

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

**I.E.S SANTIAGO BASANTA SILVA
VILALBA**



ÍNDICE

	Páx.
1. Introducción	3
2. Marco contextual:	3
2.1. Situación actual	3
2.2. Recursos	4
3. Coordinación da acción tutorial:	4
3.1. Criterios para a elección de titores	4
3.2. Coordinación do equipo docente	5
3.3. Coordinación do alumnado	5
3.4. Coordinación coas familias	5
3.5. Coordinación departamento de orientación	6
4. Funcións titoriais:	6
4.1. Relacionadas co alumnado	6
4.2. Relacionadas co profesorado	9
4.3. Relacionadas coas familias	9
5. Obxectivos do P.A.T.:	10
5.1. Relacionadas co alumnado	11
5.2. Relacionadas co profesorado	11
5.3. Relacionadas coas familias	12
6. Programación da acción tutorial:	12
6.1. Actividades 1º-2º ESO	12
6.2. Actividades 3º ESO	13
6.3. Actividades 4º ESO	18
6.4. Actividades Bacharelato	18
6.5. Actividades familias	19
7. Metodoloxía:	19
7.1. Principios xerais	19
7.2. Estratexias e propostas metodolóxicas	20
8. Avaliación do P.A.T.	20

1. INTRODUCCIÓN

A titoría e a figura do titor son da máxima actualidade, de tal forma que día tras día van recuperando unha imaxe non recoñecida no pasado.

Tal é este auxe experimentado pola función titorial que nestes intres pódese sinalar que a persoa titora e o funcionamento do centro son dúas realidades indisociables. Este último sería entelequia se non dispuxera dos seus núcleos dinamizadores. Por este motivo impónse a planificación e a programación da función titorial no centro educativo, é dicir, a organización da labor a desenvolver por titores/as nunha triple dimensión: a persoal, a académica e a profesional.

Con todo isto, a formación da persoa titora, así coma a planificación do seu traballo, adquire gran importancia, máis aínda ao ver que os seus campos de actuación son múltiples e diversos. En todo isto, a proposta dun Plan de Acción Titorial (PAT) axustado e coherente coas necesidades presentes no centro docente constitúe un aspecto de primeira orde.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. SITUACIÓN ACTUAL.

O presenta PAT está deseñado para o IES SANTIAGO BASANTA SILVA, situado en Vilalba, no que se imparten o Ensino Secundario Obrigatorio e o Bacharelato nas modalidades Científico, Humanidades e Ciencias Sociais. O Centro conta con varias liñas da ESO. No Bacharelato con 3 liñas en 1º e 3 en 2º. Fisicamente o Centro componse de tres edificios de aulas, 1 ximnasio, un pavillón cuberto e 2 pistas deportivas.

Destacan no mesmo as seguintes necesidades no ámbito da titoría:

- Necesidade de elaborar o presente PAT, entendendo o mesmo coma o documento marco que guiará a función titorial dende o mesmo inicio das actividades do Centro.
- Necesidade de traballar as técnicas de traballo intelectual, en especial aquelas relacionadas coa mellora da comprensión lectora do alumnado.
- Necesidade de traballar no sentido de crear un bo clima social dentro das aulas e no Centro en xeral.
- Necesidade de traballar a orientación académica e profesional no 3º e 4º da ESO.

2.2. RECURSOS.

Con respecto aos recursos espaciais, a Dirección do Centro poñerá á disposición das titorías os seguintes espazos:

- A aula do propio grupo para as sesións de titoría co alumnado ou para outras reunións co mesmo.
- O local do Departamento de Orientación.
- Un local para a recepción individual de pais/nais que desexen visitar ao/á titor/a nas horas semanais dedicadas a tal fin. Para evitar problemas de saturación, procurárase na medida do posible que as horas de atención ás familias dos diferentes grupos coincidan o menos posible entre si.
- Un local (dentro das posibilidades do centro) para reunións colectivas con pais/nais e para conferencias ou charlas, que precisen un espazo máis amplo.
- E outros locais que nun momento determinado sexan precisos para a realización de actividades específicas previamente aprobadas.

