****

Plan de acción titorial (PAT)

FP

IES LUÍS SEOANE

PONTEVEDRA, NOVEMBRO 2016

Índice

1.- Introdución ................................................................................................................ 3

2.- Marco teórico e lexislativo..........................................................................................3

3.- Contextualización ..……………………………………………………………………………......................4

4.- Finalidade ………………………………………………………………………………………....................…. 5

5.- Os obxectivos xerais .................................................................................................. 5

5.1 Previo á matricula do alumnado ……………………………….......................................5

5.2 Durante a estancia no instituto …………………………………………………..................… 5

5.3 Ao remate dos estudos ….…………………………………………………………...................… 6

6.- Funcións e responsabilidade na acción titorial**.**….......................…………..................... 6

6.1 Titores …………………………......................………………………………………...................… 6

6.2 Xefatura de Estudos …..............…………………..……………………………….................... 8

6.3 Departamento de orientación ………………………..…………………………..................... 9

6.4 Profesores …………………………………………………………….…………………….................... 9

7.- Actuacións ao longo do curso ……………………………………….…………………..................... 10

7.1 Actuacións previas ao inicio do curso ………………………………………..................... 10

7.2 Actuacións durante o curso ………………………………………………………................... 10

7.3 Actuacións ao remate do curso e durante, polo menos, un ano ..................… 17

8. Plan de acción titorial específico para o ciclo básico de FP …………………………………… 17

8.1 A coordinación do equipo docente …………………………………....................... 18

8.2 A atención individual do alumnado ……………….…..………………………………… 18

8.3 A comunicación coas familias ………………………………………………………………. 18

8.4 A acción titorial co grupo de alumnos/as……………………………….……………... 19

 8.4.1 Contidos da titoría co alumnado…………………………………………………. 19

 8.4.2 Actividades e actuacións …………………………………………………………….. 19

 8.4.3 Liñas prioritarias de actuación en cada curso…………….................... 24

9. Liñas prioritarias de actuación nos Ciclos Medios de FP ........................................... 25

10. Liñas prioritarias de actuación nos Ciclos Superiores de FP ……………...................... 25

11. Coordinación na acción titorial …………………………………………………….……………………..25

12. Avaliación do Plan de actuación titorial ………………………………….….…….....................25

13. Anexo: Modelos....................................................................................................... 26

**1.- Introdución:**

O plan de acción titorial (PAT) é o marco no que se especifican os criterios e procedementos para a organización e funcionamento das titorías, establecendo as actuacións a realizar e aportando os documentos precisos para levalas a cabo.

O plan establece actuacións a realizar antes de que o alumno se matricule no Instituto, durante a súa estancia no mesmo e actuacións de orientación laboral, con posterioridade ao remate dos estudos.

O PAT constitúe, tamén, a previsión das actividades que se van desenvolver, de forma

coordinada e sistemática, os docentes dun Centro en xeral e os titores/as en particular

con respecto á Orientación dos seus alumnos/as.

Forma parte do Proxecto Educativo do Centro, nel, concrétanse as actuacións que se

van realizar cos distintos colectivos relacionados co grupo que se titoriza: Alumnado,

Familias e Equipo docente.

Ao mesmo tempo, a titoría é o espazo e o tempo no que se facilita ao titor/a o

coñecemento de cada un dos seus alumnos/as, individualmente considerados e tamén

como grupo, para poder intervir axudándolles no seu proceso de crecemento persoal e

social.

**2.- Marco teórico e lexislativo:**

A Orientación Educativa e Profesional encóntrase determinada pola seguinte normativa legal:

* **Texto refundido LOE-LOMCE:**
	+ Capítulo V: **Formación Profesional.**
	+ Disposición adicional vixésimoterceira: **Datos personais do alumnado.**
	+ Disposición final Primeira: **Dereitos e deberes dos pais/nais/ titores legais e do alumnado**.

 - **Decreto 324/1996 do 26 de xullo** polo que se establece o regulamento orgánico dos institutos de Galicia. Nos artigos 58, 59 e 60, faise referencia á titoría.

- **Orde 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 do 26 de xullo** polo que se establece o regulamento orgánico dos institutos de Galicia. Nos artigos do 63 ao 68,faise referencia á titoría.

- **Orde 12 de xullo de 2011,** pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de Formación Profesional Inicial.

-O artigo 21 está adicado á Titoría.

**- Decreto 114/2010 do 1 de xullo polo que se establece a ordenación xeral da FP do sistema educativo de Galicia.**

-O artigo 32 está adicado á Titoría.

 - **Decreto 107/2014, do 4 de setembro polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica.**

-O artigo 10 está adicado á Titoría.

 - **Orde 5 de agosto de 2014,** pola que se regulan aspectos específicos para a implantación das ensinanzas de FP BÁSICA no curso 2014-15.

-O artigo 6 está adicado á Titoría e Orientación.

* **Orde do 13 de xullo de 2015** pola que se **regulan** as **ensinanzas de formación profesional básica** na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o **acceso** e a **admisión** nestas ensinanzas.
	+ O artigo 7 está adicado á Titoría e Orientación.

**3.- Contextualización:**

3.1.- ENTORNO XEOGRÁFICO, SOCIOECONÓMICO E CULTURAL. No ano 1994, coincidindo coa dedicatoria do día das Letras Galegas a Luís Seoane, o instituto adopta este nome por considerar que o espírito de modernidade e compromiso social deste artista e escritor galego reflicte o que o instituto quere ser. Procede dun desdobramento, no ano 1987, do antigo Instituto Politécnico de Pontevedra, chamándose naquel primeiro momento Instituto de Formación Profesional de Monte Porreiro, polos únicos estudos que ofrecía (rama administrativa de F.P.) e polo barrio no que está ubicado.

O alumnado que cursa estudos de Formación Profesional no noso Centro procede do concello de Pontevedra e concellos limítrofes.

3.2.- CARACTERÍSTICAS DO CENTRO: OFERTA EDUCATIVA

No *IES Luís Seoane* impártense as seguintes Etapas do sistema educativo:

• Educación Secundaria Obrigatoria.

• Bacharelato nas modalidades de Humanidades e Ciencias Sociais e de Ciencias.

• Formación Profesional:

Na familia de Administración e Xestión:

* Réxime ordinario:
	+ C.S de Administración e Finanzas.
	+ C.S. de Asistencia á Dirección.
	+ C.M de Xestión Administrativa.
* Réxime adultos:
	+ Modalidade presencial:
		- C.S de Administración e Finanzas.
		- C.M de Xestión Administrativa.
	+ Modalidade distancia:
		- C.M de Xestión Administrativa.

