

## PLAN ANUAL DE ACCIÓN TUTORIAL

### PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE BACHILLERATO

#### NOTA:

1.- Debido a la situación de pandemia algunos aspectos pueden ser modificados para ajustarse a la normativa que vaya surgiendo.

2.- Se han introducido algunas modificaciones en cuanto a la organización del PAT teniendo en cuenta las propuestas de mejoras de las memorias de tutoría del curso anterior, esto podrá modificar algunos aspectos del POAT incluidos en el Proyecto de Centro.

Al carecerse en este nivel de hora semanal de tutoría con el alumnado se llevará a cabo las actividades recogidas en el Plan de Acción Tutorial, proporcionadas y coordinadas por el Departamento de Orientación mediante las reuniones de coordinación que la orientadora realiza a lo largo del curso, encaminadas a la orientación universitaria y profesional propia de este nivel. Asimismo, trataremos e intentaremos resolver todos aquellos problemas o situaciones que surjan a lo largo de del curso, con el fin de lograr el ambiente adecuado de estudio y convivencia dentro del grupo, así como de las relaciones de estos alumnos con el resto de integrantes de la comunidad educativa.

También se contempla una hora para la **ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA** de los alumnos/as del grupo de tutoría, con el fin de llevar a la práctica una atención educativa más personalizada, insistiendo en los aspectos que requiera cada uno de los integrantes del grupo, abordándolos ya en un ámbito más personal y cercano.

Con todo lo expuesto anteriormente, se intentará lograr un objetivo básico desde las tutorías, que es el estar en contacto con las familias en todo momento, buscando su colaboración e implicación en la educación de sus hijos.

Para ello a principio de curso, finales de octubre o principios de noviembre se llevará a cabo una reunión con los padres del grupo, en la que se tratarán una serie de puntos previamente establecidos y de interés general para todas las familias, además de servir como primer contacto y presentación de los padres y la tutora.

Dentro de este mismo objetivo, existe una **HORA DE ATENCIÓN DE LA TUTORA A LOS PADRES (ver apartado A)**, que se contempla por la tarde, previa cita, con la intención de organizar los turnos de las diferentes familias que acudan, así como de que podamos recabar la información necesaria sobre el alumno en concreto o sobre aquellos asuntos que soliciten los padres en un momento determinado del curso.

Además de estas entrevistas personales, o telefónicas en caso de ser urgente o la familia no poder desplazarse hasta el centro, la comunicación se realizará a través de PASEN. Este espacio será usado por cada profesor, desde su asignatura, para enviar avisos de faltas no

justificadas a sus clases, cuando éstas superen el número de horas lectivas de una semana, o cualquier información que considere oportuna enviar a la familia.

Ese seguimiento periódico de cada alumno se verá reforzado con las **REUNIONES PERIÓDICAS** que el **EQUIPO EDUCATIVO** mantendrá, según el calendario propuesto desde la Jefatura de estudios, y donde se pondrá en común problemas o asuntos concretos que afecten al grupo y que deberán ser resueltos por todos los miembros del Equipo.

### **Seguimiento y evaluación del Plan**

a) A lo largo del curso la Jefatura de estudios, con la colaboración del Departamento de orientación, realizará el seguimiento del desarrollo de la acción tutorial y se prestarán los apoyos y los recursos que los tutores y alumnos requieran.

b) Al finalizar el curso escolar el Departamento de orientación participará en la evaluación del PAT y elaborará una memoria final sobre su funcionamiento. Esta memoria consistirá en una síntesis de la reflexión realizada por los profesores implicados sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos y, en su caso, los aspectos que será necesario modificar en el Plan.

c) Para la elaboración de esta memoria los tutores aportarán su punto de vista tanto en las reuniones de coordinación en las que se aborde este aspecto como a través de memoria de cada grupo, para cuya elaboración se podrán servir, a su vez, de las aportaciones que realicen los alumnos.

d) En la memoria de cada grupo el tutor expondrá las principales tareas desarrolladas, analizará y valorará el trabajo desarrollado, los objetivos conseguidos y las dificultades encontradas, así como el propio Plan de Acción Tutorial y los apoyos recibidos.

e) Las conclusiones obtenidas de la evaluación serán tenidas en cuenta para introducir las modificaciones y ajustes necesarios en el Plan en cursos siguientes.

f) La planificación de las entrevistas y actividades con las familias del alumnado de su grupo, que se llevarán a cabo en la hora de su horario regular o fijo reservada para este fin.

#### **A) PLANIFICACIÓN DE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO:**

Uno de los objetivos de la acción tutorial es la búsqueda de una relación interpersonal y dinámica en una situación estructurada y cuyo propósito es ayudar al alumno/a en su desarrollo integral, implicándole a él y a la familia activamente en este proceso.

**Los padres** son los responsables últimos de la educación de sus hijos, debido a esto, el centro docente está obligado a facilitar el acercamiento de aquellos a la tarea que con sus hijos se realiza. Los padres pueden dar una información muy importante dado que realmente cuando un escolar acusa algún problema, los ámbitos familia y escuela están totalmente relacionados.

