

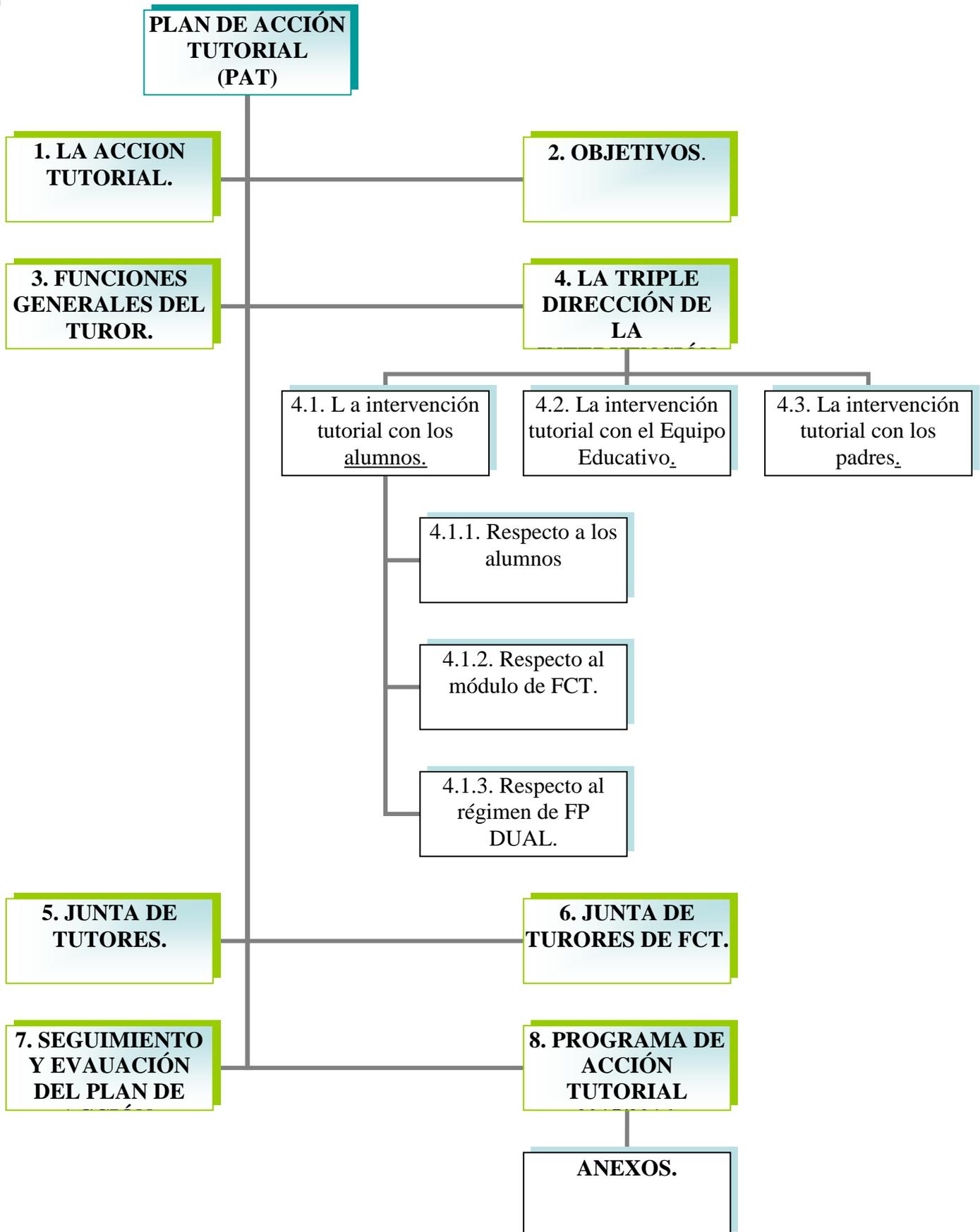


PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Centro: Centro Integrado de Formación Profesional

Población: Lorca (Murcia) 2024-2025

1.	LA ACCIÓN TUTORIAL.....	4
2.	OBJETIVOS.....	5
3.	FUNCIONES GENERALES DEL TUTOR	6
4.	LA TRIPLE DIRECCIÓN DE LA INTERVENCIÓN TUTORIAL.....	7
4.1.	LA INTERVENCIÓN TUTORIAL CON LOS ALUMNOS.....	8
4.1.1.	Respecto a los alumnos	8
4.1.2.	Respecto al módulo formación en centros de trabajo	10
4.1.3.	Respecto al régimen de FP dual	12
4.2.	LA INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO AL EQUIPO EDUCATIVO DE CADA CURSO	16
4.3.	LA INTERVENCIÓN TUTORIAL CON LOS PADRES DE LOS ALUMNOS.....	17
5.	JUNTA DE TUTORES	19
6.	JUNTA DE TUTORES DE FCT (REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS)	19
7.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	20
8.	PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL 2022/2023	21
9.	ANEXO I: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO A LOS ALUMNOS.....	21
10.	ANEXO II: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO AL MÓDULO DE FCT	24
11.	ANEXO III: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO AL RÉGIMEN DE FP DUAL	25
12.	ANEXO IV: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO AL EQUIPO EDUCATIVO DE CADA CURSO.....	28
13.	ANEXO V: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO A LOS PADRES DE ALUMNOS	29
14.	ANEXO VI: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO A LA JUNTA DE TUTORES.....	30



1. LA ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial se plantea como una tarea asumida y compartida por todo el Claustro. La **orientación** es un proceso indisoluble del propio proceso educativo. Establece las estrategias de intervención de cada uno de los tutores en función de los niveles de los ciclos formativos y tipología del alumnado y grupo.

Corresponde al Plan de Acción Tutorial la definición del marco de actuación de los tutores considerando la normativa vigente, el contexto educativo así como las consideraciones de orden pedagógico y organizativo.

En el PAT se desarrollarán, al menos, los siguientes aspectos:

1. Los objetivos que el Centro pretende alcanzar con la acción tutorial, los contenidos a desarrollar, las actividades previstas y las estrategias de evaluación del plan.
2. Los aspectos organizativos: asignación de tutorías, la periodicidad y contenido de las reuniones de coordinación entre los profesores de un mismo equipo docente, temporalización, horarios de tutoría y de visitas de padres.
3. Líneas comunes de actuación que los tutores desarrollarán con su grupo de alumnos.
4. Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo educativo que permitan la adopción de acuerdos sobre evaluación de los alumnos del grupo y sobre las medidas que, a partir de la misma, deben ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.

Podemos concluir que, **todos los miembros** de los diferentes equipos educativos desarrollan, en mayor o en menor medida, tareas de orientación, pero es el profesor tutor, a quien corresponde el cometido de coordinar la labor educativa del profesorado que imparte clase en el grupo y de orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas (art.6 ROCI).

El desglose de las funciones es el siguiente:

a) Ejercer la coordinación de las medidas previstas:

Poner en común las programaciones de módulos, criterios de evaluación, ver las conveniencias de relaciones interdisciplinarias por materias o posibles ajustes o adaptaciones de los objetivos y contenidos a las necesidades del grupo de alumnos.

Coordinar el proceso de evaluación del alumnado, organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

Analizar con el grupo de profesores las dificultades y hábitos de los alumnos respecto al estudio y planificar técnicas de trabajo mediante actividades en todos los módulos.