Na familia de Comercio e Marketing en réxime ordinario:

* + C.S. Comercio Internacional.
	+ C.S. Xestión de Ventas e Espazos Comerciais.
	+ C.M. Actividades Comerciais.
	+ Ciclo Básico de Servizos Comerciais.

(A ESO e o Bacharelato teñen o seu plan titorial específico).

**4.- Finalidade do Plan de Acción Titorial:**

O plan ten como finalidade axudar o alumnado de Formación Profesional no seu proceso de formación, mediante a orientación persoal, académica e profesional, e na súa inserción laboral, de forma que aproveite a súa estancia no Instituto para o seu desenvolvemento persoal, social e profesional.

**5.- Os obxectivos xerais PAT son:**

5.1 Previo á matricula do alumnado:

* Ofrecer información sobre os estudos de Formación Profesional que se imparten no instituto e facilitar o acceso aos futuros estudantes.

5.2 Durante a estancia no instituto

* Favorecer a integración do alumnado no seu grupo e no instituto e promover un clima de convivencia, tolerancia e colaboración.
* Colaborar na consecución dun mellor ambiente de traballo, disciplina e puntualidade no grupo.
* Facilitar o dialogo entre o alumnado e o profesorado á hora de abordar posibles dificultades.
* Obter e seleccionar datos e información sobre o alumnado individual e colectivamente para poñelo a disposición –cando sexa de utilidade- do resto do profesorado.
* Establecer canles de comunicación coas familias e cos titores legais, no caso do alumnado menor de idade.
* Axudar e orientar ó alumnado sobre o seu rendemento académico, colaborando na ensinanza de hábitos e actitudes positivas para o estudo e de técnicas de traballo intelectual.
* Facilitar o desenvolvemento harmónico 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.
* Proporcionar ao alumnado información e asesoramento con respecto ás diferentes opcións académicas e profesionais facilitando así a toma de decisións respecto ao futuro escolar e laboral

5.3 Ao remate dos estudos:

* Facilitar o proceso de inserción laboral do alumnado que rematou estudos, asesorando e informando sobre ofertas de emprego, formación ou autoemprego.

**6.- Función e responsabilidade na acción titorial:**

**6.1 Titores**

O Regulamento Orgánico do Instituto establece, de forma xenérica e ampla as funcións das titorías. A efectos deste plan titorial destacamos como funcións do titor as seguintes:

**Función de información e seguimento do grupo de alumnos/as**

* Proporcionar no principio de curso ao alumnado e aos pais nais/titores legais, de ser o caso, 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, programacións e criterios de avaliación do grupo.
* Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
* Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
* Coordinar as medidas de atención á diversidade necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.
* Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
* Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
* Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
* Informar ó alumnado do grupo, ós pais nais/titores legais, de ser o caso, e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
* Controlar as actuacións contrarias ás normas de convivencia e actuar de forma conxunta coa Xefatura de Estudos para corrixilas.

**Función co equipo docente do grupo**

* Informar ó equipo de profesores do grupo das características dos alumnos e alumnas, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
* Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo e redactar as correspondentes actas.
* Axudar o departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no establecemento dun calendario de intervención.
* Exercer, de acordo coa programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.

**Función administrativa**

* Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as, levar o control das faltas de asistencia, puntualidade ou de conduta do alumnado e xestionar as perdas do dereito a avaliación continua e baixas de oficio, dando conta deste feito á Dirección do Centro.
* Informar ós pais nais/titores legais ou titores legais do alumnado menor de idade das faltas de asistencia dos seus fillos:

O procedemento para comunicar as faltas de asistencia será o seguinte:

1. Comprobación da asistencia de forma semanal, faltas rexistradas polo profesorado directamente en XADE e faltas rexistradas nos partes polo profesorado de garda.
2. O profesor titor enviará comunicacións aos pais e/ou nais ou titores/as legais das faltas de asistencia, do alumnado menor de idade, cada quince días como máximo. O alumnado, deberá entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia, no prazo de tres días. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle ó/á titor/a. No caso de que existiran dúbidas ou discrepancias será a Xefatura de Estudos quen decidirá.
3. Os pais/nais do alumnado, menor de idade, con polo menos cinco faltas de asistencia-puntualidade sen xustificar, serán citados para que as xustifiquen presencialmente:
	1. Na hora de titoría.
	2. Acudindo ao centro no horario de 9:00 a 22:00, para asinar en conserxería, con identificación mediante DNI
4. No suposto de que non sexa posible a comunicación polo procedemento anterior, ou non asistan á cita concertada, na semana seguinte enviaranse as faltas actualizadas por correo certificado con acuse de recibo. Quedando constancia de tal feito (copia do listado de faltas e xustificante do acuse) no expediente do alumnado e no rexistro do cento.
* Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado dos ciclos formativos.
* Informar sobre a avaliación de módulos pendentes.
* Redactar o informe final de curso, que se incluirá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.
* Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.
* Entregar ao alumnado os informes individualizados de avaliación. Aos alumnos/as de 1º curso, despois da 3ª avaliación e aos de 2º curso, despois da avaliación previa á FCT. Deixará unha copia no expediente do alumno/a.

**Función de seguimento da FCT**

Esta función é exercida polo titor/a do 2º curso do ciclo formativo e do ciclo básico de FP en coordinación coa Xefatura da FCT. Consecuentemente, ás competencias enumeradas anteriormente como propias da titoría, engádense as seguintes relacionadas de forma especifica coa FCT:

* Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
* Avaliar o módulo tendo en conta o informe, do responsable designado por parte do centro de traballo, sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro.
* Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
* Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á formación en centros de traballo.

**6.2Xefatura de Estudos**

A xefatura de estudos realiza a coordinación do plan de acción titorial e dinamiza o traballo dos titores. Nesta función a xefatura de estudos:

* Propón, ao director, o nomeamento dos titores.
* Convoca reunións de titores.
* Informa os titores sobre o plan de acción titorial.
* Facilita a documentación para o desenvolvemento do plan de acción titorial.
* Coordina e controla o desenvolvemento do plan de acción titorial.
* Garantir un clima de convivencia axeitado, aplicando o establecido no Plan de Convivencia e nas NOF.

