



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CURSO 2023/2024

IES MARTÍNEZ URIBARRI.
Salamanca.

Contenido

1	Normativa reguladora.....	2
2	PAUTAS DE LA CCP PARA LA ELABORACIÓN DEL PAT.....	3
3	La función tutorial.....	4
4	Objetivos de la función tutorial.....	5
5	Criterios para la organización y funcionamiento de las tutorías.....	5
6	Funciones y responsabilidad en la acción tutorial.....	6
6.1	Los tutores.....	6
6.2	Jefatura de Estudios.....	7
6.3	El Departamento de Orientación.....	8
6.4	El profesorado en general.....	12
7	Ámbitos de la acción tutorial.....	12
7.1	Con los alumnos individualmente.....	13
7.2	Actividades a realizar con los grupos de alumnos.....	14
7.3	Con el Equipo Educativo.....	21
7.4	Con la familia.....	22
7.5	Con el Equipo Directivo.....	23
7.6	Con el Departamento de Orientación.....	24
8	Evaluación.....	24
9	Anexos.....	26
9.1	FICHA DE TUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
9.2	FICHA INDIVIDUALIZADA DE TUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.

1 Normativa reguladora.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. Artículos 42,67,
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, ORDEN de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Ordenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León. (Capítulo III)
- ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. (Capítulo III).
- ORDEN EDU/590/2016, de 23 de junio, por la que se concretan los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento que se desarrollan en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y se regula su puesta en funcionamiento y el procedimiento para la incorporación del alumnado.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 29 de junio de 2017, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 28 de junio de 2017 de esta Dirección General, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2017/2018.
- ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2 PAUTAS DE LA CCP PARA LA ELABORACIÓN DEL PAT.

1. Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de la acción tutorial.
2. Realizar un buen plan de detección de necesidades de orientación y tutoría. Evaluar las carencias, priorizar.
3. Delimitar claramente sus finalidades, objetivos y contenidos, vinculándolos al análisis de necesidades. Consignar estrategias coherentes con los objetivos planteados.
4. Realizar un programa de actividades de tutoría realista, y adecuado a las características de los destinatarios y al contexto.
5. Coordinar las acciones programadas y a los implicados en el proceso. Definir roles, responsabilidades y funciones.
6. Establecer una crítica y reflexión sobre el proceso y la práctica. Detectar disfunciones, buscar soluciones a los problemas planteados.
7. Realizar una formación inicial y continua (vinculada a las necesidades que surjan) de tutores.
8. Establecer un mecanismo de evaluación en el que intervengan de forma activa y comprometida todas las personas que han participado en el diseño y desarrollo del PAT. El proceso de evaluación debe concluir con un informe sobre los resultados de su implementación que sirven de base para la toma de decisiones sobre el mismo.

3 La función tutorial

La función tutorial no se puede entender como una actividad específica al margen de la función docente, sino como un elemento esencial e inherente a la misma. Todo profesor debe contribuir a que la educación sea integral y personalizada y a que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos. De hecho, su actuación en el aula y el tipo de relaciones que establece con los alumnos dentro y fuera del aula, le comprometen en una responsabilidad que trasciende los resultados académicos y se adentra en el ámbito del desarrollo integral de la persona.

La finalidad última de toda acción tutorial es contribuir al desarrollo personal del alumno a través del aprendizaje del curriculum de la etapa, de los procesos de socialización en la dinámica del Instituto y de los procesos de orientación académica y profesional.

El tutor así designado personaliza y da coherencia al proceso educativo de un grupo de alumnos y desarrolla sus funciones específicas en tres ámbitos:

- Alumnos, tanto a nivel grupal como individual.
- Equipo docente, seguimiento del proceso de enseñanza - aprendizaje para asegurar la coherencia educativa.
- Familia, el tutor es un importante enlace entre la institución escolar, el alumno y su grupo y la familia.

El PAT es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, así como las actividades a realizar por cursos y niveles.

4 Objetivos de la función tutorial

- Contribuir a la personalización de la enseñanza, favorecer su carácter integral e individualizado.
- Prevenir las dificultades del alumnado y en el caso de que éstas hayan aparecido tomar las medidas oportunas (refuerzos, adaptaciones, apoyos...) precisas para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumno.
- Favorecer la integración y participación del alumno en la vida del centro.
- Favorecer los procesos de madurez personal de desarrollo de la propia identidad, sistema de valores y progresiva toma de decisiones.
- Contribuir a la orientación educativa, personal, académica y profesional de los alumnos.
- Contribuir a una adecuada y óptima relación de los miembros de la comunidad educativa: padres, profesores y alumnos.
- Asegurar la coherencia del proceso educativo, y la coordinación del Equipo Educativo.

5 Criterios para la organización y funcionamiento de las tutorías.

Las tareas educativas, la responsabilidad de ayuda a los alumnos en su desarrollo, maduración, orientación (académica y profesional) y aprendizaje, no corresponden en exclusiva al profesor - tutor y pasan por ser asumidas por toda el Equipo Educativo. La acción tutorial así considerada es un continuo que ha de desarrollarse por parte de todos los profesores pero que se intensifica, especializa y personaliza en el tutor del grupo.

