
Plan de Acción Tutorial



Centro Integrado de
Formación Profesional
Marítimo Zaporito



Plan de Acción Tutorial



Curso escolar 2019-2020

Introducción	3
1. MARCO LEGAL Y FUNCIONES DEL TUTOR/A	4
1.1. Marco legal	4
1.2 Funciones del Tutor/a	4
1.3. Funciones del departamento de Orientación.	6
1.4.- Funciones de la Jefatura Técnica.	6
2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	7
2.1. Objetivos Generales	7
2.2. Objetivos del PAT relacionados con el alumnado.Organizar la acogida y la integración del alumnado en su ciclo y en el centro.	7
2.3. Objetivos del PAT relacionados con los tutores/as y equipos educativos.	8
2.4. Objetivos del PAT en relación con las familias. (si procede):	9
3.- ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	9
3.1. Actividades Grupos-Clase.	9
4.2.- Actividades gestión académica y coordinación equipos educativos.	11
4.3.- Actividades totales para realizar con las familias.	12
5. CRITERIOS ORGANIZATIVOS.	13
5.1. Criterios para asignación de tutorías:	13
5.2. Horarios y organización de la tutoría	13
5.3. Coordinación de tutores/as	13
5.4. Coordinación de equipos docentes de grupo	14
6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL.	14

Introducción

La acción tutorial en el CIFP Marítimo Zaporito se integra en el Plan de centro, y pretende ser un factor de calidad y mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Su finalidad última es fomentar la madurez personal, académica y profesional del alumnado de todos los ciclos formativos. Incluye los objetivos, las actividades y los procedimientos que servirán de guía para la organización y el funcionamiento de la acción tutorial.

La acción tutorial está considerada como un aspecto más de la acción docente del profesorado e implica una acción individualizada del alumnado teniendo presente los aspectos más personales: sus intereses, actitudes, aptitudes y situación personal. Así pues, supone fundamentalmente, “acompañar y orientar” al alumnado en su proceso educativo.

“La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Corresponde a los centros educativos la coordinación de estas actividades. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor”. (LOGSE, art.60.1)

Por tanto, las tareas educativas - es decir, contribuir al desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje- no corresponden en exclusiva a un solo profesor o profesora (el/la tutor/a), sino que tienen que ser asumidas por todo el profesorado del centro. Así, la acción tutorial cobra una importancia decisiva como acción vertebradora del proceso educativo del, tanto en el aula como en el conjunto del centro.

La tutoría supone la integración de aspectos que no se circunscriben exclusivamente a una hora y a un módulo, sino que implican a todo el equipo educativo.

Todo el profesorado es responsable del seguimiento del alumno o alumna, aunque de modo específico será una persona, el tutor/a, quien coordine las acciones que se llevan a cabo con un grupo concreto de alumnas y alumnos

El Departamento de Orientación, el Equipo de Tutoras y Tutores, y la Jefatura Técnica del centro proponen los siguientes objetivos y actividades para desarrollar el P.A.T durante el curso escolar 2019/2020.



1. MARCO LEGAL Y FUNCIONES DEL TUTOR/A

1.1. Marco legal

- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Estas normas específicas de los centros Integrados no están desarrolladas en la Comunidad Autónoma Andaluza, ni contemplan la acción tutorial, por lo que tendremos que adaptar nuestro Plan basándonos en la normativa de los Institutos de Enseñanza Secundaria que pueda ser de aplicación.