**6.3Departamento de Orientación**

Colabora coa xefatura de estudos no desenvolvemento do plan de acción titorial e ofrece información e orientación de carácter académico e profesional. Nesta función o departamento de orientación:

* Asesorar e colaborar na aplicación das medidas recollidas no Plan Xeral de Atención á Diversidade.
* Asesorar e colaborar na aplicación das medidas recollidas no Plan de Acollida.
* Asesorar en temas relacionados coa convivencia e intervir nos casos en que o demanden os titores/as e/ou Xefatura de Estudos.
* Informa e orienta sobre as probas de acceso a ciclos formativos de grao medio e superior.
* Informa e orienta sobre a Avaliación Final de ESO.
* Informa e orienta sobre as probas libres para a obtención de títulos de FP.
* Informa sobre a oferta de ciclos formativos que se imparten no centro e no resto de Galicia.
* Informa sobre a oferta de formación profesional para o emprego (ocupacional, continua, cursos e certificados de profesionalidade).
* Informa sobre as probas de acceso á Universidade.
* Informa e coordina os programas europeos. De existir un departamento de programas europeos esta función sería realizada por ese departamento.
* Informa sobre axudas aos estudos: bolsas e outros.
* Informa e orienta sobre saídas profesionais, ofertas de emprego, programas de emprego das administracións e de entidades privadas e sobre as posibilidades que o autoemprego ofrece como saída laboral. Esta función abarca o período en que o alumnado está no instituto e tamén un período posterior, polo menos dun ano de duración, no que o alumnado está buscando emprego.

**6.4.Profesores**

* Pasar lista en todas as aulas, reflectindo no parte ou na aplicación do XADE as faltas de asistencia:
1. Cando o alumnado que falta teña unha excursión programada, o profesorado encargado da actividade debe comunicarllo ao/á titor/a do grupo, persoalmente ou anotalo no listado de alumnos que non participan, que está no taboleiro de actividades extraescolares. Cando un profesor/a detecte que falta un alumno/a nunha actividade debe comunicalo antes de saír.
2. Cando falte un profesor/a, o profesorado de garda pedirá o parte en conserxería, pasará lista e devolverao á Conserxería. Os conserxes depositarán eses partes semanalmente na carpeta do titor/a.
3. Cando, pola razón que sexa, non se poida pasar a falta no momento da clase, é responsabilidade de cada profesor/a rexistrala o antes posible.
* Comunicar as faltas de orde ou comportamento ao titor/a.
* Elaborar e entregar ao titor os informes individualizados de avaliación.

**7.- Actuacións ao longo do curso:**

**7.1 Actuacións previas ao inicio do curso:**

* **Actuación**: Información a futuros alumnos/as.

**Responsable:** Departamento Orientación e Equipo Directivo.

**Documentación:** Guía do alumnado de ciclos formativos.

Web da consellería: [www.edu.xunta.es](http://www.edu.xunta.es)/fp

O departamento de orientación, en coordinación coa dirección, informa sobre os estudos de formación profesional que se imparten no instituto e realiza accións de difusión dos mesmos no ámbito xeográfico de influencia. Estas accións comprenden:

* + Informar sobre as probas de acceso a ciclos formativos de grao medio e superior, dispondo dos materiais demostrativos precisos.
	+ Informar sobre as probas libres para a obtención de títulos de FP.
	+ Informar sobre a oferta de ciclos formativos que se imparten no centro e no resto de Galicia, dispondo dos documentos explicativos precisos.
	+ Informar sobre os programas europeos que ten en marcha o instituto, pondo a disposición do alumnado os documentos necesarios.
	+ Informar sobre axudas aos estudos: becas e outros.

**7.2 Durante o curso:**

* **Actuación:** Coordinación de titores.

**Responsable:** Xefatura de Estudos.

**Documentación:** Carpeta do Titor/a.

Prepara a carpeta do titor/a e reúne os titores de ciclos para establecer as pautas de titoría a seguir. A carpeta do titor/a debe conter, polo menos:

* + Copia do Plan de Acción Titorial.
	+ Horario do curso, con relación de materias e profesores que as imparten.
	+ Guía do alumnado de Ciclos Formativos que conterá, polo menos:
		- Calendario escolar, indicando as datas previstas de avaliación.
		- Normativa sobre normas de convivencia, fundamentalmente no que se refire á perda do dereito a avaliación continua.
		- Normativa sobre validacións e exencións de módulos profesionais.
		- Normativa sobre renuncias e baixas de matrícula na modalidade presencial.
		- Normativa sobre criterios de avaliación, promoción e titulación.
* **Actuación:** Programación do ciclo.

**Responsable:** Titor/a e Xefatura de Departamento.

**Documentación:** Aplicación de programacións (web consellería).

Convocar reunión do equipo docente para coordinar a elaboración da programación do ciclo e programar as actividades extraescolares e complementarias a desenvolver durante o curso escolar. Os acordos recóllense nunha acta do departamento.

* **Actuación:** Acollida alumnado.

**Responsable:** Titor/a.

**Documentación:** Guía do alumnado de Ciclos Formativos.

Sesión acollida no primeiro día de clase. O titor realizará as seguintes accións:

* + Presentación do titor/a.
	+ Entrega do horario do grupo, indicando materias e profesores.
	+ Entrega calendario escolar, con indicación das datas previstas de avaliación.
	+ Información xeral sobre o desenvolvemento do curso escolar (normas de convivencia, xustificación de faltas, causas de perda do dereito a avaliación continua, normas de validacións e exencións de módulos profesionais e normas de renuncias e baixas de matrícula na modalidade presencial).
	+ Información sobre módulos pendentes e criterios de avaliación, promoción e titulación. Guía do alumnado.
	+ Comprobar que os datos persoais do alumnado sexan correctos e solicitar información relevante para a avaliación inicial do curso.
	+ Nos cursos de nova incorporación ao Centro, 1º, efectuarase unha visita guiada polas instalación do instituto.
* **Actuación:** Presentación do profesor/a (1º día clase).

**Responsable:** Profesor/ade cada módulo profesional.

**Documentación:** Resumo da programación do módulo para o alumnado.

Na primeira sesión de clase, cada profesor/a debe informar o alumnado de todo o relativo ao módulo que imparte. Nesta sesión o profesor/a:

* + Presentarase ao alumnado.
	+ Indicará os obxectivos e contidos do módulo.
	+ Informará sobre os criterios de cualificación que aplicará.
	+ Deixará quedar na aula un resumo da programación do módulo.
* **Actuación:** Avaliación inicial.

