



**Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional**

Modelo MD85ORI02

Plan de Acción Titorial (PAT)

Curso: 2023 - 2024

CIFP: Montecelo

Índice

1	Introdución.....	3
2	Marco legal.....	3
3	Contextualización.....	3
4	Finalidade do PAT.....	3
5	Distribución de competencias e responsabilidades.....	4
6	Obxectivos e liñas de actuación das titorías.....	4
7	Horarios, accións de coordinación e titorías.....	6
8	Criterios e indicadores de calidade.....	7

1 Introducción

O Plan de Acción tutorial (PAT) é o instrumento que emprega o departamento de Información e Orientación Profesional (IOP) para establecer as tarefas e as funcións propias das titorías.

O plan pretende ser un documento útil, capaz de adaptarse ás necesidades do profesorado titor e do alumnado, ao recoller unha serie de directrices que ordenan e organizan toda a intervención que se leva cabo no CIFP.

2 Marco legal

Lei orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración da Formación profesional.

Decreto 77/2011 do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos Centros Integrados.

Orden do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011.

3 Contextualización

A acción tutorial pretende favorecer o desenvolvemento integral e equilibrado de todas as capacidades de alumnado e contribuir á súa orientación persoal, académica e profesional. Por todo iso, incorporárase de xeito integrado ao proceso de ensino-aprendizaxe e formará parte da actividade docente.

No CIFP Montecelo impártese docencia a 2º grupos de alumnos/as:

8 grupos de Ciclos Básicos : 1º e 2º de catro familias profesionais: Mantemento de vehículos, Peiteado e estética, Agroxardinaría e composicións florais e Artes gráficas.

5 grupos de CM de Artes Gráficas: Preimpresión dixital (1º e 2º, modalidade ordinaria), Impresión gráfica (1º e 2º, modalidade ordinaria), Postimpresión gráfica (1º, modalidade DUAL).

2 grupos de CS de Artes Gráficas: Deseño e produción en Industrias de AAGG (1º e 2º, modalidade ordinaria).

4 grupos de CM de Sanidade: Farmacia e parafarmacia (1º e 2º, modalidade ordinaria), Farmacia e parafarmacia (1º, modalidade adultos semipresencial), Emerxencias sanitarias (1º, modalidade adultos presencial).

2 grupos de CS de Sanidade: Anatomía patolóxica e citoloxía (1º e 2º, modalidade ordinaria).

4 Finalidade do PAT

Cada grupo de alumnado ten un profesor ou unha profesora que exerce a titoría, por designación da dirección do CIFP entre o profesorado que forma o equipo docente.

Entre outras, o profesor ou a profesora que exerza a titoría ten a función de coordinar os membros do equipo docente e colaborar co departamento de IOP nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.

A través do Plan de Acción Titorial, o departamento de IOP guiará a actuación do profesorado titor nas funcións que ten encomendadas. Terá como finalidade preparar o alumnado para a actividade nun campo profesional, facilitar a súa adaptación ás modificacións laborais que poidan producirse ao longo da vida e contribuír ao seu desenvolvemento persoal e ao exercicio dunha cidadanía democrática.

Obxectivos xerais do PAT

- Favorecer a integración do alumnado no seu grupo e no CIFP, e favorecer un clima de convivencia, tolerancia e colaboración.
- Contribuír a personalizar a relación educativa fomentando a confianza entre o alumnado e o profesorado á hora de abordar posibles dificultades, canalizando a axeitada atención aos intereses e ás suxestións do alumnado.
- Colaborar na consecución dun mellor ambiente de traballo, disciplina e puntualidade no grupo.
- Axudar e orientar o alumnado sobre o seu rendemento académico, colaborando no ensino de hábitos e actitudes positivas para o estudo, e de técnicas de traballo intelectual.
- Contribuír á coherencia no desenvolvemento das programacións do profesorado do grupo a través da coordinación dos procesos de avaliación e da adopción de medidas educativas para dar resposta ás necesidades detectadas.
- Proporcionarlle ao alumnado información e asesoramento con respecto á diversidade de opcións académicas e profesionais, facilitando así a toma de decisións respecto ao futuro escolar e sociolaboral.
- Obter e seleccionar datos e información sobre o alumnado individualmente e colectivamente, para os pór á disposición –pola súa utilidade– do resto do profesorado.
- Establecer canles de comunicación coas familias, no caso do alumnado menor de idade.