Resumiendo, tendremos que tener en cuenta como marco legal para la Acción Tutorial en FP Inicial:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMCE, Ley Orgánica 8/2013.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Orden de 20/8/2010, que regula la organización y el funcionamiento de los IES.
- Orden de 20/6/2011 sobre medidas para la convivencia en Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 27/7/2006 sobre Plan de Orientación y Acción Tutorial en los IES

1.2 Funciones del Tutor/a

La figura del tutor/a aparece regulada en el Reglamento Orgánico y Funcional de los centros docentes (ROF, Decreto 234/97 de 2 de septiembre) en el que se establecen las funciones del profesorado tutor:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el departamento de Orientación.
- Coordinar al profesorado de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar y asesorar al alumnado en el proceso de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Informar sobre los requisitos de capacitación de Marina Mercante, certificaciones obligatorias, plazos, horas, lugares de realización...
- Colaborar con el departamento de Orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el/la delegado o delegada, y subdelegado o subdelegada del grupo, respectivamente.
- Informar a las familias, en su caso, al profesorado y al alumnado del grupo al principio del curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, así como, a lo largo del año de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo.
- Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas del alumnado.
- Informar al alumnado a principio de curso de sus derechos y deberes.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional, el tutor o tutora, además de la coordinación del módulo de formación en centros de trabajo, asumirá las siguientes funciones:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo. Para la evaluación de dicho módulo se tendrá 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 para el seguimiento del programa formativo de este módulo, sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en dicho centro.
- 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.



- La atención periódica al alumnado en el CIFP durante el período de realización de la formación en centros de trabajo, con objeto de atender las dificultades de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

1.3. Funciones del departamento de Orientación.

- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, y en colaboración con las y los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa (en LOMCE, concreciones curriculares).
- Coordinar, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas de apoyo específico, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica.
- Colaborar con el profesorado del instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichos problemas.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna, haya de formularse al término del Ciclo.

1.4.- Funciones de la Jefatura Técnica.

La Jefatura Técnica, coordinará el trabajo de las tutoras y tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial, en adelante PAT, constituye el marco en el que se especifican los objetivos, las actuaciones, los criterios de organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la tutoría en el centro.

De acuerdo con los principios de la escuela inclusiva basada en un currículo abierto, flexible y universal, el PAT constituye un marco general de referencia para la acción tutorial y, por tanto, deberá ser adaptado en función del grupo y las necesidades del mismo.

2.1. Objetivos Generales

- Favorecer la integración y participación de los alumnos/as en la vida del centro.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
- Concretar medidas que permitan mantener una comunicación fluida con las familias (cuando proceda)

Los objetivos generales de Plan de Acción Tutorial se concretan en función de los siguientes ámbitos de intervención:

2.2. Objetivos del PAT relacionados con el alumnado. Organizar la acogida y la integración del alumnado en su ciclo y en el centro.

- Potenciar la motivación del alumnado por el ciclo formativo elegido, mejorando sus competencias personales, académicas y profesionales.
- Identificar y prevenir los factores que potencian el fracaso académico y el abandono escolar.
- Ayudar a resolver los problemas de aprendizaje y otras necesidades educativas del alumnado con la finalidad de prevenir el fracaso académico.
- Impulsar la participación e implicación del alumnado en las actividades académicas, en la organización escolar y en su proyecto profesional.
- Facilitar el aprendizaje de valores personales y profesionales, sociales y medioambientales en el alumnado.
- Fomentar unas relaciones positivas del alumnado con su grupo y con el profesorado, y resolver de modo positivo los problemas que surjan en la convivencia.



- Mejorar el proceso y los procedimientos para la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- Asesorar al alumnado en la toma de decisiones académicas y profesionales futuras.
- Coordinar la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumnado.
- Mejorar la información y la orientación del alumnado en el uso de las nuevas tecnologías.
- Establecer las necesidades formativas en el ámbito de la empresa, teniendo en cuenta la formación recibida en el centro educativo y los requerimientos propios del puesto formativo, de la empresa y del mercado laboral.
- Procurar la idoneidad entre alumno/a y puesto formativo y viceversa.
- Favorecer la transición del alumno/a al Centro de Trabajo, procurando la plena integración en el puesto formativo asignado.
- Supervisar el cumplimiento del programa formativo, detectando los problemas y proponiendo las posibles soluciones.
- Preparar al alumnado para su inserción en el mundo laboral de acuerdo con la adquisición de la competencia profesional definida requerida.

