



FUNCIÓNS TITORIAS

Curso 2023/2024



FUNCIÓNS DA TITORÍA

- **Funcións a realizar durante todo o curso:**
 - Función a realizar durante todo o curso en relación ao equipo docente:
 - Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
 - Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente, atendendo ao calendario da área de formación.
 - Realizar a reunión de seguimento de alumnado, actividades complementarias á formación e programación segundo o calendario establecido.
 - Exercer a coordinación entre os membros do equipo docente.
 - Funcións a realizar durante todo o curso en relación ao alumnado:
 - Xestionar as faltas do alumnado según a lexislación vixente.
 - Recoller e archivar todas as xustificacións das faltas de asistencia que lle entregue o alumnado do seu grupo, cos seus respectivos documentos.
 - Tramitar as anulacións de matrícula (apercebimento e comunicación), baixas, as perdas de avaliación continua que se produzan no seu grupo de alumnado e as exencións de FCT.
 - Atender ao alumnado de nova incorporación ao seu grupo.
 - Xestionar as autorizacións de saída de alumnado menor de idade no caso de ausencia dalgún/a profesor/a do grupo.
 - Xestionar a autorización de imaxe do alumnado (MD85ACF03).
 - Fomentar a participación do alumnado do seu grupo nas actividades do CIFP.
 - Encamiñar as demandas e as inquiredanzas do alumnado do seu grupo, 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.
 - 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.
 - Funcións a realizar durante todo o curso en relación Departamento:
 - Recoller a proposta de actividades complementarias á formación (MD85ACF01Proposta de ACF) do equipo docente e dar traslado da mesma á Xefatura de Departamento de formación correspondente.

- Xestionar as Actividades Complementarias á Formación (MD85ACF02 Ficha de actividades complementarias á formación) e as autorización de participación nas mesmas do alumnado menor de idade (MD85ACF05 Autorización de saída do CIFP)
- Outras funcións en xeral e as que veñan indicadas pola dirección do CIFP.
 - Colaborar co departamento de IOP nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.
 - Informar a xefatura da área de formación acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.

Setembro

- **Primeiro día de curso:**
 - Inicio da elaboración do Libro da Titoría.
 - Acollemento do alumnado:
 - Recepción na aula. O profesorado titor facilitaralle ao alumnado o horario de grupo, a localización da Guía do alumnado (MD85ACO01) 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 (Modelo:Cuestionario alumnado), 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 do curso:**
 - Pasaralle ao alumnado do seu grupo, cando así o indique o Responsable de calidade do centro, a Enquisa de acollemento do alumnado (MD91SAT01), que será feita a través da plataforma informática de enquisas.
 - Xestionar as flexibilizacións modulares necesarias para o seguimento formativo do alumnado con NEAE do seu grupo, de ser o caso.

Outubro

- **Primeira quincena:**
 - Presidir a elección de delegado ou delegada do grupo, e entregarlle a "acta de elección de delegado/a" (IT85ORIO4)(MD85ORIO4_Acta_Elec_delegado) 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.

- **Avaliación inicial:**
 - Recoller a información necesaria, analizar o cuestionario de avaliación inicial.
 - Realizar a avaliación inicial segundo calendario establecido, (Modelo: Cuestionario alumnado), de ser o caso recoller a folia de autorización de transmisión de datos ao equipo educativo.
 - Cumprimentar a Acta de Reunión (MD74CIN02 Acta de reunión)
- Xestionar as faltas do alumnado consonte a lexislación vixente.
- Realizar a reunión mensual de seguimento do grupo, das Actividades Complementarias á Formación e de programacións. (MD74CIN01 Convocatoria de reunión) (MD74CIN02 Acta de reunión.)

Novembro

- Xestionar as faltas do alumnado consonte a lexislación vixente.
- Realizar a reunión de seguimento do grupo, das Actividades Complementarias á Formación e de programacións. (MD74CIN01 Convocatoria de reunión) (MD74CIN02 Acta de reunión.)

