



Consejería de Educación
COMUNIDAD DE MADRID

Fondo Social Europeo
UNIÓN EUROPEA



I.ES M^a ZAYAS Y SOTOMAYOR

PLAN DE ACCIÓN

TUTORIAL

CURSO 2024-2025





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	3
2. FUNCIONES DE LAS TUTORÍAS	3
3. APOYO A LA LABOR TUTORIAL	4
4. RELACIÓN CON LOS PADRES.....	4
5. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA	5
6. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS	5
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ACOGIDA DE ALUMNOS A PRINCIPIO DE CURSO	6



Introducción

Referencias normativas

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Orden 3011/2011, de 28 de julio, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se regulan determinados aspectos de la tutoría de las enseñanzas de Educación Secundaria en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

La acción tutorial queda integrada dentro de la amplia función orientadora que caracteriza a la práctica docente. Esta función orientadora ha de ser desarrollada por todo el profesorado, por lo que el seguimiento grupal e individual del alumnado es responsabilidad compartida entre todo el equipo educativo.

El profesor tutor tendrá asignada una tutoría de grupo entre los profesores que impartan clase y otra hora de atención personalizada a los alumnos. Le corresponde llevar las relaciones del Centro con los alumnos y sus padres o tutores legales. Estará abierto a cualquier problema particular o general de su grupo de alumnos. Coordinará la labor educativa del profesorado de su grupo y guiará a sus alumnos hacia objetivos propuestos en los diversos aspectos de la educación, madurez personal y orientación para el desarrollo profesional.

Los tutores de 1º curso y de 2º curso de ciclos y de Formación Básica podrán tener fijado en sus horarios una hora con su grupo de alumnos y/o una hora para atención individualizada tanto a alumnos y padres de alumnos, como para reuniones con Jefatura de Estudios.

Los tutores de 2º curso realizarán estas funciones dentro de las horas correspondientes a FCT.

Jefatura de Estudios coordinará y apoyará la tarea de las Tutorías, junto con el departamento de orientación, dedicando especial atención a los alumnos del Grado en formación básica de 1º y Formación Profesional Básica de 2º en aspectos como:

- La convivencia: resolución/ mediación de conflictos
- Atender a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo

1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- La integración e implicación del alumno en la vida del centro educativo.
- La detección y resolución de problemas de aprendizaje de los alumnos.
- Preparar y orientar al alumno para la inserción profesional y académica.

2. FUNCIONES DE LAS TUTORÍAS

Además de las indicadas en el R.O.C. (cap.V, Art.56)



1. Convocar reuniones extraordinarias de los profesores del grupo cuando lo considere conveniente, con el visto bueno de Jefatura de Estudios.
2. Velar por el mejor desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad, los intereses del alumno y su grado de integración en el grupo.
3. Asistir a la hora de tutoría con los alumnos.
4. Coordinar la relación entre el profesorado y el grupo.
5. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de los alumnos de su grupo.
6. Entregar el informe de evaluación a los alumnos personalmente (o enviarlos por carta en caso necesario). Cada alumno cuidará de su conservación y lo devolverá al tutor, debidamente firmado por el padre, madre, tutor legal o alumno si es mayor de edad, en un plazo no superior a 10 días desde su recepción). Cualquier manipulación, ocultamiento o destrucción será objeto de medida correctora.

3. APOYO A LA LABOR TUTORIAL.

Para llevar a cabo una mejor labor tutorial y un conocimiento individualizado de sus alumnos, el tutor obtendrá una información básica a través de la "ficha del alumno", que le facilitará la Jefatura de Estudios y/o el departamento de orientación para que sea cumplimentada por cada alumno del grupo.

La comunicación se llevará a cabo a través de las reuniones que se realizarán con jefatura de estudios y orientación en los momentos habilitados. Se tratarán aspectos relacionados con la convivencia del grupo, casos individuales, dificultades de aprendizaje, alumnos con necesidades educativas especiales, etc.

Con el apoyo del departamento de orientación se trabajarán en tutoría los siguientes ejes: enseñar a pensar, a ser persona, a convivir, a comportarse y a decidir.

En los ciclos de Básica, la evaluación inicial tendrá lugar transcurrido un mes de iniciado el curso, esta evaluación no comportará calificaciones, tendrá carácter orientador y se tratarán aspectos relacionados con el absentismo escolar, disciplina del grupo, y ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje.

