

IES MAR AZUL



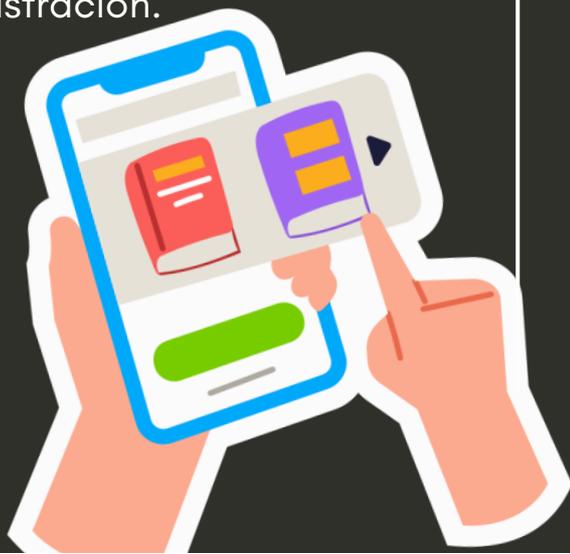
**GUÍA PARA
TUTORES**

¿QUÉ HACER SI SOY TUTOR/A?

1 INVENTARIO

Se debe **hacer inventario** de mesas, sillas y de los libros de texto, diccionarios y atlas que hay en la biblioteca del aula (*armarios de la izquierda y derecha de las aulas*).

- Existe **una plantilla** a recoger en administración para la realización del conteo.
- Debes asegurarte de que haya el número suficiente de sillas y mesas teniendo en cuenta el listado de tu alumnado.
- **Plantilla** para realizar el conteo de la **entrega de libros** a recoger en administración.



2 CUADRANTE DEL AULA

El tutor debe reflejar la distribución de su alumnado dentro del aula. Este **documento de diseño libre** debe colocarse en la mesa del profesorado en un lugar visible.

Se debe informar al profesorado que imparte clase en el grupo, si se realiza algún cambio relacionado con la organización del alumnado dentro del aula.

3 MEMORIA TUTORÍA

Este documento se encuentra disponible en DRIVE y se debe **cumplimentar a final de curso**. Para su correcta cumplimentación es importante mantener un recuento de las reuniones que se han mantenido con las familias, los principales problemas encontrados dentro del grupo-clase, así como las medidas adoptadas para solventarlos.

4 ACTAS

Actas de equipos educativos y actas de evaluación.

Ambos modelos se encuentran disponibles en DRIVE. Tras la realización de las juntas de evaluación y/o equipos educativos, **el tutor debe rellenar el acta correspondiente.**

- El acta de las juntas de evaluación debe enviarse a Jefatura de Estudios para su revisión.
- Tras el visto bueno por parte de Jefatura, debe enviarse a la bandeja de firmas de Séneca. **RUTA: UTILIDADES > bandeja de firmas > añadir documento a firmar.**
- Incluir como firmantes al tutor y al equipo docente.
- Una vez firmado por todo el equipo docente, subir a Séneca. **RUTA: ALUMNADO > EVALUACIÓN > SESIONES DE EVALUACIÓN > convocatoria correspondiente.**

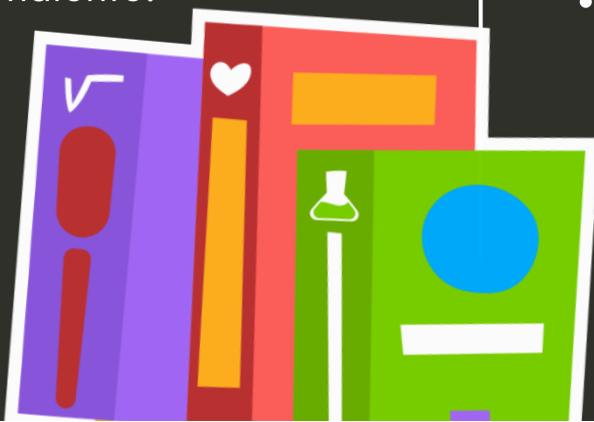
¿CÓMO CUMPLIMENTAR EL ACTA?

- Grupo, fecha y nombre del tutor/a.
- Cumplimentar el nombre y apellido de todos los asistentes a la reunión.
- Redactar las características principales del grupo (número de alumnos, ambiente de clase, problemas encontrados...)
- Añadir análisis de los resultados de forma numérica.
- Redactar acuerdos que se adoptan hacia alumnos concretos.

Se debe **incluir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma individualizada.** En el apartado 'medidas educativas' se debe incluir la media del alumno, si se trata o no de un alumno repetidor, si pertenece a PDC, asignaturas suspensas y las medidas adoptadas para solventar esta situación (sentar cerca de la mesa del profesor, reuniones periódicas con la familia, tutorías individualizadas...etc.).

