

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
CIFP do Sistema Educativo de Galicia

Modelo MD85ORI02

Plan de Acción Titorial (PAT)

**Aprobado no Consello Social o 13 de novembro
de 2018.**

Índice

1	Introdución.....	3
2	Marco legal.....	5
3	Finalidade do PAT.....	7
4	Distribución de competencias e responsabilidades.....	8
5	Obxectivos e liñas de actuación das titorías.....	9
6	Horarios, accións de coordinación e titorías.....	15
7	Criterios e indicadores de calidade.....	23

1 Contextualización

O Plan de Acción tutorial (PAT) (MD85ORI02) é o instrumento que emprega o Departamento de Información e Orientación Profesional (DIOP) para establecer as tarefas e as funcións propias das titorías. Está intimamente ligado e relacionado co Plan de Orientación Profesional (MD85ORI01), ambos Plans incluídos no Proxecto Funcional (MD81PLA01) do CIFP Imaxe e Son.

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.

Entendemos a acción tutorial como un labor pedagóxico encamiñado á tutela, acompañamento e seguimento do alumnado, coa intención de que o proceso educativo de cada alumno se desenvolva nas condicións máis favorables posible. A acción tutorial forma parte da acción educativa e é inseparable do proceso de ensino-aprendizaxe. Concibimos a titoría como un recurso educativo ao servizo da aprendizaxe e por iso o noso Plan de Acción Tutorial trata de ser coherente cos principios e criterios educativos acordados no centro.

Pensamos que a orientación e a titoría dos alumnos e alumnas son tarefa de todo o profesorado e, polo tanto, é algo que abarca tanto as actuacións que con carácter máis específico desenvolve o profesor titor co seu grupo ou na comunicación coas familias e o resto do profesorado, como aquelas outras que cada profesor dentro do seu módulo leva a cabo para orientar, titorizar e apoiar o proceso de aprendizaxe de cada un os seus alumnos.

No labor tutorial procuramos facer un bo seguimento do alumnado, facer que se sintan partícipes da vida do centro, informálos, escoitalos e coordinar a actuación co resto do equipo docente.

A Formación Profesional representa unha etapa formativa cun valor social integrador na que se pretende fundamentalmente facilitar o acceso ao mundo do traballo, sen descoidar a formación integral da persoa e tamén en moitos casos a continuación de estudos.

O contexto de intervención vaise sustentar no que se desprende da LOE, onde a atención psicopedagóxica e a orientación educativa e profesional aparece reflectida na actual **LOE modificada pola LOMCE (art 1, art 2, art 91)** como un dos principios fundamentais da educación.

Tenderemos á actuación por programas, tomando aportacións do modelo de consulta colaborativa (Bisquerra 1998).

O sistema de orientación está configurado en **tres niveis de intervención**:

O **1º nivel** é o de **acción titorial**, no que o conxunto do profesorado, coa coordinación do profesor titor, realiza a acción máis directa co alumnado (conforme indica o art. 91 da LOE, forma parte da acción docente), e que constitúe o eslabón fundamental cara a o cal deben dirixirse os esforzos dos outros dous niveis.

O **2º nivel** constitúe o **departamento de orientación**, deseñado como órgano de coordinación de tódalas accións orientadoras do centro, que debe traballar en estreita coordinación cos titores aínda que tamén realizar outras funcións especializadas.

O **3º nivel** ou de zona , que está constituído polos **equipos de sector (EOE)**, equipos multidisciplinares que prestan un apoio técnico e especializado aos centros educativos, estando distantes da acción directa cos alumnos.

Deste xeito enténdese a orientación coma un labor de todo o equipo docente e por extensión de toda a comunidade educativa, sendo o orientador un dinamizador deste proceso. As actuacións a desenvolver non se limitarán soamente a actuacións puntuais senón que pretenden establecer un continuo orientador que abarque toda a escolaridade dos alumnos e alumnas, abarcando mais aló do período escolar e contemplando aspectos da transición ao longo da vida activa.

Destacar así mesmo que a nosa concepción da orientación non se limita exclusivamente aos alumnos/as senón que abranguerá aos diferentes membros da comunidade educativa (profesores, alumnos...), tanto na faceta de receptores coma de impulsores do proceso orientador.