4. RELACIÓN CON LOS PADRES.

Para informar adecuadamente a los padres y contar con su colaboración, la Dirección, en el caso de los alumnos que se incorporan al Instituto al primer curso del ciclo de grado básico, se convocará a los padres a una reunión con el tutor y jefatura de estudios para darles la bienvenida y suministrarles la información que precisen.



Deben mantenerse contactos con los padres, cuando éstos lo soliciten o cuando el tutor lo considere necesario, para analizar las circunstancias que concurran en un determinado alumno y que pueden estar incidiendo negativamente en su rendimiento o actitud en el Centro.

Cuando un profesor notifique la ausencia reiterada de un alumno menor de edad (Formación Básica o Ciclos de Grado Medio), el tutor deberá comunicarlo a los padres telefónicamente de forma inmediata a fin de conocer cual es la circunstancia de esas faltas y tomar las medidas oportunas si fuese necesario.

Los tutores llevarán un registro documental de la labor realizada en las tutorías donde anotarán cualquier tipo de incidencia: comunicaciones escritas, llamadas telefónicas y entrevistas con padres, (indicando padre o madre o ambos, fecha y hora de las mismas).

5. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Los alumnos deberán justificar las faltas a clase a su tutor, siguiendo el modelo establecido, adjuntando documentación oportuna y oficial, certificado médico, etc., y mostrándoselo previamente a los profesores para su firma en el anverso (Estos considerarán si estas faltas son justificadas o no lo son.)

El tutor guardará estas justificaciones en la carpeta correspondiente a su grupo para que queden a disposición de aquellos profesores que necesiten consultarlos (por ejemplo, para confirmar la pérdida de evaluación y/o anulación de matrícula).

Cada profesor controlará diariamente las faltas de asistencia de los alumnos, y las introducirá en RAÍCES, debiendo indicar si son justificadas o no. De esta manera, el tutor podrá obtener un listado mensual para informar a los alumnos (o padres en caso de menores de edad).

En el caso de los alumnos mayores de edad, el tutor informará mensualmente a los alumnos en la tutoría de las faltas acumuladas en cada módulo.

IMPORTANTE: Se recuerda a los tutores la obligatoriedad de adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad de los datos de los alumnos según la legislación vigente.

6. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS

El tutor deberá mantener informados a los alumnos sobre la tramitación de determinados sobre *la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la normativa* especialmente deberá conocer las fechas en las que se puede realizar la tramitación entre otras de:

- Matriculación



- Cancelación de matrícula
- Anulación de matrícula por inasistencia
- Convocatorias
- Renuncia a convocatorias
- Convalidación y exenciones de los módulos
- Evaluación

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ACOGIDA DE ALUMNOS A PRINCIPIO DE CURSO

El tutor de cada grupo el primer día de clase tendrá una reunión informativa, en la cual se le da la bienvenida e instrucciones de actuación a lo largo del curso. Se adjunta un guión orientativo de los aspectos más relevantes. En todo caso, en futuras tutorías se profundizará sobre los mismos.



GUIÓN DE ACOGIDA DE ALUMNOS

1. Recogida de alumnos en el hall para acudir con el tutor al aula asignada para la presentación.
2. Plano de situación de las aulas.
3. Presentación de tutor.
4. Presentación del ciclo formativo: competencias profesionales, perfil profesional, módulos que componen el ciclo, etc.
5. Horario del grupo y profesorado.
6. Calendario escolar.
7. Fechas de evaluación orientativas.
8. Información Secretaría.
 - a. Convalidaciones, nº convocatorias y renuncia a convocatoria.
 - b. Exención de FCT (sólo grupos de 2º).
9. Reglamento de Régimen Interior – referencia a web.
10. Información ciclo.
 - a. **Estudio presencial:** asistencia obligatoria:
 - b. Normas sobre faltas y puntualidad.
 - c. Pérdida de evaluación (PEC).
 - d. Pérdida de matrícula (notificación al 10% y anulación al 15%).
 - e. Anulación de matrícula.
 - f. Información de módulos con los que se promociona de curso a 2º.
 - g. Información de módulos con los que puede promocionar a FCT (sólo grupos de 2º).
 - h. Información FCT (sólo grupos de 2º).
 - i. Módulo de Proyecto (cursos de 2º, solamente se puede presentar si se aprueba la FCT, no se puede presentar y guardar nota para el curso siguiente).
 - j. Módulos pendientes de primero (sólo grupos de 2º), convocatorias, evaluaciones, se pongan en contacto con los profesores del módulo.
11. Normas de convivencia del IES:
 - a. Convivencia: Infracciones y sanciones.
 - b. Cuidado del entorno: no tirar papeles, colillas al suelo, no sentarse con los uniformes de prácticas por el suelo, reciclaje, etc.
 - c. Las aulas deberán permanecer cerradas si no está el profesor en la misma.
 - d. Si el profesor no está en el aula se comunicará en conserjería para que estos lo comuniquen al profesor de guardia.
 - e. Uniformidad (si procede información en la página web y en aula virtual jefatura).
 - f. Para alumnos de taller: normas de uniformidad e higienes recogidas en el R.R.I.
 - g. Documento de recogida de fianza de taquillas, solo cursos de hostelería
12. Procedimiento de reclamaciones (PROFESOR – TUTOR – JEFATURA).
13. Delegados de curso – importancia y comunicación continua con tutor.
14. Documento información de tutorías.
15. Ficha de alumnos – recogida de datos.
16. Documento presentación a los padres si son menores
17. Página web www.zayasfp.org