En canto ás necesidades de recursos materiais, a Dirección do Centro deberá poñer á disposición das titorías todo o material preciso para o correcto desempeño das súas funcións, sempre dentro das dispoñibilidades do Centro, e habilitar, se é preciso, as partidas orzamentarias que sexan necesarias.

3. COORDINACIÓN DA ACCIÓN TITORIAL

A coordinación entre todos os implicados na acción titorial do Centro é algo primordial para a consecución dos obxectivos que se formulan neste PAT. Para conseguila, propóñense as liñas de actuación seguintes:

3.1. CRITERIOS PARA A ELECCIÓN DE TITORES

Considérase que a correcta elección de titores/as de cada grupo-clase resulta fundamental para un mellor desenvolvemento das funcións que lles corresponden. Por tal motivo propóñense os seguintes criterios a ter en conta para a distribución dos mesmos:

- A voluntariedade do/a profesor/a correspondente, que deberá ser expresada con antelación nos casos en que así sexa posible.
- Que o/a profesor/a elixido/a lle dea clase a todo o grupo.
- Que coñeza o grupo de anos anteriores e desexe continuar con esa titoría.
- O profesorado con poucas horas de clase.
- Nº de horas que imparte o profesor/a no grupo.

3.2. COORDINACIÓN DO EQUIPO DOCENTE

As funcións de coordinación do labor tutorial no do equipo docente serán desenvolvidas por:

- A Xefatura de Estudos, que será a encargada da coordinación xeral da acción tutorial.
- A Xefatura do Departamento de Orientación, que colaborará coa Xefatura de Estudos no deseño, modificación e posta en práctica da acción tutorial e que se encargará do contacto diario con titores/as e da solución dos problemas que poidan xurdir na aplicación concreta do PAT.
- Titores/as do curso, que terán como misión a transmisión das instrucións da Xefatura de Estudos e do Departamento de Orientación ao profesorado do seu curso e a comunicación das dificultades que se atopen nas titorías.

A coordinación entre todos levarase a cabo por medio de reunións periódicas estruturadas da seguinte forma:

- Reunións mensuais entre a Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación, para facer efectiva a coordinación.
- Reunión inicial entre a Xefatura de Estudos, o Departamento de Orientación e titores/as, para planificar a acción tutorial ao longo do curso.
- Reunións extraordinarias que sexan precisas con titores e Orientadora.

3.3. COORDINACIÓN CO ALUMNADO

A coordinación da labor tutorial co alumnado de cada grupo-clase será realizada polo/a titor/a correspondente dentro da hora semanal de titoría dedicada ao alumnado, nos cursos de Bacharelato cando o/a titor/a o considere oportuno.

3.4. COORDINACIÓN COAS FAMILIAS

A coordinación do labor tutorial coas familias será tarefa fundamentalmente do/a titor/a de cada grupo-clase, aínda que contarán co apoio e asesoramento puntual da Xefatura de Estudos e do Departamento de Orientación. Estará baseada en reunións ou contactos periódicos como:

- Reunión inicial coas familias do alumnado para proporcionarlles información sobre o funcionamento xeral do Centro e o tipo de comunicación coas mesmas ao longo do curso.
- Haberá unha hora semanal de titoría de atención ás familias.
- No caso de existir algún tipo de problemática especial no grupo ou con alumnos/as en particular, o/a titor/a convocará ás familias a unha reunión conxunta entre Xefatura de Estudos, Departamento de Orientación e titor/a.

3.5. COORDINACIÓN CO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Actuacións de apoio ao plan de acción tutorial por parte do **Departamento de Orientación:**

- Entregar a carpeta de tutoría no comezo do curso para facilitar as xornadas de acollida e a integración dos novos titores e alumnado no Centro e grupo-aula.
- Recompilar e elaborar materiais para seren traballados na tutoría.
- Elaborar e revisar as propostas do PAT.
- Delimitar actividades comúns e concretas para cada nivel e etapa.
- Reunións de coordinación con titores/as para facilitar materiais e resolver os problemas que poidan xurdir.
- Participar nas reunións dirixidas ás familias.
- Asesoramento e atención a familias e alumnado.
- Formular novas propostas á CCP se fose preciso.
- Formación do profesorado titor en determinadas actividades.
- Contactar con organismos da zona para levar a cabo charlas de educación para a saúde, sexualidade, etc.
- Recollida das demandas das tutorías.
- Avaliación do PAT conxuntamente coas tutorías e Xefatura de Estudos.