- b) **Estudiar y preparar** con Jefatura de Estudios medios e instrumentos para las sesiones de evaluación: fichas de observación del profesorado, de autoevaluación de alumnos, guías para su desarrollo, etc.,
- c) **Informar sobre las faltas de asistencia** del alumnado en caso de ausencia injustificada.
- d) **Coordinarse con los demás tutores** del mismo nivel, Jefatura de Estudios, etc.,
- e) **Aportar al profesorado del grupo** la información relacionada con las características y necesidades de cada alumno o grupo de alumnos a fin de que los profesores puedan adecuar su intervención a las mismas.
- f) **Asumir funciones, si se le ha asignado esta función, en el módulo de Formación en Centros de Trabajo**, tanto si se realizan en nuestro entorno, como si se realizan en Europa a través de los proyectos europeos de movilidad. Estas últimas estarán coordinadas y supervisadas por el Jefe de Departamento Innovación Tecnológica, Formativa y de Mejora de la Calidad, y los coordinadores de ambos proyectos que prestaran el apoyo necesario a los tutores de FCT.

Toda actividad de orientación que se lleve a cabo en el Centro, y por tanto la que se realiza a través de la acción tutorial, debe tener como meta la de procurar la madurez personal, académica y profesional del alumnado.

El Plan de Acción Tutorial pretende la formulación de objetivos, presentación de actividades que posibiliten la consecución de dicha meta y debe adaptarse a las exigencias y necesidades de los distintos niveles formativos y a las situaciones concretas de cada grupo de alumnos.

2. OBJETIVOS

Los grandes objetivos y finalidades de la tutoría pueden sintetizarse afirmando que la **acción tutorial** debe pretender la ayuda y orientación en la formación humana, académica y profesional del alumno, procurando un adecuado crecimiento y potenciación de todos los aspectos humanos, sociales y académicos de la persona en período de formación.

Se apuntan como primordiales los siguientes objetivos:

- a) Propiciar la cohesión de los grupos-clase y desarrollar actividades que favorezcan el conocimiento mutuo y la participación de todo el alumnado.
- b) Informar y orientar sobre las posibles salidas académicas y, sobre todo, profesionales.
- c) Dar a conocer el Plan de convivencia, mejorando la convivencia y el clima académico en el aula y en el centro.
- d) Orientar para que continúen cursando enseñanzas superiores.
- e) Tutorizar la Formación en los centros de trabajo en los 2º cursos de los ciclos formativos de grado medio y superior.
- f) Coordinar al Equipo Educativo en el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo, así como toda la información relativa a los alumnos.

g) Informar a los padres de los alumnos menores de edad sobre la evolución y seguimiento académico de sus hijos, así como de las salidas e itinerarios profesionales y académicos más adecuados para sus intereses.

3. FUNCIONES GENERALES DEL TUTOR

La Orden de 21 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, dice:

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director, de entre el profesorado que imparta docencia en el grupo, a propuesta del jefe de estudios. Las tutorías serán asignadas preferentemente a Profesores que impartan un módulo profesional común a todos los alumnos.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo turno (diurno o vespertino) y/o modalidad (presencial o semipresencial) dispongan, en su horario individual, de alguna hora complementaria común. Si no fuera posible, se utilizaría la hora de reunión de departamento de la familia profesional.

El tutor deberá coordinar el desarrollo de la formación del grupo y su evaluación, así como las labores de información y asesoramiento relacionadas con aquél.

Se consideran prioritarias las siguientes funciones del tutor:

- ☞ Coordinar la labor educativa del equipo docente del grupo, proponiendo al jefe de estudios la celebración de reuniones de coordinación de dicho equipo cuando se estime conveniente.
- ☞ Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

El profesor tutor ejercerá además las siguientes competencias:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial, dentro del proyecto funcional de centro, y en aquellos otros que la normativa expresamente lo requiera, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con los demás miembros del equipo docente y del departamento de información y orientación profesional.

b) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios, así como a sus padres, madres o representantes legales, cuando corresponda.

- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su tutoría, presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación correspondientes, levantando acta de las mismas.
- d) Coordinar y realizar el seguimiento de los alumnos de su grupo con módulos pendientes.
- e) Colaborar con el departamento de información y orientación profesional del centro, en los términos que establezca el jefe de estudios.
- f) Cumplimentar la documentación académica individual y del grupo, y colaborar con el secretario del centro en la elaboración de los documentos oficiales de evaluación.
- g) Dar a conocer el Plan de convivencia.
- h) Observación y seguimiento del clima en clase para prevenir el acoso.
- i) Intervención en las medidas correctoras por la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia escolar:

“El tutor, tras oír al alumno, a la persona que, en su caso, haya presenciado los hechos, y dando cuenta a jefatura de estudios, para la imposición de las medidas que el profesor , y además, para las previstas en las letras a), b), c), d), e) y f) del número anterior”.

Normas de convivencia artículo 30.

- j) Intervención en el procedimiento por faltas graves y muy graves ante hechos no constatados por un profesor:

“El tutor o el profesor designado, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos mediante la declaración de testigos y la práctica de cuantas diligencias se estimen oportunas. Cuando el alumno autor de los hechos reconozca su responsabilidad se hará constar y firmará su conformidad, debiendo realizarse, dicho reconocimiento para que tenga valor probatorio, en presencia de sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad”.

Normas de convivencia artículo 37.

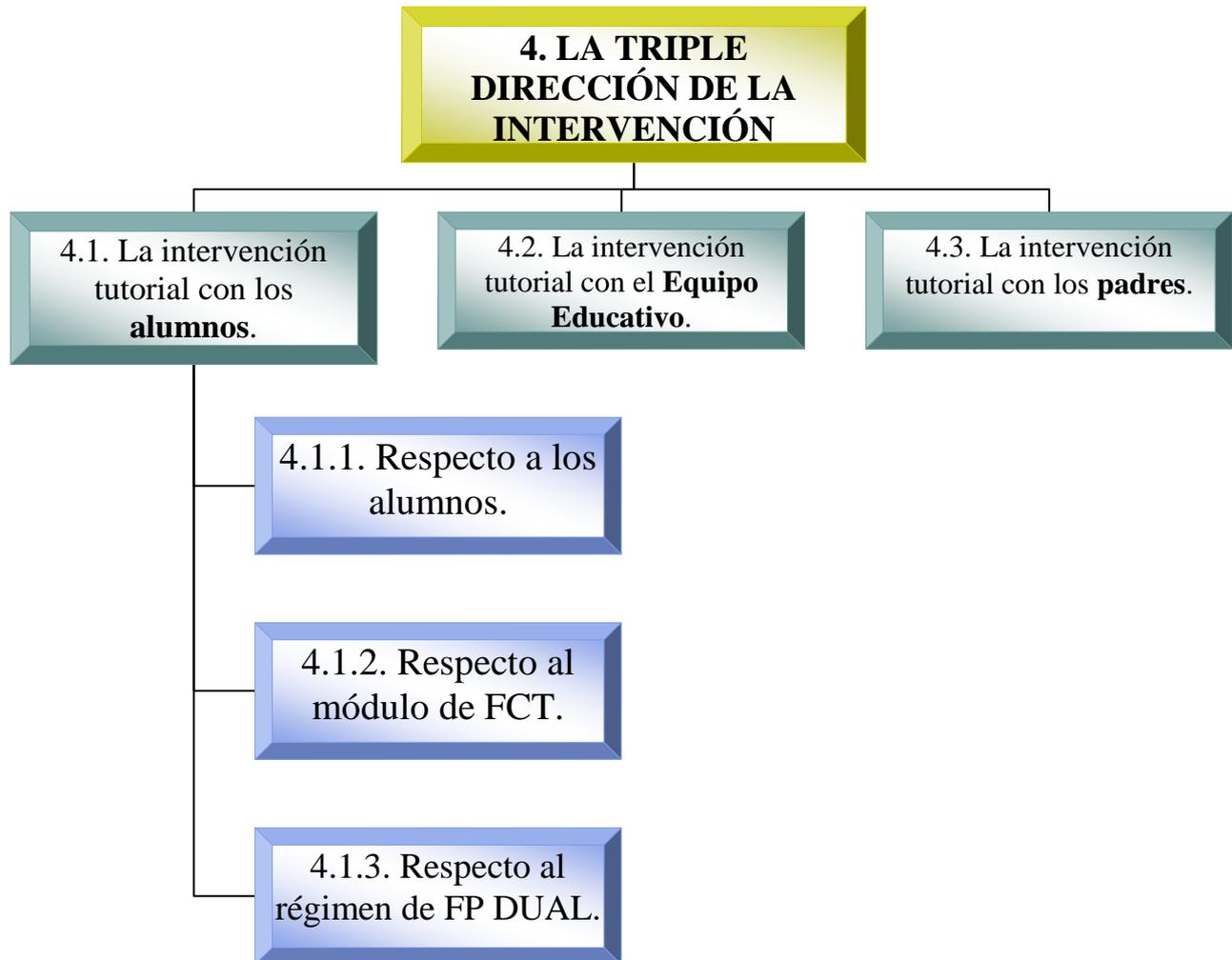
- k) Dar a conocer el procedimiento preventivo y de resolución pacífica de conflictos.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la dirección general competente en materia de formación profesional, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

