

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

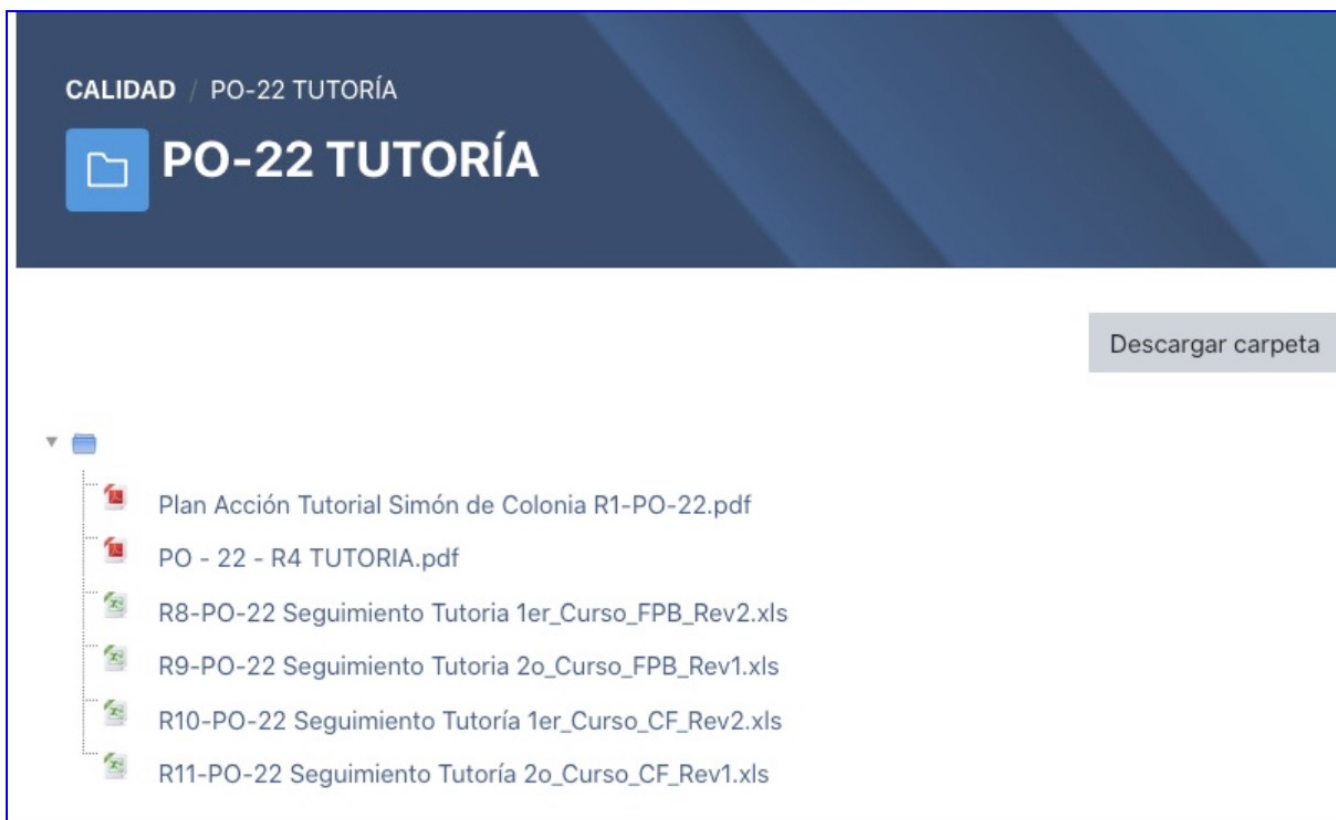
- Explica los principios generales de la acción tutorial y orientadora en el centro
- Contiene
 - Los objetivos y líneas prioritarias de actuación
 - Las funciones y responsabilidades de los agentes implicados
 - Las tareas y acciones a desarrollar en los diferentes ámbitos de la acción tutorial
 - Los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

E2B1 Tutoría

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

▾ **General** Colapsar todo

Avisos

▾ **ACTIVIDADES PRIMER TRIMESTRE** No mostrado a los estudiantes

Cuestionario 1.1: ¿Qué es la FP Básica?
No mostrado a los estudiantes

Cuestionario 3.1: Derechos de los alumnos
No mostrado a los estudiantes

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
	SESIÓN DE ACOGIDA Y PRESENTACIÓN CURSO	Rev. :0
	PRIMER CURSO DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR	Pág. 1 de 4

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	R4-PO-21
	FICHA DEL ALUMNO/A	

Los datos de este cuestionario tendrán carácter reservado.
La contestación a los diferentes apartados es voluntaria.

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

1. DATOS PERSONALES

- 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.

Revision #1

Created 2025-09-23 11:06:12 UTC by Orientación

Updated 2025-09-23 11:06:15 UTC by Orientación