4. FUNCIÓNS TITORIAIS

As funcións que debe desenvolver o profesorado titor, recollidas na lexislación vixente, están enfocadas cara a diferentes compoñentes da comunidade educativa, de tal xeito que se poden dividir como se indica a continuación:

4.1. RELACIONADAS CO ALUMNADO

- a) **Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.**

A principios de curso aproveitaranse as horas de tutoría coas familias para realizar entrevistas, previa convocatoria, co fin de obter información sobre os/as alumnos/as. Así mesmo, a Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación, garantirán o acceso dos/as titores/as que o precisen a outra documentación relevante que poida existir no Centro (actas parciais de área de cursos anteriores, avaliacións psicopedagóxicas, adaptacións do currículo, etc).



- b) Proporcionarlle no principio de curso ao alumnado información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.**

Esta función debe ter en conta os condicionantes do inicio do curso, no que moitas veces non é posible ter aínda completa a información á que se fai alusión.

- c) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos seguimentos e apoios.**

O/a titor/a recollerá do/a profesor/a de cada materia os datos da observación sistemática a través de diferentes instrumentos e procedementos, contando en todo caso co apoio do Departamento de Orientación.

- d) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.**

A integración atenderase detectando os problemas de adaptacións e proponendo actuacións tendentes a reducir ou facer desaparecer os problemas, en colaboración co Departamento de Orientación.

A participación fomentarase proporcionándolles ao alumnado información sobre as actividades e as normas xerais ou particulares que as regulan e recollendo propostas do grupo para a súa inclusión na programación.

- e) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.**

Esta función levarase a cabo proporcionando ao grupo-clase toda aquela información que demande (co asesoramento de quen corresponda) e achegándolles todo canto poida ser de interese para a boa marcha dos seus estudos (bolsas, saídas profesionais, prazos e condicións de acceso a outros estudos).

- f) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.**



A tutoría será a encargada de pór en práctica no grupo-clase as actividades que deseñe o Departamento de Orientación dirixidas ao coñecemento das características e intereses do alumnado, á toma de decisións e á busca de saídas académicas e profesionais.

g) Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo-clase, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

Será fundamental que o/a titor/a participe no proceso de elección do delegado (sesións preparatorias) para que o grupo-clase tome conciencia da importancia dunha elección axeitada para a defensa dos seus intereses. O papel do/a titor/a como mediador entre o grupo-clase e o resto da comunidade educativa será máis doado ao potenciar dentro do grupo as actitudes democráticas e responsables.

h) Informar ao alumnado do grupo-clase de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

Esta función desenvolverase por norma xeral nas horas de tutoría e, en casos particulares, en privado. Informarase sobre:

- Modificacións no calendario.
- Resultados das avaliacións.
- Reclamacións ás cualificacións.
- Temas tratados nas sesións de coordinación do profesorado do grupo.
- Outras cuestións de interese.

i) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo-clase.

Dado que a maioría dos documentos se cobren na secretaría do Centro, ou ben por medios informáticos, esta función entenderase como a recollida do material relativo ás sesións de avaliación, así como ás comunicacións coas familias.

k) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informadas ás familias e á Xefatura de Estudos.

A tal fin estableceranse as canles de comunicación axeitadas para que a información chegue puntualmente a cada un dos implicados.

- l) Atender, xunta co resto do profesorado, ao alumnado mentres permanece no Centro nos períodos de lecer.**

Esta atención procurará lograr a integración do alumnado e os grupos fomentando a colaboración e sociabilidade entre eles a través de diferentes tipos de actividades.

4.2. RELACIONADAS CO PROFESORADO

- a) Participar no desenvolvemento do PAT e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.**
- b) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo-clase.**

Baixo a supervisión do Departamento de Orientación, o/a titor/a coordinará o traballo de adaptación que o profesorado leve a cabo para garantir a súa coherencia e adecuación aos criterios establecidos.