Si el **alumno/a no tiene ninguna asignatura suspensa** se ha de incluir lo siguiente: [El alumno/a no presenta ninguna dificultad en su proceso de enseñanza-aprendizaje.](#)

- Añadir seguimiento de las medidas adoptadas en la evaluación anterior.



5 CONTROL DE ASISTENCIA

Se debe realizar un control de la asistencia a clase por parte del alumnado a través de Séneca. Dicho control ha de realizarse **durante los 10 primeros minutos de clase.**

- El registro de asistencia del alumnado debe **ser revisado por el tutor de cada grupo cada viernes** con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.



FALTAS JUSTIFICADAS

- Las faltas serán justificadas siempre y cuando los tutores legales lo comuniquen a través de Séneca.
- Si un alumno presenta un justificante médico para justificar una ausencia se debe guardar y entregar a final de curso en jefatura de estudios.
- Las faltas han de justificarse los tutores legales, no los propios alumnos.

RETRASOS

- El profesorado podrá amonestar al alumnado que acumule durante el mismo mes más de 5 retrasos.

FALTAS INJUSTIFICADAS

¿QUÉ DICE LA LEY?

El Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, acuerdo publicado por la Junta de Andalucía el 25 de noviembre de 2003, tiene como objeto luchar contra el absentismo escolar en la que se determina que “los tutores/as de cada grupo llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, en caso necesario, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro”.

- En la ESO, se considera absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de **25 horas de clase o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.**
- Todas las ausencias serán completadas como NO JUSTIFICADAS, hasta que no se aporte la justificación correspondiente.

RUTA EN SÉNECA



ALUMNADO > FALTAS DE ASISTENCIA > EN UNA FECHA
(realizar semanalmente)

ALUMNADO > FALTAS DE ASISTENCIA > RESUMEN
(realizar a final de mes)



¿QUÉ HACER SI TENGO UN ALUMNO QUE ACUMULA FALTAS INJUSTIFICADAS EN MÁS DE 25 HORAS DE CLASE?

ABSENTISMO ESCOLAR

En este caso, se inicia el **protocolo de absentismo**. El absentismo escolar es un problema en el que influyen numerosos factores a tener en cuenta. Estos **factores son principalmente de tipo familiar** (despreocupación o dejadez por parte de la familia, por imposición familiar el alumnado se queda en el domicilio cuidando a otros miembros de la familia o realizando actividades del hogar, familias desestructuradas...), **de tipo escolar** (problemas de convivencia en el centro) **o de tipo social** (el alumnado pertenece a un grupo social cuyas condiciones favorecen el absentismo).

PROCEDIMIENTO INICIO PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR

1. Carta del tutor
2. Carta de dirección
3. Servicios sociales



PROCEDIMIENTO INICIO PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR

- Cuando se produzca un caso de posible absentismo, el tutor/a emitirá **la carta del tutor (documento disponible en DRIVE) para citar a las familias**. Este documento lo firma el tutor y se da registro de salida en administración.

En dicha reunión se informará a los tutores de lo siguiente:

1. La obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años.
 2. Indagar en las posibles causas del absentismo escolar.
 3. Informarles sobre el protocolo de absentismo (número máximo de faltas injustificadas en un mes, la importancia de justificar las ausencias, etc.)
- Una vez realizada la primera entrevista, se debe enviar un correo a **Jefatura de Estudios (mdialeo464@g.educaand.es)**, informando sobre los detalles de la entrevista.
 - ASUNTO: Absentismo nombre y apellidos del alumnado y curso
 - CUERPO DEL EMAIL: incluir la fecha de la reunión, acuerdos a los que se han llegado y las posibles causas del absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, se debe informar a Jefatura de Estudios.

- Si esta situación se repite durante el mes siguiente al envío de la carta del tutor, se procede al envío de la carta de dirección.
- Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y a los Servicios Sociales, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

6

OTRAS FUNCIONES DEL TUTOR/A

Reunión semanal con el departamento de orientación y Jefatura de Estudios para la coordinación de las actividades que se realizarán durante la hora de tutoría, así como para comunicar cualquier problema que haya surgido a lo largo de la semana dentro del grupo-clase.

Reuniones periódicas con los tutores legales para informar sobre el progreso del alumnado y/o posibles problemas/dificultades encontradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. En caso de que un tutor legal solicite una tutoría, esta puede ser presencial o telefónica. El tutor deberá solicitar información académica sobre el alumnado en cuestión a través de SÉNECA.

- **RUTA:** ALUMNADO > MIS ALUMNOS Y ALUMNAS > NOMBRE DEL ALUMNO > OBSERVACIONES COMPARTIDAS
- **RUTA para dejar observaciones del alumnado:** ALUMNADO > MIS ALUMNOS Y ALUMNAS > NOMBRE DEL ALUMNO > MIS OBSERVACIONES

