, incluyendo los requisitos de acceso, el baremo de admisión y los procesos de admisión y matrícula.

10. Los alumnos de Grado Superior recibirán información y orientación por parte del tutor con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, sobre las vías de acceso a los estudios Universitarios de Grado, el sistema de convalidaciones, las pruebas de acceso y el sistema de becas.

11. El profesorado tutor de los ciclos de Grado Superior con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, tanto de primero como de segundo, transmitirá al alumnado del grupo la información que se reciba de la Universidad sobre sus Jornadas de Puertas Abiertas y otras acciones de difusión.

12. Tras la primera evaluación final, el profesorado tutor de cada grupo informará a su alumnado sobre el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias previstas para la segunda evaluación final.

13. Tras la segunda evaluación final, el profesorado tutor informará a su alumnado sobre los procedimientos y planes establecidos para la recuperación de los módulos no superados y sobre el procedimiento y plazos de matrícula para quienes promocionen a segundo y para quienes deban repetir curso..

14. Igualmente, tras la evaluación final de junio, el profesorado tutor de los grupos de segundo informará a su alumnado sobre la utilidad de la certificación académica oficial que les entregará, sobre el procedimiento a seguir para solicitar el título oficial, sobre el certificado de la formación recibida en Prevención de Riesgos Laborales y sobre el procedimiento y plazos de matrícula para quienes deban repetir curso.

Acción tutorial en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFE)

1. El profesorado tutor de cada grupo de segundo curso de los ciclos formativos asumirá también las funciones de tutoría dual relacionadas con la fase de formación en empresa u organismo equiparado que puede desarrollarse tanto en el segundo como en el primer curso.
2. De acuerdo con las directrices de la administración educativa el profesorado tutor dual responsable la fase de formación en empresa tiene entre otras funciones preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los periodos de formación en empresa u organismo equiparado.
3. Para ello, el profesorado tutor dual, en coordinación, en el caso de los grupos de primer curso con el tutor o tutora del grupo, informará al alumnado desde el inicio de su formación y siempre durante los primeros meses de la misma sobre
 - Las características propias de la estancia en empresa u organismo equiparado, en función del régimen general o intensivo.
 - Las características de las empresas colaboradoras.
 - El programa formativo a desarrollar.
 - El procedimiento de selección y los criterios para la adjudicación de empresa a cada alumno o alumna.
 - Los derechos y obligaciones del alumnado en la empresa.
 - Las condiciones y el procedimiento para solicitar la exención de la FFE.
4. De acuerdo con el PO-16, relacionado con la Fase de Formación en la Empresa, el profesorado tutor dual realizará sesiones de tutoría quincenales en el centro durante el periodo de FFE con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al “Programa Formativo”, supervisar la documentación que deba cumplimentar el alumnado y organizar las actividades de apoyo que fueran necesarias.
5. Para las tareas relacionadas con la información y orientación al alumnado, el profesorado tutor dual podrá solicitar la colaboración del profesorado del departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL) y/o del especialista en Orientación Educativa del Departamento de Orientación.
6. Al finalizar el periodo de FFE, siguiendo lo establecido en el PO-16, el tutor realizará la evaluación sobre la idoneidad de la empresa y la satisfacción del alumnado con el plan formativo y el seguimiento tutorial realizado.
7. El tutor o tutora dual cumplimentarán la documentación correspondiente en los plazos establecidos por la administración educativa y elaborará un informe de fin de curso sobre el desarrollo de la FFE y las relaciones con los centros de trabajo, resultados y logros relativos al

periodo formativo, propuesta de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la inserción laboral del alumnado que cursó el ciclo formativo en ese centro en el curso anterior.

8. La Jefatura de Estudios adjunta encargada de las relaciones con las empresas coordinará las actuaciones del profesorado tutor dual de la FFE.

Seguimiento y evaluación de la Acción Tutorial

7.1. Coordinación del profesorado tutor

1. Para facilitar el seguimiento de las actuaciones programadas en este Plan de Acción Tutorial, la Jefatura de Estudios organizará al menos una reunión previa al inicio del curso además de otras trimestrales con los tutores de un mismo nivel a las que asistirá el responsable del Dpto de Orientación. A través de estas reuniones se articularán los recursos personales y materiales y se proporcionará el asesoramiento y apoyo necesario para el desarrollo coordinado de las funciones tutoriales.

2. El Departamento de Orientación colaborará con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de sus funciones, facilitará a los tutores y al resto del profesorado las orientaciones y recursos de apoyo necesarios para llevar a cabo las actividades programadas. La función de asesoramiento se desarrollará a través de tres vías principales:

- En las reuniones periódicas que con los tutores de un mismo nivel convoque la Jefatura de Estudios.
- Atendiendo de forma personalizada las consultas que los tutores realicen.
- A través de un espacio de trabajo específico en el Aula Virtual del centro.

7.2. Registro del seguimiento de las tareas del profesorado tutor

1. Las tareas y actividades de tutoría a desarrollar por el profesorado tutor de los diferentes niveles de enseñanzas vienen enumeradas en los archivos en formato digital denominados 'Seguimiento Plan de Acción Tutorial' que forman parte de los registros de calidad asociados al Procedimiento Operativo 'Tutoría' (PO-22) dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

- R8-PO-22 Tutores/as 1º FPB
- R9-PO-22 Tutores/as 2º FPB
- R10-PO-22 Tutores/as 1º Ciclos Formativos
- R11-PO-22 Tutores/as 2º Ciclos Formativos

PO-22 TUTORÍA

Descargar carpeta

- Plan Acción Tutorial Simón de Colonia R1-PO-22.pdf
- PO - 22 - R4 TUTORIA.pdf
- R8-PO-22 Seguimiento Tutoria 1er_Curso_FPB_Rev2.xls
- R9-PO-22 Seguimiento Tutoria 2o_Curso_FPB_Rev1.xls
- R10-PO-22 Seguimiento Tutoría 1er_Curso_CF_Rev2.xls
- R11-PO-22 Seguimiento Tutoría 2o_Curso_CF_Rev1.xls

2. En esos mismos archivos se elabora el Acta de cada una de las sesiones de evaluación y una memoria síntesis al finalizar el curso.