4. LA TRIPLE DIRECCIÓN DE LA INTERVENCIÓN TUTORIAL

Partiendo del supuesto de que la acción tutorial supone siempre ayuda, información y orientación al alumno, tanto a nivel individual como grupal, es obvio admitir que la intervención tutorial tiene como destinatarios inmediatos a los alumnos. Sin embargo, el alumno aprende, evoluciona y vive dentro de un contexto educativo variado que influye en él de una forma decisiva.

En este contexto educativo, juega un papel importante la organización del propio centro, el profesorado y el medio familiar del alumno. Por ello, la acción del profesor-tutor se dirige al

alumnado, padres y profesores. Todo ello supone acciones e intervenciones específicas y diferenciadas, con el único fin de mejorar la formación global del alumno.



4.1. LA INTERVENCIÓN TUTORIAL CON LOS ALUMNOS

4.1.1. RESPECTO A LOS ALUMNOS

La intervención tutorial con los alumnos se justifica, en general, por subrayar “aquellas características de la educación por las que ésta no se reduce a una mera instrucción y constituye una educación individualizada de la persona entera, ocupándose de la integración en el alumno de los aspectos formativos, profesionales, vocacionales y de personalidad, contemplando no sólo los aspectos cognoscitivos, sino también los metodológicos y los actitudinales”.

Esto se puede desglosar en las siguientes acciones:

a) Informar al alumnado del Plan de Acción Tutorial en general y de la tutoría en particular: objetivos que se pretenden, posibles actividades a realizar y atender a las propuestas y sugerencias del alumnado.

- b) Promover la integración del alumnado en el grupo-clase y en el Centro**, posibilitando la participación de éstos en actividades dentro y fuera de clase, así como el interés por el aprendizaje.
- c) Potenciar en el alumnado la autoestima personal, la solidaridad y el compañerismo.
- d) Recoger información del alumnado respecto a la constitución como grupo**, problemas de adaptación e integración en el mismo, problemas escolares, alumnos con dificultades en el aprendizaje, situación de los repetidores, etc.
- e) Promover la participación del alumnado en el proceso de evaluación continua de su rendimiento escolar:**
- ☞ **Informándoles de “qué” y “cómo” se les va a evaluar** por parte de los equipos educativos, así como de los criterios de promoción y titulación.
 - ☞ Recogiendo información y sugerencias del alumnado sobre su proceso de aprendizaje para presentarlas a las sesiones de evaluación.
 - ☞ **Informándoles** sobre los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, si se considera adecuado.
- f) Propiciar la creación y refuerzo de hábitos y técnicas de trabajo**, así como de organización de grupo, sobre todo en los módulos procedimentales.
- g) En colaboración con el profesorado del grupo**, poner en práctica medidas encaminados a la resolución de los desajustes de aprendizaje mediante: técnicas de trabajo intelectual, acciones de recuperación, de ayuda mutua, adaptaciones curriculares, etc.
- h) Ofrecer información y orientación para la toma de decisiones académicas y profesionales** así como acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada ciclo, según proceda (etapas educativas, pruebas de acceso en el caso de que existan, etc.).
- i) Observación y seguimiento del clima en clase** para prevenir el acoso y otros conflictos.
- j) Ayudar a la resolución de los conflictos generados en el grupo** mediante el Plan de Convivencia del Centro Integrado.
- k) Fomentar la participación activa, crítica y responsable del alumnado en la vida del Centro.**
- l) Informar sobre los derechos y deberes del alumnado**, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar.
- m) Informar de las faltas de asistencias del alumnado en caso de ausencia injustificada.**
- n) Mediar, orientar y canalizar sobre la problemática de todo el alumnado o parte de él ante las posibles discrepancias que surjan con algunos miembros del equipo educativo.**
- ☞ El alumnado de Formación Profesional no tiene hora de tutoría presencial en su horario, por lo tanto el tutor ha de hacer su labor de forma paralela al horario del grupo y a costa de las horas lectivas del módulo que imparta a ese alumnado. Por ello se intenta que el tutor sea el profesor que más horas tenga con el grupo. El tutor

intercala los contenidos y actividades con el desarrollo propio de los módulos profesionales que imparte.

Exclusivamente para los tutores de Educación Semipresencial o a Distancia:

Según la Orden de 24 de febrero de 2021 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia en Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

1. Cada grupo de alumnos que curse enseñanzas en modalidad semipresencial o a distancia tendrá asignado un tutor que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente.

2. Además de las establecidas con carácter general en la normativa vigente, serán funciones específicas del tutor del grupo de alumnos en modalidad semipresencial o a distancia, las siguientes:

a) Desarrollar, con la coordinación de jefatura de estudios, una sesión informativa inicial al alumnado para que conozca la plataforma de teleformación, su estructura y sus características, además de las herramientas de comunicación de las que se hará uso.

b) Coordinar los mecanismos de detección y protocolos de actuación del abandono establecido por el centro, en colaboración con el profesorado del grupo, y aplicados por la jefatura de estudios.

c) Realizar cualquier tarea relacionada con este ámbito que le pueda ser atribuida por el equipo directivo del centro en el ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia de formación profesional del sistema educativo.

Por tanto, las actividades se realizarán durante todo el curso por el tutor y serán coordinadas por Jefatura de Estudios, Dpto. de la Familia Profesional de Sanidad y por el DIOP.

El programa de actuación de los tutores para el presente curso se encuentra en el anexo I de este documento (Programa de intervención tutorial con los alumnos).

4.1.2. RESPECTO AL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro como puede ser la firma del convenio específico de colaboración.

La Orden de 21 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, dice:

El tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) será nombrado por el director del centro a propuesta del jefe de estudios y, además de ser tutor del grupo, se encargará de la planificación, seguimiento y evaluación del módulo profesional FCT.