2 Marco legal

- Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio, de educación B.O.E. 106 de 04/05/2006).
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.(BOE 10-12-2013)
- Lei orgánica 5/2002, de 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional. (BOE 20-06-2002)
- Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Decreto 114/2010 do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011 polo que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- 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.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral (BOE do 25 de agosto).
- Orde do 29 de decembro de 2017 pola que se convoca o proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, na Comunidade Autónoma de Galicia, en determinadas unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais

- Resolución do 24 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2018/19.
- Orde do 22 de xaneiro de 2018 pola que se convocan probas de acceso aos ciclos formativos de grao medio e de grao superior de formación profesional do sistema educativo para o ano 2018.
- Orde do 15 de xuño de 2016 pola que se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de grao medio e de grao superior en réxime ordinario e para as persoas adultas.

3 Finalidade do PAT

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

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

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

Obxectivos xerais do PAT

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

4 Distribución de competencias e responsabilidades

O regulamento orgánico dos CIFP (RO-CIFP) establece como funcións:

Respecto 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 incluirá 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.

Respecto do **Departamento de Información e Orientación Profesional**:

- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola área de calidade, innovación e orientación profesional, o plan de acción tutorial do centro integrado.
- Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de información, orientación e titoría que o profesorado realice no centro co seu alumnado.
- Colaborar na detección de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe, así como participar no diagnóstico, no deseño e na aplicación de programas.
- Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os ditos principios

Respecto da **Xefatura de Estudos**:

- Coordinar a acción dos titores e das titoras coas achegas do departamento de información e orientación profesional, e consonte o plan de orientación académica, profesional e laboral e de acción tutorial.

5 Obxectivos e liñas de actuación das titorías

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DA ACCIÓN TITORIAL

- Desenrolar habilidades sociais que favorezan a convivencia entre os distintos membros da comunidade educativa
- Implicar ao alumnado no funcionamento do centro a través do seus representantes de aula
- Establecer canles de colaboración co Equipo de Orientación Educativa que favorezan a canalización de situación complexas.
- Desenvolver un sistema de información continua ao alumnado e persoas interesadas, sobre acceso a estudos universitarios e de formación profesional.

ACTUACIÓN DAS TITORÍAS.

Establécense en base aos obxectivos propostos unha secuencia de actividades que desenvolverá o profesorado titor ao longo do curso:

Setembro

■ Antes do inicio do curso:

- O titor ou a titora convocará o equipo docente para unha reunión na data indicada pola xefatura da área de formación, co fin de coordinar a elaboración das programacións da ensino e programar as actividades complementarias á formación que se suxiran para o curso.

■ Primeiro día de clase:

- Recepción na aula. O profesorado titor facilitaralle ao alumnado o horario de grupo, a Guía do alumnado (MD.75.ACO.01) e a información xeral básica para o desenvolvemento do curso escolar (normas básicas de convivencia, dereitos e deberes, faltas de asistencia, etc.).
- Distribuirá entre o alumnado o Cuestionario inicial do alumnado (MD.75.ORI.04), coa finalidade de obter maior información deste.
- Así mesmo, comprobará a corrección dos datos persoais do alumnado e tomará os que resulten necesarios para unha primeira avaliación conxunta do seu grupo.

—

■ **Segunda semana:**

- Pasaralle ao alumnado a Enquisa de acollemento do alumnado (MD.82.CLI.01).
- Cos resultados obtidos, elaborará o Informe sobre acollemento do alumnado (MD.82.CLI.02) e posteriormente entregará todos estes rexistros á persoa responsable de calidade.

■ **Na data que estableza a área de formación:**

- Convocarase unha reunión do equipo docente para celebrar a avaliación inicial do grupo, na que o profesor ou a profesora que exerza a titoría fará unha breve exposición do perfil do grupo cos datos obtidos ata o momento. Deixarase constancia na acta da sesión.
- Cando se detecte unha minusvalía ou a necesidade dunha intervención especial, o titor ou a titora solicitará, seguindo os trámites legais establecidos, o apoio educativo e as flexibilizacións modulares necesarias para o seguimento formativo do alumnado con NEE.

■ **Outras actuacións:**

- Control das 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.
- Traslado 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.
- Atención ao novo alumnado que se incorpore procedente das listaxes de espera.
- Fomento da participación do alumnado nas actividades do CIFP
- Canalización das 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.
- Recollida e arquivo de todas as xustificacións das faltas de asistencia que lle entregue ao alumnado cos seus respectivos documentos.
- Mantemento co alumnado do grupo as entrevistas que sexan precisas, por decisión propia ou por petición dos alumnos e das alumnas.
- Transmisión ao grupo as informacións e as peticións que solicite a dirección do CIFP.
- 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.

Outubro

▪ Primeira quincena:

- Desenvolvemento do proceso de 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.
- Información ao delegado ou a delegada, e o subdelegado ou a subdelegada, acerca das súas funcións e sobre a xunta de delegados e delegadas.