**Responsable:** Un membro do Equipo Directivo, Titor/a e Profesorado do grupo.

**Documentación:** Acta de Avaliación Inicial.

A partir da convocatoria realizada pola Xefatura de Estudos, o titor presidirá a avaliación inicial do curso. Nesta avaliación:

* + O titor/a fará unha breve exposición do perfil do grupo a partir dos datos recollidos na aula.
	+ O titor/a informará o equipo docente sobre o alumnado do seu grupo con ditame de escolarización.
	+ De ser necesario, e coas debidas xustificacións, adaptaranse as programacións ás necesidades educativas do alumnado do grupo.
	+ Determinar se existe alumnado con minusvalías e/ou necesidades educativas especiais non detectadas anteriormente, de ser o caso, solicitar o reforzo educativo ou a flexibilización modular necesaria.
	+ O membro do Equipo Directivo asistente recolle en acta os acordos acadados e verifica que estea asinada por todo o profesorado do grupo.
* **Actuación:** Elección delegado.

**Responsable:** Xefatura de Estudos e Titor/a.

**Documentación:** Acta de elección de delegado (Anexo I NOF).

A partir da convocatoria realizada pola Xefatura de Estudos, o Titor/a realizará o proceso de elección de delegado. Neste proceso, o titor/a:

* + Informará os alumnos/as sobre os órganos de goberno e representación do Instituto.
	+ Informará os alumnos/as das funcións do delegado e subdelegado e do funcionamento da xunta de delegados.
	+ Presidirá o proceso de elección.
	+ Levantará acta da elección que entregará en Xefatura de Estudos.
* **Actuación:** Constitución da Xunta de Delegados.

**Responsable:** Xefatura de Estudos.

**Documentación:** Acta de constitución da Xunta de Delegados.

A partir da convocatoria realizada pola Xefatura de Estudos, reúnense os delegados/as de todos os grupos:

* + Constituirase a Xunta de Delegados.
	+ Elixirán ó/á representante da Xunta de Delegados.
* **Actuación:** Anulación de matrícula.

**Responsable:** Titor/a e Secretaría.

**Documento:** Apercibimento de anulación de matrícula polo titor/a(Modelo 9).

 Comunicación de anulación de matrícula pola Secretaría.

Pasados os cinco primeiros días de curso, o titor comunicará aos alumnos/as que non se incorporaron ás clases que teñen un prazo de tres días, dende a notificación, para incorporarse ás mesmas.

Pasado ese prazo de tres días sen que se produza a incorporación do alumno/a, o titor trasladará a documentación anterior á Secretaría que comunicará ao alumno/a a anulación da súa matrícula.

* **Actuación:** Control do alumnado.

**Responsable:** Profesores.

**Documentación:** Parte de asistencia e aplicación XADE.

Comunicación de falta de orde ao titor/a(Anexo II das NOF).

Pasaran lista en todas as aulas nas que imparten clase, reflectindo as faltas de asistencia na aplicación XADE. Así mesmo, comunicarán as faltas de orde ou comportamento ao titor/a.

* **Actuación:** Control, tramitación de incidencias e seguimento dos grupos.

**Responsable:** Titor/a, ao longo do curso.

**Documentación:** Modelo de comunicación de faltas ao alumnado(XADE

AL031).

 Modelo de comunicación de faltas aos pais/nais/titores

 legais (XADE AL037).

 Modelo de comunicación de amoestación por condutas

 contrarias ás normas de convivencia.

(Modelo 4.a, para o interesado. Anexo II das NOF, para

pais/nais/titores legais)

 Modelo de apercibimento da perda do dereito á

 avaliación continua (Modelo 5)

 Modelo de comunicación da perda do dereito á

 avaliación continua (Modelo 6)

Modelo de proposta de baixa de oficio (Modelo 7).

Levar o control de faltas de asistencia e de comportamento, facendo as correspondentes notificacións ao alumnado ou aos seus pais/nais/titores legais, no caso de ser menor de idade e á Xefatura de Estudos. Neste senso o titor/a deberá:

* + Facer o control de faltas de asistencia do alumnado:
		- Comprobación da asistencia de forma semanal, faltas rexistradas polo profesorado directamente en XADE e faltas rexistradas nos partes polo profesorado de garda.
		- O profesor titor enviará comunicacións aos pais e/ou nais ou titores/as legais das faltas de asistencia, do alumnado menor de idade, cada quince días como máximo. O alumnado, deberá entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia, no prazo de tres días. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle ó/á titor/a. No caso de que existiran dúbidas ou discrepancias será á Xefatura de Estudos quen decidirá.
		- Os pais/nais do alumnado, menor de idade, con polo menos cinco faltas de asistencia-puntualidade sen xustificar, serán citados para que as xustifiquen presencialmente:
			* Na hora de titoría.
			* Acudindo ao centro no horario de 9:00 a 22:00, para asinar en conserxería, con identificación mediante DNI
		- No suposto de que non sexa posible a comunicación polo procedemento anterior, ou non asistan á cita concertada, na semana seguinte enviaranse as faltas actualizadas por correo certificado con acuse de recibo. Quedando constancia de tal feito (copia do listado de faltas e xustificante do acuse) no expediente do alumnado e no rexistro do cento.
	+ Recoller e arquivar as xustificacións de faltas do alumnado e aceptar a xustificación cando sexa conforme ao establecido legalmente.
	+ Informar ó alumnado das súas faltas de asistencia (modelo AL031 XADE)
	+ Realizar os procedementos previstos para a perda do dereito á avaliación continua por faltas de asistencia:
		- Notificación, escrita e con rexistro de saída, de que o número de faltas de asistencia supera o 6% das establecidas no módulo profesional correspondente. (Modelo 5)
		- Notificación, escrita e con rexistro de saída, da perda do dereito á avaliación continua. Nesta notificación, comunicarase ao alumnado os dereitos que mantén: asistencia á clase e exame final extraordinario. (Modelo 6)
	+ Propor a baixa de oficio do alumnado que falte inxustificadamente ao centro por un período continuado de 15 días ou de 25, de xeito descontinuo. (Modelo 7)
	+ Tramitar as faltas de comportamento en función da súa gravidade, segundo recollen as NOF, comunicalas aos pais/nais ou alumnado, se fose maior de idade, a xefatura e deixar constancia en XADE.
	+ Convocar ó equipo docente, cando se considere necesario, para informar sobre as baixas, renuncias, faltas e perdas de avaliación continua que se produzan no grupo, así como calquera outra incidencia.
* **Actuación:** Información e resolución de conflitos.