También es importante para el tutor/a conocer el ambiente familiar del alumno, dado que es la circunstancia que más influye en la actuación escolar o social y en el modo de ser del alumno. Estaríamos hablando de conocer: La posición socioeconómica familiar, cultural y profesión de los padres; la ambición o expectativas de los padres; el lugar en la escala de hermanos, etc.

Por todo ello, el/la tutor/a debe:

- Implicar, en la medida de lo posible, a los padres en labores de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos (tratando al menos de que las conozcan, y así, no interfieran en la dinámica general del centro).
- Asesorar y orientar a los padres en todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- Fomentar y contribuir al establecimiento de unas relaciones adecuadas con los padres de su alumnado, facilitadoras de la conexión familia-centro.

Para propiciar esta relación fácil y esta actitud positiva por parte de los padres con el centro docente, el tutor tiene el recurso eficaz del contacto frecuente, la disponibilidad, la lealtad y la profesionalidad en la realización de las tareas propias de su función.

Las **reuniones colectivas de padres** son uno de los instrumentos básicos con los que cuenta el tutor para conseguir los objetivos de la acción tutorial en el ámbito de las familias, es decir:

- El establecimiento de unas relaciones fluidas entre el centro y las familias.
- La implicación de los padres en el apoyo al aprendizaje y orientación de los hijos.
- Un eficaz intercambio de información sobre todo lo que afecta a la educación de sus hijos.

E/La tutor/a debe preparar, convocar y dirigir estas reuniones de forma conveniente y deberá admitirlas como algo natural donde, a pesar de todo, pueden producirse intervenciones desafortunadas como en cualquier otra reunión. Lo primero a tener en cuenta, es que los padres tienen derecho a estar informados, que la mayor parte de ellos necesitan la información, que es uno de los deberes del centro y en cualquier caso, el nivel de participación de los padres en la vida del centro y su actitud colaboradora dependerán en gran medida del éxito de estas reuniones.

Otro punto a tener en cuenta, es hablar previamente con los alumnos acerca de la finalidad y contenido de las mismas, para disipar temores y que sean ellos mismos quienes animen a sus

padres a asistir. Dentro de todo el proceso del curso escolar existen tres reuniones mínimas a realizar.

### **A.1) PRIMERA REUNIÓN CON LOS PADRES**

En este primer encuentro se pretende que los padres tomen contacto con la realidad escolar de sus hijos y se interesen por el funcionamiento del centro, así como conseguir que se abran posibilidades de futuras colaboraciones.

Guión para la reunión: La exposición tendrá que ser breve y en lenguaje comprensible para todos los asistentes.

- Presentación de la tutora y de todos los asistentes.
- Información de la tutora, explicativa y complementaria del material escrito que les haya entregado, sobre:
  - a) Horario del grupo.
  - b) Horario de atención a los padres del tutor/a.
  - c) Comprobar los teléfonos de contactos.
  - d) Estructura y funcionamiento del centro educativo:
    - Control de asistencia. Mecanismos de información y actuación.
    - Control de salida del centro. Mecanismos de información y actuación.
    - Conductas contrarias a las normas de convivencia y las correcciones previstas.
- Informar acerca de los criterios de evaluación y promoción.
  - Informar sobre las tres sesiones de evaluación. Mecanismos de información (los boletines se envían a casa, salvo que algún padre/madre lo quiere recoger en mano, con la consecuente comunicación de antemano al tutor).
  - Informar sobre el abandono de una asignatura por parte de un alumno. Consecuencias y mecanismos de actuación.
- Características de los estudios, asignaturas, profesores, horarios.
- Informar sobre los proyectos que realiza el centro:
  - Proyecto Escuela Espacio de Paz.
  - Plan de igualdad entre hombres y mujeres: Programa de coeducación.
- Recomendaciones para el apoyo al estudio de sus hijos/as.
- Objetivos de la acción tutorial. Líneas de actuación.
- Distintas posibilidades de colaboración con los padres. Plan de entrevistas. Otras posibles reuniones posteriores.

- Tiempo para las preguntas y el diálogo de los padres. Las cuestiones particulares no tienen cabida en esta reunión.

En la práctica, hay dos tipos de actividades tutoriales, es decir, las actividades cuya programación y realización no tienen implicaciones fuera de la clase, las cuales quedan restringidas a la responsabilidad del tutor, y las que sí tienen implicaciones fuera; cuando se trate de estas últimas, es el tutor, a quien corresponde contactar y coordinarse con la instancia respectiva.

Desde esta perspectiva, el tutor es el puente y el canal de transmisión de las sugerencias, inquietudes o propuestas que va recogiendo en sus contactos con su grupo de alumnos, padres u otros profesores.