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

Novembro

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

Decembro

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

▪ Presidir a reunión da primeira avaliación e realizar as seguintes actuacións:

- Revisión para que as cualificacións estean correctamente cubertas, previamente á sesión de avaliación.
- Achegamento ás sesións de avaliación do borrador da acta de avaliación coas cualificacións do alumnado.
- Coordinación das 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.
- Recollemento nunha acta dos acordos que adopte o equipo docente na sesión de avaliación.
- Comprobación que estea debidamente formalizada a acta de avaliación coas cualificacións e que estea asinada por todo o profesorado do grupo correspondente.
- Entrega na secretaría da acta de avaliación coas cualificacións.
- Entrega da acta de asistencia da sesión de avaliación á xefatura de estudos.
- Asinamento dos boletíns coas cualificacións e entregarllos ao alumnado do grupo, e transmitirille, de xeito global ou particular, segundo caso, os acordos ou as peticións do equipo docente do ciclo.

Xaneiro e febreiro

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

Marzo

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

▪ Presidir a reunión da segunda avaliación.

Abril e maio

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

Xuño

- Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.
- Presidencia da reunión da avaliación final e realizar as seguintes funcións:
 - Orientación ao alumnado que o solicite sobre as reclamacións contra as cualificacións finais.
 - Realización da 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 entregarlhas na forma e no prazo establecidos á xefatura de departamento correspondente.

ACTUACIÓN DO DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

Establécense en base aos obxectivos propostos unha secuencia de actividades que desenvolverá o DIOP:

Setembro

■ Antes do inicio do curso:

- O Departamento de Información e Orientación Profesional asistirá a unha reunión na data indicada pola xefatura da área de formación, co fin de coordinar a elaboración das programacións e programar as actividades complementarias á formación que se suxiran para o curso.
- O DIOP facilitaralle ao titor unha guía con información xeral básica sobre normas básicas de convivencia, dereitos e deberes, faltas de asistencia, perda dereito avaliación continua...

■ Primeiros días de clase:

- Entregará aos titores/as o Cuestionario inicial do alumnado (MD.75.ORI.04), coa finalidade de obter maior información deste, indicando a finalidade de tal cuestionario.

Outubro a-Decembro

■ Na data que establece a área de formación:

- Asistirá ás reunións de cada equipo docente para celebrar a avaliación inicial do grupo, na que o profesor ou a profesora que exerza a tutoría fará unha breve exposición do perfil do grupo cos datos obtidos ata o momento e así mesmo o DIOP aportará a información relevante da que dispoña. Deixarase constancia na acta da sesión.
- Cando se detecte a necesidade dunha intervención especial, o titor ou a titora co apoio e asesoramento do DIOP solicitará, seguindo os trámites legais establecidos, o apoio educativo e as flexibilizacións modulares necesarias para o seguimento formativo do alumnado con NEE.
- Mantemento co alumnado dos distintos grupos as entrevistas que sexan precisas, por decisión propia ou por petición dos alumnos e das alumnas.
- Asinará e terá constancia do que se sinala en cada acta da avaliación inicial de cada grupo.

■ Primeira quincena:

- Colaboración cos titores e titoras para o desenvolvemento do proceso de elección de delegado ou delegada do grupo.
- Información en xuntanzas, aos delegados sobre información relevante para o alumnado.
- Asistir ás sesións de avaliación da primeira avaliación aportando a información que sexa relevante para o proceso de avaliación.
- Asinar a acta de asistencia.

Xaneiro a Marzo

- Asistir á xuntanza da Xunta de Delegados
- Asistir ás sesións de avaliación da primeira avaliación aportando a información que sexa relevante para o proceso de avaliación.
- Asinar a acta de asistencia.
- Informar ao alumnado sobre o proceso de acceso á universidade dende Formación Profesional.
- Informar ao alumnado sobre o proceso de validación de créditos universitarios para os titulados de F.P.
- Informar sobre a oferta formativa de titulacións universitarias en Galicia.

Abril a Xuño

- Asistir á xuntanza da Xunta de Delegados
- Informar sobre a oferta formativa de ciclos formativos en Galicia.
- Informar ao alumnado sobre o acceso a novos ciclos formativos dende a propia FP.
- Informar sobre os procesos de matrícula tanto en ciclos formativos como en titulacións universitarias.
- Asistir ás sesións de avaliación da primeira avaliación aportando a información que sexa relevante para o proceso de avaliación.
- Asinar a acta de asistencia.
- Informar ao alumnado que o solicite sobre as reclamacións contra as cualificacións finais.