2.3. Objetivos del PAT relacionados con los tutores/as y equipos educativos.

- Ofrecer una guía orientativa de las actividades a desarrollar en las tutorías grupales de cada ciclo formativo.
- Recoger información sobre el alumnado de cada tutoría con la finalidad de conocer mejor las características personales y las necesidades educativas del mismo.
- Coordinar, junto con del departamento de orientación, las medidas de apoyo para el alumnado que presente necesidades educativas específicas de apoyo educativo, en adelante NEAE.
- Fomentar el trabajo conjunto entre el tutor o tutora, el equipo docente y la orientadora, para identificar al alumnado en riesgo de abandono o de fracaso escolar.
- Participar en la elaboración de actividades educativas para la hora de tutoría.



- Fomentar, a través de las reuniones del equipo educativo, la coordinación y los acuerdos del profesorado en relación con la metodología, la organización del aula, la evaluación del aprendizaje, etc.
- Fomentar en el profesorado el desarrollo de actitudes innovadoras en el proceso enseñanza, y la participación en actividades formativas complementarias y extraescolares.
- Realizar la autoevaluación del funcionamiento del equipo educativo en cada ciclo formativo.

2.4. Objetivos del PAT en relación con las familias. (si procede):

- Ofrecer información colectiva y/o individual sobre el itinerario formativo que realizan sus hijos/as y sobre la organización escolar del CIFP Marítimo Zaporito.
- Atender las demandas de las familias en relación con las necesidades educativas de sus hijas/os.
- Promocionar y mejorar la imagen social de los estudios de formación profesional entre las familias de nuestro entorno.

3.- ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica proponen las actividades y tareas que pueden realizarse en el horario semanal dedicado a la tutoría. No obstante, los tutores y tutoras podrán incorporar otras actividades en función de las características y peculiaridades de su grupo.

3.1. Actividades Grupos-Clase.

- Conocimiento de cada alumno/a del grupo y recogida de la información necesaria para las tareas tutoriales (ficha de tutoría).
- Explicación de los recursos y servicios generales del centro, y los recursos específicos de cada familia profesional.



- Información al alumnado relativa al equipo docente, el equipo directivo, las orientadoras, el personal de secretaría y conserjería, etc.
- Propuesta de actividades tutoriales obligatorias y recomendadas para cada evaluación.
- Creación de un ambiente de trabajo basado en la responsabilidad y la comunicación.
- Información de la normativa interna existente en el centro: el Plan de Igualdad y Convivencia, el Reglamento de Régimen Interno, los derechos y deberes del alumnado, asistencia y justificación de faltas, etc.
- Elección del delegado/a y subdelegado/a , e información sobre sus funciones.
- Información al alumnado sobre los acuerdos adoptados en las reuniones periódicas del equipo educativo.
- Promoción de la relación entre el alumnado de 1o y 2o de cada ciclo formativo para incrementar la motivación y las expectativas del estudiantado nuevo.
- Requisitos y plazos para convalidaciones y exenciones.
- Análisis, valoración y preparación de la evaluación del grupo.
- Resolución de dudas, dificultades e inquietudes sobre el currículo del ciclo formativo y sus salidas profesionales.
- Coordinación de las actividades extraescolares del grupo de acuerdo con la programación del Centro..
- Formación en trabajo en equipo, y en la mejora de la comunicación interpersonal.
- Fomento de la cohesión de grupo y los procedimientos para la resolución de los conflictos, si es que estos aparecieran durante el curso.
- Perfil requerido por las empresas, contactos, gestiones y convenios varios.
- Establecimiento de contactos con las empresas y realizar las gestiones necesarias para el establecimiento de convenios
- Selección de puestos formativos adecuados en cada empresa de acuerdo con el programa formativo, características del puesto e intereses y preferencias del alumnado, estableciendo adaptaciones si fuera necesario.
- Información al alumnado de las características del módulo de FCT: calendario, horarios, seguimiento, sistemas de evaluación, objetivos del programa formativo, procedimientos administrativos, ayudas económicas, orientación sobre estrategias de comunicación y relaciones con el entorno laboral, socialización laboral, condiciones de las empresas, etc.