- c) Informar ao equipo de profesorado do grupo-clase das características de alumnos/as, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.**

Nos seus contactos co alumnado, coas súas familias e co profesorado o/a titor/a detectará os problemas que se presenten e manterá informado ao profesorado individualmente ou en reunións conxuntas.

- d) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.**
- e) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.**
- f) Colaborar co Departamento de Orientación do Centro nos termos que estableza a Xefatura de Estudos.**
- g) Colaborar coas demais titorías e co Departamento de Orientación no marco dos Proxectos Educativo e Curricular de Centro.**

Esta colaboración sitúase sobre todo en relación á proposta de modificacións, ao ser titores/as fundamentalmente transmisores das inquedanzas do alumnado do seu grupo-clase.

- h) Exercer a coordinación entre os membros do equipo docente.**

4.3.- RELACIONADAS COAS FAMILIAS

- a) Proporcionarlles ás familias ao principio de curso información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias e extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo-clase.**
- b) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.**

Levarase a cabo a través de entrevistas privadas con alumnos/as e as súas familias. Tamén se poderá aplicar, co asesoramento do Departamento de Orientación, unha enquisa preparada para tal finalidade.

- c) Informar ás familias de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.**

Fixaranse os criterios e as formas de comunicación coas familias de forma que reciban puntualmente información relativa a:

- Problemas de asistencia ou comportamento.
- Dificultades atopadas e posibles solucións(R.E, P.D.C, técnicas de estudos, etc.)
- Resultados académicos (boletíns de notas, actividades de reforzo, consello orientador).
- Outros temas: bolsas, concursos, etc., sempre en colaboración co departamento de orientación.

- d) Facilitar a cooperación entre o profesorado e as familias de alumnos/as.**

- e) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación.**

5- OBXECTIVOS DO P.A.T.

Os obxectivos xerais que se marcan no presente Plan de Acción Tutorial son os seguintes:

- Levar a cabo unha formación integral e personalizada que responda ás actitudes, aptitudes, coñecementos e intereses do alumnado.
- Traballar coordinadamente profesorado-centro-familia.
- Capacitar ao alumnado tanto para a toma de decisións relativas ás diferentes opcións educativas coma para a saída ao mundo laboral.

Por outra banda, convén sinalar uns **obxectivos específicos** en función dos seus destinatarios:

a) Alumnado:

- Coñecer e valorar a persoa do/a alumno/a e potenciar o seu desenvolvemento psicosocial.
- Favorecer a integración e participación de alumnos/as na clase e no Centro.
- Recoller información, opinións e propostas do alumnado para un maior coñecemento dos mesmos e do grupo.
- Promover actividades que fomenten a convivencia, a integración e participación do alumnado na vida do Instituto, en colaboración con actividades extraescolares.
- Promover actividade que fomenten a igualdade, paridade, autonomía persoal independente do xénero, previr situacións de maltrato e discriminación por sexo.
- Promover que se adopten as normas de convivencia no grupo, exercitando os seus dereitos e deberes.
- Informar ao alumnado sobre a programación tutorial e ofrecer a oportunidade de opinións e suxestións.
- Identificar factores condicionantes do estudo, adquirir hábitos de estudo e técnicas de traballo intelectual.
- Optimizar o proceso de ensino-aprendizaxe, tratando de detectar posibles dificultades e darlle respostas axeitadas.
- Proporcionar información académica-profesional, vantaxes e desvantaxes das diferentes opcións e itinerarios, saídas profesionais.
- Facilitar ao alumnado o coñecemento do mundo laboral.
- Facilitar a toma de decisións académico-profesionais.
- Desenvolver unha educación para a saúde que mellore a calidade de vida.
- Analizar conxuntamente os resultados da avaliación e valorar os resultados e posibles factores que puideron influír nos resultados, etc.

b) Profesorado:

- Asegurar a coherencia educativa no desenvolvemento das programacións.
- Recoller información, opinións e propostas de cada profesor/a do grupo.
- Unificar criterios e propoñer medidas e estratexias para a atención á diversidade.
- Mediar entre situacións de conflito entre profesorado- alumnado.
- Coordinar o proceso avaliador.
- Axustar a programación ás necesidades do alumnado.
- Colaborar co profesorado de apoio.
- Detectar ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- Recibir, procesar e transmitir a información relevante sobre o alumnado do grupo-clase.

c) Familias:

- Contribuír a favorecer unhas boas relacións entre as familias e o Centro.
- Implicar ás familias nas actividades de apoio e orientación dos/as fillos/as.
- Informar ás familias de todo o que afecta á educación dos/as fillos/as e pedir-lles información relevante para o proceso educativo dos mesmos.
- Solicitar a súa colaboración e participación nas actividades do Centro.