18 . Visita al centro.

ANEXO TUTORES DE FCT

INSTRUCCIONES PARA LOS TUTORES DE FCT

- La documentación tanto de convenios como de relaciones de alumnos deberá ser tramitada y entregada en Jefatura por los tutores (en ningún caso lo harán los alumnos)
- Se recomienda que sea el Equipo Educativo de la familia profesional correspondiente el que realice la adscripción de los alumnos a los centros para la realización de las FCT de acuerdo con las plazas de las que se disponen, teniendo en cuenta los siguientes criterios de asignación:
 - Situación laboral o causa debidamente justificada. Estudiado y valorado caso individualmente por el Equipo educativo
 - Expediente académico.
 - Actitudes personales y profesionales demostradas. Capacidad de trabajo en equipo, madurez, participación, capacidad de adaptación y resolución de conflictos.
- Salvo causas justificadas, no se harán convenios nuevos porque el alumno prefiera una nueva empresa
- En las visitas quincenales que tienen lugar en el centro, si se detectara una evolución negativa en el desarrollo de las prácticas por parte de algún alumno, el tutor le dará un documento, acta de la reunión, en el que consten tales observaciones firmado por el tutor y el alumno y le entregará una copia a éste. No se podrá evaluar como no apto al alumno si no está debidamente acreditado el seguimiento hecho por el tutor.
- Se deben entregar todas las relaciones y los programas formativos firmados y sellados 15 días antes del comienzo de las prácticas como fecha límite.
- Los programas formativos deberán estar firmados y sellados por el tutor de la empresa y si no es posible, por el representante que firma la relación de alumnos
- Para pagar el transporte a los alumnos los tutores recogerán los justificantes del mismo, abonos transporte o factura de gasolina (ya no sirve solo los recibos) especificando siempre si le corresponde un abono transporte joven o no.
- Junto a la relación de visitas realizadas a las empresas por parte del tutor, deberá constar el sello de las mismas (Se incluye justificante en documentos de apoyo al tutor)
- Siempre que concurren circunstancias excepcionales como la realización de las prácticas fuera de la CAM, fuera de horario, sábados o domingos o días festivos, junto a la relación, los

tutores deberán rellenar la solicitud de autorización (se adjunta en los documentos de apoyo al tutor) en la que deben constar los siguientes puntos.

➤ **Realización de las prácticas en horarios diferentes o en días no lectivos**

- **Se requiere:** Autorización expresa de la Dirección de Área Territorial
- **Procedimiento a seguir:** Se enviará solicitud a la DAT en la que conste:
 - Justificación razonada
 - Qué sistema se llevará para realizar el seguimiento tutorial
 - Única alternativa posible
 - Nombre y apellidos
 - DNI
 - Lugar donde van a realizarse las prácticas
 - Periodo
 - Horario

➤ **Realización de las prácticas en otras CCAA o en otros Estados de la U.E**

- **Se requiere:** Autorización de la DIR. Gral. De Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales
- **Procedimiento a seguir:** Se enviará solicitud a la DAT en la que conste:
 - Nombre y apellidos
 - DNI
 - Lugar donde van a realizarse las prácticas
 - Periodo
 - Horario
 - Qué sistema se llevará para realizar el seguimiento tutorial
 - Procedimiento para coordinar la ejecución del proyecto (Grado Superior)

- Los alumnos no se incorporarán a los centros hasta que no tengan la autorización.

Al finalizar el curso, cada tutor entregará a los jefes de Departamento y a Jefatura de estudios, la relación de empresas en las que se han hecho las prácticas añadiendo una valoración de la misma en la que conste:

- Grado de satisfacción
- Dificultades
- Si han realizado donación



- Nombre de las personas de contacto