5 Distribución de competencias e responsabilidades

O regulamento orgánico dos CIFP (RO-CIFP) establece como funcións das titorías de actividades formativas as seguintes:

- Exercer a titoría do alumnado do curso que teña asignado da actividade formativa.
- Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
- Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente, atendendo ao calendario da área de formación.
- Colaborar co departamento de IOP nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.
- Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Colaborar co departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- Informar a xefatura da área de formación acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.
- Redactar o informe final de fin de actividade que se incluírá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.
- Exercer, consonte a programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

6 Obxectivos e liñas de actuación das titorías

Establécense os seguintes obxectivos específicos para este Plan de Acción Titorial, xunto cunha secuencia de actividades que desenvolverá o profesorado titor ao longo do curso:

Setembro

- Antes do inicio do curso:
 - O titor ou a titora convocará o equipo docente para unha reunión na data indicada pola xefatura da área de formación, co fin de coordinar a elaboración das programacións da ensino e programar as actividades complementarias á formación que se suxiran para o curso.
- Primeiro día de clase:
 - Recepción na aula. O profesorado titor facilitaralle ao alumnado o horario de grupo, a Guía do alumnado (MD.75.ACO.01) e a información xeral básica para o desenvolvemento do curso escolar (normas básicas de convivencia, dereitos e deberes, faltas de asistencia, etc.).
 - Distribuirá entre o alumnado o Cuestionario inicial do alumnado (MD.75.ORI.04), coa finalidade de obter maior información deste.
 - Así mesmo, comprobará a corrección dos datos persoais do alumnado e tomará os que resulten necesarios para unha primeira avaliación conxunta do seu grupo.

- A seguir, cando nun curso haxa alumnado de nova incorporación ao CIFP, o profesorado titor efectuará unha visita guiada polas instalacións, seguindo –no caso de que se establecera– a quenda correspondente.
- Segunda semana:
 - Pasaralle ao alumnado a Enquisa de acollemento do alumnado (MD.82.CLI.01).
 - Cos resultados obtidos, elaborará o Informe sobre acollemento do alumnado (MD.82.CLI.02) e posteriormente entregará todos estes rexistros á persoa responsable de calidade.
- Na data que estableza a área de formación:
 - Convocarase unha reunión do equipo docente para celebrar a avaliación inicial do grupo, na que o profesor ou a profesora que exerza a titoría fará unha breve exposición do perfil do grupo cos datos obtidos ata o momento. Deixarase constancia na acta da sesión.
 - Cando se detecte unha minusvalía ou a necesidade dunha intervención especial, o titor ou a titora solicitará, seguindo os trámites legais establecidos, o apoio educativo e as flexibilizacións modulares necesarias para o seguimento formativo do alumnado con NEE.
- Outras funcións:
 - Controlar as faltas do alumnado menor de idade e comunicarlhas aos pais, ás nais ou ás persoas que exerzan a titoría legal, consonte a lexislación vixente no caso.
 - Trasladar a quen competa todas as baixas, as renuncias, as validacións, as exencións e as perdas de avaliación continua que se produzan no seu grupo de alumnado.
 - Atender o novo alumnado que se incorpore procedente das listaxes de espera.
 - Fomentar a participación do alumnado nas actividades do CIFP
 - Encamiñar as demandas e as inquiredanzas do alumnado e mediar ante o equipo docente e o equipo directivo nos problemas que se susciten, en colaboración co delegado ou a delegada, e co subdelegado ou a subdelegada do grupo.
 - Recoller e arquivar todas as xustificacións das faltas de asistencia que lle entregue ao alumnado cos seus respectivos documentos.
 - Manter co alumnado do grupo as entrevistas que sexan precisas, por decisión propia ou por petición dos alumnos e das alumnas.
 - Transmitirlle ao grupo as informacións e as peticións que solicite a dirección do CIFP.
 - Outras funcións que veñan indicadas pola dirección do CIFP.