6. PROGRAMACIÓN DA ACCIÓN TITORIAL MARCO

O Plan de Acción Titorial marco estrutúrase en torno a unha programación cun carácter **flexible** de cara á súa optimización ao longo do curso dependendo das necesidades que poidan ir xurdindo, ben sexa a nivel dun grupo-clase concreto ou en todo un nivel. En calquera caso, non se pode perder de vista que o que se intenta dende a acción titorial é traballar nestas catro liñas distintas pero complementarias:

- Ensinar a pensar.
- Ensinar a ser persoa.
- Ensinar a convivir e a comportarse.
- Ensinar en igualdade.
- Ensinar a decidirse.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR NIVEIS.

Programación para 1º e 2º de ESO

Non se explica a nivel de temporalización por meses porque adaptaremos o nivel de funcionamento do Centro educativo e do grupo-aula.

a) Primeiro trimestre:

- Acollida do alumnado: presentación do/a titor/a, profesorado, horario.
- Recollida de información que interese para xuntar ao historial académico: intereses, hábitos de traballo, tempos de ocio.
- Actividades de dinámica de grupo.
- Recolleita de información de informes individualizados de cursos anteriores.
- Elección de delegado/a.
- Dereitos e deberes do alumnado. Coñecemento das NOF.
- Reunión cas familias do alumnado (titores, Departamento de Orientación e equipo directivo).
- Preparación por parte do profesorado titor e o/a orientador/a da avaliación inicial
- Mellora no estudo:
 - Entrega dun tríptico de técnicas de estudo.
 - Charla-coloquio sobre condicións ambientais, lugar de estudo, condicións físicas.
 - Elaborar os pasos a seguir para preparar unha lección.
 - Realizar actividades de atención e concentración, memoria.
 - Realizar actividades de pre-avaliación e comentarios post-avaliación co grupo clase.
- Realizar actividades de resolución de conflitos
- Realizar actividades no día da celebración da violencia de xénero
- Levar a cabo actividades de educación en valores (respecto, igualdade, tolerancia) a través de vídeos, cancións, notas de prensa, etc.
- Ciclo de cine en colaboración cos Servizos Sociais do Concello de Vilalba.

b) Segundo trimestre:

- Mellora no estudo realizando prácticas de: esquemas, subliñado, resumo; aprender unhas regras básicas para facer os exames, realizar prácticas de comprensión de textos, expresión oral.

- Traballo relacionado coa consecución dun bo clima social e relacional, tanto a nivel de aula coma de Centro: actividades de resolución de conflitos, xogos de cooperación, etc.
- Realizar actividades lúdicas de atención, concentración, razoamento, etc.
- Reunión informativa coas familias do alumnado sobre o desenvolvemento do curso.
- Preparación da segunda avaliación: coordinar a sesión e a burocracia.
- Realizar actividades de pre-avaliación e comentarios post-avaliación co grupo clase.
- Realizar actividades relacionadas con habilidades sociais e de convivencia.
- Ciclo de cine en colaboración co Servizos Sociais do Concello de Vilalba.
- Talleres de educación para a convivencia en colaboración coa Cruz Vermella de Lugo.

c) Terceiro trimestre:

- Realizar actividades de hábitos de saúde: prevención de tabaco e alcohol.
- Temas transversais: educación sexual, violencia de xénero, acoso, uso das TIC, etc.
- Información sobre as posibilidades que ofrece o seguinte curso: optativas de 3º ESO.
- Autocoñecemento dos intereses e motivacións por parte do alumnado.
- Autoavaliación final do grupo clase.
- Reunión avaliativa final coas familias do alumnado sobre o desenvolvemento do curso.
- Reunión informativa coas familias sobre os criterios de promoción.
- Ciclo de cine en colaboración cos Servizos Sociais do Concello de Vilalba.