### **B) PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA TUTORÍA:**

En esta hora, se deben realizar las siguientes actividades administrativas:

- Garantizar la correcta cumplimentación de los expedientes académicos de los alumnos, en función de la organización que el centro adopte en el tema de homologación y tramitación de la documentación escolar.
- Controlar semanalmente las faltas de asistencia, puntualidad y de expulsión del alumnado, tramitando la justificación de las mismas: impreso (conserjería) + DNI padre/madre + documentación oportuna.
- Revisar mensualmente el registro de faltas e incidencias anotados en el parte de clase, y que el tutor ha de recoger semanalmente.
- Coordinar e informar a los padres sobre las actividades complementarias y extraescolares, insistiendo en la aportación obligada de la documentación oportuna: Autorización padres (conserjería) + DNI padre/madre + Documento de Asistencia Sanitaria.
- Emitir un informe de limpieza y desperfectos de su aula mensualmente.
- Coordinar las asignaturas pendientes, asesorando a los alumnos e informando a los padres.
- Informar a los responsables legales de las expulsiones de clase de un alumno por parte del profesor, si estos no han sido informados con anterioridad por el alumno, mediante el impreso facilitado por el centro.
- Enviar con suficiente antelación, la carta de citación de reunión con las familias.
- Remitir las notas de las evaluaciones a los padres.
- Informar a los padres de manera inmediata la detección de absentismo escolar por parte del alumno, valorando las causas del mismo.

- Rellenar los partes de corrección en caso de conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Cuando la corrección impuesta implique la realización de tareas fuera del horario lectivo (incluido los recreos), se deberá enviar la carta para informar a los padres de la conducta contraria observada en el alumno, indicando la fecha, hora y tarea impuesta para dicha corrección.
- Cualquier otra acción que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado.

Las actividades de información incluidas están destinadas a proporcionar datos a alumnos, padres y profesores sobre la realidad personal, académica y profesional. La información por sí sola no es suficiente, debe complementarse con actividades que promuevan el análisis y contraste los datos obtenidos con la propia experiencia personal.

El objetivo de estas actividades es dotar a familias y profesores de los conocimientos y destrezas necesarios para llevar a cabo su misión educadora.

### **C) PLANIFICACIÓN DE LAS ATENCIÓN PERSONALIZADA DEL ALUMNADO Y DE SU FAMILIA:**

En esta tutoría, se intentará hablar con los alumnos/as que lo necesiten y con aquéllos que la tutora crea necesario. Además, si algún padre solicita una hora para hablar con la tutora de algo relacionado con su hijo/a se le podrá ofrecer también este horario además del previsto los lunes por la tarde.

Para la atención individualizada a padres/madres y a alumnos/as, se contará siempre que sea necesario y oportuno, con la información del resto del profesorado que imparte clase en el grupo.

## PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL FORMACIÓN PROFESIONAL

### NOTA:

**1.- Debido a la situación de pandemia algunos aspectos pueden ser modificados para ajustarse a la normativa que vaya surgiendo.**

**2.- Se han introducido algunas modificaciones en cuanto a la organización del PAT teniendo en cuenta las propuestas de mejoras de las memorias de tutoría del curso anterior, esto podrá modificar algunos aspectos del POAT incluidos en el Proyecto de centro.**

Los grandes objetivos y finalidades de la tutoría pueden sintetizarse afirmando que la Acción Tutorial debe pretender ayudar y orientar en la formación humana y académica del alumnado, procurando un adecuado crecimiento y potenciación de todos los aspectos humanos, sociales y escolares de la persona en proceso de formación. Lo que, a nuestro modo de ver, incluye las siguientes facetas:

- **Formar:** crear las condiciones propicias y favorables dentro del contexto educativo para que pueda darse un crecimiento y maduración de las aptitudes, actitudes y destrezas de todos y cada uno de los alumnos/as, posibilitando en ellos, mediante el estímulo adecuado y la acción programada y planificada, el mayor desarrollo posible de las distintas facetas que configuran la personalidad global del educando.
- **Informar:** a los propios alumnos/as, padres/madres y profesorado de las posibilidades y limitaciones, reales y plurales, de las características del propio alumno/a, del Centro o del Sistema Educativo, tomando conciencia de ellas, y procurando ofertar alternativas, prever causas, consecuencias, ventajas e inconvenientes en situaciones concretas.
- **Prevenir:** adelantarse a las situaciones de riesgo o posible aparición de los problemas, tanto psicoevolutivos como sociales y de aprendizaje, para que esto no se dé ni deje sentir su incidencia negativa en la evolución personal/grupal del alumnado.
- **Ayudar y decidir:** apoyándose en el conocimiento de cada alumno/a, ayudándole a saber elegir, por sí mismo, de una forma realista y objetiva, de entre las opciones posibles, la que está más en sintonía y consonancia con sus características y circunstancias personales (elección de medios y recursos para superar las dificultades, posibilidades de opciones futuras,...). Es decir, asesorar, adecuadamente para que el alumno/a, los padres/madres o el propio equipo educativo tomen aquellas decisiones o adopten las posturas pertinentes para procurar una acción educativa lo más aconsejable y acertada posible.