**Responsable:** Titor/a, ao longo do curso.

Fomentar a participación dos alumnos/as nas actividades do instituto e mediar, en colaboración co delegado/a, ante o equipo docente e o equipo directivo nos problemas que se susciten.

Informar sobre programas europeos e axudas ao estudo.

Informar sobre o viveiro de empresas existente no instituto.

* **Actuación:** Avaliacións.

**Responsable:** Un membro do Equipo Directivo, Titor/a e profesorado.

**Documentación:** Acta de avaliación (Modelo 8).

Presidir as reunións de avaliación convocadas pola Xefatura de Estudos e realizar as seguintes funcións:

* + Verificar que as cualificacións do alumnado estean debidamente cumprimentadas en XADE.
	+ Recoller e dar información sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias académicas e persoais, con incidencia educativa, dos alumnos e alumnas do grupo
	+ Avaliar e axustar as medidas de atención á diversidade aplicadas ao alumnado.
	+ Asinar e entregar os boletíns coas cualificacións do alumnado do grupo así como transmitirlle, de forma global ou particular segundo o caso, os acordos ou peticións do equipo docente.
	+ Recoller os boletíns do alumnado menor de idade, asinados polos pais/nais/ ou titores legais.
	+ O membro do Equipo Directivo asistente recolle en acta os acordos acadados e verifica que estea asinada por todo o profesorado do grupo.
	+ O membro do Equipo Directivo asistente realizará, posteriormente, as modificacións necesarias en XADE encamiñadas a corrixir erros e/ou omisións.
* **Actuación:** 3ª avaliación de 1º curso e avaliación previa á FCT en 2º curso.

**Responsable:** Profesorado e Titor/a.

**Documentación:** Elaboración de informes de avaliación individualizados

(Modelo 9)

Os profesores elaboran e entregan, na avaliación correspondente (3º avaliación, para 1º curso e avaliación previa á FCT, para 2º curso), os informes de avaliación individualizados, indicando as tarefas e horas de titoría para preparar os exames finais.

O titor/a preside a reunión de avaliación correspondente convocada pola Xefatura de Estudos, recolle os informes de avaliación individualizados e entrégaos, xunto co boletín de notas, ao alumnado. Deixará unha copia no expediente do alumno/a.

* **Actuación:** Avaliacións finais.

**Responsable:** Titor/a.

**Documentación:** Informe final de titoría(Modelo 10).

Presidir a reunión de avaliación correspondente, convocada pola Xefatura de Estudos e realizar, ademais das indicadas para as avaliacións parciais anteriores, as seguintes funcións:

* + Orientar, ós alumnos/as que o soliciten, sobre o proceso de reclamación ás cualificacións finais. Débese, na medida que sexa posible, facilitar o acordo previo entre alumno e profesor como forma de resolver as diferenzas existentes entre eles respecto das cualificacións.
	+ Realizar o informe final do curso correspondente a súa titoría e entregala, en prazo e forma, á Xefatura do Departamento.
* **Actuación:** Memoria final anual do departamento.

**Responsable:** Xefatura de departamento

**Documentación:** Memoria final do departamento(Modelo 12).

Realizar a memoria final anual que incluirá os informes finais dos diferentes cursos realizadas polo titores.

Convocar ó departamento para resolver reclamacións ás notas finais que afecten a módulos impartidos polo departamento.

* **Actuación:** Resolución de reclamacións.

**Responsable:** Xefatura de departamento.

Convocar o departamento para resolver reclamacións ás notas finais que afecten a módulos impartidos polo departamento.

**7.3 Rematado o curso e durante, polo menos, un ano:**

* **Actuación:** Información e Inserción laboral.

**Responsable:** Departamento Orientación.

* + Informa sobre a oferta de formación profesional para o emprego (ocupacional, continua, cursos e certificados de profesionalidade).
	+ Informa sobre as probas de acceso á Universidade.
	+ Informa e orienta sobre saídas profesionais e académicas.
	+ Xestiona ofertas e demandas de emprego mediante unha aplicación informática profesional para a busca de emprego.
	+ Asesora na creación de empresas a alumnado emprendedor.

**8. Plan de acción titorial específico para o Ciclo Básico de FP:**

A acción titorial que se desenvolve no noso centro concrétase, de acordo coa

normativa vixente, en catro tipos de actuacións:

1. Actuacións para asegurar a coherencia educativa no desenvolvemento das programacións e a práctica docente da aula por parte do profesorado do grupo.
2. Actuacións para atender individualmente ao alumnado.
3. Actuacións para manter unha comunicación fluída coas familias.
4. Actuacións co grupo de alumnos/as na hora semanal de titoría.

**8.1 A coordinación do equipo docente**

A figura do titor/a, como órgano de coordinación docente do profesorado do grupo

contemplado no Regulamento Orgánico dos IES, ten como misión principal neste

ámbito de competencia asegurar que todo o profesorado teña en conta as necesidades

específicas do alumnado que compón o grupo. Para iso, a partir do coñecemento das

condicións sociais, educativas e persoais do alumnado e da evolución académica nas

distintas áreas, o titor/a pode propoñer ao profesorado do grupo a adopción

coordinada de medidas educativas para atender ás necesidades que se formulen de

maneira que o alumnado perciba coherencia na actuación do profesorado e na

práctica docente do mesmo.

**8.2 A atención individual ao alumnado**

a. Para facilitar o seguimento personalizado da evolución académica e persoal do

alumnado, os titores poderán manter entrevistas individuais, especialmente nos casos

de alumnos e alumnas necesitados dunha orientación especial.

b. Os alumnos e alumnas, que se atopen en situación de risco de non acadar os

obxectivos da etapa á vista do seu rendemento académico, que poidan atopar

problemas de adaptación escolar ao comezo do curso ou que teñan especiais

dificultades para tomar unha decisión sobre o seu futuro académico e profesional,

serán obxecto dunha atención preferente.

c. Para facilitar a atención individualizada poderanse designar titores de apoio para

estes alumnos/as con necesidades específicas de orientación.

d. Para a atención e asesoramento individual do alumnado, os titores poderán contar

coa colaboración do Departamento de Orientación.

e. No asesoramento individual seguirase preferentemente un enfoque non directivo,

facilitando que sexa o propio alumno/a quen tome as súas propias decisións e adopte

os seus compromisos.

**8.3 A comunicación coas familias e cos titores legais**

1. Durante o mes de outubro os titores de 1º do Ciclo Básico de Servizos Comerciais

 manterán unha reunión informativa cos pais/nais/titores legais do alumnado do seu

grupo.