Según la Resolución 9 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, las tareas del profesor tutor son:

1. Gestionar la búsqueda de empresas o entidades colaboradora, con el fin de proponer a la Dirección del centro docente la firma de nuevos convenios de colaboración.
2. Elaborar, en colaboración con el tutor de empresa o entidad colaboradora, el programa formativo, y cumplimentar el informe individual de seguimiento y evaluación ISE.
3. Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar (periodos de realización, exenciones, renunciaciones, etc)
4. En general, orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, y más concretamente, en colaboración con el profesorado de la especialidad de FOL, y con carácter previo al comienzo de la FCT., tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente, en relación con:
 - ☞ Programa formativo individual.
 - ☞ La organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará el módulo de FCT.
 - ☞ El marco disciplinario y de seguridad e higiene.
 - ☞ La relación con las personas responsables del módulo de FCT en la empresa o entidad colaboradora correspondiente.
 - ☞ Puestos de trabajo o situaciones de trabajo, líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
5. Relacionarse periódicamente con el responsable del alumno en la empresa o entidad colaboradora para el seguimiento y evaluación del programa formativo establecido en el informe individual de seguimiento y evaluación ISE y a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la calificación pretendida.
6. Evaluar el módulo de FCT. Para ello podrá considerar entre otros, la valoración recogida por el tutor de la empresa o entidad colaboradora en el informe ISE, los aspectos recogidos en la hoja semanal del alumno y en todos aquellos otros documentos complementarios que considerando oportunos hubiese incluido en la Programación del módulo de FCT.

7. Atender quincenalmente al alumnado en el centro docente con el objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.
8. Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la Programación didáctica del módulo de FCT, del Programa Formativo, o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa o entidad colaboradora.
9. Proporcionar los datos más significativos que se les requieran para la evaluación global de la FCT
10. Antes de finalizar el curso escolar elevará una memoria dirigida a la Dirección del centro docente sobre el desarrollo del módulo de FCT, las relaciones con las empresas o entidades colaboradoras, los resultados del proceso formativo, la inserción profesional lograda.
11. Cumplimentar la documentación relativa al módulo profesional de FCT.
 - ☞ En relación con la aplicación telemática de FCT, son tareas del profesor responsable de la tutoría:
 - ☞ El intercambio de información con la Administración Educativa en relación con la gestión del módulo de FCT a través de la aplicación telemática de FCT, que será de uso obligado.
 - ☞ La documentación impresa necesaria según anexos, será generada a través de la aplicación telemática.

Serán también funciones del tutor de FCT:

- ☞ En caso necesario, decidir con el Jefe del Departamento de Relaciones con las Empresas la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.
- ☞ Cumplimentar las fichas estadísticas correspondientes a la FCT.
- ☞ Cuando la FCT se realice en Europa a través de los proyectos europeos de movilidad, se encargarán del seguimiento del mismo. Estas acciones estarán coordinadas y supervisadas por el Jefe de *Departamento de Innovación Tecnológica, Formativa y Mejora de la Calidad*, y los coordinadores de ambos proyectos que prestaran el apoyo necesario a los tutores de FCT (Ver P-PAO4.06-PM).
- ☞ El programa de intervención tutorial con respecto al módulo de FCT se encuentra en el anexo II del presente documento.

4.1.3. RESPECTO AL RÉGIMEN DE FP DUAL

La coordinación de la formación del alumno en la empresa implicará desarrollar y realizar un seguimiento de la formación del alumnado en el centro educativo y en la empresa, así como realizar labores de coordinación con el equipo docente del ciclo y los tutores de empresa para que haya una adecuada adaptación de la programación de los módulos profesionales que se impartan en FP Dual.

El Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual en su **Artículo 32. Derechos y deberes** dice:

Los estudiantes, y en caso de ser menores de edad los tutores legales, tendrán derecho a la adecuada información y orientación sobre los proyectos en los que participen.

Los alumnos y tutores legales, en su caso, deberán adoptar el compromiso de cumplir las condiciones del proyecto y de la empresa participante establecidas en el convenio.

El alumno tendrá obligación de cumplir con el calendario, la jornada y el horario establecidos en el programa.

En el caso de que los alumnos no superen alguno de los módulos profesionales, las Administraciones educativas, en el marco de la normativa vigente, establecerán las medidas necesarias para facilitarles la obtención del título; entre otras, la ampliación de la duración del proyecto, el traslado de centro o la finalización del programa formativo en un centro educativo.

4.1.3.1. TUTOR DE EMPRESA

Orden ESS/41/2015, de 12 de enero, por la que se modifica la Orden ESS/2518/2013, de 26 de diciembre, por la que se regulan los aspectos formativos del contrato para la formación y el aprendizaje añade el Artículo 12., que queda como sigue:

Corresponden al tutor de empresa, las siguientes funciones:

- a) Realizar la comunicación con el centro de formación a través del tutor del centro de formación.
- b) Coordinar con el tutor del centro de formación la elaboración del programa de formación correspondiente a la actividad formativa inherente al contrato. En dicho programa se determinaran, entre otros aspectos, los resultados de aprendizaje que serán objeto de adquisición en el centro de formación y en la empresa, así como los criterios a evaluar en ambos escenarios.
- c) Realizar el seguimiento del acuerdo para la actividad formativa, atendiendo al trabajador con la periodicidad que se establezca, durante el periodo de trabajo efectivo en la empresa, con el objeto de valorar el desarrollo del programa y establecer los apoyos formativos necesarios.
- d) Colaborar con el tutor del centro de formación en la evaluación del aprendizaje desarrollado durante el tiempo del contrato y al término del mismo.
- e) Velar para que el trabajador cumpla los correspondientes protocolos de seguridad y prevención de riesgos laborales asociados a los diferentes puestos de trabajo y aprendizaje, suministrando el asesoramiento necesario.
- f) Elaborar, al finalizar la actividad laboral de la persona trabajadora, un informe sobre el desempeño del puesto de trabajo y los resultados de aprendizaje alcanzados en la empresa.»

4.1.3.2. CORDINADOR-TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

La Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del programa experimental de formación profesional dual en la Región de Murcia, dice:

El coordinador-tutor del centro educativo será designado por la dirección del centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el departamento de la familia profesional, debiendo recaer preferentemente en profesorado de dicha familia profesional.

El coordinador-tutor será el tutor del grupo y además desarrollará las siguientes funciones:

1. Gestionar la búsqueda de empresas o entidades colaboradoras, con el fin de proponer a la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional la firma de nuevos convenios de colaboración.
2. Elaborar, en colaboración con el tutor de empresa o empresa colaboradora, el programa formativo. (Anexo I de la Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del programa experimental de formación profesional dual en la Región de Murcia).
3. Cumplimentar la ficha de seguimiento donde se recogerá los contenidos y actividades formativas a realizar en el centro educativo, descripción de la profundización y actividades formativas a realizar en la empresa, contenidos a adquirir, profundización, actividades formativas a realizar en la empresa. (Anexo III de la Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del programa experimental de formación profesional dual en la Región de Murcia).
3. Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar (periodos de realización, exenciones, renunciaciones, etc).
4. Con anterioridad a la admisión en el ciclo formativo, el tutor ofrecerá información y orientará a las personas interesadas acerca de:
 - a) Las finalidades de la Formación Profesional Dual.
 - b) La distribución temporal de la actividad formativa en el centro educativo y de las actividades a realizar en la empresa.
 - c) Las empresas o sector de empresas donde se llevará a cabo la actividad formativa.
 - d) Otros términos del contenido del convenio de colaboración celebrado entre la empresa y la Consejería competente en materia de Educación.
 - e) El régimen de becas.
 - f) Otras normas de obligado cumplimiento en el seno de las empresas.

4. En general, orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, y más concretamente, en colaboración con el DIOP, y con carácter previo a su comienzo, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades de la DUAL, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con la empresa correspondiente, en relación con:

Programa formativo individual.

La organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará el módulo de FCT

El marco disciplinario y de seguridad e higiene.

La relación con el tutor de la empresa.

Puestos de trabajo o situaciones de trabajo, líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.