Para cumplir los objetivos antes descritos, las tareas del tutor/a, sistemáticamente descritas, pueden resumirse en tres:

- **Conocer a los alumnos/as en:**
  - Su personalidad global: inteligencia, aptitudes, carácter, gustos, valores, intereses, preocupaciones.
  - Sus circunstancias ambientales: barrio, familia, compañeros/as, diversiones.
- **Ayudarlos y orientarlos en:**
  - Situaciones y problemas personales: adaptación familiar, escolar, social, al grupo de clase, profesorado, normas de comportamiento.
  - Situaciones de aprendizaje: rendimiento académico, problemas de aprendizaje, técnicas de trabajo intelectual.
  - La elección académico-profesional: nuevos ciclos formativos, nuevas carreras, profesiones futuras, demanda del mercado laboral.
- **Facilitar un clima de relación social en el que el alumnado:**

- Se sienta a gusto y estimulado.
- Se cultiven los valores humanos y sociales.

Por tanto, la tutoría tiene como funciones básicas:

- Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos y las alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
- Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el instituto y la familia, así como entre el alumnado y la institución escolar.
- Coordinar la acción educativa de todo el profesorado que trabaja con el grupo.
- Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.

## **1. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.**

Dada la preocupación actual que la sociedad tiene por la conflictividad escolar, aconseja que la acción tutorial plantee, como un objetivo prioritario, la promoción de la cultura de la paz y la no violencia y la mejora de la convivencia en el Centro, en el convencimiento del papel mediador que el tutor o tutora puede jugar en la resolución pacífica de los conflictos, sin perjuicio de todas aquellas que correspondan al Centro en su conjunto y a sus distintos órganos.

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

- a) Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto.
- b) Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo hincapié en la preocupación por el fracaso escolar.
- c) Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
- d) Educar en valores y normas, así como ayudar al alumno/a a formarse una imagen ajustada de sí mismo, tener un grado de autoestima y actitudes que muestren seguridad y acciones emprendedoras.
- e) Ayudar al desarrollo integral del alumnado, realizando un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje, a través de las tutorías y de las coordinaciones con el equipo educativo, los tutores, la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

## **2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES TUTORIALES CON EL GRUPO.**

### **4.1. Funciones.**

- Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y alumnas y asesorar sobre su promoción.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional de los alumnos y alumnas.



- Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en el entorno sociocultural y natural.

#### 4.2. Tareas y actividades para llevar a cabo las funciones:

- Organizar actividades de “acogida” a principios de curso, proporcionándoles información sobre el calendario escolar, horarios, profesorado y distribución de aulas.
- Comentar a principios de curso con los alumnos y alumnas la Carta de los Derechos y Deberes de los alumnos/as y los aspectos más importantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Explicarles las funciones y tareas de la tutoría, dándoles la oportunidad de participar en la programación de actividades.
- Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir para recomponer dicha dinámica en caso necesario.
- Elección de delegado/a y subdelegado/a.
- Recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación familiar y social de cada alumno/a, a través de informes de cursos anteriores si los alumnos/as proceden del centro, o mediante entrevistas, observación,... si proceden de otros centros de la comarca.
- Analizar con el resto del profesorado las dificultades escolares de los alumnos/as debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, para buscar los asesoramientos y apoyos necesarios.
- Asesorar a los alumnos/as sobre organización, planificación y dominio de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.
- Favorecer en el alumnado el conocimiento y aceptación de sí mismos, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por el fracaso escolar, social o personal.
- Analizar con el grupo el rendimiento académico, tanto en general como por materias.
- Estimular y orientar al grupo para que planteen sus necesidades, expectativas, problemas y dificultades para que ellos mismos se organicen, con objeto de proponer soluciones y líneas de actuación.
- Celebrar reuniones con el grupo para preparar las sesiones de evaluación y para comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas.
- Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de cada uno de los alumnos/as para ayudarles en la toma de decisiones sobre su futuro educativo y profesional.
- Analizar con el alumnado las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones e itinerarios educativos, examinando las que mejor se ajustan a sus posibilidades y su repercusión en las salidas profesionales futuras.
- Colaborar con el Departamento de Orientación para facilitar al alumnado conocimiento de otras opciones y centros educativos, y en general, de su entorno.
- Facilitar a los alumnos/as el acceso a fuentes de información sobre estudios posteriores, requisitos de esos estudios, becas, ayudas al estudio,...
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del centro y en el entorno: elección de su representante, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares,...

- Cumplir debidamente y llevar al día el expediente académico del alumno/a.
- Atención individualizada de alumnos/as siempre que sea preciso, entrevistas individuales con alumnos/as con problemas personales, académicos o de adaptación. Si fuese preciso, el tutor remitirá al Departamento de Orientación a aquellos alumnos/as que necesiten atención especializada.

El primer contacto de la tutora con el grupo tiene lugar el día de la recepción de los alumnos/as, donde se procede a la presentación de la tutora, se les informa sobre las instrucciones generales de normas de actuación, de convivencia, académicas y de los criterios de promoción para este nivel, información facilitada por la Jefatura de Estudios.

Asimismo, se le hace conocer su horario y profesorado que les impartirán las distintas materias durante este curso.

Una vez iniciadas las clases se procede a la designación del delegado/a y subdelegado/a de curso, informándoles previamente de las funciones que dichos representantes del alumnado tienen.

La tutora cuenta en su horario personal con una hora de tutoría con alumnos/as, martes y jueves de 11:15 a 11:45, donde los atenderá individualmente en todos los asuntos relacionados con su formación académica y en todos los aspectos que puedan incidir en la misma.