R10-PO-22 Seguimiento Tutoría 1er_Curso_CF_Rev2

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Option + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

F26

	A	B	C	D	E	F	G	
64								
65	ACTA DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL			FECHA		HORA		
66								
67			ASISTENTES					
68								
69			Módulo		Profesor/a			
70		1	Módulo 1		Prof 1			
71		2						
72		3						
73		4						
74		5						
75		6						
76		7						
77		8						
78								
79								
80			RESUMEN DE RESULTADOS PRIMERA EVALUACIÓN FINAL					
81				Número Alumnos/as	Porcentaje Alumnos/as	Observaciones		
82			Alumnos/as evaluados/as	0				
83			Con todos los módulos superados	0				
84			Con 1 módulo no superado	0				
85			Con 2 módulos no superados	0				
86			Con 3 módulos no superados	0				
87			Con 4 o más módulos no superados	0				
88			Alumnos/as con módulos pendientes para 2ª Evaluación Final					
89			Promocionarían con módulos pendientes	0				
90			No promocionarían	0				

Portada Ev. Inicial 1er Trimestre 2º Trimestre 3er Trimestre 2º Eval.Final Memoria Fin de Curso +

3. Cada tutor o tutora cumplimentará trimestralmente el registro correspondiente sobre las tareas y actividades realizadas en relación a la tutoría de su grupo y lo enviará a una tarea que Jefatura de Estudios publicará en la clase o curso establecida a tal efecto en la plataforma educativa que utilice el centro.

7.3. Memorias de fin de curso

1. Al finalizar el curso escolar se realizará una evaluación global del funcionamiento del Plan de Acción Tutorial a lo largo del año bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en la que participarán todos los agentes implicados.

2. Los tutores participarán en esta evaluación aportando su punto de vista tanto en las reuniones de coordinación en las que se aborde este aspecto como a través de la memoria síntesis de la tutoría de cada grupo que se incluye en el Registro 'Seguimiento Plan de Acción Tutorial' (R8-PO-22, R9-PO-22, R10-PO-22 y R11-PO-22).

RESULTADOS GLOBALES DEL CURSO (1ª Final + 2ª Final)			
Promocionan sin módulos pendientes	0	% del total del grupo	
Promocionan con 1 módulo pendiente	0	% del total del grupo	
Promocionan con 2 módulos pendientes	0	% del total del grupo	
Promocionan con 3 o más módulos pendientes	0	% del total del grupo	
Total que Promocionan	0,00 %	% del total del grupo	
Total que No Promocionan	0	% del total del grupo	
Observaciones			
Valoración del trabajo desarrollado (al finalizar el curso)			
Grado de satisfacción con los resultados obtenidos:	<input type="text"/>	Valorar de 1 a 10	
Grado de satisfacción del tutor con el trabajo desarrollado:	<input type="text"/>	Valorar de 1 a 10	
Conclusiones finales y propuestas de mejora (ALT + ENTER para saltos de línea)			

3. El alumnado participará en la evaluación del Plan de Acción Tutorial a través de los cuestionarios de satisfacción que se aplican dentro del sistema de gestión de la calidad..

4. También se aplicarán cuestionarios de satisfacción al profesorado tutor y al resto del profesorado.

5. El Departamento de Orientación evaluará su aportación a la planificación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial y recogerá sus conclusiones en la memoria anual del plan de actividades del departamento.

6. Las conclusiones y propuestas de mejora serán recogidas por el Equipo Directivo en la Memoria Final del centro y serán tenidas en cuenta para introducir las modificaciones y ajustes necesarios en el plan en cursos siguientes.

Recursos de Apoyo. El Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación es un órgano de asesoramiento y apoyo que tiene como función proporcionar soporte técnico a la planificación y al desarrollo de la orientación en el centro, así como apoyar la labor del centro docente y del conjunto del profesorado en todas aquellas actuaciones encaminadas a asegurar la formación integral del alumnado, además de su transición al mundo laboral.

Para ello, el Departamento de Orientación elabora propuestas relativas a la organización y funcionamiento de la orientación y la tutoría en el centro (Planes de Acción Tutorial y de Orientación Académica y Profesional), colabora con la Jefatura de Estudios en la coordinación del profesorado tutor y el resto del profesorado implicado en las labores de orientación y colabora también con todos estos profesionales en el desarrollo de los Planes de Acción Tutorial y Orientación Profesional, facilitando orientaciones y recursos y participando también en el trabajo directo con el alumnado y las familias.

Las funciones y tareas de asesoramiento y apoyo que el Departamento de Orientación realiza en estos ámbitos están asignadas principalmente al profesor de la especialidad de Orientación Educativa y están programadas desde el inicio del curso dentro del Plan anual de Actividades del Departamento de Orientación integrado en la Programación General Anual.

De acuerdo con el artículo 10 de la Orden EDU/1054/2012, las funciones de los departamentos de orientación en el ámbito del apoyo a la acción tutorial, son las siguientes:

- a) Elaborar propuestas para el Plan de Acción Tutorial, contribuyendo a su desarrollo y evaluación.
- b) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración del Plan de Acción Tutorial y en el desarrollo de las actuaciones en él incluidas.
- c) Asesorar a los tutores en el desarrollo de sus funciones.
- d) Asesorar al alumnado y familias.