Programación para 3º ESO.

a) Primeiro trimestre:

- Acollida do alumnado: presentación do/a titor/a, profesorado, horario.
- Actividades de dinámica de grupo.
- Recollida de información que interese para achegar ao historial académico: intereses, hábitos de traballo, tempos de ocio, etc.
- Recoller información de informes individualizados de cursos anteriores (en Secretaría).
- Elección de delegado/a.
- Dereitos e deberes do alumnado. Coñecemento das NOF.

- Reunión cas familias do alumnado.
- Preparación dos/as titores/as coa orientadora da avaliación inicial.
- Mellora no estudo: entrega dun tríptico de técnicas de estudo.
- Charla-coloquio sobre condicións ambientais, lugar de estudo, condicións físicas, etc.
- Elaborar os pasos a seguir para preparar unha lección.
- Realizar actividades de atención, memoria e concentración.
- Realizar actividades de pre-avaliación e comentarios post-avaliación co grupo clase.
- Comunicar os resultados da avaliación ás familias.
- Preparación da primeira avaliación: coordinar a sesión da avaliación e burocracia.
- Realizar actividades de resolución de conflitos.
- Realizar actividades no día da celebración da violencia de xénero
- Levar a cabo actividades de educación en valores (respecto, igualdade, tolerancia) a través de vídeos, cancións, notas de prens, etc.

d) Segundo trimestre:

- Mellora no estudo realizando prácticas de: esquemas, subliñado, resumo; aprender unhas regras básicas para facer os exames; realizar prácticas de comprensión de textos, expresión oral; prácticas para aprender a entregar traballos; prácticas de toma de apuntamentos.
- Traballo relacionado coa consecución dun bo clima social e relacional, tanto a nivel de aula coma de Centro: actividades de resolución de conflitos, xogos de cooperación.
- Realizar actividades de habilidades sociais e de convivencia.
- Reunión informativa cas familias do alumnado sobre o desenvolvemento do curso.
- Preparación da segunda avaliación: coordinar a sesión e burocracia.
- Realizar actividades de pre-avaliación e comentarios post-avaliación co grupo clase.
- Visualización de vídeos de educación para a paz, resolución de conflitos.
- Talleres de educación sobre a violencia de xénero, en colaboración con Cruz Vermella de Lugo.
- Realizar actividades no día da celebración contra a violencia de xénero
- Levar a cabo actividades de educación en valores (respecto, igualdade, tolerancia) a través de vídeos, cancións, notas de prensa, etc.



e) Terceiro trimestre:

- Realizar actividades de hábitos de saúde: prevención de tabaco e alcohol.
- Información sobre as posibilidades que ofrece o seguinte curso.
- Autoconecemento dos intereses e motivacións por parte do alumnado.
- Autoavaliación final do grupo clase.
- Reunión avaliativa final coas familias do alumnado sobre o desenvolvemento do curso.
- Reunión informativa coas familias sobre os criterios de promoción.
- Realización de charla informativa e elaboración dun tríptico das optativas de 4º ESO, a levar a cabo pola orientadora na hora de tutoría.

Programación para 4º ESO

a) Primeiro trimestre:

- Acollida do alumnado: presentación do/a titor/a, profesores, horario.
- Recollida de información de interese para achegar ao historial académico: intereses, hábitos de traballo, tempos de ocio.
- Recoller información de informes individualizados de cursos anteriores (en secretaría)
- Elección de delegado/a.
- Dereitos e deberes do alumnado. Coñecemento das NOF.
- Reunión coas familias do alumnado.
- Mellora no estudo: entrega dun tríptico de técnicas de estudo.
- Charla-coloquio sobre condicións ambientais, lugar de estudo, condicións físicas.
- Elaborar os pasos a seguir para preparar unha lección.
- Realizar actividades de atención, memoria e concentración.
- Realizar prácticas de: esquemas, subliñado, resumo, etc.
- Aprender unhas regras básicas para facer os exames.
- Aprender a utilizar a biblioteca do centro.
- Prácticas para aprender a entregar traballos.
- Prácticas de toma de apuntamentos.
- Realizar actividades de pre-avaliación e comentarios post-avaliación co grupo clase.
- Comunicar os resultados da avaliación ás familias.
- Preparación da primeira avaliación: coordinar a sesión da avaliación e burocracia.