Outubro

- Primeira quincena:

- Presidir a elección de delegado ou delegada do grupo, e entregarlle a "acta de elección de delegado/a" (MD85ORI04) á xefatura da área de formación. A titoría conservará copia desta.
- Informar o delegado ou a delegada, e o subdelegado ou a subdelegada, acerca das súas funcións e sobre a xunta de delegados e delegadas.

Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.

Novembro

Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.

Decembro

- Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.
- Presidir a reunión da primeira avaliación e realizar as seguintes funcións:
 - Revisar que as cualificacións estean correctamente cubertas, previamente á sesión de avaliación.
 - Levar ás sesións de avaliación o borrador da acta de avaliación coas cualificacións do alumnado.
 - Coordinar as informacións que o profesorado posúa do alumnado do grupo e dar a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias específicas académicas ou persoais –con incidencia educativa– do alumnado que o compón.
 - Recoller nunha acta os acordos que adopte o equipo docente na sesión de avaliación.
 - Comprobar que estea debidamente formalizada a acta de avaliación coas cualificacións e que estea asinada por todo o profesorado do grupo correspondente.
 - Entregar na secretaría a acta de avaliación coas cualificacións.
 - Entregar a acta de asistencia da sesión de avaliación á xefatura de estudos.
 - Asinar os boletíns coas cualificacións e entregarllos ao alumnado do grupo, e transmitirlle, de xeito global ou particular, segundo caso, os acordos ou as peticións do equipo docente do ciclo.

Xaneiro e febreiro

Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.

Marzo

- Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.
- Presidir a reunión da segunda avaliación (nos PCPI, cando corresponda).

Abril e maio

Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.

Xuño

- Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.
- Presidir a reunión da avaliación final e realizar as seguintes funcións:
 - Orientar o alumnado que o solicite sobre as reclamacións contra as cualificacións finais.
 - Realizar a Memoria final do ciclo ou programa (MD.75.PRO.05) que incluíra as Memorias finais de módulo (MD.75.PRO.04) do equipo docente, e entregarllas na forma e no prazo establecidos á xefatura de departamento correspondente.

7 Horarios, accións de coordinación e titorías

Ciclos Básicos: Todo o profesorado-titor ten unha hora lectiva semanal para o desenvolvemento das actividades de titoría con todo o grupo. Estas sesións titoriais desenvolveranse de xeito conxunto coa xefa do departamento de IOP e realizaranse actividades dinámicas seguindo os principios das prácticas restaurativas e do deseño universal da aprendizaxe. Estas actividades xirarán en torno ás seguintes liñas de traballo:

Ensinar a convivir: actividades dirixidas á mellora do clima de aula e a potenciar a adquisición de habilidades sociais.

Ensinar a ser persoa: favorecer no alumnado a formación da identidade persoal, o autoconecemento e a construción dun autoconceito positivo.

Ensinar a pensar: contribuir ao desenvolvemento do pensamento crítico.

Ensinar a decidir: favorecer a toma de decisións relativas a un mesmo, a súa vida e ao seu futuro.

As actuacións coordinadas deste departamento co equipo de titores/as dos ciclos básicos favorecerá a educación integral do alumno como persoa, potenciará unha educación o máis personalizada posible tendo en conta as necesidades de cada alumno/a e colaborará na procura dunha cooperación educativa coas familias.

A coordinación co grupo de titores será a través das xuntanzas convocadas pola xefatura de estudos. Ademais, asistirase ás reunións grupais sempre que sexa posible e as xuntanzas de avaliación trimestral. Este curso, establecerase un protocolo de solicitude de colaboración e/ou asesoramento do DIOP, tanto para casos individuais como grupais.

8 Criterios e indicadores de calidade

Indicador de calidade: Grao de cumprimento das actuacións propostas.

Criterio aceptable: realización do 85% das actuacións propostas.