5. Relacionarse periódicamente con el tutor del alumno en la empresa o entidad colaboradora para el seguimiento del programa formativo establecido en la ficha de seguimiento. El responsable de la FP Dual del centro educativo y el tutor de la empresa establecerán los canales de comunicación oportunos, incluyendo los de carácter telemático, así como un régimen de seguimiento por parte del responsable de la FP Dual a la empresa con el fin de garantizar el conocimiento y evaluación óptima del alumnado. Dicho régimen de comunicación se detallará en el programa formativo y se actualizará en función de la evolución del proyecto, dejando constancia de ello en la comisión de coordinación correspondiente.

6. Evaluar al alumnado de proyectos de FP Dual. Para la adecuada evaluación del alumnado de proyectos de FP Dual se utilizará el Informe de Evaluación Individualizado. En él quedarán recogidas todas las peculiaridades del proyecto que afectan a la evaluación, tales como las relativas a la división en dos cursos de un módulo profesional y las calificaciones parciales obtenidas. El informe de evaluación individualizado formará parte del expediente del alumno, y es responsabilidad del departamento de la familia profesional correspondiente. Su finalidad es dar seguimiento de manera adecuada a la evaluación del alumnado del proyecto Dual aunque varíe el profesorado participante en él. (El informe de evaluación Anexo IV de la Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del programa experimental de formación profesional dual en la Región de Murcia).

7. Para poder participar en un proceso selectivo de FP Dual el alumnado interesado será informado de las características del mismo, debiendo firmar a continuación un documento de compromiso, aceptando las normas del proyecto y los resultados de la selección en la que participará, así como comprometerse a respetar los tiempos de permanencia en el centro educativo y en la empresa, las normas internas de la empresa, las necesarias para evitar riesgos laborales, así como guardar secreto profesional sobre informaciones y documentos a

los que tenga acceso a lo largo de su estancia en la empresa. Los centros educativos usarán para ello el documento que se incluye como Anexo VII de la Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del programa experimental de formación profesional dual en la Región de Murcia.

8. Acreditación académica de la realización del ciclo formativo en Formación Profesional Dual. El coordinador-tutor recabará de las empresas que hayan participado en la Formación Profesional Dual una certificación que acredite las tareas y horas realizadas para cada alumno que haya superado el ciclo formativo en Formación Profesional Dual, de acuerdo con el modelo que se recoge en el Anexo VI que la Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional establece para este caso.

8. Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la Programación o del Programa Formativo, o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa o entidad colaboradora.

9. Al finalizar el curso académico, el coordinador-tutor del centro educativo elaborará una memoria de las actividades llevadas a cabo por el alumnado en el desarrollo de las actividades formativas en Formación Profesional Dual y de los resultados alcanzados, siguiendo la plantilla que la Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional establece para este caso (Anexo VIII).

El programa de intervención tutorial con respecto al régimen de FP Dual se encuentra en el anexo III del presente documento.

4.2. LA INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO AL EQUIPO EDUCATIVO DE CADA CURSO

El hecho de que un grupo de profesores imparta la docencia de las distintas materias a un mismo grupo de alumnos evidencia la necesidad de coordinación entre ellos y una labor de mediación entre profesores y alumnos. Se considera Equipo Educativo de un grupo a todos los profesores que imparten clase al grupo, actuando como presidente el tutor del grupo. Además intervendrá como asesor un jefe de estudios.

Estas tareas de mediación y coordinación en muchos aspectos educativos legitiman y hacen necesaria la figura del tutor. Las principales funciones de la acción tutorial con los profesores son:

- ☞ Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales.
- ☞ Posibilitar líneas comunes de acción con los demás profesores del grupo en el marco del Proyecto Funcional de Centro y, en su caso, del Departamento de Información y Orientación Profesional y el Departamento de la Familia Profesional de Sanidad.
- ☞ Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo, así como toda la información relativa a los alumnos:

El Equipo Educativo está integrado por el conjunto del profesorado que, coordinado por el tutor o tutora, imparte clases a un grupo de alumnos y alumnas.

Las reuniones de los Equipos Educativos permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado y, al menos una vez por trimestre, de acuerdo con la planificación que establezca la Jefatura de Estudios, se procederá a evaluar individualmente a los alumnos y alumnas.

Los Equipos Educativos adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el procedimiento de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados quedará constancia en las correspondientes actas de evaluación así como de las sesiones extraordinarias que pueda tener el Equipo.

En el marco de la evaluación continua, si fueran necesarias las adaptaciones de los acuerdos contemplados en el Proyecto Curricular para adecuarlos a las características específicas del alumno, se podrá proponer la participación del Equipo Educativo en las adaptaciones curriculares no significativas, de conformidad con la normativa que regula la elaboración de las mismas.

El Equipo Educativo tomará las decisiones oportunas en el marco de sus competencias y de la normativa vigente con relación a la promoción y/o titulación del alumnado de su grupo.

El Equipo Educativo podrá realizar tantas reuniones como sean necesarias, además de las habitualmente planificadas en el Plan Anual, al objeto de abordar cualquier situación académica, de convivencia o de otro tipo, relacionada con la marcha del grupo, previa solicitud y aprobación por parte de la Jefatura de Estudios.

La valoración de las actividades realizadas y de las propuestas debe quedar reflejada en el acta de la sesión del Equipo Educativo.

El programa de intervención tutorial con respecto a los profesores se encuentra en el anexo IV del presente documento.

4.3. LA INTERVENCIÓN TUTORIAL CON LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

No cabe duda de que el ambiente familiar repercute de un modo decisivo en la evolución de los sujetos y, por tanto, influye en el medio educativo. La actuación del tutor, ha de ir dirigida, por una parte, a ofrecer y recoger información sobre el alumno y, por otra, a fomentar una actitud positiva y de colaboración respecto a la formación.

Los padres de los alumnos, como principales responsables de la educación de sus hijos, no emancipados y menores de edad, deben estar implicados en ella lo más posible y coordinados, de alguna forma, con los criterios o pautas educativas del Centro para que sea ésta una acción unificada y cooperadora. Se hace preciso también aquí una labor de coordinación con unas tareas y funciones que se concretan en:

a. Contribuir, en la medida de lo posible, en el mantenimiento de estrechas y fluidas relaciones entre padres y Centro. Favorecer la participación de los padres en los procesos de

toma de decisiones por parte del alumnado en relación con su itinerario curricular y de elección de profesión.

b. Implicar a los padres en la acción educativa de sus hijos, fomentando la cooperación y participación en el aprendizaje y orientación de sus hijos.

c. Contribuir con el asesoramiento y orientación sobre el sistema educativo y sus diferentes itinerarios, la oferta educativa del entorno, así como de las posibilidades y salidas académicas.

d. Contribuir con el asesoramiento y orientación sobre el mundo laboral y las posibilidades profesionales de los distintos niveles e itinerarios educativos.

e. Informar a los padres de:

- ☞ La evolución y rendimiento académico de sus hijos menores de edad o mayores si han firmado la autorización expresa pertinente, puntual y objetivamente.
- ☞ Los procedimientos previstos para la evaluación continua por el Equipo Educativo, así como los criterios de evaluación y promoción (antes de la finalización de octubre).
- ☞ Los aspectos de planificación docente que puedan ser de interés para la participación de la familia en el proceso de aprendizaje del alumnado, entre los que se incluirán como mínimo: las materias que cursarán y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado.
- ☞ Se informará a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias de los acuerdos tomados al respecto (toda esta información se comunicará a las familias a lo largo del mes de octubre de cada curso escolar).
- ☞ Informar, por el procedimiento establecido, de todo lo relacionado con actividades docentes, escolares, complementarias y extraescolares, así como sobre el rendimiento académico, y recabar la información que se precise facilitando la cooperación entre la familia y el Centro.
- ☞ Cada alumno en particular, respecto a su rendimiento académico, de adaptación al grupo-clase, acumulación de faltas de asistencia, en caso de ausencia injustificada, etc.

