

**Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de CIEFP**

Modelo MD85ORI02

Plan de Acción Titorial (PAT)

Curso: 2022 - 2023

CIEFP: Ánxel Casal Monte Alto

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.....	5
7	Horarios, accións de coordinación e titorías.....	7
8	Criterios e indicadores de calidade.....	7

1 Introducción

O Plan de Acción tutorial (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

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 e a *Orde 29 de xullo de 2011* que desenvolve este decreto. No punto tres do A. 25 do decreto, establécese que é competencia do Departamento de información e orientación profesional a elaboración, de acordo coas directrices establecidas pola área de calidade, innovación e orientación profesional, deseñar as propostas de organización da orientación educativa e profesional, así como do plan de acción tutorial do centro integrado. No Artigo 40 do mesmo decreto especificanse a definición e funcións das titorías, tanto da área formativa como da formación en centros de traballo. No anexo II da orde indícanse os contidos mínimos do PAT.

Orde do 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, no artigo 21.2 desta orde establécense as funcións que o profesorado que exerza a titoría nos grupos do réxime de persoas adultas, ou nos grupos de segundo curso do réxime ordinario, debe realizar; ademais das funcións que establezan os regulamentos orgánicos dos centros en que se impartan as ensinanzas de formación profesional inicial. No artigo 16 e 17 da mesma orde se establece o prazo e o procedemento de solicitude e autorización de flexibilización modular.

3 Contextualización

O CIFP Ánxel Casal – Monte Alto de A Coruña conta cunha ampla oferta educativa; imparte todas as especialidades e modalidades de ensinanzas actualmente establecidas en dúas das familias profesionais máis demandadas polo alumnado, Sanidade e Servizos Socioculturais e á Comunidade. Ademais, no centro, impártese tamén un ciclo da familia profesional de Seguridade e medio ambiente, e un curso de especialización da familia profesional de Química.

1. Seguridade e Medio Ambiente

- C.S. Química e saúde ambiental (réxime ordinario).

2. Química

- Curso especialización: Cultivos celulares.



3. Sanidade

- CM Farmacia e parafarmacia (réxime ordinario e modular modalidade presencial e a distancia)
- CM Emerxencias sanitarias (réxime modular modalidade presencial e a distancia)
- CM Coidados auxiliares de enfermaría (réxime ordinario, modular presencial)
- CS Anatomía patolóxica e citoloxía (réxime ordinario)
- CS Audioloxía protésica (réxime ordinario e modular presencial)
- CS Dietética (ordinario)
- CS Documentación sanitaria (réxime modular presencial)
- CS Hixiene bucodental (réxime ordinario e modular presencial)
- CS Imaxe para o diagnóstico (réxime ordinario)
- CS Laboratorio de diagnóstico clínico (ordinario e modular presencial)
- CS Próteses dentais (ordinario)
- CS Radioterapia (ordinario)

4. Servizos socioculturais e á comunidade

- CM Atención á persoas en situación de dependencia (ordinario, modular modalidade presencial e a distancia)
- CS Animación sociocultural (réxime ordinario)
- CS Educación infantil (réxime ordinario e modular presencial e a distancia)
- CS Integración social (réxime ordinario e modular presencial e a distancia)
- CS Mediación comunicativa (réxime ordinario e modular presencial)

5. FP Dual Dobre titulación: CAE e APSD

A ampla oferta educativa supón un número elevado de grupos; cada un coa súa persoa titora, determinan a complexidade na organización e na comunicación entre os diferentes equipos e profesionais; e implican a necesidade de contar cunha rigorosa organización e un coidadoso sistema de rexistro das actuacións levadas a cabo durante o curso.

En relación á diversidade, este curso, imos poñer en marcha un sistema de rexistro das comunicacións entre as titorías e o departamento de orientación relativo ao seguimento do proceso educativo realizado durante o curso sobre o alumnado que presenta NEE/NEAE. Este rexistro realizarárase utilizando a Intranet do centro.



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.

Entendemos que a orientación e a titoría dos alumnado forman parte da función docente e, polo tanto, é unha tarefa de todo o profesorado abarcando tanto as actuacións que con carácter máis específico que desenvolve o profesorado titor co seu grupo e na comunicación co resto do equipo docente; como aquelas outras que cada profesor dentro do seu módulo leva a cabo para orientar e apoiar o proceso de aprendizaxe de cada un dos seus alumnos/as.

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 CIEFP (RO-CIEFP) 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.

Ademais, segundo o expresado no A. 21.2 da Orde do 12 de xullo de 2011; o profesorado que exerza a titoría nos grupos do réxime de persoas adultas, ou nos grupos de segundo curso do réxime ordinario, desenvolverán as seguintes funcións:

- Coordinar o ciclo formativo, baixo as directrices da xefatura do departamento da familia profesional á que estea asociado o ciclo formativo, e elaborar a programación deste coa colaboración do equipo docente.
- Elaborar a programación do módulo de formación en centros de traballo e do módulo de proxecto, no caso dos ciclos superiores, e encargarse da coordinación e o seguimento, para o cal contará coa implicación e a colaboración do equipo docente.
- Colaborar co resto do equipo docente e con quen exerza a xefatura de departamento da familia profesional na elaboración e no desenvolvemento das actividades de recuperación do alumnado do seu grupo con módulos pendentes.
- Manter contactos periódicos coa persoa designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- Elaborar o informe final do ciclo formativo, previsto no artigo 24 desta orde, para a súa valoración e a inclusión na memoria anual do departamento.