- Los tutores de un mismo curso o nivel, siguiendo los ámbitos de intervención y actividades marcadas en el PAT, programarán las actividades más acordes para su grupo de alumnos. Para ello se organizarán en equipo de forma que compartan información, intercambien experiencias...
- La hora lectiva de tutoría con alumnos se procurará, en la medida de lo posible, que no sea ni la primera ni la última de la jornada escolar y si es posible que coincida en los grupos del mismo nivel.
- Se realizará, al menos, una reunión con los padres del grupo de alumnos, en el primer trimestre y otras cuando las circunstancias o determinadas problemáticas del grupo así lo requieran.

- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor. El tutor será designado entre los profesores que imparten docencia a la totalidad del grupo, siempre que ello sea posible.
- Todos los profesores tutores de E.S.O. tendrán una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, y además otra hora lectiva a la semana para llevar a cabo la coordinación de la acción tutorial en colaboración con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, y una hora complementaria más para recibir a los padres.
- En los grupos de Bachillerato y de Ciclos Formativos, al no disponer de una lectiva en el horario del grupo de los alumnos, estos serán atendidos por el tutor en una hora del horario personal del tutor y previa cita con él / los alumnos. (Consultar POAP y apartados 6.5.2 y 6.5.3 del PAT). El tutor dispondrá de una hora lectiva a la semana para dedicar a las labores de tutoría.

Todos los profesores tendrán una hora complementaria a la semana para la atención a los padres.

Todos los profesores tutores llevarán a cabo sus funciones a través de actividades o tareas que abarcarán los siguientes ámbitos de intervención: el alumnado considerado individualmente, el grupo de alumnos, las familias, padres de alumnos, el Equipo Educativo.

6 Funciones y responsabilidad en la acción tutorial

6.1 Los tutores

En el artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se regulan las siguientes funciones que tiene que ejercer el tutor:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.*
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.*
- c) Organizar y presidir el equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo.*
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.*
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.*

f) *Colaborar con el departamento de orientación del instituto en los términos que establezca la jefatura de estudios.*

g) *Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.*

h) *Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.*

i) *Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.*

j) *Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.*

En los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo las siguientes funciones:

a) *La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de FOL y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.*

b) *La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.*

c) *La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.*

d) *La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con el objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.*

6.2 Jefatura de Estudios.

- Elaborará el PAT, con las aportaciones de los profesores y asesorado por el Departamento de Orientación, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores y lo elevará a la CPP. para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Educativo (Real Decreto 83/1996, art.42,54 y 56 y Órdenes reguladoras de ESO y Bachillerato)
- Los tutores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios (Real Decreto 83/1996, art.55). Una vez designados podrán hacer las propuestas que consideren oportunas para su correspondiente discusión e inclusión en el

PAT, de acuerdo con las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES (art., 44)

- La Jefatura de Estudios (a través de las jefaturas adjuntas) coordinará el trabajo de los tutores a través de las reuniones semanales con los tutores y el Orientador y mantendrá las reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial (Real Decreto 83/1996, art.33,55, Órdenes reguladoras de ESO y Bachillerato).
- De acuerdo con las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES, el Jefe de Estudios convocará las reuniones de los tutores y, para facilitarlas procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual de una hora común semanal. (Orden de 29 de febrero de 1996, art.16).

6.3 El Departamento de Orientación.

1.- Las funciones de los departamentos de orientación en el ámbito del apoyo a la acción tutorial, son las siguientes: (*ORDEN EDU/1054/2012*)

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

Para el desarrollo de estas funciones, los departamentos de orientación llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Participar en las reuniones de coordinación con tutores de un mismo curso o nivel.
- b) Elaboración de propuestas de intervención del profesorado del mismo grupo en tareas comunes, tales como actividades de coordinación, recuperación y refuerzo, evaluación y desarrollo de otros programas.
- c) Aportación de estrategias para la atención al alumnado con riesgo de abandono temprano de la educación y la formación, así como a sus familias a través de la acción tutorial.

d) Aportación de técnicas y estrategias de atención de los problemas grupales y de atención individual y de familias, encaminadas a la mejora de la dinámica y el clima social del aula.

e) Dar información a los tutores sobre los recursos específicos necesarios para desarrollar las labores de tutoría, promoviendo la colaboración de los tutores del mismo nivel.

2- El profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa que forme parte de los departamentos de orientación, tendrá las siguientes funciones:

a) *Asesorar a la comisión de coordinación pedagógica, proporcionando criterios organizativos, curriculares y psicopedagógicos, para la orientación personal, académica y profesional, **la acción tutorial** y la atención educativa del alumnado.*

b) *Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización del alumnado matriculado en el centro que lo precise, coordinando, en su caso, la participación del profesorado en este proceso. Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los informes de otros servicios externos al centro, de carácter médico, social o familiar que aporten información relevante para la determinación de las necesidades educativas del alumno, no siendo necesario incluir una copia de los mismos en el expediente. En todo caso, sólo se incorporarán al informe de evaluación psicopedagógica y al dictamen de escolarización con la autorización expresa de la familia o tutores legales.*

d) *Asesorar en las decisiones de carácter metodológico, en el establecimiento de criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, así como en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, colaborando en el seguimiento y evaluación del proceso educativo del alumnado.*