Las actividades se realizarán durante todo el curso por el tutor, y serán coordinadas por Jefatura de Estudios y por el DIOP.

Después de cada sesión de evaluación, las familias tendrán acceso a la plataforma digital MIRADOR, donde podrán visualizar las calificaciones de sus hijos menores de edad. El tutor se pondrá en contacto con los padres en el caso de que los resultados sean negativos para tratar cuantos aspectos incidan de forma colectiva o individual en el alumno y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Posteriormente convocarlos para comunicarles el seguimiento de las propuestas de mejora.

Posibilitar a las familias mediante el tutor, los encuentros necesarios con los restantes miembros del Equipo educativo.

Propiciar la participación de los padres, madres y tutores legales en la medida de sus posibilidades en la vida del Centro.

El programa de intervención tutorial con respecto a los padres de alumnos se encuentra en el anexo V del presente documento.

5. JUNTA DE TUTORES

La Junta de Tutores estará constituida por todos los tutores de los diferentes grupos de alumnos que se constituyan en el Centro y el jefe de estudios.

La Junta de Tutores se reunirá, previa convocatoria por Jefatura de Estudios, con carácter preceptivo, en pleno o por niveles educativos, al menos al principio y final de curso.

Las funciones de la junta de tutores serán:

- a. Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación del Reglamento de Régimen Interior y del Plan de Convivencia.
- b. Formular propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- c. Desarrollar el Plan de Acción Tutorial, evaluando el mismo y realizando propuestas de mejora.
- d. Organizar y realizar actividades tutoriales en colaboración con el Departamento de Información y Orientación Profesional y el Departamento de la Familia Profesional de Sanidad.
- f. Realizar propuestas de acuerdo con la intervención del profesorado en tareas comunes, tales como actividades de recuperación y refuerzo, evaluación y desarrollo de otros programas.
- h. Diseñar actuaciones que garanticen la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula.
- i. Cualquier otra que en el ámbito de sus competencias le encomiende la dirección del Centro.

El programa de intervención tutorial con respecto a la Junta de Tutores se encuentra en el anexo VI del presente documento.

6. JUNTA DE TUTORES DE FCT (REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS)

La junta de tutores de FCT se realizará en el seno del Departamento de Relaciones con las Empresas y estará constituido, por tanto, por todos los tutores de los diferentes grupos de alumnos de los segundos cursos de los ciclos formativos, el módulo de Prácticas Profesionales no Laborales para cursos con certificado de profesionalidad y el jefe del Departamento de

Relaciones con las Empresas. La junta de tutores de FCT se reunirá, previa convocatoria, con carácter preceptivo, en pleno o por niveles educativos, al menos una vez a la semana.

Las funciones de la junta de tutores de FCT serán:

- ☞ Unificar criterios que permitan que el desarrollo de los diferentes módulos de FCT se realice de manera estandarizada independientemente del ciclo formativo.
- ☞ Definir actuaciones que permitan automatizar respuestas ante diferentes situaciones que puedan plantearse.
- ☞ Realizar propuestas de mejora tanto para los procedimientos como para los documentos utilizados a lo largo del módulo de FCT.
- ☞ Analizar la normativa de aplicación para realizar aportaciones que permitan agilizar el desarrollo del módulo de FCT.
- ☞ Definir procedimientos que permitan detectar las carencias formativas de los sectores productivos para organizar acciones formativas que puedan compensarlas.
- ☞ Proponer y diseñar acciones formativas para trabajadores y/o desempleados que permitan la cualificación y recualificación de las personas.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

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

El Plan de Acción Tutorial ha de estar sujeto a revisión y modificación en función de la valoración que del mismo se vaya realizando así como de las nuevas necesidades que se vayan detectando.

La evaluación del Plan de Acción Tutorial será llevada a cabo por el Dpto. de Información y Orientación Profesional, Dpto. de Relaciones con las Empresas, Dpto. de Innovación Tecnológica y Mejora de la Calidad, y los Tutores al final de curso. Elaborarán una memoria final sobre su funcionamiento. Esta memoria consistirá en una síntesis de la reflexión sobre los objetivos o logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos, el trabajo desarrollado y, en su caso, los aspectos que será necesario modificar en el Plan.

Jefatura de Estudios participará en la evaluación del Plan de Acción Tutorial y aportará en la Memoria Anual del curso una síntesis de la reflexión realizada por los departamentos implicados y por el tutor de cada grupo.

Las conclusiones obtenidas en esta Memoria Anual de curso y los resultados del ítem serán tenidas en cuenta para introducir las modificaciones y ajustes necesarios en el Plan del próximo curso.

8. EVALUACIÓN DEL PLAN TUTORIAL 2024/2025

Para evaluar la consecución de los objetivos planificados en este plan, se han diseñado una serie de indicadores, cuyo valor objetivo para este curso, se recoge en la tabla siguiente. En el mes de junio se realizará la medición de dichos indicadores para determinar si se han alcanzado los objetivos propuestos.

CODIGO INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO 24-25	RESULTADO 24-25
IN01-PC01	Tasa de abandono	<7,91%	
IN01-PD03	Nivel de participación en reuniones de delegados	60%	
IN06-PD03	Satisfacción de los alumnos en cuanto al trato y la información disponible y la recepción adecuada (Disponibilidad y exactitud con percepción)	4,25	
IN05-PD03	Participación del alumnado en el funcionamiento y toma de decisiones	4,25	
IN07-PD03	Accesibilidad	4,15	
IN09-PD03	Igualdad de trato justo entre iguales: género, raza y religión	4,60	
IN10-PD03	Nº reuniones anuales con los alumnos en las que pueden expresar sus necesidades y grado de satisfacción	4	
IN11-PD03	Tasa de expulsiones del alumnos	0%	

9. PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL 2024/2025

El programa de actividades para el presente curso se encuentra detallado en los siguientes anexos:

ANEXO I: Programa de intervención tutorial respecto a los alumnos.

ANEXO II: Programa de intervención tutorial respecto al módulo de FCT.

ANEXO III: Programa de intervención tutorial respecto al régimen de FP Dual.

ANEXO IV: Programa de intervención tutorial respecto al equipo educativo de cada curso.

ANEXO V: Programa de intervención tutorial respecto a los padres de alumnos.

ANEXO VI: Programa de intervención tutorial respecto a la junta de tutores.

10. ANEXO I: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO A LOS ALUMNOS

COORDINADAS POR JEFATURA DE ESTUDIOS			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO

ACOGIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámicas de presentación y de conocimiento mutuo. • Dar a conocer el procedimiento preventivo y de resolución de pacífica de conflictos. • Dar a conocer el Plan de convivencia en general y las normas de convivencia en particular. • Dar a conocer el Plan de acción tutorial. 	Dirección. Tutores.	Primer día del curso.
ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de las funciones del delegado/a de clases. • Presentación de candidatos con programa de actuación. • Reflexión personal. • Elección. Acta de la reunión. 	Tutores.	Principio de curso.
PREVENCIÓN DEL ACOSO Y OTROS CONFLICTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Observación y seguimiento del clima en la clase para prevenir el acoso y otros conflictos. 	Tutores.	Durante todo el curso.

