Acción Tutorial

- Documentación de referencia
- Planificación y Organización de la Acción Tutorial
  - Procedimientos Operativos
  - El Plan de Acción Tutorial
  - Principios Generales de la Acción Tutorial en el centro
- Funciones y responsabilidades en la Acción Tutorial
  - Agentes de la función tutorial y orientadora en el centro
  - Funciones del profesorado tutor
- 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
- La tutoría grupal en los Ciclos de Grado Básico
- Recursos de Apoyo. El Departamento de Orientación
- Seguimiento y evaluación de la Acción Tutorial
  - Coordinación del profesorado tutor
  - Hojas de seguimiento de las tareas del profesorado tutor
  - La evaluación del Plan de Acción Tutorial

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/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en Centros de Trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

Procedimientos relacionados

- PO-21 Acogida del Alumnado
- PO-23 Orientación Académica y Profesional
- PO-24 Bolsa de Empleo
- PO-06 Módulo de FCT y Proyecto

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

Plan de Centro para la Promoción de la Asistencia escolar, del Retorno Educativo y del Control de la Asistencia

https://aulavirtual.educa.jcyl.es/cifpsimondecolonia/pluginfile.php/59512/mod_resource/content/1/14.%20Plan%20promoci%C3%B3n%20de%20Asistencia%20Escolar.pdf

Planificación y Organización de la Acción Tutorial

Las bases de la orientación y la tutoría en el centro se establecen en sus documentos y proyectos institucionales.

Procedimientos Operativos

PO-22 Tutoría

PO-23 Orientación Académica y Profesional

El Plan de Acción Tutorial

Aquí el texto

> https://docs.google.com/document/d/1T5RB_WJOs1tPUzC5C1HVSM-HsYRyJIT7iHfpgczCJrk/edit?usp=sharing

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

Agentes de la función tutorial y orientadora en el centro

Funciones del profesorado tutor

Ámbitos de la Acción Tutorial

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

Sesión de acogida del alumnado

- Se recibe a los alumnos por niveles en el SUM
- Hay un guión de los temas a tratar en la sesión de acogida disponible en Classroom Tutores (IT-01-PO-21, IT-02-PO-21, IT-03-PO-21, IT-04-PO-21)
- Se hace un acto de bienvenida en el SUM por Director y Equipo Directivo en el que también están presentes tutores y tutoras
- En el SUM 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
  - Convalidaciones
  - Convocatoria de Becas
- La segunda parte de la sesión de acogida la realiza cada tutor/a con su grupo en su aula.

Otras tareas importantes a lo largo del primer trimestre

- Elecciones de delegados. Habrá instrucciones y calendario que determinará J. de Estudios
- Reunión de Evaluación Inicial: se enviarán horarios e instrucciones desde Jefatura
- Reuniones de acogida de padres en octubre. se enviarán horarios e instrucciones desde Jefatura
- Información al alumnado sobre las Elecciones al Consejo Social. Se enviará información.
- Preparación con el grupo del Simulacro de Evacuación. Se enviarán instrucciones.

Organización y gestión del grupo

La Elección de Delegados

Seguimiento, orientación y apoyo en el aprendizaje

Seguimiento y atención individual al alumnado

Seguimiento y control de la asistencia

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...)

- ● 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

Coordinación del equipo docente y del proceso de evaluación

Orientación académica y profesional

La tutoría grupal en los Ciclos de Grado Básico

Recursos de Apoyo. El Departamento de Orientación

Seguimiento y evaluación de la Acción Tutorial

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 la plataforma telemática de trabajo colaborativo del centro.

2. Reuniones de tutores/as

- Se harán en momentos puntuales del curso cuando haya que planificar o coordinar actividades importantes
- Unas serán conjuntas y otras diferenciadas para tutores de 1º y tutores/as de FCT

3. Otras vías de coordinación

- Moodle: hay una para todos los tutores y otra específica para tutorías FCT
- Lista de Correo- Electrónico - Equipo Teams ?