2. Os titores disporán dunha hora semanal para atender individualmente ás familias e

aos titores legais co fin de escoitar as súas demandas, intercambiar información sobre

aspectos que resulten relevantes para mellorar o proceso de aprendizaxe e promover

a cooperación dos pais e dos titores legais na tarefa educativa.

3. O titor/a facilitará, no seu caso, as entrevistas que os pais/nais/titores legais

desexen manter co profesorado do grupo, poñendo en contacto aos interesados.

4. Os titores manterán informados os pais/nais/titores legais sobre as situacións de

absentismo e abandono que poidan darse ao longo do curso e buscarán a súa

cooperación na adopción de medidas correctoras.

5. Tamén manterán unha comunicación fluída coas familias e cos titores legais daquel

alumnado con poucas posibilidades de superar o curso para informalos sobre as

opcións académicas de que dispoñen.

6. A cooperación dos pais e titores legais co centro na tarefa educativa será un

obxectivo a promover por todo o profesorado, a través do intercambio de información

e da busca de compromisos mutuos. Esta cooperación será especialmente estreita cos

educadores/as de Príncipe Felipe e co Secretariado Xitano, no caso de ter alumnado

vinculado a estes organismos.

**8.4 A acción titorial co grupo de alumnos/as.**

**8.4.1 Contidos da titoría co alumnado.**

A hora semanal de titoría non é unha materia máis do currículo. É máis ben un espazo

para a análise e a reflexión sobre os procesos de aprendizaxe, sobre a dinámica do

propio grupo, sobre o funcionamento do instituto, sobre a participación do alumnado

na dinámica escolar e sobre o futuro académico e profesional.

A acción titorial que se desenvolve no horario semanal de titoría no Ciclo Básico de

servizos Comerciais estruturamos nos seguintes bloques:

1. A acollida ao comezo do curso de cada alumno/a no seu grupo e no Instituto.

2. O fomento da participación do alumnado no seu grupo e na vida do Instituto.

3. A contribución á “formación do alumnado a ser persoa”.

4. O seguimento e a coordinación do proceso de avaliación.

5. A orientación e apoio na aprendizaxe.

6. A orientación académica e profesional.

7. Tamén incluímos o desenvolvemento de programas formativos en colaboración con

outras institucións

**8.4.2 Actividades e actuacións**

**Bloque 1: Acollida e integración do alumnado no grupo.**

**Obxectivos:**

• Favorecer o coñecemento mutuo dos membros do grupo.

• Proporcionar ao alumnado información clara e precisa sobre o que o instituto oferta

 e esixe.

• Facilitar o coñecemento do funcionamento do instituto e do conxunto da dinámica

escolar.

• Espertar expectativas positivas no alumnado cara ao curso e ao centro.

• Prever os problemas que poidan darse no grupo como resultado dunha deficiente

integración e adaptación do alumnado ao grupo e ao centro.

**Actividades:**

- O día de inicio do curso os titores realizarán unha sesión de acollida co seu grupo na

que se proporcionará ao alumnado información sobre o calendario escolar, horario,

profesorado do grupo, calendario de avaliacións, aulas, etc.

- Todo o profesorado do grupo contribuirá á acción titorial realizando actividades

específicas de acollida nas respectivas áreas: presentación aos alumnos/as, información sobre os obxectivos e contidos da área, metodoloxía, sistemas de avaliación, mínimos esixibles, etc.

- Nas dúas primeiras semanas do curso realizaranse actividades específicas dirixidas a

facilitar o coñecemento mutuo entre o alumnado e a fomentar a cohesión grupal.

- En todos os cursos os alumnos/as recibirán información, pertinente aos seus

Intereses e grao de madurez, sobre a organización e funcionamento do centro:

organigrama de goberno, órganos de coordinación docente, Xunta de Delegados,

Proxecto educativo, etc.

- O alumnado de primeiro curso recibirá ademais información específica sobre as

características da etapa educativa que inician: finalidades, carácter da avaliación, etc.

- Os alumnos/as que se incorporan por primeira vez ao centro nun grupo xa

constituído (alumnado procedente do estranxeiro, por traslado, repetidores…) serán

obxecto dunha atención especial coa finalidade de prever posibles problemas de

integración e/ou adaptación.

 - Todo o profesorado colaborará na acollida do alumnado do grupo interesándose por

 coñecer a cada un nun prazo breve de tempo.

**Bloque 2: Organización do grupo e fomento da participación na vida do grupo e do**

**centro.**

**Obxectivos:**

• Implicar ó alumnado na boa marcha do grupo e no bo funcionamento do centro.

• Definir e manter unhas normas básicas de convivencia e funcionamento interno do

grupo que sexan asumidas por todos para favorecer a implicación do alumnado no seu

cumprimento.

• Velar polo mantemento dunha relación de respecto entre os alumnos/as, evitando

actitudes discriminatorias.

• Organizar e realizar a elección dos representantes do grupo (delegado…).

• Implicar ó grupo na participación democrática na vida do centro e darlles a coñecer

os canais previstos para a mencionada participación.

**Actividades:**

- Dentro do primeiro mes do curso, daranse a coñecer ao alumnado os obxectivos e

contidos do Plan de acción titorial previsto para o curso e as funcións do titor ou titora,

estimularase a participación do alumnado na programación e realización das

actividades e recolleranse as súas aportacións e suxestións.

- Dedicaranse, polo menos, dúas sesións ao estudo, análise e valoración sobre a

normativa de Dereitos e Deberes dos alumnos e as normas de convivencia no centro.

- Dentro do segundo mes do curso, organizarase a elección de delegados seguindo o

procedemento establecido nas NOF O proceso electoral será convocado con carácter

oficial pola Xefatura de Estudos, organizando o procedemento a seguir e as datas

nos distintos grupos e niveis.

- Dentro do primeiro trimestre, realizaranse actividades específicas (xogos,

simulacións, etc.) orientadas a que o alumnado aprenda a valorar a participación e o

traballo cooperativo e a lograr un clima adecuado de convivencia.

- Periodicamente, en todo caso sempre que se reúna con carácter oficial a Xunta de

Delegados de alumnos, o titor/a dará a palabra ao delegado/a para informar

puntualmente ao grupo sobre os asuntos que lle afecten.

