

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

Modelo MD85ORI02

Plan de Acción Titorial (PAT)

Curso: 2023 - 2024

CIFP: De Vilamarín



Índice

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

1. Introducción

O Plan de Acción titorial (PAT) é o instrumento que emprega o departamento de información e orientación profesional (IOP) para establecer as tarefas e as funcións propias das titorías.

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

2. Marco legal

- 1) Marco legislativo no que o departamento deste CIFP exerce as súas funcións.
 - Decreto 266/2007, do 28 de decembro, regulación dos CIFP en Galicia.
 - Decreto 77/2011 do 7 de abril, ROC.
 - ORDE do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril.

3. Contextualización

Centro en entorno rural, con oferta de ciclos das familias de Hostalaría e Turismo e de Industrias Alimentarias en ciclos de FPB, Medios e Superiores, tanto en Ordinario como Persoas Adultas, DUAL. O alumnado é moi diverso, cun crecente número de alumnado con necesidades educativas especiais, diversos temas de saúde mental (depresións, ansiedade,...). Agás pequenos conflitos, o ambiente do Centro é moi positivo, traballando todos na procura dun ambiente de boa convivencia, resiliencia, autocontrol emocional, compañerismo,... todas elas importantes capacidades no desenvolvemento das funcións laborais das nosas familias profesionais.

4. Finalidade do PAT

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

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

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

1. Obxectivos xerais do PAT

- Favorecer a integración do alumnado no seu grupo e no CIFP, e favorecer un clima de convivencia, tolerancia e colaboración.
- Contribuír a personalizar a relación educativa fomentando a confianza entre o alumnado e o profesorado á hora de abordar posibles dificultades, canalizando a axeitada atención aos intereses e ás suxestións do alumnado.
- Colaborar na consecución dun mellor ambiente de traballo, disciplina e puntualidade no grupo.
- Axudar e orientar o alumnado sobre o seu rendemento académico, colaborando no ensino de hábitos e actitudes positivas para o estudo, e de técnicas de traballo intelectual.

- Contribuír á coherencia no desenvolvemento das programacións do profesorado do grupo a través da coordinación dos procesos de avaliación e da adopción de medidas educativas para dar resposta ás necesidades detectadas.
- Proporcionarlle ao alumnado información e asesoramento con respecto á diversidade de opcións académicas e profesionais, facilitando así a toma de decisións respecto ao futuro escolar e sociolaboral.
- Obter e seleccionar datos e información sobre o alumnado individualmente e colectivamente, para os pór á disposición –pola súa utilidade– do resto do profesorado.
- Establecer canles de comunicación coas familias, no caso do alumnado menor de idade.

5. Distribución de competencias e responsabilidades

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

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

6. Obxectivos e liñas de actuación das titorías

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

1. Setembro

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

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

2.Outubro

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

Convocar a reunión do equipo docente.

Dentro da orden do día Control de faltas

3.Novembro

Convocar a reunión do equipo docente.

Control de faltas

4. Decembro

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

5. Xaneiro e febreiro

Convocar a reunión do equipo docente.

6. Marzo

- Convocar a reunión do equipo docente. Tratar seguimento de avaliación, control de faltas, solicitar informe individualizado de alumnado suspenso nos ciclos de 2º cursos
- Presidir a reunión da **segunda avaliación**.

7. Abril e maio

Convocar a reunión do equipo docente.

E recomendable levar as reunións mensuais acta de control de faltas e firmalas para evitar modificacións

8. Xuño

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

7. Horarios, accións de coordinación e titorías

O DIOP terá especial contacto co profesorado titor de FPB nas reunións do Departamento (o primeiro xoves de cada mes) e regularmente segundo necesidade

O DIOP terá contacto co profesorado titor do resto do centro segundo necesidade en reunión no despacho do DIOP

Faise necesario participar en actividades de convivencia para mellorar a relación de toda a comunidade educativa

8. Criterios e indicadores de calidade

Buzón de suxestións (físico e/ou virtual) para o profesorado titor

Enquisa de satisfacción tutorial con propostas de mellora na guía de actuacións

Resumo documentación a entregar			
Setembro	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría ORI - Cuestionario Inicial ACF Actividades complementarias de formación MD85ACF01_Proposta_ACF	Cuestionario de avaliación inicial atendendo ao modelo para despois achegar conclusións na reunión co equipo docente. Reunir ao equipo docente do ciclo para recoller as actividades e achegar copia a xefatura de departamento correspondente	No caso de alumnado de segundo curso comprobar listados de grupo para: Detectar pendentes de primeiro e informarles do informe individualizado Levar control das matriculas da FCT
Outubro	MD85ACF05 - Autorización saída menores do centro educativo (Impreso propio do centro) MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría MD85ORI04 - Elección Delegado MD85ORI03 - Libro da titoría ORI-ACF - Resumo autorización imaxe persoal	Remitir copia das autorizacións a xefatura de estudos Remitir cadro resumo de autorización de imaxe a tic.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal	
Novembro	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría ORI-AUL - Seguimento baixas, renuncias e PD	Procurar a tramitación das faltas correspondente co 6 % Levar acta de asistencia para a comprobación das faltas do equipo de avaliación No caso das baixas ou renuncias haberá un modelo de enquisa	
Decembro	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría ORI-AUL - Seguimento baixas, renuncias e PD		
Xaneiro	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría		
Febreiro	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría ORI-AUL - Seguimento baixas, renuncias e PD		
Marzo	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría ORI-AUL - Seguimento baixas, renuncias e PD	Solicitar os informes individualizados no caso de titores de segundos cursos. Dos módulos suspensos. Establecer calendario de PD do ciclo cas fechas indicadas por xefatura de estudos	
Abril	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría		
Maio	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría	No caso de oferta para adultos Solicitar os informes individualizados no caso de titores de segundos cursos. Dos módulos suspensos. Establecer calendario de PD do ciclo cas fechas indicadas por xefatura de estudos	
Xuño	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría Solicitar a memoria de módulo de tódolos compoñentes do equipo docente do ciclo		
Xullo	MD74CIN01 - Convocatoria reunión MD74CIN02 - Acta reunión titoría		
O cadro é orientativo e xeral e deberá ser adaptado tendo en conta a modalidade dos diferentes ciclos. En educabilidade tedes o proceso marcado, igualmente hai que ter en conta os documentos de organización de centro que non están recollidos.			