

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

Modelo MD85ORI02

Plan de Acción Tutorial (PAT)

CIFP IMAXE E SON

Aprobado no Consello Social o 31 de xaneiro de 2024.

Índice

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

1 **Introdución**

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, informalos, 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 actual LOMLOE, onde a atención psicopedagóxica e a orientación educativa e profesional aparecen como un dos principios fundamentais da educación (art 1, art 2, art 91).

Na intervención tenderase á actuación por programas, tomando aportacións do modelo de consulta colaborativa (Bisquerra 1998), en base aos tres niveis de intervención no que está configurado o sistema de orientación:

O 1º nivel, o de acción tutorial, no que o conxunto do profesorado, coa coordinación do profesor titor, realiza a acción máis directa co alumnado (conforme indica o art. 91 da LOMLOE, 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, o do 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 , o constituído polos equipos de sector (EOE), configurado como 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 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. (BOE 30-12-2020).
- ❑ 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 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional. (BOE 01-04-2022)
- ❑ 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.
- ❑ 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.
- ❑ Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ❑ Orde do 4 de xuño de 2021 pola que se regula, no ámbito do sistema educativo da Comunidade Autónoma de Galicia, o proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral para unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais.



- ❑ Real Decreto 143/2021, de 9 de marzo, polo que se modifica o Real Decreto 1224/2009, de 17 de xullo de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral.
- ❑ Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral (BOE do 25 de agosto).
- ❑ Orde do 5 de decembro de 2022 pola que se regulan as probas de acceso aos ciclos formativos de grao medio e de grao superior de formación profesional do sistema educativo, e se convocan para o ano 2023.
- ❑ Orde do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional dos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ❑ Corrección de erros. Orde do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional dos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ❑ 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 Contextualización

O CIFP Imaxe e Son de A Coruña acolle alumnado dos cinco ciclos superiores da familia da Imaxe e Son nas súas distintas modalidades e réximes. Esta configuración determina o desenvolvemento da acción tutorial xa que todo o alumnado (agás unha porcentaxe mínima no primeiro trimestre do 1º curso) é maior de idade.

Así mesmo, 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.

É por todo iso que consideramos que desde o Departamento de Información e Orientación Profesional (DIOP) en particular e dende o centro en xeral, débense ter en conta esas premisas á hora de elaborar a programación de actividades, entendendo a orientación como un proceso de axuda a todos os membros da comunidade educativa (profesorado, alumnado, contorno produtivo...).

4 Finalidade do PAT

Cada grupo de alumnado ten un profesor ou unha profesora que exerce a tutoría, por designación da dirección do CIFP entre o profesorado que forma o 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 departamento de IOP nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.

A través do Plan de Acción Tutorial, o DIOP guiará a actuación do profesorado tutor 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.

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:

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 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.

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.

6 Obxectivos e liñas de actuación das titorías

Establécense os seguintes obxectivos específicos para este Plan de Acción Tutorial, xunto cunha secuencia de actividades ao longo do curso.

A DESENVOLVER POLO PROFESORADO TITOR:

Setembro

- Antes do inicio do curso:
 - O DIOP convocará antes do inicio das clases unha xuntanza con todos os titores e titoras para establecer unhas pautas de actuacións comúns.
 - 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.).
 - 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 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.
- Outras funcións:
 - Controlar as faltas do alumnado menor de idade e comunicarllos aos pais, ás nais ou ás persoas que exerzan a tutoría legal, consonte a lexislación vixente no caso.
 - 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.

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 tutoría conservará copia desta.
 - Informar o 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 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.

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 (nos PCPI, cando corresponda).

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.
- 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.

A DESENVOLVER POLO DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

Setembro

- **Antes do inicio do curso:**
 - O Departamento de Información e Orientación Profesional convocará unha reunión antes do comezo do curso co fin de establecer unhas pautas común de actuación a nivel de titoría.
 - 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:**
 - Acudirá ás aulas dos distintos grupos para presentarse conxuntamente co Director e informar sobre elementos básicos do DIOP (horarios, petición de xuntanzas, responsabilidades docentes...)

Outubro a-Decembro

- **Na data que estableza 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 titoría 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.
- 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 segunda 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 aportando a información que sexa relevante.
- 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 inxerencias 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 tutor/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 (apercibimento de baixa no ciclo...).

7 Horarios, accións de coordinación e tutorías

TUTORÍAS CS PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS

1º curso: Candela Conde

Horario de tutoría: Martes de 12:00 a 13:00

2º curso: Ana Monteagudo

Horario de tutoría: luns de 12:00 a 13:00

TUTORÍAS CS REALIZACIÓN DE PROXECTOS AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS

1º curso: Carlos Oro

Horario de tutoría: mércores de 12:00 a 13:00

2º curso: Alba Souto

Horario de tutoría: venres de 9:30 a 10:30

TUTORÍA DE ANIMACIÓNS 3D, XOGOS E CONTORNOS INTERACTIVOS

1º curso: Sandra Potente

Horario de tutoría: mércores de 17:00 a 18:30

2º curso: Paula Bergantiños

Horario de tutoría: luns de 12:00 a 13:00

2º curso tarde: Esther Rodríguez

Horario de tutoría: luns de 12:00 a 13:00

TUTORÍA CS SON PARA AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS

1º curso: Sofía Alonso

Horario de tutoría: xoves de 21:30 a 22:30

2º curso: Sonia del Oro

Horario de tutoría: venres de 12:00 a 13:00

TUTORÍA CS ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN E TRATAMENTO DA IMAXE

1º curso: Henrique Hortas

Horario de tutoría: martes de 12:00 a 13:00

2º curso: Olaia Sendón

Horario de tutoría: luns de 10:30 a 11:30

TITORÍA CS PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS MODULAR

Titora: Sara Valiño

Horario de titoría: luns de 17:30 a 18:30

TITORÍA CS REALIZACIÓN DE PROXECTOS AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS MODULAR

Titor: Ariadna Leis

Horario de titoría: xoves de 12:00 a 13:00

TITORÍA ANIMACIÓNS 3D, XOGOS E CONTORNOS INTERACTIVOS MODULAR

Titor: Nerea Marra

Horario de titoría: luns de 18:30 a 19:30

TITORÍA CS SON PARA AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS MODULAR

Titor: Teresa Seoane

Horario de titoría: mércores de 18:30 a 19:30

TITORÍA CS ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN E TRATAMENTO DA IMAXE MODULAR

Titor: Adolfo Ponte

Horario de titoría: xoves de 21:30 a 22:30

TITORÍA CS PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUAIS E ESPECTÁCULOS MODULAR DISTANCIA

Titora: Victoriano Sierra

Horario de titoría: martes de 21:30 a 22:30

TITORÍA ANIMACIÓNS 3D, XOGOS E CONTORNOS INTERACTIVOS MODULAR DISTANCIA

Titora: David Vázquez

Horario de titoría: martes de 18:30 a 19:30

TITORÍA CS ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN E TRATAMENTO DA IMAXE DUAL

Titora: Vicente Bouzas

Horario de titoría: martes de 18:30 a 19:30

8 Criterios e indicadores de calidade

Partirase dunha avaliación de necesidades e de memoria de cursos 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

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 mellora (avaliación continua).
- Contrastar co equipo directivo as actividades realizadas e plantexar aspectos a mellorar de cara a vindeiros cursos.