e) *Colaborar con los órganos de gobierno y coordinación de los centros y con el profesorado en la planificación y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, así como en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje y de convivencia.*

f) *Participar en la planificación y el seguimiento de las adaptaciones curriculares y de otras medidas de atención educativa, en colaboración con el tutor y los demás profesionales implicados.*

g) *Colaborar con los órganos de gobierno y coordinación de los centros y con el profesorado en los programas que se desarrollen en el centro entre ellos, los encaminados a la prevención y control del absentismo y a la prevención y disminución el abandono temprano de la educación y la formación.*

h) *Asesorar, en el ámbito de sus competencias, sobre la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las Tecnologías*

de la Información y la Comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

i) Impartir docencia en materias relacionadas con su especialidad, considerándose lectiva también la atención de grupos de alumnos que sigan programas específicos siempre que se realice de forma sistemática y, en todo caso, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

j) Contribuir a la innovación educativa.

k) Coordinarse con los servicios de orientación educativa de la zona y, en su caso, de la provincia, así como con otros organismos e instituciones en el ámbito de sus competencias, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.

l) Favorecer la participación de las familias o representantes legales del alumnado en el proceso de identificación de necesidades educativas y en su respuesta educativa.

m) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

Además:

Elaborará los informes que le estén asignados por ley y asesorará a los tutores y a Jefatura de Estudios en la elaboración de aquellos informes que estén relacionados con la acción tutorial y/o la atención a la diversidad.

En el caso de que la problemática grupal o individual lo requiera asesorará a profesores, tutores, coordinador de convivencia y equipo directivo en los procedimientos de alteraciones del comportamiento acoso e intimidación.

Llevará a cabo intervenciones especializadas a petición del tutor.

El Departamento de Orientación, en su labor de apoyo a los tutores, profesores y equipo directivo, elaborará y pondrá a disposición de los profesores:

- Guión de acogida e integración de los alumnos y los documentos necesarios para su realización por niveles y cursos.
- Cuestionarios de alumnos y de padres.
- Documentos acerca del funcionamiento y organización del centro.
- Dossier sobre información de las características y contenido del curso, criterios de promoción y/o titulación, evaluación, etc.
- Documentos sobre las normas, organización y funcionamiento del grupo, etc.
- Materiales sobre hábitos y técnicas de estudio, programadas por niveles y cursos.
- Cuestionarios de autoevaluación sobre el rendimiento académico individual y grupal.
- Materiales para realizar actividades de formación en valores, educación para la salud, medios de comunicación, habilidades sociales, solución de problemas, adolescencia, autoconocimiento, racismo y xenofobia, la juventud, el sexismo, éxito y fracaso, relaciones de autoridad, etc.....
- Dossier de documentos y/o guías de información académica y profesional por niveles y enseñanzas (Consultar POAP).
- Cuestionarios para evaluar la tutoría y valoración final del curso.
- Otros documentos: entrevistas, cuestionarios de observación, dinámica de grupos, etc

El Dpto. de Orientación está comprometido con el desarrollo de las TIC en el centro, de tal manera que ha desarrollado un sistema trabajo con los tutores, que se describe a continuación.

Esta forma de trabajar con los tutores será la siguiente:

1. Utilizaremos las herramientas que se nos proporciona desde la Consejería de Educación, en este caso Microsoft Office. Se crean grupos de tutores en la plataforma Teams por cada uno de los niveles.
2. En */Archivos*, se cuelgan los documentos antes mencionados para que todos los tutores tengan acceso a ellos y los puedan llevar a cabo con sus

respectivos grupos/aula. Previamente se han mantenido reuniones semanales con dichos tutores donde se explican dichos documentos.

3. En el caso de actividades que se llevan a cabo en colaboración de otras instituciones, ONGs, Salamanca Ciudad de Saberes, Cruz Roja, etc. Se realiza un documento Word "*Planning de Actividades*" compartido desde el Dpto de Orientación con todos los tutores de ESO, Bachillerato y CF. De esta forma todos los tutores pueden visualizar cuando se van a llevar a cabo los talleres con sus respectivos grupos.
4. Este curso hemos puesto en marcha una "**Ficha Individualizada de Tutoría**" por cada uno de los alumnos que tenemos matriculados. Ver Apartado 9.2 Dichas fichas están en "Onedrive" distribuidas en carpetas por cada uno de los grupos que tenemos en el centro. A dichas fichas tienen acceso Jefatura de Estudios, el tutor/a del alumno/a y los orientadores del centro. En ellas se irán registrando todas aquellas actividades e intervenciones que se van realizando con el alumno y sus familias. Al inicio del curso siguiente, estas fichas rellenas pasarán al tutor asignado, de tal forma que tendrán desde el primer día una información completa sobre lo acontecido en los años anteriores sobre cada uno de los alumnos.