### **3. ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.**

#### 5.1. Finalidad.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán por finalidad:

- a) Garantizar la información sobre aquellos aspectos que pueden tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- b) El asesoramiento educativo a las familias.
- c) La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

#### 5.2. Funciones y actividades tutoriales con los padres y madres.

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el Centro y las familias.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Informarles de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- Reunir a los padres al comienzo del curso para informarles sobre las horas de visita, los horarios del alumnado, la composición del equipo educativo, el calendario de evaluaciones, las normas sobre el control de asistencia y comentarles las características de edad, nivel escolar y etapa en la que se encuentran sus hijos/as, así como de los objetivos y actividades de la tutoría.
- Conocer, en lo posible, las condiciones económicas, sociales y de formación educativa de los miembros integrantes de la familia.
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as: organización del tiempo de estudio en casa y del tiempo libre y de descanso.
- Preparar visitas a empresas, servicios, lugares de ocio, etc... de la localidad, con la colaboración de los padres/madres y de la asociación de madres y padres de alumnos/as, que puedan facilitar el contacto con dichas empresas.

- Invitar a los padres y madres de los alumnos/as al centro para que den charlas de información sobre diversos temas al alumnado.
- Tener entrevistas individuales con los padres y madres de las alumnas menores de edad, cuando ellos lo soliciten o el tutor las considere necesarias, anticipándose a situaciones de inadaptación escolar.
- Con el alumnado mayor de edad, cualquier asunto relacionado con su marcha escolar será tratado directamente con ellos. De cualquier forma, con el conocimiento y aprobación de este alumnado, la tutora estará a disposición de los padres, madres o tutores legales para informarles personalmente sobre todos los aspectos que deseen sobre la marcha del curso escolar de sus hijos/as. Todos los alumnos/as mayores de edad, han dado su autorización para que, en caso necesario, la tutora se ponga en contacto con sus padres o los padres con la tutora.
- Coordinar, junto con el Departamento de Orientación, grupos de discusión sobre temas informativos de interés para los padres y madres con miras a la educación de sus hijos.
- Tener reuniones, cuando sean necesarias, con el grupo de padres y madres para intercambiar información, analizar con ellos la marcha del curso, fomentar el diálogo familiar y ayudar a los padres y madres a conocer mejor los intereses y expectativas de sus hijos/as.

Se realizará una primera reunión con los padres/madres o representantes legales de estos alumnos/as para la presentación de la tutora, así como para informarles de todos los aspectos más relevantes sobre instrucciones generales, normas de actuación, normas de convivencia, criterios de promoción para este nivel, horario y profesorado del grupo, así como de otros aspectos que puedan ser de su interés. La Jefatura de Estudios establecerá en breve la fecha de esta primera reunión.

La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de este grupo se realizará dentro del horario regular de la tutora, siendo los padres o tutores legales previamente citados o por iniciativa propia.

Si a esta hora les fuera imposible la asistencia a la tutoría, se acordará otro día y hora previamente concertados, ya sea en horario de mañana o de tarde. En cualquier caso, es conveniente siempre el anuncio con antelación de la visita, indicando los aspectos de interés, a fin de recabar la más completa información.

La planificación de las entrevistas individuales con las familias del alumnado se realizará de forma que, sin perjuicio de la atención que requieran casos urgentes o prioritarios, al acabar el curso académico la tutora se haya entrevistado, al menos, una vez con todas las familias de las alumnas menores de edad.

En concreto, finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, la tutora se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado menor de edad y, prioritariamente, con el de aquellas alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones se les informará de las medidas que el equipo educativo propone para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a tal efecto.

La Jefatura de Estudios habilitará espacios donde se puedan realizar dichas entrevistas.

#### **4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES TUTORIALES CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

En el ámbito de la Orientación Académico-Profesional, el Departamento de Orientación marca los siguientes objetivos específicos para los alumnos/as de Enseñanzas Post-obligatorias:

Individualmente:

- Información a los alumnos/as sobre los aspectos que les interesen relacionados con sus estudios.
- Facilitar material, direcciones y teléfonos sobre distintas enseñanzas.
- Ayudar a la toma de decisiones sobre estudios posteriores, pasándoles cuestionarios sobre intereses profesionales.
- Ayudar a los alumnos/as que tengan dificultades en los estudios, facilitándoles la adquisición de estrategias y técnicas de estudio que le faciliten proseguir los mismos.

Grupalmente:

- Facilitar información haciendo uso de los tabloneros de anuncio.
- Organizar charlas referidas a la orientación hacia estudios posteriores, promovidas por la universidad u otras entidades privadas.
- Organizar charlas al final de curso para orientar a la elección de itinerarios.
- Informar a los padres sobre los distintos itinerarios académicos para que ayuden a sus hijos/as en la toma de decisiones en este nivel.

Las actividades concretas que se desarrollen se realizarán según lo previsto en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Departamento de Orientación.