- Seguimiento periódico presencial en las empresas (contactos tutor/a - alumno/a , tutor/a laboral) y en el centro.
- Actividades para el desarrollo de competencias personales y profesionales que son útiles para el trabajo (habilidades sociales, inteligencia emocional, emprendimiento, presentaciones en público, etc.)
- Actividades para la formación en valores sociales y democráticos (educación medioambiental, educación para la salud, igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la xenofobia y el racismo, etc.).
- Actividades para la información académica sobre estudios futuros: normativa sobre el acceso al GS, estudios universitarios, y otros estudios complementarios (idiomas, valenciano, informática, etc.) de la formación profesional.
- Actividades para la orientación para el empleo (espíritu emprendedor, perfiles profesionales, toma de decisiones profesionales, nuevas tecnologías para la inserción profesional, herramientas para la búsqueda de empleo, etc.).

4.2.- Actividades gestión académica y coordinación equipos educativos.

- Información inicial sobre el alumnado útil para el desarrollo de las funciones docentes, evaluadoras y orientadoras (Evaluación Inicial)
- Coordinación de las programaciones, intentando temporalizar los diferentes módulos con un sentido de unidad, y alcanzando acuerdos sobre modos de trabajo conjuntos.
- Coordinación y publicitación de los criterios de evaluación y los criterios de calificación del aprendizaje.
- Establecimiento de criterios para la asignación del alumnado a las empresas de la FCT.
- Establecimiento de criterios comunes en cuanto a puntualidad, justificación de faltas de asistencia y otros aspectos que afecten al proceso de enseñanza.
- Coordinación de la planificación y el desarrollo del módulo de proyecto final de ciclo.
- Información al equipo educativo de las actuaciones realizadas con los alumnos/as que faltan con asiduidad a clase.
- Realización de las actividades extraescolares.



- Detección del alumnado con problemas de aprendizaje y con dificultades para adaptarse a las exigencias académicas del ciclo formativo.
- Registro en el que se consigne la atención individual de alumnos/as durante cada evaluación.
- Aplicación de procedimientos de trabajo para realizar las adaptaciones curriculares individuales no significativas necesarias a aquellos alumnos/as con NEAE que lo requiriesen.
- Información al resto del equipo educativo sobre las características académicas y personales del alumnado de su tutoría: repetidores, asignaturas pendientes, nivel de estudios, situación de discapacidad, etc.
- Información al equipo educativo del ciclo sobre los posibles conflictos colectivos o individuales que se planteen durante el curso escolar.
- Establecimiento de estrategias de resolución de conflictos, e informar al equipo educativo de las actuaciones disciplinarias que se hayan adoptado.

4.3.- Actividades totales para realizar con las familias.

Atención padres y madres (en caso de menores de edad) en caso de solicitarse a con el fin de:

- Facilitar un contacto y conocimiento entre el tutor/a y los padres y las madres.
- Informar sobre cuestiones prácticas de normativa y funcionamiento del centro y programación y organización del curso
- informar sobre aspectos concretos en el modo de desarrollar la tutoría: seguimiento del alumno/a, entrevistas, etc.
- Contactar padres y madres a lo largo del curso, siempre que sea aconsejable, con el fin de comentar las incidencias correspondientes y tratar de implicarlos en un proceso positivo de seguimiento de sus hijos/as.
- Informar de las faltas de asistencia no justificadas a los padres de alumnos/as menores de edad.
- Entrevistas individuales con los padres y madres que lo soliciten.
- Contactos telefónicos o personales siempre que la situación del alumno/a lo requiera.

() Teniendo en consideración si el alumno o la alumna es mayor de edad.*

5. CRITERIOS ORGANIZATIVOS.

5.1. Criterios para asignación de tutorías:

La asignación de la tutoría la hará el director o directora del centro, de acuerdo con la normativa vigente y con los criterios siguientes:

- Las áreas realizarán la propuesta de profesores/as tutores/as a la Jefatura Técnica-
- Siempre que sea posible, deberán ser profesores que imparten clase al grupo completo.