- Periodicamente, en todo caso unha vez por trimestre, reservarase un tempo

específico dentro da sesión de titoría para analizar problemas de convivencia e

aprendizaxe comúns no grupo de forma ordenada e a través do diálogo. Levaranse a

cabo estratexias de resolución pacífica de conflitos.

- Para o desenvolvemento deste ámbito da acción titorial resultará especialmente

interesante a familiarización do titor/a coas técnicas de traballo grupal. Da mesma

maneira requirirase do titor/a e de todo o profesorado un coñecemento adecuado do

establecido nas NOF e da normativa sobre dereitos e deberes do alumnado.

**Bloque 3: Contribución á “formación do alumnado a ser persoa”**

**Obxectivos:**

* Favorecer o desenvolvemento e a adquisición de valores do alumnado.
* Desenvolver no alumnado o xuízo crítico e razoado.
* Fomentar a súa responsabilidade individual e a autoestima.
* Tolerar, respectar e valorar as diferenzas individuais.
* Aprender a desterrar actitudes e comportamentos de intolerancia.
* Desenvolver actitudes positivas e de responsabilidade persoal.
* Fomentar habilidades comunicativas.

**Actividades:**

* Actividades relacionadas co coñecemento de si mesmo e a autoestima.
* Actividades relacionadas coa educación para a saúde (Educación sexual, prevención de drogodependencias, alcohol e tabaco).
* Traballarase unha unidade didáctica sobre a Tolerancia.
* Traballarase unha unidade didáctica sobre a Dereitos humanos.
* Traballarase unha unidade didáctica sobre a Igualdade.
* Levaranse a cabo actividades encamiñadas á formación e á posta en práctica de Habilidades comunicativas.

**Bloque 4:Coordinación e seguimento do proceso de avaliación do alumnado.**

**Obxectivos:**

• Informar e recoller as aportacións e suxestións do grupo sobre o desenvolvemento e

resultado do proceso de avaliación ao remate de cada trimestre.

• Realizar o seguimento da avaliación do alumnado con módulos pendentes de cursos

anteriores.

• Promover compromisos no grupo para reforzar os logros e corrixir os desaxustes que

se teñan producido.

**Actividades:**

- Os titores recollerán información na ficha de datos de titoría, elaborada a tal efecto

 sobre o alumnado do grupo acerca da súa situación académica e persoal, o seu

entorno familiar, etc. Transmitiranlle ao profesorado do grupo aquelas informacións

que resulten necesarias.

- Os titores colaborarán na planificación do calendario de probas de avaliación

procurando que este resulte equilibrado.

- Antes de cada sesión de avaliación, o titor recollerá do seu alumnado propostas

e suxestións que poidan resultar pertinentes para o conxunto do profesorado,

así como a análise que o propio grupo realiza do seu rendemento.

- Os titores informarán os alumnos do grupo, despois de cada sesión de avaliación,

sobre o desenvolvemento e o acordado nela, concretando e comunicando as medidas

específicas de recuperación para o grupo ou os alumnos/as que o precisen.

- O alumnado, despois de cada avaliación, fará unha análise do seu rendemento,

formulando obxectivos e compromisos de mellora.

**Bloque 5: Seguimento, orientación e apoio ao aprendizaxe.**

**Obxectivos:**

• Obter información pertinente sobre a evolución de cada alumno/a nas distintas áreas

e sobre as súas necesidades educativas para axudarlle a superar as dificultades.

• Reflexionar co alumnado sobre as dificultades que van aparecendo nas distintas

materias e formular propostas e peticións positivas para intentar superalas.

• Detectar deficiencias no uso das técnicas de traballo intelectual e sensibilizar ó

 alumnado sobre a importancia do uso de estratexias de aprendizaxe adecuadas.

• Mellorar a capacidade dos alumnos/as para planificar e organizar o tempo de estudo

persoal.

• Preparar ó alumnado para que afronte en condicións óptimas os procesos de

avaliación.

**Actividades:**

- O alumnado que, á vista dos resultados obtidos na primeira e segunda avaliación, se

atopen en situación de risco de non superar o curso serán obxecto dun seguimento

especial. Manterase unha entrevista persoal cos pais para intercambiar información e

favorecer compromisos.

- Desenvolveranse actividades para fomentar a mellora das estratexias de aprendizaxe

do alumnado.

- O titor supervisará a utilización correcta e autónoma das estratexias de aprendizaxe

traballadas na clase e proporcionará apoio específico a algúns alumnos/as.

- No primeiro curso será prioritario favorecer progresivamente hábitos adecuados para

o aproveitamento do tempo de traballo e estudo na casa.

- Todo o profesorado facilitará que o alumnado poida adquirir un hábito regular de

traballo na casa procurando un reparto proporcionado das tarefas que se manden para a casa. O titor velará polo reparto equilibrado destas tarefas entre as distintas áreas ao

longo da semana.

- Dentro do primeiro trimestre do curso, desenvolveranse na hora semanal de titoría

actividades específicas relacionadas coa mellora da motivación cara o estudo:

cuestionarios, etc.

- Polo menos, unha vez por trimestre, o titor recollerá dos seus alumnos/as as súas

impresións sobre a marcha do proceso de aprendizaxe nas distintas áreas,

trasladándoas ao resto do profesorado do grupo.

- O departamento de Orientación colaborará cos titores e co resto do profesorado,

baixo a dirección da xefatura de estudos, na prevención e detención temperá de

problemas de aprendizaxe, co fin de determinar as necesidades educativas especiais

do alumnado e o tipo de axudas pedagóxicas que se deben establecer.

**Bloque 6: Orientación académica e profesional.**

 **Obxectivos:**

• Proporcionar ao alumnado información obxectiva e precisa sobre as diferentes

opcións académicas e, no seu caso, profesionais que se abren en función de cada

situación educativa.

• Axudar ó alumnado a desenvolver o coñecemento das súas potencialidades e

limitacións e a comprender a relación entre elas e a elección profesional.

• Axudar os alumnos/as a desenvolver estratexias efectivas para a toma de decisións.

• Asegurar unha orientación profesional non discriminatoria, eliminando os

estereotipos sexistas, tradicionalmente asociados ao traballo, para mellorar as

perspectivas de emprego e formación de mozas e mozos.

**Actividades:**

- A titoría grupal será un dos ámbitos nos que se desenvolva o Plan de Orientación

Académica e Profesional establecido para a etapa. O Orientador/a intervirá en certas

sesións de titoría para proporcionarlle información directa ao alumnado sobre a

estrutura do novo sistema educativo, as opcións e itinerarios académico-profesionais...