COORDINADAS POR EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE SANIDAD

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
LA COOPERACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de contenido práctico en los módulos profesionales desarrollados en los que tengan que trabajar en equipo. 	Todo el Equipo Educativo.	Durante todo el curso.
ORGANIZACIÓN DEL GRUPO Y CLIMA DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer actividades en los distintos módulos profesionales que potencie y favorezca la configuración del grupo y un buen clima de trabajo: actividades de compartir información, materiales, actividades de búsqueda colectiva de información, consenso y acuerdos, etc. 	Todo el Equipo Educativo.	Durante todo el curso.
CONOCIMIENTO PERSONAL Y AUTOCONCEPTO POSITIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante actividades de graduada complejidad, y realización individual y grupal, se deberá: • Fomentar en el grupo actitudes de respeto hacia los compañeros y la autoconfianza del alumnado en sus propias posibilidades y conocimientos. • Mantener una actitud positiva frente al grupo que favorezca la comunicación: Alumnado/ profesorado • Reforzar y valorar el esfuerzo personal del alumnado. • Ayudar al alumnado en el 	Todo el Equipo Educativo	Durante todo el curso.

	conocimiento de sus propias capacidades y posibilidades.		
EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar de forma clara, al alumnado, los criterios y sistemas de promoción, evaluación y calificación. • Evaluación inicial de conocimientos. • Realizar actividades de autoevaluación al final de curso para contrastar la consideración del alumnado con la valoración del profesorado. 	Todo el Equipo Educativo.	<p>A principio de curso.</p> <p>A principio de cada bloque de contenido.</p> <p>A final de curso.</p>
ATENDER A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO DEL ALUMNADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que lo necesite el alumnado podrá acudir al tutor, para solicitar ayuda, información o asesoramiento respecto de aquellas cuestiones que tengan relación con su situación personal, laboral o académica. 	Tutores.	Durante todo el curso.

COORDINADAS POR EL DIOP

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
FACILITAR INFORMACIÓN SUFICIENTE SOBRE LAS DISTINTAS OPCIONES EDUCATIVAS O LABORALES RELACIONADAS CON CADA ETAPA, Y DE MANERA ESPECIAL SOBRE AQUELLAS QUE SE OFREZCAN EN EL ENTORNO Y FUERA DE ÉL, A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS EUROPEOS QUE DESARROLLA EL CENTRO.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Información: Informar a todos los grupos de alumnos del centro sobre la existencia del Dpto. de Información y Orientación Profesional y de sus funciones. • Proceso de Orientación Académica y Profesional: Atención individualizada de consultas en materias de orientación académica, profesional y laboral que realicen los alumnos y antiguos alumnos o cualquier otra persona que acude al Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores • Jefe de Dpto. de Información y Orientación Profesional. • Jefe de Dpto. de Innovación Tecnológica, Formativa y de Mejora de la Calidad. 	Todo el curso.
INFORMACIÓN GENERAL DE LOS ITINERARIOS FORMATIVOS, PROFESIONALIZADORES, CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO, FORMACIÓN CONTINUA Y PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Orientación Académica y Profesional PC06 • Proceso Cultura Emprendedora (PC07). 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores. • Jefe de Dpto. de Información y Orientación Profesional. • Jefe de Dpto. de Innovación Tecnológica, Formativa y de Mejora de la Calidad. 	Todo el curso.

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

MEMORIA DEL PAT.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Memoria del Plan de Acción Tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Estudios. • Tutores. • Jefe de DIOP. • Jefe de Dpto. de Innovación y Calidad. 	Al final del tercer trimestre.
-------------------------	--	--	--------------------------------

11.ANEXO II: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO AL MÓDULO DE FCT

COORDINADAS POR EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
ATENDER A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO DEL ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al alumnado sobre la FCT: Periodos, exenciones, renuncias, como hacerla en otras CCAA y Europa. Orientar y asesorar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores de FCT. • Jefe de Dpto. de Relaciones con las empresas. • Jefe de Dpto. Innovación Tecnológica, Formativa y Mejora de la Calidad. • Jefatura Estudios a distancia. 	Antes del inicio de la FCT.
PROCESO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de los programas formativos y criterios de evaluación, calendario y empresas asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor de FCT. 	Antes del inicio de la FCT.
ACOGIDA. ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida de los alumnos informando de EPIS y Documentación. Entrega de carnets, hojas de seguimiento. Calendario de reuniones en el CIFP. • Cumplimentar la ficha de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor de FCT. 	Semana antes del inicio de la FCT.
PRESENTACIÓN DEL ALUMNADO EN LOS CENTROS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar alumnado y tutores empresa. Identificación y seguimiento. Seguro. Visitas previstas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor de la empresa. • Tutor de FCT. 	El día del inicio de la FCT.
SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas a los centros de trabajo. Registrar incidencias. • Reuniones en el CIFP con los alumnos. Orientar y asesorar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor de FCT. 	Durante la FCT.
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Con el tutor de la empresa evaluar el módulo. • Realizar la encuesta de satisfacción del alumnado. • Realizar la encuesta de satisfacción de las empresas. • Comunicarle el resultado al 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor de la empresa. • Alumno. 	Al finalizar la FCT

	alumno. • Enseñar a cumplimentar su <i>Europass</i> .	• Tutor de FCT.	
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, FORMATIVA Y MEJORA DE LA CALIDAD			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
INFORMACION SOBRE PROYECTOS EUROPEOS	<ul style="list-style-type: none"> Explicación a los profesores en qué consisten los programas europeos. Programa Erasmus plus. 	1. Jefe del Dpto. de Innovación Tecnológica y de Mejora de Calidad.	Octubre
INTERÉS DEL ALUMNADO POR LA REALIZACIÓN DE FCT EN EL EXTRAJERO	<ul style="list-style-type: none"> Sondeo sobre el interés del alumnado de ciclos medios y superiores que desean hacer FCT fuera. 	2. Tutor de cada grupo.	Noviembre.
CHARLA INFORMATIVA A LOS ALUMNOS SOBRE PROYECTOS DE MOVILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Charla. 	3. Jefe del Dpto. de Innovación Tecnológica y de Mejora de la Calidad.	Enero, día de las actividades de San Juan Bosco.
PLAZO DE INSCRIPCIÓN PARA SOLICITAR LA MOVILIDAD ERASMUS PLUS. SELECCIÓN DE ALUMNOS	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción en secretaría. Selección de alumnos en reunión de Dpto. de Innovación Tecnológica y de Calidad. 	4. Jefe del Dpto. de Innovación Tecnológica y de Mejora de la Calidad.	Febrero.
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL			
MEMORIA DEL PAT	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Memoria del Plan de Acción Tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores de FCT. Jefe de DIOP. Jefe de Dpto. de Relaciones con las Empresas. Jefe de Dpto. de Innovación Tecnológica y Mejora de la Calidad. 	Al final del tercer trimestre.

12. ANEXO III: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO AL RÉGIMEN DE FP DUAL

COORDINADAS POR EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
ATENDER A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO ANTES DE ESTAR MATRICULADO Y PARA CICLOS FORMATIVOS OFERTADOS EXCLUSIVAMENTE EN MODALIDAD DUAL	<ul style="list-style-type: none"> Las finalidades de la Formación Profesional Dual. La distribución temporal de la actividad formativa en el centro educativo y de las actividades a realizar en la empresa. Las empresas o sector de empresas donde se llevará a cabo la actividad formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador-tutor de FP Dual. DIOP. 	Con anterioridad a la admisión en el ciclo formativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Otros términos del contenido del convenio de colaboración celebrado entre la empresa y la Consejería competente en materia de Educación. • El régimen de becas. • Otras normas de obligado cumplimiento en el seno de las empresas. • Una vez informados firmará el alumno el Anexo VII, conformidad del alumnado con el proyecto de formación profesional dual. 		
<p>ATENDER A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO ANTES DE ESTAR MATRICULADO Y PARACICLOS FORMATIVOS QUE SE ADHIEREN A LA FP DUAL A LO LARGO DEL CURSO ACADÉMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las finalidades de la Formación Profesional Dual. • La distribución temporal de la actividad formativa en el centro educativo y de las actividades a realizar en la empresa. • Las empresas o sector de empresas donde se llevará a cabo la actividad formativa. • Otros términos del contenido del convenio de colaboración celebrado entre la empresa y la Consejería competente en materia de Educación. • El régimen de becas. • Otras normas de obligado cumplimiento en el seno de las empresas. • Una vez informados firmará el alumno el Anexo VII, conformidad del alumnado con el proyecto de formación profesional dual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador-tutor de FP Dual. • DIOP. 	<p>Antes del proceso de selección por parte de la empresa.</p>
<p>ATENDER A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO DEL ALUMNADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al alumnado sobre la FP Dual: Finalidad, características, periodos de realización, documentación a rellenar, exenciones, renuncias. • Interrupción y cese de la formación en Formación Profesional Dual por causas imputables al alumno y por otras causas. • La organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador-tutor de FP Dual. • DIOP. 	<p>Antes del inicio de la FP Dual.</p>