6.4 El profesorado en general

- Supervisará el proceso de aprendizaje de cada alumno en su materia.
- Atenderá a las necesidades educativas específicas de cada alumno en su materia.
- Facilitará que todos los alumnos estén integrados en el grupo
- Se coordinará y colaborará con el tutor aportándole información y apoyo.
- Orientará a sus alumnos sobre la mejor manera de estudiar su asignatura.
- Escuchará las demandas y sugerencias de los alumnos.
- Asistirá a las reuniones de equipo educativo convocadas por el tutor

7 Ámbitos de la acción tutorial

Como manifestamos al principio del Plan de Acción Tutorial y **como consecuencia de las funciones asignadas a los tutores**, estas se desarrollan a través de tareas y actividades que implican tres ámbitos de intervención: alumnos, equipo docente y familia.

7.1 Con los alumnos individualmente.

- Conocer los antecedentes escolares, la situación personal, familiar y social de los alumnos.
- Conocer y detectar, con el apoyo y el asesoramiento del profesorado de secundaria del Departamento de Orientación, las dificultades de aprendizaje y de comportamiento, intereses, aficiones y rendimiento académico.
- Conocer y detectar el alumnado en riesgo de abandono escolar para llevar a cabo actuaciones inmediatas. (Ver medidas y actuaciones para evitar el abandono escolar y Plan de Absentismo).
- Tener entrevistas individuales con los alumnos cuando estos lo necesiten.
- Solicitar la intervención del Departamento de Orientación cuando lo crea necesario.
- Informar convenientemente, cuando el alumno lo solicite o la ocasión lo requiera, sobre los posibles itinerarios académicos y profesionales.
- Llevar al día el informe de evaluación del alumno.

Para ello, desarrollará las siguientes actividades:

- Aplicación de cuestionarios individuales a los alumnos del grupo para la obtención de información acerca de su historia personal y escolar, cuestionarios de padres y elaboración de informes individualizados (se facilitará un modelo de ficha de recogida de datos (ver anexos)
- Recoger información sobre el grupo a través del tutor del curso pasado y/o Jefatura de Estudios, expediente académico e informes finales de evaluación. (tutores: primer mes)

7.2 Actividades a realizar con los grupos de alumnos

La distribución temporal de las actividades programadas tendrá un carácter flexible y podrá ser modificada previo acuerdo de los tutores, Jefatura de Estudios y Orientación, en función de las necesidades detectadas en los diferentes grupos y/o la aparición de circunstancias no previstas.

1º de ESO	
PRIMER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida de alumnos (Septiembre) (Plan de convivencia) • Horarios y presentaciones (Septiembre) • Calendario escolar (Septiembre) • Organización del Centro (Septiembre) • Normas de asistencia (Septiembre)
	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el teléfono y la dirección de correo electrónico del Centro. • Elección de delegados (Octubre): funciones de los delegados y de la Junta de Delegados • Elaboración de normas propias de convivencia (Octubre) • Análisis del inicio de curso (Octubre) • Comentario/análisis de la evaluación inicial (Octubre)
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del calendario de exámenes (planificador de aula) (noviembre) • Plan de evacuación • Actividades de información: características y contenido del curso, criterios de promoción, sesiones de evaluación, faltas de asistencia, etc. (noviembre) • RRI, derechos y deberes de los alumnos. (noviembre) • Plan de Convivencia (Noviembre) • Conoce tu cerebro. Técnicas de apoyo al estudio • Riesgos de internet y delitos sexuales. • Organización del tiempo de estudio. Hábitos. Los factores ambientales del estudio. (Noviembre-Diciembre) • Preparación de la 1ª evaluación (Diciembre)
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de los resultados de la 1ª evaluación • Acuerdos de la Junta de Evaluación: asistencia, • Plan de convivencia y RRI • Cómo ser positivo ante las dificultades: la resiliencia • Información sobre la estructura y organización del curso 2º de ESO • Taller «¿Qué me está pasando?» • La ciberseguridad es parte de tu día a día • Neuronas digitales ¡Ponte un like! • Cómo ser positivo ante las dificultades: la resiliencia • Preparación de la 2ª evaluación • Actividades de fomento del respeto al Medio Ambiente.

TERCER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none">• Valoración de los resultados de la 2ª evaluación• Todo no se puede. Tolerancia a la frustración.• Prevención en riesgos y primeros auxilios básicos• Todo no se puede. Tolerancia a la frustración• Excursión de convivencia (Plan de convivencia)• Actividades de fomento del respeto al Medio Ambiente.
A LO LARGO DE TODO EL CURSO	<ul style="list-style-type: none">• Detección de posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación.• Información sobre los alumnos a través de cuestionarios, observación, entrevistas individuales y/o familiares.• Información recabada en las sesiones de evaluación.• Redes sociales (SCCS)• Conoce tu cerebro. Técnicas de apoyo al estudio (SCCS)