- As actividades que se desenvolvan neste ámbito contemplarán de forma equilibrada

os seguintes contidos:

a) Coñecemento da estrutura do sistema educativo e das distintas opcións e

itinerarios.

b) Coñecemento do sistema produtivo e laboral e dos procesos de inserción nel.

c) Coñecemento das propias posibilidades, intereses e limitacións.

d) Desenvolvemento de habilidades para a toma de decisións.

e) Orientación personalizada ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas.

- As actividades de orientación académico profesional terán un carácter educativo

e irán orientadas ao desenvolvemento das capacidades necesarias para que sexa o

propio alumno/a quen tome as súas propias decisións de maneira libre e responsable,

tanto no momento actual, como ao longo da súa vida.

- Aínda que a titoría a nivel de grupo sexa unha das vías principais para desenvolver os

contidos da orientación académica e profesional, teremos en conta que moitos dos

coñecementos e habilidades implicados na toma de decisións son algo que se adquire,

dunha maneira ou doutra, no marco do currículo das distintas materias.

- Todo o profesorado tratará de colaborar na posta en marcha do Plan de Orientación

Académica e Profesional.

- O Departamento de Orientación colaborará con todo o profesorado neste ámbito da

Acción Titorial, proporcionando a información necesaria.

-O Orientador/a do centro atenderá as consultas e resolverá as dúbidas individuais do

alumnado que teña especiais problemas na toma de decisións relativas á elección de

optativas ou de itinerarios académicos e/ou profesionais.

**8.4.3 Liñas prioritarias de actuación en cada curso**

**A) Primeiro curso do Ciclo Básico de Servizos Comerciais:**

1. Acollida e integración do alumnado no seu grupo e no instituto.

2. Dinámicas grupais de coñecemento e presentación.

3. Traballo en grupo.

4. Coñecer as características fundamentais da nova etapa: avaliación, promoción, etc.

5. Coñecer o funcionamento do Centro e as súas normas.

6. Desenvolvemento progresivo dun hábito de traballo na casa.

7. Desenvolvemento progresivo dun hábito de traballo en grupo.

8. Adquirir algunhas técnicas básicas de aprendizaxe comúns ás distintas áreas:

uso de materiais de consulta, lectura comprensiva, organización do tempo de traballo

e estudo persoal, aprendizaxe de realización de esquemas, resumo e subliñado.

9. Presentación de Métodos de Estudo.

10. Temas transversais.

11. Actividades de coñecemento de si mesmo, autoconcepto e autoestima.

12. Técnicas de responsabilización grupal.

13. Programa de Habilidades Sociais e Intelixencia Emocional.

14. Educación en valores a través do cine.

**B) Segundo curso do Ciclo Básico de Servizos Comerciais:**

1. Acollida e integración do alumnado no seu grupo e no instituto.

2. Dinámicas grupais de coñecemento e presentación.

3. Traballo en grupo.

4. Coñecer o funcionamento do centro e as súas normas.

5. Recuperación de módulos pendentes.

6. Desenvolvemento progresivo dun hábito de traballo na casa.

7. Desenvolvemento progresivo dun hábito de traballo en grupo.

8. Traballarase amplamente durante o segundo trimestre temas relacionados co Acoso

entre iguais, así como estratexias de resolución pacífica de conflitos.

9. Adquirir algunhas técnicas básicas de aprendizaxe comúns ás distintas áreas:

uso de materiais de consulta, lectura comprensiva, organización do tempo de traballo

e estudo persoal, aprendizaxe de realización de esquemas, resumo e subliñado.

10. Profundización de Métodos de Estudo.

11. Temas transversais.

12. Programa de autoestima:

.. Coñecer os meus valores.

.. Que imaxe teño de min?

.. Relacións interpersoais.

.. Parar e pensar: Linguaxe autodirixida, autocontrol e atribución causal.

.. Competencia e solución de problemas: “ Levarse ben” .

13. Técnicas de responsabilización grupal.

14. Programa de Habilidades Sociais e Intelixencia Emocional.

15. Educación en valores a través do cine.

16. Programa específico de orientación académica e profesional:

.. Información sobre os ciclos Medios de FP e familias profesionais as que teñen acceso

directo dende o Ciclo Básico de Servizos Comerciais.

.. Información sobre as probas de Avaliación Final da ESO.

(Nos Ciclos Medios e Superiores de FP non existe hora de titoría semanal).

**9. Liñas prioritarias de actuación nos Ciclos Medios de FP:**

1. Orientar ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

2. Proporcionar información detallada sobre as mesmas.

3. Informar sobre as Probas de Acceso a Ciclos Superiores.

4. Informar sobre validacións.

**10. Liñas prioritarias de actuación nos Ciclos Superiores de FP:**

1. Orientar ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

2. Proporcionar información detallada sobre as mesmas.

3. Informar sobre as Probas de Acceso á Universidade.

4. Informar sobre validacións e recoñecemento de créditos de estudos universitarios.

**11. Coordinación na acción titorial:**

Preténdese que o Plan de Acción Titorial sexa un marco aberto e flexible, xa que os

obxectivos do mesmo poden ser traballados a través de actividades distintas en

función das necesidades específicas de cada titor/a e do seu estilo pedagóxico e das

características particulares de cada grupo.

A partir das liñas de actuación xerais concretadas no PAT, os titores programarán as

actividades máis apropiadas, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e contando

coas propostas que aporte o Departamento de Orientación nas reunións que se

manteñan a tal efecto.

A través das reunións dos titores co Departamento de Orientación e a Xefatura de

Estudos, articularanse os recursos persoais e materias e proporcionarase o

asesoramento e apoio necesario para que sexa posible o desenvolvemento das

funcións titoriais dunha forma coordinada.

**12.- Avaliación do plan de acción titorial:**

A avaliación do plan de acción titorial realízase a partir das valoracións realizadas polos colectivos participantes no plan:

* + O alumnado valorará a titoría mediante o cuestionario sobre o seu grao de satisfacción que proporá á Xefatura de Estudos en coordinación co Departamento de Orientación.
	+ Os titores e equipos educativos valorarán, na última sesión de avaliación, a incidencia do plan na consecución dos obxectivos planeados no mesmo.
	+ A xefatura de Estudos incluirá na memoria de final de curso unha avaliación a partires das valoracións anteriores.

**13.- Anexos e modelos**

Estarán á disposición do profesorado tanto na web do centro coma nos ordenadores da sala de profesorado e departamentos.