## **5. COORDINACIÓN DE LA TUTORA Y EL EQUIPO EDUCATIVO.**

Para el actual curso escolar, la Jefatura de Estudios planificará las reuniones con el equipo educativo de este grupo. Estas reuniones tendrán, al menos, una periodicidad mensual y se dedicarán a la coordinación del equipo educativo y a las sesiones de evaluación.

Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación.

Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la tutora levantará acta e informará a los alumnos/as y a sus representantes legales.

En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos, los siguientes puntos:

- a) Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto. La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- c) La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- d) La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

La Jefatura de Estudios convocará cada una de estas reuniones según el calendario y los contenidos previamente establecidos en coordinación con el Departamento de Orientación.

A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento de la Orientadora, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo.

## **6. COORDINACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS.**

Durante el curso escolar, la Jefatura de Estudios, ha reservado, dentro del horario regular o fijo, una hora para reuniones de coordinación con la Orientadora y el profesorado que tenga asignada la tutoría.

El contenido de las reuniones podrá incluir:

- Desarrollo de las programaciones de área o materias de los grupos de enseñanzas post-obligatorias.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Todas otras medidas que redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

## **7. PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE LAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL ALUMNADO DEL GRUPO.**

Con el fin de facilitar las actuaciones encomendadas en relación con el alumnado de su tutoría, la tutora incluirá en el expediente de cada uno de sus alumnos y alumnas los datos psicopedagógicos obtenidos durante el curso, ya sea el depositado en la Secretaría del Centro, o en su caso, en la aplicación informática que para este fin establezca la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

Se incluirán datos como:

- Copia de los Informes de Evaluación Individualizados. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el Centro, incluirá los que hayan sido remitidos desde su centro de procedencia.
- Información de tipo curricular que se haya ido produciendo, sea original o copia de la misma, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento de ingreso del alumnado en el Centro como la de los sucesivos cursos.
- Información que, en el curso siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado que forme parte de la misma. En esta información puede incluirse: datos psicopedagógicos, datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con la tutora, con otros miembros del Equipo Educativo o con la Orientadora y cualquier otro tipo de información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

En particular, la tutora realizará durante todo el curso las siguientes funciones y actividades administrativas:

- Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación.
- Concertar por carta, a través del alumnado o por teléfono, las entrevistas con los padres y madres del alumnado menor de edad.
- Comunicar por carta mensualmente a los padres y madres las faltas de asistencia de sus hijos/as, tanto justificadas como injustificadas, así como los retrasos.
- Levantar acta de todas las reuniones con el Equipo Educativo y de cada una de las Sesiones de Evaluación.
- Recoger toda la información sobre los asuntos y acuerdos tomados en las reuniones con los Tutores de los alumnos/as pertenecientes al mismo nivel educativo.
- Entregar a todo el Equipo Educativo las fotos de cada uno de los alumnos/as que componen el grupo e informarles en todo momento de cualquier aspecto que pueda ser de interés de los mismos.

#### **8. EVALUACIÓN ANUAL DE LA ACCIÓN TUTORIAL.**

La evaluación anual de la acción tutorial se incluirá en la Memoria Final de curso e incluirá lo siguiente:

- Valoración del profesorado que haya ejercido la tutoría sobre el grado de cumplimiento e idoneidad de las actuaciones programadas para la acción tutorial de su grupo.
- Valoración de los distintos miembros del Departamento de Orientación sobre el desarrollo e idoneidad de la planificación de sus actuaciones en las actividades de tutoría.
- Valoración de la Jefatura de Estudios sobre el cumplimiento de la planificación de la coordinación entre los tutores y tutoras, y la coordinación entre los miembros de cada uno de los Equipos Educativos.

## PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE LA ESO

### NOTA:

1.- Debido a la situación de pandemia algunos aspectos pueden ser modificados para ajustarse a la normativa que vaya surgiendo.

2.- Se han introducido algunas modificaciones en cuanto a la organización del PAT teniendo en cuenta las propuestas de mejoras de las memorias de tutoría del curso anterior, esto podrá modificar algunos aspectos del POAT incluidos en el Proyecto de centro.

### 1 . PROGRAMACIÓN DE LA HORA SEMANAL DE TUTORÍA 1º y 2º ESO

<i>MES</i>	<i>FECHA</i>	<i>TEMÁTICAS DE TRABAJO CON EL ALUMNADO</i>
SEPTIEMBRE	Semana del 15 de sep al 18.	ACOGIDA AL GRUPO-CLASE
	Semana del 21 sep. Al 25.	ACOGIDA AL GRUPO-CLASE Normas del centro
		Normas de aula
		Derechos y deberes
		Elección de delegado
OCTUBRE	Semana del 28 sep.- al 2 oct.	Elección de delegado
	Semana del 5 oct. al 9 oct.	Disciplina y convivencia / conocimiento del grupo
	Semana del 12 oct. al 16 oct	Técnicas de estudio: método LLSERM/ Conocimiento de uno mismo
	Semana del 19 oct. Al 23 oct	Técnicas de estudio: método LLSERM/ Conocimiento de uno mismo
	Semana del 26 oct. Al 30 octubre	Técnicas de estudio: Método LLSERM/ Conocimiento de uno mismo
NOVIEMBRE	Semana del 2 nov. Al 6 nov.	Técnicas de estudio: Método LLSER; / Educación emocional: Conocimiento de las emociones