	<p>trabajo donde realizará el módulo de FCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • El marco disciplinario y de seguridad e higiene. • La relación con el tutor de la empresa. • Puestos de trabajo o situaciones de trabajo, líneas condiciones del uso de recursos e información, etc., generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo de las empresas. 		
PROCESO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de los programas formativos y criterios de evaluación. Calendario y empresas asignadas. • Manejo de la plataforma Moodle para el seguimiento y comunicación de los alumnos con el coordinador-tutor del centro educativo de forma telemática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador-tutor de FP Dual. 	Antes del inicio de la FP Dual.
ACOGIDA. ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida de los alumnos informando de EPIS y Documentación. Entrega de carnets, hojas de seguimiento. • Calendario de reuniones en el CIFP. • Cumplimentar la ficha de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador-tutor de FP Dual. 	Semana antes del inicio de la FP Dual.
PRESENTACIÓN DEL ALUMNADO EN LOS CENTROS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar alumnado y tutores empresa. Identificación y seguimiento. Seguro. • Visitas previstas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor de la empresa. • Coordinador-tutor de FP Dual. 	El día del inicio de la FP Dual.
SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas a los centros de trabajo. Registrar incidencias. • Reuniones en el CIFP con los alumnos. Orientar y asesorar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor de la empresa. • Coordinador-tutor de FP Dual. 	Durante la FP Dual.

EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Con el tutor de la empresa evaluar el módulo. • Realizar la encuesta de satisfacción al alumnado. • Realizar la encuesta de satisfacción de las empresas. • Comunicarle el resultado al alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor de la empresa. • Coordinador-tutor de FP Dual. 	Al finalizar la FP Dual.
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL			
MEMORIA DEL PAT	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Memoria del Plan de Acción Tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador-tutor de FP DUAL. • Jefe de DIOP. • Jefe de Dpto. de Relaciones con las Empresas. • Jefe de Dpto. de Innovación Tecnológica y Mejora de la Calidad. 	Al final del tercer trimestre.

13.ANEXO IV: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO AL EQUIPO EDUCATIVO DE CADA CURSO

COORDINADAS POR JEFATURA DE ESTUDIOS			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Educativo. 	Todo el curso. Dos por trimestre.
SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones al equipo educativo sobre el desarrollo de las programaciones y la práctica docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Dpto. de la Familia Profesional de Sanidad. 	Todo el curso
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento en medidas específicas de atención a la diversidad en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Educativo. 	Todo el curso
CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información sobre las características de los alumnos y grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores. • Equipo educativo. 	Todo el curso
PROGRAMACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula por parte del profesorado del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Estudios. • Tutores. • Equipo educativo. 	Todo el curso
REUNIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO ORDINARIA: SESIONES DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el desarrollo de las sesiones de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Estudios. 	Todo el curso
SESIONES DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de las sesiones de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Educativo. 	Al final de cada evaluación.

<p>REUNIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO EXTRAORDINARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que sea necesario, en cada reunión de evaluación se verá la pertinencia de convocar a mitad del trimestre en función de las características del grupo (grupos conflictivos con problemas de disciplina o con mucho absentismo o con malas relaciones con el tutor u otros profesores...) una reunión con la finalidad de ver la eficacia de las medidas adoptadas en la junta de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Educativo. 	<p>A la mitad del trimestre.</p>
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL			
<p>MEMORIA DEL PAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Memoria del Plan de Acción Tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores de cada grupo. 	<p>Al final del tercer trimestre.</p>

14.ANEXO V: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO A LOS PADRES DE ALUMNOS

COORDINADAS POR JEFATURA DE ESTUDIOS			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
<p>REUNIÓN CON LOS PADRES A PRINCIPIO DE CURSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios, materias que cursan, distribución horaria, control de asistencia, horario de visitas del profesorado, criterios de evaluación calificación y promoción. • En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas especiales: información a las familias de los acuerdos tomados por los el equipo educativo del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores. 	<p>Mes de octubre.</p>
<p>A DEMANDA DE LOS PADRES, PROFESORES O TUTORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener entrevistas individuales con los padres y madres que lo demanden, siempre que sean menores de edad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores 	<p>Todo el curso.</p>
<p>A DEMANDA DE LOS PADRES, PROFESORES O TUTORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer y fomentar la comunicación y participación de las familias en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores. 	<p>Todo el curso.</p>
COORDINADAS POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
<p>A DEMANDA DE LOS PADRES, PROFESORES O TUTORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y orientación sobre el sistema educativo y sus diferentes itinerarios, la oferta educativa del entorno, así como de las posibilidades y salidas académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores, informarán al curso. • Jefe de DIOP, informará al tutor. 	<p>Todo el curso.</p>

A DEMANDA DE LOS PADRES, PROFESORES O TUTORES.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y orientación sobre el mundo laboral y las posibilidades profesionales de los distintos niveles e itinerarios educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores, informarán al curso. Jefe de DIOP, informará al tutor. 	Todo el curso.
A DEMANDA DE LOS PADRES, PROFESORES O TUTORES.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y ayuda en la toma de decisión académica y profesional de sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores, informarán al curso. Jefe de DIOP, informará al tutor. 	Todo el curso.
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL			
MEMORIA DEL PAT	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Memoria del Plan de Acción Tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutor de cada grupo. 	Al final del tercer trimestre.

15. ANEXO VI: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TUTORIAL RESPECTO A LA JUNTA DE TUTORES

COORDINADAS POR JEFATURA DE ESTUDIOS			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	TIEMPO
JUNTA DE TUTORES DE INICIO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> ACOGIDA DE ALUMNOS ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS 	Tutores y Jefatura de estudios	En septiembre y antes del inicio del curso
PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas al Plan de Acción Tutorial. 	CCP y Tutores.	En septiembre y en la memoria final de tutor.
PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del Plan de Acción Tutorial a los alumnos. 	Tutores.	Principio de curso.
PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento sobre las actuaciones, procedimientos y recursos para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Estudios Tutores. Jefe de Dpto. de Información y Orientación Profesional. Jefe de Dpto. de Relaciones con las Empresas. Jefe de Dpto. de Innovación Tecnológica y Mejora de la Calidad. 	Durante todo el curso.
JUNTA DE TUTORES ANTES DE FINAL DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones sobre su labor tutorial al finalizar el curso 	Tutores y Jefatura de estudios	Principio de junio
VALORACIÓN DEL PAT EN LA MEMORIA ANUAL			
MEMORIA DEL PAT.	<ul style="list-style-type: none"> Recoger las sugerencias hechas por los implicados en la memoria anual. 	Jefatura de estudios.	Al final del tercer trimestre.