5.2. Horarios y organización de la tutoría

Para el desarrollo de la acción tutorial y, partiendo de las características, necesidades y evolución del grupo, cada tutor/a concretará, junto con su grupo de alumnos/as, las actividades a realizar tanto grupales como individuales (número de sesiones grupales, contenidos, temporalización, etc.).

La concreción de las actividades de tutoría se recogerá en la programación de tutoría anual de cada grupo.

Dadas las características propias de estas enseñanzas post-obligatorias, la edad e intereses del alumnado, lo establecido en la normativa vigente, y con el fin de contribuir a la buena organización y funcionamiento del centro, las horas lectivas asignadas a las tutorías se situarán en las últimas franjas horarias.

Los tutores que tengan alumnado en formación DUAL, tendrán que retirar funciones de seguimiento de dicha formación, y su adecuación con los objetivos del ciclo.

Durante el seguimiento de la FCT, en el tercer trimestre, los tutores de los grupos de segundo tendrán que coordinar las actividades del seguimiento de los diferentes tutores asignados y recabar información de la marcha de la FCT del alumnado de su grupo.

5.3. Coordinación de tutores/as

Con el fin de garantizar la coordinación de la acción tutorial en el centro se realizarán, al menos, tres reuniones conjuntas de los tutores/as a lo largo del curso, y cuantas

fuesen necesarias para apoyar el desarrollo de la función tutorial. Estas reuniones se realizarán:

1a Principio de curso (previa al inicio de las clases), con el fin de preparar la acogida del alumnado, el inicio de curso, las primeras sesiones grupales de tutoría, etc.

2a Durante el segundo trimestre (mediados o finales de febrero), para realizar un seguimiento del desarrollo de la acción tutorial.

3a Final de curso (finales de mayo o principios de junio), para realizar la evaluación del curso y realizar propuestas de mejora y posibles cambios para el curso siguiente.

La coordinación de los tutores/as la realizará la Jefatura Técnica con la colaboración del Departamento de Orientación.

5.4. Coordinación de equipos docentes de grupo

Para desarrollar la acción tutorial en cada uno de los grupos, se hace necesario establecer el marco de la coordinación de cada equipo docente, el cual compone la junta de evaluación del correspondiente grupo. Por ello, se propone la realización, al menos las siguientes reuniones:

- Reunión preparatoria de inicio de curso, previa al inicio de las clases (coordinación del ciclo).
- Sesión de evaluación inicial, que se realizará en el mes de octubre.
- Primera sesión de evaluación
- Segunda Sesión de evaluación
- Tercera Sesión de evaluación.
- Evaluación Final.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

En la evaluación del PAT y del plan de orientación tendrá en cuenta:

- El grado de adecuación de los planteamientos generales a las necesidades e intereses de los alumnos y alumnas y el desarrollo de las programaciones de tutoría en cada ciclo

Se debería realizar una evaluación continua con el fin de introducir cambios en cualquiera de los aspectos evaluados, haciendo que el PAT se convierta en un documento de trabajo que se ajuste a las necesidades de cada ciclo y del centro.

Plan de Acción Tutorial



Algunas actividades de evaluación podrían ser:

- Análisis y valoración conjunta en las reuniones de coordinación de tutores/as
- Elaboración y aplicación de un cuestionario para que, tanto el alumnado como el profesorado tutor evalúe la tutoría.
- Elaboración de un informe final que se adjuntará a la memoria del centro.
- Análisis de conclusiones y planificación de las directrices para el siguiente curso.

¹ En documento adjunto se incluye una propuesta de actividades para la tutoría de Grado Medio y de Grado Superior. Esta guía servirá de orientación para saber qué temas y qué tareas podrían ser abordadas en las sesiones semanales de tutoría. Lógicamente, cada tutor/a adaptará a su grupo las actividades propuestas en ese cronograma. En este sentido, cada tutor/a puede priorizar, ampliar, omitir, y/o incluir nuevas actividades al PAT de su grupo.