2º de ESO	
PRIMER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida de alumnos (Septiembre) • Horarios y presentaciones (Septiembre) • Calendario escolar (Septiembre) • Organización del Centro (Septiembre) • Normas de asistencia (Septiembre)
	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el teléfono y la dirección de correo electrónico del Centro. • Elección de delegados (Octubre): funciones de los delegados y de la Junta de Delegados • Elaboración de normas propias de convivencia (Octubre) • Análisis del inicio de curso (Octubre) • Comentario/análisis de la evaluación inicial (Octubre) • Racismo, xenofobia, intolerancia y delitos de odio. (Octubre)
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del calendario de exámenes (planificador de aula) (noviembre) • Plan de evacuación • Actividades de información: características y contenido del curso, criterios de promoción, sesiones de evaluación, faltas de asistencia, etc. (noviembre) • RRI, derechos y deberes de los alumnos. (noviembre) • Plan de Convivencia (Noviembre) • Organización del tiempo de estudio. Hábitos. Los factores ambientales del estudio. (Noviembre-Diciembre) • Preparación de la 1ª evaluación (Diciembre)
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de los resultados de la 1ª evaluación • Acuerdos de la Junta de Evaluación: asistencia, Plan de convivencia y RRI • Taller de motivación al estudio • La torre de Babel • Prevención de conflictos y mediación escolar • Bullying Ciberbullying • Salud Emocional • Preparación de la 2ª evaluación • Actividades de fomento del respeto al Medio Ambiente.
TERCER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de los resultados de la 2ª evaluación • Excursión de convivencia (Plan de convivencia) • Taller de abordaje de la violencia entre iguales • Afectividad y relaciones interpersonales • Taller «Con presión, no me impresionas» • Información sobre la organización del curso 3º de ESO.
SIN FECHA DETERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación. • Información sobre los alumnos a través de cuestionarios, observación, entrevistas individuales y/o familiares.

2023-24

	<ul style="list-style-type: none"> • Información recabada en las sesiones de evaluación. • Prevención del acoso y la violencia en las aulas (SCSS) • Motivación al estudio (SCSS) • Habilidades sociales y autocontrol emocional
--	--

3º de ESO	
PRIMER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida de alumnos (Septiembre) • Horarios y presentaciones. Calendario escolar (Septiembre) • Organización del Centro (Septiembre) • Normas de asistencia (Septiembre)
	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el teléfono y la dirección de correo electrónico del Centro. • Elección de delegados (Octubre): funciones de los delegados y de la Junta de Delegados • Elaboración de normas propias de convivencia (Octubre) • Análisis del inicio de curso (Octubre) • Comentario/análisis de la evaluación inicial (Octubre)
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del calendario de exámenes (planificador de aula) (noviembre) • Plan de evacuación • Actividades de información: características y contenido del curso, criterios de promoción, sesiones de evaluación, faltas de asistencia, etc. (noviembre) • RRI, derechos y deberes de los alumnos. (noviembre) • Plan de Convivencia (Noviembre) • Educación afectiva y sexual (Octubre y Noviembre) • Organización del tiempo de estudio. Hábitos. Los factores ambientales del estudio. (Noviembre-Diciembre) • Preparación de la 1ª evaluación (Diciembre)
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de los resultados de la 1ª evaluación • Acuerdos de la Junta de Evaluación: asistencia, • Plan de convivencia y RRI • Preparación de la 2ª evaluación • Piensa un poco, cambia mucho: estrategias para pensar mejor • El valor de la toma de decisiones • Taller de prevención del acoso en Secundaria (Bullying) • Racismo y Xenofobia • Drogas y alcohol
TERCER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de los resultados de la 2ª evaluación. • Actividades de fomento de la igualdad de oportunidades y de la no discriminación. • ¿De qué depende mi bienestar? • Educación emocional para el uso de las TIC • Taller de alimentación saludable y ejercicio físico

	<ul style="list-style-type: none">• Información sobre la estructura y organización del curso 4º de ESO.• Orientación académica: elección de itinerarios en 4º.• Información sobre la Formación Profesional Básica
A LO LARGO DE TODO EL CURSO	<ul style="list-style-type: none">• Detección de posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación.• Información sobre los alumnos a través de cuestionarios, observación, entrevistas individuales y/o familiares.• Información recabada en las sesiones de evaluación.• "Prevención de riesgos y primeros auxilios básicos para todos". (SCSS)• Educación emocional en las aulas de secundaria

4º de ESO	
PRIMER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida de alumnos (Septiembre) • Horarios y presentaciones (Septiembre) • Calendario escolar (Septiembre) • Normas de asistencia (Septiembre)
	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el teléfono y la dirección de correo electrónico del Centro. • Elección de delegados (Octubre): funciones de los delegados y de la Junta de Delegados • Elaboración de normas propias de convivencia (Octubre) • Análisis del inicio de curso (Octubre) • Comentario/análisis de la evaluación inicial (Octubre)
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del calendario de exámenes (planificador de aula) (noviembre) • Plan de evacuación • Actividades de información: características y contenido del curso, criterios de promoción, sesiones de evaluación, faltas de asistencia, etc. (noviembre) • RRI, derechos y deberes de los alumnos. (noviembre) • Plan de Convivencia (Noviembre) • Charla informativa acceso a la Guardia Civil (Noviembre) • Organización del tiempo de estudio. Hábitos. Los factores ambientales del estudio. (Noviembre-Diciembre) • Preparación de la 1ª evaluación (Diciembre)
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de los resultados de la 1ª evaluación • Acuerdos de la Junta de Evaluación: asistencia, • Plan de convivencia y RRI • Preparación de la 2ª evaluación • Taller «Manejo de ansiedad en época de exámenes» • Talleres de igualdad de oportunidades y prevención de violencia de género • Diversidad y tolerancia • Riesgos de internet y delitos sexuales.
TERCER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de los resultados de la 2ª evaluación • Actividades de fomento de la igualdad de oportunidades y de la no discriminación. • Prácticas restaurativas en el aula • #RESET. Salud mental y uso adecuado de las TIC • DesenREdate • Prevención y detección temprana de la adicción al juego en adolescentes • Información sobre la estructura y organización del Bachillerato. • Orientación académica y profesional: información sobre el acceso a las diferentes enseñanzas y/o salidas profesionales al terminar la ESO (Abril-Mayo)

