



PAT 2026-2027
PROGRAMACIÓN 1º TRIMESTRE

ÁMBITO	ACTUACIÓNS DO/A TITOR/A	TEMPORALIZACIÓN	REXISTRO / COORDINACIÓN
ACOLLIDA E COÑECEMENTO DO GRUPO	Presentar ao equipo docente, calendario, horario de aula, espazos do centro, instalacións, orientación, normas básicas e funcionamento do centro. Realizar dinámicas de coñecemento e cohesión. Enquisa inicial de tutoría: o alumnado cubrirá primeiro a parte da enquisa que lle corresponde. Posteriormente, deberá levala para a casa para que as familias cubran a parte correspondente.	Primeiros días Setembro Primeiros días	Información ao alumnado. Colocar o calendario en A3 color na cortiza. Observación da dinámica do grupo. Enquisa inicial de tutoría, custodiada polo profesorado tutor.
NORMAS E CONVIVENCIA	Explicar, dar lectura e colocar na parede principal, a carón da pizarra a infografía dereitos e deberes do alumnado, así como as NOFC. Posibilidade de elaborar normas consensuadas da aula asinadas por todos e todas.	Inicio de curso e revisión cando sexa necesario	Colocar a infografía Cartel coas normas da aula.
DELEGADO/A	Explicar funcións e realizar a elección de delegado/a e subdelegado/a.	finais de setembro	Rexistro da elección Traslado da acta á xefatura de estudos
ORGANIZACIÓN	Seguir as pautas da secretaría sobre os libros e o cheque de material. Dar unha indicación sobre o material imprescindible, o resto dependerá de cada profesor/a. Conveniencia da axenda e dunha organización persoal.	Inicio de curso Primeiro día	Asesoramento grupal Seguimento individual Organización a través do calendario de exames de aula - físico e aula virtual-.



CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



Avda. Municipalidade de Avellaneda, S/N
15930 - Boiro . A Coruña
881 866 717 - 881 866 718

ies.acachada@edu.xunta.es

<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesacachada/>

	Colocar o calendario en branco do 1º trimestre para que o delegado, coa supervisión do profesorado tutor e na hora de tutoría, apunte as datas de exames, probas e entrega de traballos.	todo o curso	
RECOLLIDA DE INFORMACIÓN	Revisar expedientes, informes individualizados, psicopedagóxicos, AC e outra información relevante.	Setembro	Coordinación co DO e equipo docente
AVALIACIÓN INICIAL	Realizar a enquisa inicial Recompilar información relevante ou que puidera ser para a atención educativa do alumnado. Comunicar ás familias, logo da av. inicial, as MADS que se van a aplicar de ser o caso.	Setembro	Enquisa + XADE +EXPEDIENTE abalar onde quede constancia a información á familia da aplicación das MADS
DETECCIÓN DE NECESIDADES E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	Detectar precozmente dificultades de aprendizaxe, adaptación, relación social ou integración. Identificar necesidades do alumnado e coordinar reforzos, apoios, adaptacións e medidas de atención á diversidade.	Av. inicial Todo o trimestre	Comunicación ao equipo docente e DO DO + profesorado implicado
BENESTAR EMOCIONAL	Crear un clima de confianza e de traballo. Facilitar que o alumnado poida expresar preocupacións, conflitos ou situacións persoais que afecten á súa escolaridade.	Todo o trimestre	Seguimento individual e DO cando proceda
PREVENCIÓN DO ACOSO	Traballar diferenzas entre conflito, broma e acoso, sobre todo cando detectemos ou sospeitemos de comportamentos que nos fagan desconfiar e poñer en sobreaviso. Promover o papel do alumnado mediador en 1º e 2º curso, especialmente.	Setembro-outubro e ao longo do trimestre	Observación e comunicación de incidencias ao equipo ACAE. Ante intervención inmediata, comunicarse a calquera membro do equipo directivo. Presentación sobre o acoso escolar no DRIVE.



CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



Avda. Municipalidade de Avellaneda, S/N
15930 - Boiro . A Coruña
881 866 717 - 881 866 718

ies.acachada@edu.xunta.es

<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesacachada/>

IGUALDADE E DIVERSIDADE LGTBIQ+	Desenvolver o Plan de igualdade e diversidade LGTBIQ+ actividades sobre igualdade, diversidade, respecto, non discriminación e uso responsable da linguaxe.	Novembro	Presentación na carpeta de titores/as DRIVE
CONVIVENCIA E BENESTAR	Actuar como mediador/a ante conflitos e ensinar estratexias de diálogo, escoita e resolución pacífica. O/a titor/a como modelo de moderación. Ante unha situación problemática, debe analizar os feitos, establecer límites claros e tomar decisións proporcionadas. Se considera que non pode resolver o problema nese momento sen reaccionar dende a emoción, é preferible pospoñer a intervención ata recuperar a calma ou, cando sexa necesario, derivar a situación á instancia ou profesional correspondente . Deste xeito, o/a titor/a transmite ao alumnado que ser firme non implica enfadarse, e que saber regularse tamén significa recoñecer cando é necesario parar, pedir axuda ou buscar outra vía para resolver o conflito.	Cando sexa necesario	Rexistro e coordinación Conveniencia de informar á familia
COHESIÓN DO GRUPO	Realizar dinámicas para favorecer a amizade, cooperación e sentimento de pertenza. Evitar illamentos e fomentar a participación de todo o alumnado.	Todo o trimestre	Dinámicas na carpeta de titores/as DRIVE Observación do grupo
TÉCNICAS DE ESTUDO AUTONOMÍA E ORGANIZACIÓN	Traballar o uso da axenda, planificación de tarefas, responsabilidade e preparación do material. Desenvolver o programa de técnicas de estudo: organización do tempo, planificación, hábitos, preparación de exames, técnicas de resumo e estudo.	Ao longo do curso	Pauta de organización en base ao calendario de exames, probas e traballos. Programa de Técnicas de Estudo
COORDINACIÓN DOCENTE	Compartir información relevante sobre o grupo e alumnado, a través de reunións ou comunicados por correo corporativo ou abalar.	todo o curso	Equipo docente Xefatura de estudos Orientación



CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



Avda. Municipalidade de Avellaneda, S/N
15930 - Boiro . A Coruña
881 866 717 - 881 866 718

ies.acachada@edu.xunta.es

<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesacachada/>

COORDINACIÓN CO DO	Realizar reunións e consultar situacións que requiran intervención ou asesoramento. Solicitar, cando sexa necesario, asesoramento do DO, educadora familiar ou outros profesionais.	Periodicamente cando proceda	/ Departamento de Orientación
ABSENTISMO	Controlar faltas, xustificacións e posibles situacións de absentismo. Detectar sinais de alerta.	Seguimento semanal	XADE + familia + Xefatura/DO Protocolo de absentismo.
FAMILIAS	Realizar reunión colectiva de acollida e proporcionar información sobre organización,normas, hábitos de estudo e funcionamento do centro. Díptico de técnicas de estudo no fogar, só para 1º de ESO. Manter entrevistas coas familias para informar da evolución académica, convivencia, adaptación e necesidades do alumnado Entrevistas de coordinación e seguimento coas familias	Inicio de curso Ao longo do trimestre	Presentación de google na carpeta de titores/as DRIVE + docus informativos (calendarios, horarios, horarios de atención ás familias...) Reunión + informes equipo docente Acta de reunión opcional, pero sería necesaria cando se detecten ou se prevean posibles dificultades, deixando constancia dos acordos e das medidas de seguimento adoptadas.
ORIENTACIÓN ACADÉMICA	Informar sobre avaliación, promoción, itinerarios e cambios de etapa segundo o nivel educativo.	Segundo o nivel	DO a través da titoría
BIBLIOTECA	Presentar a biblioteca e fomentar o seu uso como espazo de estudo, lectura e investigación. Promocionar e participar nas actividades recollidas no PLAMBE.	1º trimestre	Coordinación coa biblioteca
NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	Participar nas actividades propostas polo EDL e fomentar o uso do galego.	Todo o trimestre	Actividades do centro



CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



Avda. Municipalidade de Avellaneda, S/N
15930 - Boiro . A Coruña
881 866 717 - 881 866 718

ies.acachada@edu.xunta.es

<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesacachada/>

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	Asegurarse que a rapazada está informada con suficiente antelación das actividades complementarias Participar e fomentar a participaciónr actividades: magosto, recreos temáticos, celebracións, campañas solidarias, igualdade, convivencia etc. Supervisar as actividades do grupo para evitar unha carga excesiva, de ser o caso.	Segundo calendario	Coordinación co responsable
1ª AVALIACIÓN	Analizar resultados, dificultades, evolución e medidas necesarias. Reportar a información ao alumnado. Reunión con familias cando sexa necesario. Asegurarse de que os acordos queden recollidos na acta da xunta de avaliación.	Final do trimestre	Equipo docente + XADE Actas Reunións