Decembro

- Xestionar as faltas do alumnado consonte a lexislación vixente.
- Realizar a reunión de seguimento e presidir a sesión da primeira avaliación, para a cal realizará as seguintes funcións:
 - Revisar que as cualificacións estean correctamente cubertas.
 - 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, e a acta de asistencia da sesión de avaliación.
- Entrega de **cualificacións**: Asinar os boletíns coas cualificacións e entregarllos ao alumnado do grupo que o solicite, e transmitirle, de xeito global ou particular, segundo caso, os acordos ou as peticións do equipo docente do ciclo.

Xaneiro

- Xestionar as faltas do alumnado consonte a lexislación vixente.

- Realizar a reunión de seguimento do grupo, das Actividades Complementarias á Formación e de programacións. (MD74CIN01 Convocatoria de reunión) (MD74CIN02 Acta de reunión.)
- Pasar a enquisa sobre a satisfacción da labor docente.
- Valorar resultado das Actividades Complementarias á Formación na Acta de Reunión mensual.

Febreiro

- Xestionar as faltas do alumnado consonte a lexislación vixente.
- Realizar a reunión de seguimento do grupo, das Actividades Complementarias á Formación e de programacións. (MD74CIN01 Convocatoria de reunión) (MD74CIN02 Acta de reunión.)
- Valorar resultado das Actividades Complementarias á Formación na Acta de Reunión mensual.

Marzo

- Xestionar as faltas do alumnado consonte a lexislación vixente.
- Realizar a reunión de seguimento e presidir a sesión da segunda avaliación, para a cal realizará as seguintes funcións:
 - Revisar que as cualificacións estean correctamente cubertas.
 - 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, e a acta de asistencia da sesión de avaliación.
 - Planificación da recuperación do alumnado que teña módulos pendentes (segundo curso ordinario). Recoller do profesorado os Informes individualizados de avaliación (MD85AVA01 Informe individualizado de avaliación).
- Entrega de **cualificacións**: Asinar os boletíns coas cualificacións e entregarllos ao alumnado do grupo que o solicite, e transmitirle, de xeito global ou particular, segundo caso, os acordos ou as peticións do equipo docente do ciclo.

Entrega de **Informes individualizado de avaliación** ao alumnado correspondente e á Xefatura de Estudos, previamente asinado polo alumnado, para gardar no expediente de cada alumno/a.

Abril

- Xestionar as faltas do alumnado, consonte a lexislación vixente.
- Realizar a **reunión de seguimento do grupo**, das Actividades Complementarias á Formación e de programación. (MD74CIN01 Convocatoria de reunión) (MD74CIN02 Acta de reunión.)

Maio

- Xestionar as faltas do alumnado consonte a lexislación vixente.
- Realizar a **reunión de seguimento do grupo**, das Actividades Complementarias á Formación e de programación. (MD74CIN01 Convocatoria de reunión) (MD74CIN02 Acta de reunión.)
- Constituír a **Comisión de Avaliación de Probas Libres**, de ser o caso, e realizar xunto co equipo unha proposta de horarios para realización das probas.
- Realizar unha proposta de horarios para a realización de actividades de recuperación de alumnado con perda de dereito á avaliación continua.

Xuño

- Realizar a **reunión de seguimento e presidir a sesión da terceira avaliación**, para a cal realizará as seguintes funcións:
 - Revisar que as cualificacións estean correctamente cubertas.
 - 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, e a acta de asistencia da sesión de avaliación.
 - Planificación da recuperación do alumnado que teña módulos pendentes (segundo curso ordinario). Recoller do profesorado os Informes individualizados de avaliación (MD85AVA01 Informe individualizado de avaliación).
 - Entrega de **cualificacións**: Asinar os boletíns coas cualificacións e entregarllos ao alumnado do grupo que o solicite, e transmitirle, de xeito global ou particular, segundo caso, os acordos ou as peticións do equipo docente do ciclo.

Entrega de **Informes individualizado de avaliación** ao alumnado correspondente e á Xefatura de Estudos, previamente asinado polo alumnado, para gardar no expediente de cada alumno/a.