A LO LARGO DE TODO EL CURSO	<ul style="list-style-type: none">• Detección de posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación.• Información sobre los alumnos a través de cuestionarios, observación, entrevistas individuales y/o familiares.• Información recabada en las sesiones de evaluación.
------------------------------------	---

BACHILLERATO

Dado que los cursos de Bachillerato carecen de hora de tutoría presencial con el tutor del grupo, la acción tutorial consistirá fundamentalmente en la orientación académica y profesional. (VER PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL)

En la 2ª quincena de octubre, como máximo, se procederá a la elección de delegados y se informará sobre las funciones de los mismos y de la Junta de delegados

En primero de Bachillerato el tutor hará llegar a los alumnos información sobre la estructura del 2º curso, así como sobre las diferentes opciones académicas de este curso. El orientador organizará una reunión/exposición con cada uno de los grupos de 1º de Bachillerato para informar más ampliamente sobre lo anteriormente expuesto. El horario será pactado con los tutores al carecer de hora de tutoría.

El Orientador, así como Jefatura de estudios, estarán a disposición de los alumnos para ofrecer orientación y resolver las dudas que los alumnos, individualmente o en grupo, puedan plantear.

El tutor, por su parte, dispone en su horario de una hora para dedicar a la recopilación de información, así como para ponerse en contacto con el Orientador del Centro.

En segundo de Bachillerato el tutor hará llegar a los alumnos información sobre las diferentes opciones profesionales o académicas al término del Bachillerato: pruebas de acceso a la Universidad, titulaciones universitarias, acceso a ciclos formativos de grado superior. El orientador organizará una reunión/exposición con cada uno de los grupos de 2º de Bachillerato para informar más ampliamente sobre lo anteriormente expuesto. El horario será pactado con los tutores al carecer de hora de tutoría.

Se organizarán visitas de los alumnos tanto a las jornadas de Formación Profesional como a las jornadas de puertas abiertas de la Universidad.

El Orientador, así como Jefatura de estudios, estarán a disposición de los alumnos para ofrecer orientación y resolver las dudas que los alumnos, individualmente o en grupo, puedan plantear.

El tutor, por su parte, dispone en su horario de una hora para dedicar a la recopilación de información, así como para ponerse en contacto con el Orientador del Centro.

CICLOS FORMATIVOS

Al igual que en Bachillerato, los ciclos formativos carecen de horas presenciales con el tutor. (VER PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL)

En la 2ª quincena de octubre, como máximo, se procederá a la elección de delegados y se informará sobre las funciones de los mismos y de la Junta de delegados

Ciclos de grado medio: información y asesoramiento sobre el mundo laboral, las cualificaciones profesionales y también sobre las pruebas de acceso a los ciclos de grado superior.

Ciclos de grado superior: información sobre el mundo del trabajo, información sobre las diferentes titulaciones universitarias para los alumnos que deseen proseguir sus estudios.

A lo largo del curso los alumnos visitarán diferentes empresas relacionadas con las enseñanzas que se imparten en nuestro centro (rama sanitaria)

El Orientador, así como Jefatura de estudios, estará a disposición de los alumnos para ofrecer orientación y resolver las dudas que los alumnos, individualmente o en grupo, puedan plantear.

7.3 Con el Equipo Educativo

- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientadora que se propugna para todas las fases del proceso evaluador. En el desarrollo de las sesiones se evaluarán las normas de convivencia problemas de disciplina, etc. del grupo de alumnos según las directrices del Plan de Convivencia.
- Detectar y analizar con el resto de profesores las dificultades escolares de los alumnos, debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración, faltas de asistencia, adaptación, problemas de conductas, acoso, etc.; tomar acuerdos y medidas para solucionarlas o buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.

- Transmitir a los profesores todas aquellas informaciones sobre el alumno que les puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- Coordinar la realización de los informes de competencia curricular para los alumnos propuestos a cursar un Programa de Diversificación Curricular y/o un Programa de Formación Profesional Básica.
- Proponer los alumnos susceptibles de recibir apoyos y/o refuerzo educativo, coordinar la realización por parte de los profesores de los informes correspondientes y cumplimentar, con la colaboración y el asesoramiento del Orientador, la documentación asignada por ley al tutor.