4. El curso Tutores en Moodle

- Hay disponibles diferentes materiales y documentos de interés
- Plan de Acción Tutorial
- Hojas de seguimiento de la tutoría
- Guión para la acogida del alumnado
- Otros documentos que se irán publicando a lo largo del curso

Hojas de seguimiento de las tareas del profesorado tutor

- Es un documento de hoja de cálculo en el que hay varias hojas 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 FPB
R9-PO-22	Tutores/as 2º FPB
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
- 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 Classroom.

La evaluación del Plan de Acción Tutorial

7.3. Memorias

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).

3. El alumnado participará en la evaluación del Plan de Acción Tutorial a través de los cuestionarios de satisfacción.

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.

7.4. Indicadores para la evaluación

7.4.1. Indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad PO-22

Indicador	Forma de Obtención	Periodicidad	Responsable Registro
Satisfacción global del alumnado con la Orientación y la Tutoría	Promedio de puntuaciones en las preguntas del área 4 del cuestionario de satisfacción del alumnado R3-PS-31	Semestral	Dpto Orientación
Satisfacción global del alumnado con grado de participación en la vida del centro	Promedio de puntuaciones en la pregunta correspondiente del cuestionario de satisfacción del alumnado R3-PS-31	Semestral	Dpto Orientación
Satisfacción del profesorado tutor con la orientación y el apoyo recibidos en el desarrollo de sus funciones	Cuestionario de satisfacción del profesorado Tutor Rx-PO-22	Anual	J. Estudios
Satisfacción del profesorado tutor con la colaboración prestada por el resto del equipo docente	Cuestionario de satisfacción del profesorado Tutor Rx-PO-22	Anual	J. Estudios
Nº de reuniones celebradas con tutores	Actas de reunión	Anual	J. Estudios
Nº de reuniones celebradas con Delegados	Actas de reunión	Anual	J. Estudios
Satisfacción del profesorado tutor con la adecuación del Plan de Acción tutorial a las necesidades de los alumnos el trabajo desarrollado y los resultados obtenidos	Memoria final de la tutoría del grupo R8-PO-22 a R11-PO-22	Anual	J. Estudios

7.4.2. Otros aspectos a valorar indicadores

a) Grado de desarrollo de las actividades programadas

- Por los tutores con padres y alumnos
- Por el Departamento de orientación con profesorado, alumnos y familias
- Por el Equipo Directivo

b) Número de reuniones de coordinación celebradas y nivel de asistencia

c) Satisfacción del alumnado

- Con la orientación recibida del profesorado
- Con la orientación recibida del Departamento de Orientación
- Con la atención recibida del profesor tutor
- Con la participación del alumnado en la vida del centro
- Con el control de faltas de asistencia
- Con el clima de convivencia en el centro
- Con la formación personal y humana recibidas
- Con el clima de relación y comunicación con el profesorado
- Con la comunicación con el Equipo Directivo
- Con la utilidad de la tutoría para su formación

d) Satisfacción del Profesorado tutor

- Con el trabajo desarrollado a lo largo del curso y los resultados obtenidos

- Con la adecuación del Plan de Acción Tutorial a las necesidades del alumnado
- Con la orientación y apoyo recibido del Dpto de Orientación
- Con el funcionamiento de las reuniones de tutores
- Con la utilidad de la clase ‘Tutores’ en la Plataforma Educativa. Classroom
- Con los espacios e instalaciones disponibles para atender a las familias
- Con la colaboración obtenida de los profesores del grupo en el desarrollo de la acción tutorial / Funcionamiento del Equipo Docente

e) Otros indicadores

- Satisfacción del Departamento de Orientación con el desarrollo del Plan de Acción Tutorial
- Satisfacción del Equipo Directivo con el desarrollo del Plan de Acción Tutorial

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. De acuerdo con la normativa vigente, este Plan de Acción Tutorial se revisará anualmente para introducir las mejoras que se consideren oportunas.

2. Antes del comienzo de las actividades lectivas la comisión de coordinación y gestión (CCG) estudiará las propuestas de revisión y mejora recogidas en la memoria del curso anterior y formulará, en su caso, las directrices oportunas para modificación y actualización del Plan.

3. Con las directrices y propuestas de la CCG, el Departamento de Orientación realizará las modificaciones oportunas al Plan y lo elevará al Equipo Directivo y al Claustro de Profesores para su estudio e inclusión en el Proyecto Funcional del centro.