- Realizar a **reunión de seguimento e presidir a sesión da avaliación final e avaliación de Probas libres** (de ser o caso), para a cal realizará as seguintes funcións
 - Revisar que as cualificacións estean correctamente cubertas.
 - 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, e a acta de asistencia da sesión de avaliación.
 - Recoller do profesorado os Informes individualizados de avaliación (MD85AVA01 Informe individualizado de avaliación) do alumnado que promocióne con materia pendente.
- Entrega de **cualificacións**: Asinar os boletíns coas cualificacións e entregarllos ao alumnado do grupo que o solicite, e transmitirlle, de xeito global ou particular, segundo caso, os acordos ou as peticións do equipo docente do ciclo.

Entrega de **Informes individualizado de avaliación** ao alumnado correspondente e á Xefatura de Estudos, previamente asinado polo alumnado, para gardar no expediente de cada alumno/a.

- Orientar o alumnado que o solicite sobre as reclamacións contra as cualificacións finais.
- Realizar a memoria final do ciclo, o /a titor/a de segundo curso e o/a titor/a do primeiro curso xunto co equipo docente. (MD85PRO05 Memoria final de ciclo) (MD85PRO07 Memoria final de ciclo, réxime de persoas adultas) e entregarlla á xefatura de departamento correspondente

FUNCIÓNS DA TITORÍA

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Funcións da tutoría	Libro da tutoría e PAT entregados na reunión con XE e DIOP.	Todo o curso	PR85ORI	Libro da Tutoría MD85ORIO3	No centro.	Titor/a Dirección
	Acollemento alumnado	Acollemento alumnado.s ao de nova incorporación.	O día da presentación do curso.	PR85ACO	Guía do alumnado MD85ACO01	No centro.	Alumnado.
		Passar a enquisa de acollemento	Aos 15 días do inicio do curso.	PR85ACO	Enquisa : aplicación MD91SAT01	No centro.	RC
	Faltas	Tramitar anulacións de matrícula.	Nos 5 primeiros días de curso	PR85AUL	MD85AUL01Aper MD85AUL02Com	Secretaría	XE/Tutoría
	Avaliación inicial	Coñecer características do grupo. Informar o equipo docente.	Logo de pechado o prazo de matrícula	PR85AVA	Acta de avaliación inicial MD74CIN02	No centro.	XE/Tutoría
Outubro	Elección delegado/a	Entregar acta na XE. Gardar copia.	1º quincena outubro	PR85ORI	Acta de elección MD85ORIO4	XE	XE/Tutoría
	Acollemento alumnado	Analizar enquisas e cubrir informe. Entregar en Calidade/DIOP	Despois de pasar as enquisas.	PR85ACO	Enquisas Acolumn Informe: MD91SAT02	RC	RC
Todos os meses	Funcións.	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exención, bolsas, cursos, etc)					Cando xurda.
	Reunións de equipo docente	Convocar reunión. Ler acta na seguinte reunión e aprobar se procede.	como mínimo unha vez por mes.	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Dpto.	X Dpto/XE
		Seguimento programación.	Mensual.	PR85PRO	Seguimento no caderno/aplicación	Dpto.	X Dpto /XE
	Faltas	Control e xustificación de faltas	Semanal	PR85AUL	XADE	Secretaría.	Tutoría
		Comunicar o control das faltas	Semanal/quincenal	PR85AUL	Faltas do XADE	Secretaría.	Tutoría
		Apercibir e comunicar as baixas de oficio.	15 días seguidos/25 días discontinuos	PR85AUL	MD85AUL03Aper MD85AUL04 Com ou modelos de XADE	Secretaría.	Tutoría
		Apercibir a PD ao alumnado através de ABALAR.	Ao 6% de faltas inxustificadas	PR85AUL	Aperc PD: MD85AUL05	Secretaría.	Tutoría
		Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar.	Ao 10% de faltas inxustificadas	PR85AUL	Com PD: MD85AUL06	Secretaría.	Tutoría