7.4 Con la familia

- Procurar la colaboración de los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc.
- Fomentar la colaboración de los padres y madres con el centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación, riesgo de abandono escolar...
- Tener reuniones con los padres a lo largo del curso. Estas reuniones tendrán la finalidad de intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos. En la primera reunión de padres dar conocer el Plan de Convivencia y la existencia de un buzón y teléfono de contacto para comunicar al centro las presuntas situaciones de maltrato, agresiones, acoso, etc. que pudieran producirse. Así mismo informar del control de faltas de asistencia y facilitar su colaboración para evitar el abandono escolar.
- Recoger información de los padres respecto de sus hijos a través de cuestionarios, informes, entrevistas individuales, ...
- Informar periódicamente sobre el rendimiento académico, faltas de asistencia, conducta u otras circunstancias del hijo/a.
- Preparar visitas a empresas, servicios, lugares de ocio, etc., con la colaboración de los padres, si alguna actividad a realizar con el grupo lo precisa.
- Tener entrevistas individuales con los padres, cuando ellos lo soliciten o el tutor las considere necesarias.

- Coordinar charlas sobre temas formativos de interés para los padres con miras a la educación de sus hijos: información sobre opciones, itinerarios académicos y profesionales, información sobre las leyes educativas...
- Favorecer y propiciar la participación de los padres en la vida del centro.

Para ello el tutor llevará a cabo las siguientes actuaciones

- Reunión con los padres de los alumnos del grupo. (Octubre).
- Realización de cuestionarios dirigidos a la familia para recabar información acerca de sus hijos, si se considera necesario (Primer trimestre).
- Reuniones con los padres de los alumnos de cada uno de los grupos. Una en el primer trimestre y otra en el segundo o tercer trimestre dirigida a los padres de los **cursos terminales de nivel y/o etapa**. Otras siempre que las circunstancias lo requieran. (Consultar POAP) (Segundo y tercer trimestre).
- Información periódica sobre el rendimiento académico, faltas de asistencia, riesgo de abandono escolar, conductas u otras circunstancias del hijo (Después de las sesiones de evaluación y durante todo el curso).
- Favorecer y propiciar la participación de los padres en la vida del centro, en las reuniones de padres y en las entrevistas individuales con ellos. (Durante todo el curso).
- Entrevistas individuales con los padres siempre que ellos lo soliciten o el tutor las considere necesarias y, además, siempre que haya sospecha de riesgo de abandono escolar. (Todo el curso).

La Jefatura de Estudios y el DO elaborarán y pondrán a disposición de los tutores los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de padres programadas:

- Convocatoria de reuniones.
- Guión para el desarrollo de las reuniones de padres y los documentos necesarios para su realización.
- Cuestionarios para recabar información acerca de sus hijos.
- Otros documentos: modelos de entrevista, información académica y profesional, etc.

7.5 Con el Equipo Directivo

- Elevar las sugerencias de los alumnos a los diferentes miembros del Equipo Directivo siempre que sean de su competencia.

- Proponer los alumnos susceptibles de refuerzo educativo.
- Informar de los alumnos con riesgo de abandono escolar y llevar un correcto control de las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo.
- Elevar las propuestas de los padres y proponerlas al Equipo Directivo, si éstas les competen.
- **Comunicar de forma inmediata a la Jefatura de Estudios los incumplimientos de las normas de convivencia, alteraciones de comportamiento, acoso e intimidación de los alumnos de su grupo para llevar a cabo una intervención inmediata.**

7.6 Con el Departamento de Orientación.

- Asistir a las reuniones semanales de coordinación con el Orientador y Jefatura de Estudios.
- Contactar con el orientador, siempre que lo crean conveniente, para que éste les proporcione asesoramiento y apoyo técnico en sus actividades de tutoría.
- Suministrar información y colaboración al orientador, siempre que éste lo requiera, para estudiar y dar posibles soluciones ante la problemática que presenten los alumnos colectiva o individualmente.
- Remitir al Orientador las "Hojas de Derivación", cuando el equipo educativo considere necesario el estudio particular de un alumno.

8 Evaluación

Se realizará una reunión trimestral con los tutores de cada curso o nivel, con la Jefatura de Estudios y el DO con el objetivo de hacer un seguimiento del plan y programaciones de actividades.

Al final del curso el Jefe de Estudios en colaboración con el Jefe del DO y Tutores elaborará un informe que valorará: grado de consecución de los objetivos planteados, resumen de las actuaciones realizadas, dificultades realizadas y propuesta de mejora.

Salamanca, 10 octubre de 2023

EL EQUIPO DIRECTIVO.

9 Anexos

9.1. FICHA DE TUTORIA

FICHA DEL ALUMNO.- 1º ESO /2º ESO

Los datos que consignes en este cuestionario tendrán carácter reservado, los utilizará el tutor o tutora para ayudarte mejor a ti y a tu grupo. La contestación a los diferentes apartados es voluntaria.