	<p>Semana del 9 nov-13 nov.</p> <p>Semana del 16 nov al 20 nov</p>	<p>25 DE NOVIEMBRE: Día eliminación violencia contra las mujeres</p> <p>Educación emocional: Conocimiento de las emociones. Empatía</p>
	Semana del 23 nov al 28 nov	Preevaluación
DICIEMBRE	Semana 30 nov-4 de diciembre	En caso de que se estime oportuno: Simulacro. Según informe desde la vicedirección
	Semana del 6 dic al 10 dici.	Pos evaluación
	Semana del 13 dic al 17 dic.	Hábitos saludable: ocio y tiempo libre

### Segundo trimestre

ENERO	Semana del 11 de enero al 15	30 EN: DIA DE LA PAZ Y NO VIOLENCIA I. Trabajo de las propuestas del Proyecto Escuela Espacio de PAZ.
	Semana del 18 enero al 22	30 EN: DIA DE LA PAZ Y NO VIOLENCIA II
	Semana del 25 al 30 Enero	Educación emocional: Habilidades de comunicación: Saber escuchar: Prevención Bullying
FEBRERO	Semana del 1 de febrero al 5	Hábitos de vida saludable. Resolución de conflictos
	Semana del 8 de febrero al 12	Hábitos de vida saludable.
	Semana del 15 febrero al 19	Educación para el consumo y para la salud
	Semana del 22 de febrero al 26	Educación para el consumo y para la salud
MARZO	Semana del 2 de marzo al 5 de marzo	<p>Preevaluación</p> <p>8 MARZO: DIA DE LA MUJER: Propuesta de trabajo del plan de coeducación</p>



	Semana del 8 de marzo al 12	8 MARZO: DIA DE LA MUJER: Propuesta de trabajo del plan de coeducación
	Semana del 15 de marzo al 19	Postevaluación
<b>Tercer trimestre</b>		
	Semana del 22 de marzo al 26	Orientación académica y profesional
ABRIL	Semana del 5 de abril al 9	Orientación académica y profesional
	Semana del 12 de abril al 16	Semana cultural: Feria de la Ciencia
	Semana del 19 de abril al 23	Semana cultural: 23 ABRIL: DIA DEL LIBRO.
MAYO	Semana del 26 de abril al 30 abril	Educación ambiental
	Semana del 3 /Mayo a 7 mayo	Educación ambiental
	Semana del 10 mayo a el 14	Reciclado
	Semana del 17 mayo al 21	Ocio y tiempo libre
	Semana del 24 de mayo al 28	Prevención consumo tabaco: GynKana
JUNIO	Semana del 31 de mayo al 4 junio	Preevaluación
	Semana 31 mayo al 4 junio	Postevaluación
	Semana del 7 de junio al 11	Evaluación de la Tutoría
	Semana del 14 junio al 18	Final de curso

## 1 . PROGRAMACIÓN DE LA HORA SEMANAL DE TUTORÍA 3º y 4º ESO

### Primer trimestre

<i>MES</i>	<i>FECHA</i>	<i>TEMÁTICAS DE TRABAJO CON EL ALUMNADO</i>
SEPTIEMBRE	Semana del 15 de sep al 18.	ACOGIDA AL GRUPO-CLASE
	Semana del 21 sep. Al 25.	ACOGIDA AL GRUPO-CLASE Normas del centro
		Normas de aula
		Derechos y deberes

		Elección de delegado
OCTUBRE	Semana del 28 sep.- al 2 oct.	Elección de delegado
	Semana del 5 oct. al 9 oct.	Disciplina y convivencia / conocimiento del grupo
	Semana del 12 oct. al 16 oct	Técnicas de estudio: método LLSERM/
	Semana del 19 oct. Al 23 oct	Técnicas de estudio: método LLSERM/
	Semana del 26 oct. Al 30 octubre	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Conocimiento de uno mismo
NOVIEMBRE	Semana del 2 nov. Al 6 nov.	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Conocimiento de uno mismo Habilidades comunicación: Saber escuchar
	Semana del 9 nov- 13 nov.  Semana del 16 nov al 20 nov	25 DE NOVIEMBRE: Día eliminación violencia contra las mujeres Conocimiento de las emociones. Empatía
	Semana del 23 nov al 28 nov	Preevaluación
DICIEMBRE	Semana 30 nov-4 de diciembre	En caso de que sea propuesto, según informe desde la vicedirección Simulacro
	Semana del 6 dic al 10 dici.	Pos evaluación
	Semana del 13 dic al 17 dic.	Hábitos saludables: Ocio y tiempo libre

### Segundo Trimestre

ENERO	Semana del 11 de enero al 15	30 EN: DIA DE LA PAZ Y NO VIOLENCIA I. Elaboración de murales en las que se destaquen las acciones que fomenten la paz entre las personas frente a las que generan violencia.
-------	---------------------------------	---