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Decembro	Satisfacción do labor docente	pasar enquisas SLD ao alumnado	Antes da 1ª avaliación	PR85AUL	Enquisa MD91SAT03	XE/RC	RC/XE/Titoría
		Elaborar o informe e entregar en XE	Despois da enquisa	PR85AUL	Informe MD91SAT04	XE/RC	RC/XE/Titoría
	Avaliación	1º: presidir a sesión de avaliación	En decembro	PR85AVA	Asinar acta no XADE	Secretaría	XE/Titoría
Marzo	Satisfacción do labor docente	Passar enquisas SLD ao alumnado	Antes da 2ª avaliación	PR85AUL	Enquisa MD91SAT03	XE/RC	RC/XE/Titoría
		Elaborar o informe e entregar en XE.	Despois da enquisa	PR85AUL	Informe MD91SAT04	XE/RC	RC/XE/Titoría
	Avaliación	2º presidir a sesión de avaliación	En marzo	PR85AVA	Asinar acta no XADE	Secretaría	XE/Titoría
	Reclamacións avaliación final previas a FCT. Alumnado de 2º curso.	Recoller as reclamacións entregadas en secretaría nos 2 días posteriores a entrega das cualificacións finais de módulos	Resolver en 5 días.	PR85AVA	De cada centro	Secretaría	Dpto.
Xuño	Avaliación	2º e final: presidir a sesión de avaliación	En xuño	PR85AVA	Asinar acta no XADE	Secretaría	XE/Titoría
		Entrega de notas ao alumnado	En xuño	PR85AVA	Boletíns do XADE	Secretaría	Titoría
	Reclamacións	Recoller as reclamacións entregadas en secretaría nos 2 días posteriores a entrega das cualificacións finais de módulos	Resolver en 5 días	PR85AVA	De cada centro	Secretaría	Dpto.
	Memorias	Recoller memoria final de cada módulo	Ao final de curso	PR85PRO	M. Final do módulo: MD85PRO04	XE/Dpto.	XE/X Dpto
		Elaborar a memoria final de ciclo para entregar á X do dpto.	Ao final de curso	PR85PRO	M. Final do módulo: MD85PRO04	XE/Dpto.	XE/X Dpto

FUNCIÓNS DA TITORÍA DE FCT

Setembro - Outubro

- Realización da programación do módulo.

Período de FCT

- Incorporar novas empresas (antes do inicio da FCT) MD85FCT02 Datos de nova empresa para FCT.
- Tramitar as exencións e emitir informe (20 días antes do inicio) (MD85FCT07 Proposta de exención do módulo de FCT) (MD74CIN02 Acta de reunión)
- Libro da titoría de FCT (fichas do alumnado, plan de visitas, actas de reunións quincenais no centro)
- Seguimento da FCT:
 - Reunirse co alumnado cada 15 días.
 - Visitar ás empresas cada 15 días. (Anexo VI: Autorización de actividades de seguimento da FCT e xustificación de gasto, calendario e plan de visitas).

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Programación	Elaborar a programación da FCT	Setembro	PR85FCT	Aplicación	XE/Dpto.	XE/XDRCE
Período de FCT	Exencións	Tramitar e emitir informe	Antes da FCT	PR85FCT		Secretaría	XE/TITORIA
	Programa formativo	Informar o alumnado e entregar cartafol	Antes da FCT	PR85FCT	MD85FCT01 Rexistro entrega cartafol	No centro	TITOR/XDRCE
	Libro titoría FCT	Fichas alumnado, plan de visitas, actas de reunións quincenais no centro.	Durante a FCT. Actas: cada 15 días.	PR85FCT	MD85FCT03 Actas	No centro	TITOR/XDRCE
	Seguimento	Visitar as empresas c/15 días. Recibir o alumnado no centro c/ 15 días	Durante a FCT. Actas: cada 15 días.	PR85FCT	MD85FCT03 Actas	No centro	TITOR/XDRCE
Xuño	Enquisas	Empresas e alumnado	Xuño	PR85FCT	MD91SAT05 Empresa MD91SAT05 Alumnado	Calidade	RC/XDRCE
	Avaliación	Avaliación final e proposta de título	Xuño	PR85FCT		Secretaría	XE/TITORIA
	Memoria	Entrega da memoria a Xefe de Departamento	Xuño	PR85FCT	MD85PRO04	Centro	XE/XDRCE/XD