- Realizar actividades no día da celebración contra a violencia de xénero.
- Levar a cabo actividades de educación en valores (respeito, igualdade, tolerancia), vídeos, cancións, notas de prensa etc.

b) Segundo trimestre:

- Traballo relacionado coa consecución dun bo clima social e relacional, tanto a nivel de aula como de centro: xogos de cooperación, etc.
- Realizar actividades de resolución de dilemas morais.
- Reunión informativa coas familias do alumnado sobre do desenvolvemento do curso.
- Preparación da segunda avaliación: coordinar a sesión e burocracia.
- Realizar actividades de pre-avaliación e comentarios post-avaliación co grupo clase.
- Realizar actividades de hábitos de saúde: prevención de tabaco e alcohol.

c) Terceiro trimestre: actividades recollidas no Plan de Orientación Académico-Profesional de Departamento de Orientación

- Autoconñecemento dos intereses e motivacións por parte do alumnado: cubrir o cuestionario de intereses profesionais.
- Estudo de folletos e publicacións.
- Elaboración do organigrama do sistema educativo, e, diagramas das posibles saídas e opcións ao remate da etapa.
- Análises das diferentes alternativas, validacións, condicións de acceso, etc.
- Charla-coloquio con profesores de Bacharelato e Ciclos Formativos da zona.
- Elaboración pola orientadora na hora de titoría dun tríptico e charla-coloquio sobre o Bacharelato (modalidades, estrutura, itinerarios ata a Universidade, optativas) Ciclos Formativos de Grao Superior, Ciclos Formativos (condicións de acceso, localización xeográfica, duración dos mesmos, titulación, saídas profesionais, etc.)
- Analizar a información no taboleiro de anuncios e o recanto de orientación.
- Proxección de vídeos de Ciclos Formativos.
- Recollida e estudo de ofertas de emprego aparecidas na prensa, taboleiros de anuncios.
- Achega e cumprimentación de distintas instancias de solicitude de emprego, contratos de traballo.
- Confección de documentos de utilidade: instancias, cartas de presentación, curriculum vitae, etc.
- Identificación e realización de probas psicotécnicas.
- Simulación dunha entrevista de traballo, unha conversa telefónica.

- Visualización de vídeos informáticos (entrevista, currículo...)
- Charlas de orientación académica-profesional coas familias do alumnado sobre saídas ao rematar a ESO, entrega dun tríptico, etc.

Programación para Bacharelatos

- Acollida do alumnado: presentación do/a titor/a, profesores, horario.
- Recollida de información que interese para achegar ao historial académico: intereses, hábitos de traballo, tempos de ocio, etc.
- Recoller información de informes individualizados de cursos anteriores (en secretaría)
- Elección de delegado/a.
- Dereitos e deberes do alumnado. Coñecemento das NOF.
- Reunión coas familias do alumnado.
- Realizar actividades no día da celebración contra a violencia de xénero.
- Levar a cabo actividades de educación en valores (respecto, igualdade, tolerancia) a través de vídeos, cancións, notas de prensa, etc.
- Orientación académica e profesional sobre itinerarios de 2º de Bacharelato en 1º curso de Bacharelato.
- Toma de decisións sobre o itinerario e optativas a elixir para o seguinte curso.
- Entrevistas individuais do alumnado coa orientadora e titor/a.
- Avaliación do grupo clase e dos resultados académicos.
- Información e orientacións sobre a realización das probas de acceso á Universidade.
- Información académica-profesional sobre carreiras universitarias, ciclos superiores, validacións, residencias universitarias, bolsas, etc.
- Información sobre o mundo laboral: procesos de inserción á vida activa, técnicas de busca de emprego, etc.
- Avaliación do grupo e dos resultados da avaliación.