	Semana del 18 enero al 22	30 EN: DIA DE LA PAZ Y NO VIOLENCIA II: Análisis de diversos anuncios, programas de televisión y videos musicales que presentan actos violentos.
	Semana del 25 al 30 Enero	Orientación académica: El sistema educativo
FEBRERO	Semana del 1 de febrero al 5 Semana del 8 de febrero al 12 Semana del 15 febrero al 19	Orientación académica: El sistema educativo. Orientación académica: proceso de escolarización
	Semana del 22 de febrero al 26	
MARZO	Semana del 2 de marzo al 5 de marzo	Preevaluación  8 MARZO: DIA DE LA MUJER: Propuestas del plan de coeducación
	Semana del 8 de marzo al 12	8 MARZO: DIA DE LA MUJER: Propuestas del plan de coeducación
	<b>TERCER TRIMESTRE</b>	
	Semana del 15 de marzo al 19	Postevaluación
	Semana del 22 de marzo al 26	Hábitos de vida saludable: Forma joven
<b>Tercer trimestre</b>		
ABRIL	Semana del 5 de abril al 9	Hábitos de vida saludable: Forma Joven
	Semana del 12 de abril al 16	Semana cultural: Feria de la Ciencia
	Semana del 19 de abril al 23	Semana cultural: 23 ABRIL: DIA DEL LIBRO.
MAYO	Semana del 26 de abril al 30 abril	Educación ambiental
	Semana del 3 /Mayo a 7 mayo	Educación ambiental
	Semana del 10 mayo a el 14	Reciclado
	Semana del 17 mayo al 21	Ocio y tiempo libre
	Semana del 24 de mayo al 28	Preevaluación
JUNIO	Semana del 31 de mayo al 4 junio	Orientación académica: Formación Profesional

Semana 31 mayo al 4 junio	Orientación académica: Formación profesional.
Semana del 7 de junio al 11	Evaluación de la Tutoría
Semana del 14 junio al 18	Final de curso

Las tutorías lectivas serán tratadas en la reunión de coordinación (ver apartado 5), el material para su desarrollo será alojado en la nube del centro. La programación propuesta podrá modificarse en función de las características del grupo y de las necesidades que vayan surgiendo, dejando constancia el tutor/a de las modificaciones de dicha planificación..

## **2. PLANIFICACIÓN DE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO**

Se llevará a cabo una reunión colectiva con los padres/madres según el calendario establecido por la jefatura de estudios. en la que se hará una primera toma de contacto entre los padres/madres del alumnado perteneciente a este grupo y la tutora. En esta reunión se resaltarán la importancia de mantener una comunicación fluida durante todo el curso y que los padres /madres estén pendientes de la educación de sus hijos/as para que podamos ir todos a una y entre todos resolvamos los problemas que vayan surgiendo.

Cada tutor/a dispone de una hora semanal para atender a los padres/madres de los alumnos preferentemente por las tardes. En esta hora se les atenderá para informarles de la marcha de sus hijos/hijas durante el curso o para tratar cualquier otro aspecto que ellos o la tutora estime conveniente.

Los medios que se van a utilizar para convocar a las familias son los medios establecidos por el centro, es decir, por teléfono y/o carta o agenda del alumno/a, PASEN. En cualquier caso, quedará constancia en el centro de que esas convocatorias se han realizado.

Una vez finalizada la primera y segunda evaluación me reuniré individualmente con los padres/madres de los alumnos/as que no hayan superado tres o más materias. En esta reunión trataremos los siguientes aspectos:

- Resultados evaluación. Rendimiento del alumno/a: progreso y dificultades.
- Problemas de convivencia.
- Orientación académica.

## **3. PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA TUTORÍA**

Durante este tiempo llevaré a cabo las tareas propias de esta labor, como son:

- Control de los Partes de Aula. Faltas de asistencia. Justificación.
- Listado de teléfonos.
- Comunicaciones (escritas, telefónicas o presenciales) con las familias.
- Entrega y/o envío de boletines de notas.
- Partes de comunicación de las correcciones.
- Procedimiento del absentismo.
- Citaciones a familias.

#### **4. PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN PERSONALIZADA DEL ALUMNADO Y DE SU FAMILIA**

En esta hora se planificarán las entrevistas con el alumnado de mi tutoría y se llevarán a cabo entrevistas con las familias si es necesario.

En esta hora también se harán entrevistas individuales con el delegado del grupo y se recogerá información sobre las distintas materias a través del equipo educativo.

#### **5.- REUNIONES DE COORDINACIÓN**

Las reuniones de coordinación de los tutores/as con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

Estas se realizarán en el calendario propuesto por jefatura de estudio. En el caso de la ESO son semanales.

En estas reuniones se tratan los siguientes aspectos:

- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Control y seguimiento de la asistencia a clases.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Desarrollo de la Programación de tutoría lectiva con el grupo-clase.
- Coordinación de los Equipos Docentes.

Las reuniones con los Equipos Educativos se harán según el calendario establecido por la jefatura de estudios.

Los principales objetivos de estas reuniones son:

- La evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Las propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno en particular.
- Las propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de tutoría y de orientación profesional según las necesidades del grupo.