▪ Ao longo do curso:

- Fomento da participación do alumnado nas actividades do CIFP.
- Información ao alumnado tanto de xeito grupal coma individualizado, sobre o proceso de validación de módulos, prazos, requisitos, proceso de solicitude.
- Canalización conxuntamente cos titores/as dos grupos clases das demandas e as inxedanzas do alumnado 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.
- Información ao profesor titor/a do proceso de xestión sobre as baixas, as renuncias, e as perdas de avaliación continua.
- Colaboración coa Xefatura de Estudos para a elaboración de informes sobre notificacións ao alumnado en base ás novas regulacións que vaian xurdindo (apercebimento de baixa no ciclo...).

6 Horarios, accións de coordinación e titorías

TITORÍAS CS PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS

Titor de formación: Juan Bellón

Horario de titoría: luns, martes e mércores de 12:00 a 13:00

Titora de FCT: Ana Monteagudo

Horario de titoría: mércores, xoves e venres de 10:30 a 11:30

TITORÍAS CS REALIZACIÓN DE PROXECTOS AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS

Titor de formación: Carlos Oro

Horario de titoría: martes de 8:30 a 11:30

Titor de FCT: Sara Valiño

Horario de titoría: luns de 10:30 a 13:00 e martes de 12:00 a 13:00

TITORÍA DE ANIMACIÓNS 3D, XOGOS E CONTORNOS INTERACTIVOS

Titora de formación: David Vázquez

Horario de titoría: luns de 21:30 a 22:30 e martes de 12:00 a 14:00

Titora de FCT: Mónica Parada

Horario de titoría: martes de 10:30 a 13:00 e xoves de 12:00 a 13:00

TITORÍA CS SON PARA AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS

Titora de formación: Michel Canada

Horario de titoría: martes de 12:00 a 15:00

Titor de FCT: Ángel Rodríguez Cañas

Horario de titoría: luns, martes e mércores de 12:00 a 13:00

TITORÍA CS ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN E TRATAMENTO DA IMAXE

Titor de formación: Henrique Hortas

Horario de titoría: luns e mércores de 10:30 a 11:30 e venres de 12:00 a 13:00

Titor de FCT: Ángel Cordero

Horario de titoría: luns e venres de 10:30 a 11:30 e xoves de 12:00 a 13:00

TITORÍA PRODUCCIÓN MODULAR

Titora: Victoriano Sierra

Horario de titoría: luns e xoves de 21:30 a 22:30 e venres de 20:30 a 21:30

TITORÍA REALIZACIÓN MODULAR

Titor: Miguel San Juan

Horario de titoría: luns, martes e mércores de 21:30 a 22:30

TITORÍA ANIMACIÓN MODULAR

Titor: Elena López

Horario de titoría: xoves de 18:30 a 21:30

TITORÍA SON MODULAR

Titor: Sonia del Oro

Horario de titoría: luns de 10:30 a 11:30 e martes e xoves de 21:30 a 22:30

TITORÍA ILUMINACIÓN MODULAR

Titora: Olaia Sendón

Horario de titoría: martes de 9:30 a 13:00

TITORÍA PRODUCCIÓN DISTANCIA

Titora: Elisa Vecino

Horario de titoría: xoves de 12:00 a 15:00

ACCIONES DE COORDINACIÓN TITORÍA DE CICLOS

SETEMBRO				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Funcións da titoría	Dispoñer de "Libro de titoría" e PAT	Todo o curso	PR85ORI	Libro da titoría MD85ORI03
Acollemento alumnado	Acoller ao alumnado e amosarlle as instalacións ao de nova incorporación.	O inicio do curso	PR85ACO	Guía do alumnado MD85ACO01
	Pasar a enquisa de acollemento logo de rematado o proceso	Aos 15 días do inicio do curso	PR85ACO	Aplicación de enquisas
Faltas do alumnado	Tramitar anulacións de matrícula	Nos 5 primeiros días do curso	PR85AUL	MD85AUL01 Aper MD85AUL02 Com

OUTUBRO				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Avaliación inicial (Titor 1º)	Coñecer características significativas do grupo. Convocar ao equipo docente. Entregar acta na xefatura de estudos. Gardar copia.	Logo de pechado o prazo de matrícula.	PR85AVA	Cuestionario inicial Acta de avaliación inicial Modelo acta
Elección delegado/a	Entregar acta na xefatura de estudos. Gardar copia.	1ª quincena de outubro	PR85ORI	Acta de elección MD85ORI04
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	

NOVIEMBRE				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	

DECEMBRO				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	
Avaliación	Presidir a sesión de avaliación (1ª)	Según calendario	PR85AVA	Asinar acta no XADE