Programación para as familias

- **Xornada de acollida para as familias:** ao comezo do curso haberá unha reunión xeral do equipo directivo e o/a orientador/a coas familias, e, a continuación, co respectivo profesorado titor, onde se lles facilitará información oral e por escrito das seguintes cuestións: funcionamento do Centro, normas de convivencia, pautas en relación á adolescencia, sistema educativo actual, etc.
- Intercambio de información sobre aptitudes, intereses e motivacións do/a seu/súa fillo/a.
- Charla informativa da orientadora sobre o paso de 3º a 4º da ESO, as diferentes saídas ao rematar a ESO e o Bacharelato.



Cidade Cultural Manuel Fraga s/n
27800 VILALBA

Tlf. 982 870 872
Fax 982 870 885

e-mail: ies.basanta.silva@edu.xunta.es
Web: www.edu.xunta.es/centros/iesbasantasilva

- Elaboración e entrega dun tríptico elaborado polo D.O co organigrama do Sistema Educativo e as saídas.
- Entrevistas individuais coas familias en relación á información académica- profesional dos/as seus/súas fillos/as para facilitar a toma de decisións.
- Reunión e entrevistas individuais do/a titor/a e orientador/a coas familias para asesorar sobre condutas negativas ou hábitos de estudo inadecuados dos/as seus/súas fillos/as, ou, calquera problema que puidera xurdir de interese sobre os mesmos/as.

7.- METODOLOXÍA

A metodoloxía que se empregará nas titorías responderá a diferentes principios e recorrerá a distintas estratexias. Deste xeito, convén sinalar:

7.1. Principios xerais.

- a) Intervención titorial en dúas dimensións: individual e grupal.
- b) O/a titor/a debe coñecer o contorno familiar, social e escolar do/a alumno/a e achegar datos significativos na toma de decisións.
- c) Potenciar o traballo cooperativo e buscar a participación e o protagonismo do alumnado.
- d) Buscar actitudes positivas coma a autenticidade, a aceptación, a confianza, a empatía, etc.
- e) Rexeitar actitudes negativas coma o autoritarismo, o dirixismo, o paternalismo.
- f) Atender á diversidade e ás necesidades do alumnado.
- g) Buscar a participación das familias.
- h) Empregar unha metodoloxía aberta e revisable, que sexa atractiva e didáctica, adecuada a cada contido e momento.

7.2. Estratexias e propostas metodolóxicas.

- a) Técnicas sociométricas, para coñecer a estrutura e dinámica interna do grupo de alumnos/as.
- b) Técnicas de traballo en grupo: remuíño de ideas, debate dirixido, phillips 66, representación de roles.
- c) Técnicas de grupo con intervención de expertos: simposio, mesa redonda, panel, diálogo ou debate público,...
- d) Reunións informativas coas familias do alumnado.
- e) Seguimento de programas de: toma de decisións, orientación vocacional, orientación académico-profesional.
- f) Entrevista: informativa, de diagnóstico, de orientación.
- g) Observación, a través de instrumentos diversos: listas de control, rexistro anecdótico, escalas de estimación, cuestionarios, etc.
- h) Elaboración de informes e comunicacións escritas ás familias.

8. AVALIACIÓN DO P.A.T.

O PAT que se recolle neste documento é globalmente avaliable, así como en cada unha das súas propostas, para valorar tanto o seu grao de adecuación como medida de atención á diversidade de carácter ordinario, coma para ver se a selección de contidos e organización é a máis axeitada ou precisa dalgunha modificación.

A avaliación da labor titorial deberá ser levada a cabo pola Xefatura de Estudos, coa colaboración de titores/as e o apoio técnico do Departamento de Orientación. Participará tamén nesta avaliación o propio alumnado, xa que é o principal beneficiario da acción titorial. Polo tanto, poderíanse sinalar distintos niveis de avaliación da titoría:

- A nivel de alumnado.
- A nivel de titores/as (e profesorado en xeral).
- E a nivel de Xefatura de Estudos e de Departamento de Orientación.

Finalmente, cómpre sinalar que as modificacións que se considere oportuno realizar do presente documento levaranse a cabo con carácter xeral ao remate de cada curso académico, incorporando ao mesmo as aclaracións, engadidos, etc., que se consideren oportunas de cara a unha maior e mellor optimización do labor titorial. Procederáse tamén á modificación do PAT no momento en que haxa cambios na lexislación que modifiquen substancialmente a normativa referente ás titorías.