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

1. DATOS PERSONALES

Nombre _____ Apellidos _____
Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____ Edad _____
Domicilio familiar _____ Localidad _____
Teléfono _____ Otro teléfono de contacto _____

2. DATOS FAMILIARES

1. Padre Madre
- Nombre _____ Nombre _____
Edad ____ Profesión _____ Edad ____ Profesión _____
¿Dónde trabaja? _____ ¿Dónde trabaja? _____
Teléfono _____ Teléfono _____
2. ¿Cuántos hermanos y hermanas tienes? _____ Puesto que ocupas (1º, 2º) _____
3. Actualmente vives con(indica parentesco y edad)
- _ Ambos padres _ Madre _ Padre _ Hermanos _ Abuelos _ Otros
4. ¿Hay algo en tu situación familiar que se pueda considerar especial? (fallecimiento del padre/madre, separación de los padres, divorcio, situación de paro...)
5. ¿Cómo calificarías la relación con tus padres?
- _ Muy buena _ Buena _ Regular _ Mala _ Muy mala

3. DATOS ESCOLARES

6. Colegios en los que has estado antes: Localidad _____ Cursos realizados _____
7. ¿Has repetido algún curso? _ SI _ NO
 ¿Cuáles? _____ Motivo: _____
8. ¿Asistes a clases particulares? _ SI _ NO ¿De qué? _____
 ¿Has tenido clases particulares en cursos anteriores? ¿En qué cursos? _____
9. ¿Realizas otro tipo de estudios fuera del instituto ? (academia, música, idiomas, informática ..) _ SI _ NO
 ¿De qué tipo? _____
 ¿ Lo has hecho en cursos anteriores? ¿En cuáles? _____
10. ¿Cómo piensas que ha sido tu rendimiento escolar hasta ahora ?
 _ Muy bueno _ Bueno _ Regular _ Malo _ Muy malo

1

9.2. FICHA INDIVIDUALIZADA DE TUTORIA

DATOS PERSONALES	
Nombre:	Apellidos:
Fecha de Nacimiento:	D.N.I.:
Domicilio:	Tfno.:
Localidad:	Código Postal:
Provincia: SALAMANCA	Tfno. de Urgencia:
Datos médicos <input type="checkbox"/> Enfermedades: <input type="checkbox"/> Alergias: <input type="checkbox"/> Operaciones:	Tratamientos: <input type="checkbox"/> Médico. <input type="checkbox"/> Psicológico.
Informes Psicopedagógicos:	

DATOS FAMILIARES		
Padre/Madre Tutor1	Nombre y Apellidos:	Tfno:
	Profesión:	F. Nacimiento:
Padre/Madre Tutor2	Nombre y Apellidos:	Tfno:
	Profesión:	F. Nacimiento:
Nº Hermanos (Incluyéndote):	Lugar que ocupa:	Hermanos en el IES:
Datos familiares relevantes		
Otras observaciones		

DATOS ESCOLARES	
Centro de procedencia	
Cursos repetidos	<input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> 2º E.P. <input type="checkbox"/> 4º E.P. <input type="checkbox"/> 6º E.P. <input type="checkbox"/> Otro:
Resultados en 6º E.P.	<input type="checkbox"/> Superó todas las áreas. <input type="checkbox"/> No superó todas las áreas. Cuáles: <input type="checkbox"/> Adaptaciones.
Otros datos de interés (hábitos, agrupamiento, relaciones, ...)	

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Relaciones sociales, carácter, agrupamiento, ...

RESULTADOS ACADÉMICOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Curso: 2023/24	Tutor/a:	Grupo: ESO1		
Optativas	Pendientes	Promoción	Desarrollo Capacidades	
Matemáticas 4º: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> Bilingüe Francés <input type="checkbox"/> Bilingüe Inglés <input type="checkbox"/> No Bilingüe.		<input type="checkbox"/> Promociona. <input type="checkbox"/> Promociona con áreas suspensas: Cuáles: <input type="checkbox"/> No promociona.	<input type="checkbox"/> Muy Bajo (0-2) <input type="checkbox"/> Bajo (3-4) <input type="checkbox"/> Normal (5) <input type="checkbox"/> Medio (6-7) <input type="checkbox"/> Alto (8-10)	
Refuerzo / Apoyo	Aspectos a mejorar	Consejo Orientador	Sanciones	
<input type="checkbox"/> Apoyo PT: _ horas <input type="checkbox"/> Compensatoria: _ horas <input type="checkbox"/> Refuerzo Lengua <input type="checkbox"/> Refuerzo Matemáticas <input type="checkbox"/> Atención Individual Aula <input type="checkbox"/> ACI. Áreas:	<input type="checkbox"/> Necesita mejorar los hábitos de estudio. <input type="checkbox"/> Necesita mejorar las áreas instrumentales. <input type="checkbox"/> Necesita mejorar su conducta. <input type="checkbox"/> Necesita mejorar actitudes.	<input type="checkbox"/> Realizar curso siguiente. <input type="checkbox"/> Repetir curso. <input type="checkbox"/> Incorporarse a 1º del PDC. <input type="checkbox"/> Incorporarse a 2º del PDC. <input type="checkbox"/> Incorporarse a un CFGB. <input type="checkbox"/> Incorporarse a Bachillerato. <input type="checkbox"/> Incorporarse a un CFGM. <input type="checkbox"/> Prueba Acceso a Ciclos Form.		Amon. Leve Grave
			1º Trim.	0 0 0
			2º Trim.	0 0 0
			3º Trim.	0 0 0
Recursos Informáticos: <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Ordenador propio <input type="checkbox"/> Ordenador compartido <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Tablet <input type="checkbox"/> Móvil				
Observaciones:				
Clases Particulares:				
Actividades extraescolares:				

CONTACTOS CON LOS PADRES

Curso	Fecha	Temas tratados / Acuerdos / Compromisos	Observaciones <small>(quien acudió, fue llamado o vino voluntariamente, ...)</small>
2023/24			