XANEIRO				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Satisfacción do labor docente (SLD) e ACF	Pasar enquisas SLD e ACF ao alumnado	Xaneiro	PR91SAT	Aplicación de enquisas
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	

FEBREIRO				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	

MARZO				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	
Avaliación	Presidir a sesión de avaliación (2ª)	Según calendario	PR85AVA	Asinar acta no XADE
Reclamacións	Atender ás reclamacións	Nos 2 días despois da entrega de notas	PR85AVA	Resolver en 5 días

ABRIL				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	

MAIO				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	

XUÑO				
Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Faltas do alumnado	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE
	Apercibir e comunicar as baixas de oficio	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com
	Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL05
	Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	MD85AUL06
Funcións	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)	Cando xurda	Libre	Libre
Reunión de equipo docente (Titor 2º)	Convocar reunión seguimento programación. Ler acta reunión anterior para aprobar, se procede	Unha vez por mes	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02
	Seguimento da programación. Informar ao Xefe de departamento na reunión de departamento.	Mensual	PR85PRO	
Avaliación	Presidir a sesión de avaliación (3ª e final)	Según calendario	PR85AVA	Asinar acta no XADE

Reclamacións	Atender ás reclamacións	Nos 2 días despois da entrega de notas	PR85AVA	Resolver en 5 días
Memoria final de ciclo	Realizar e entregar a memoria final de ciclo ao Xefe de Departamento	Ao final de curso	PR85PRO	MD.75.PRO.05 Memoria final ciclo ordinario MD.75.PRO.07 Memoria final ciclo adultos

ACCIÓNS DE COORDINACIÓN TITORÍA DE FCT

Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelo
Exencións	Tramitar e emitir informe	20 días antes do inicio.	PR85FCT	MD85FCT07 Proposta
Reunión inicial	Informar ao alumnado e entregar o cartafol	Antes do inicio da FCT	PR85FCT	MD85FCT03 Actas
Seguimento	Reunións quincenais no centro	Durante toda a FCT	PR85FCT	MD85FCT03 Actas
	Visitar ás empresas (mínimo dúas)	Durante a FCT	PR85FCT	
	Xustificación gastos desprazamento	Final FCT		Xustificación desprazamentos
Enquisas	Enquisas ao alumnado de FCT	Final FCT	PR91SAT	Aplicación enquisas
	Enquisas ás empresas	Final FCT	PR91SAT	Enquisa MD91SAT05 Informe MD91SAT07
Avaliación	Avaliar o módulo de FCT	Según calendario	PR85AVA	Asinar actas do XADE
Peche	Dilixencia de peche das carpetas FCT e entrega	Logo da avaliación	PR85FCT	MD85FCT01 Rexistro entrega
	Copia informe individualizado (para o expediente do alumno)	Final		

7 Criterios e indicadores de calidade

Partirase dunha avaliación de necesidades sinaladas nos apartados anteriores tendo en conta os seguintes aspectos:

- Suxerencias do equipo directivo sobre o enfoque da actividade de orientación e propostas de actividades.
- Análise da memoria do curso anterior e das propostas de mellora
- Demandas efectuadas polos titores
- Demandas do profesorado
- Demandas do alumnado

Conforme se vaia poñendo en marcha o plan de Acción Titorial, é conveniente facer unha reflexión logo de cada actividade sobre a súa adecuación, pertinencia, consecución da finalidade prevista, adecuación dos recursos empregados e propoñer aspectos susceptibles de mellora se é o caso.

Na avaliación final do PAT, teranse en conta os seguinte criterios:

- Análise do grao de cumprimento dos obxectivos previstos no plan inicial.
- Ver en que medida os usuarios están satisfeitos co traballo desenvolvido polo departamento de orientación. A este efecto deseñaranse cuestionarios de satisfacción para os distintos colectivos (alumnos, profesorado). Estes cuestionarios poden ser referidos á actividade xeral do departamento de orientación ou ben relativos a actividades concretas nun momento determinado.
- Rexistro das actividades levadas a cabo ao longo do curso con suxerencias para a súa millora (avaliación continua).
- Contrastar co equipo directivo as actividades realizadas e plantexar aspectos a mellorar de cara a vindeiros cursos.

CRITERIOS DE AVALIACIÓN. INDICADORES.

Grado de consecución dos obxectivos previstos.
Grado de satisfacción dos alumnos.
Grado de satisfacción dos profesores .
Grado de satisfacción de outros membros da comunidade educativa
Grado de satisfacción dos membros dos titores
Grao de cumprimento das medidas/accións propostas
Grao de implicación e participación do profesorado coas medidas/accións propostas polo departamento
Grao de tratamento do plan de actuación en sesións de claustro, reunións de titores...