- Outras funcións indicadas no centro:
 - Controlar as faltas do alumnado menor de idade e comunicarlhas aos pais, ás nais ou ás persoas que exerzan a tutoría legal, consonte a lexislación vixente no caso.
 - Trasladar á Xefatura de Estudos e Dirección todas as baixas, as renuncias, as validacións, as exencións e as perdas de avaliación continua que se produzan no seu grupo de alumnado, para o seu comunicado e arquivo no expediente do alumnado-, así mesmo, comunicarllo ao equipo docente.
 - 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 inxedanzas 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 o alumnado cos seus respectivos documentos. O Alumnado deberá amosar o xustificante de falta de asistencia ao profesorado dos módulos aos que se faltou, e logo entregárselle ao titor ou titora. O prazo máximo para xustificar unha falta é de 7 días, contados desde a incorporación á aula. Non será válido se non se achega a documentación xustificativa relativa a:
 - Nacemento dun fillo/a, morte ou enfermidade grave de familiar de 1º ou 2º grao.
 - Enfermidade (xustificante de visita médica na sanidade pública, NON certificado médico).
 - Exames (conducir, oposicións... con xustificante de asistencia ao exame).
 - Convocatoria oficial, mesa electoral, INEM, citación xudicial, etc...
 - Deberes relacionados coa conciliación da vida familiar.

O profesorado deberá realizar os cambios oportunos en XADE.

- 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.

Segundo o expresado no Decreto 77/2011, indicamos as competencias do DIOP e da Xefatura da área de formación en relación á labor tutorial

Competencias do departamento de información e orientación profesional

- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola área de calidade, innovación e orientación profesional, as propostas de organización da orientación educativa e profesional, así como do plan de acción tutorial do centro integrado.
- Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións, entidades ou institucións de ámbito local, autonómico, estatal e internacional.

- Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de información, orientación e tutoría 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 individuais de reforzo educativo e adaptacións curriculares.
- 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.

Competencias da xefatura da área de formación

- 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.
- Organizar, coordinar e supervisar as actividades e as probas de avaliación das actividades formativas impartidas no centro.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro integrado.

6 Obxectivos e liñas de actuación das titorías

Establécense os seguintes obxectivos específicos para este Plan de Acción Tutorial, xunto cunha 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.

- 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 tutoría fará unha breve exposición do perfil do grupo cos datos obtidos ata o momento. Deixarase constancia na acta da sesión. Sempre que o profesorado e/ou a persoa titora, detecten alumnado que presente algunha dificultade e/ou necesidade específica, poñeranse en contacto co DIOP, tanto a principio do curso como no momento en que está necesidade apareza.
 - Cando se detecte unha discapacidade/NEE, 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, có asesoramento do DIOP.
 - A orientadora informará con anterioridade á data da sesión de avaliación inicial, sempre que sexa posible, á persoa titora, sobre o alumnado con NEE que previsiblemente precisará MAD e que xa foi detectado durante o proceso de admisión a través das solicitudes pola cota de reserva de praza para persoas con discapacidade.
- Outras funcións:
 - Controlar as faltas do alumnado menor de idade e comunicarlhas 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 titoría 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 transmitirle, 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.

7 Horarios, accións de coordinación e titorías

Acción de coordinación	Data	Horario
Reunión inicial titorías/XE/DIOP	7/09/2022	10:00 horas
Reunións de avaliación inicial	Primeira quincena de outubro	Establecido polo equipo docente en coordinación coa xefatura de área de formación
Reunións equipo docente	Mínimo unha ao mes	Segundo calendario establecido XE
Reunións coa orientadora (seguimento alumnado NEAE)	Segundo as necesidades Rexistro Intranet	Variable
Reunións do DIOP	Mínimo unha ao mes	Pendente de concretar
Reunións de avaliación	1ª avaliación 2º avaliación 3ª avaliación Avaliación final	Establecido pola Xefatura de área de formación
Reunións FCT 2º curso	quincenais	Alumnado e empresas

8 Criterios e indicadores de calidade

Obxectivo	Indicador	Medición	Criterio aceptación
Favorecer a integración do alumnado no seu grupo e no CIEFP, e favorecer un clima de convivencia, tolerancia e colaboración.	Xornadas de acollemento Número de sesións formativas complementarias	Número de sesións de presentación N.º actividades	Maior ao 80% Máis de dúas
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.	Reunións cos delegados/as	N.º reunións no curso	Tres reunións
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.	Actividades formativas complementarias do POP	N.º de actividades programadas no POP	Máis de tres
Obter e seleccionar datos e información sobre o alumnado individualmente e colectivamente, para os pór á disposición, pola súa utilidade, do resto do profesorado.	Cuestionario inicial do alumnado (MD.75.ORI.04)	N.º de cuestionarios	Maior ou igual 80%