



TUTORIZACIÓN DE ALUMNOS CON ASIGNATURAS PENDIENTES

A) Responsable:

Jefatura de Estudios.

B) Finalidad:

1. Particularizar la atención de alumnos con asignaturas pendientes, dentro de la tutoría de alumnos. Las acciones propias de la Tutorización de Alumnos ocupan un lugar clave e irrenunciable en la Tarea de Educar, es por ello que debe constituir, por sí misma, un Proceso Operativo de primer orden, tal como figura en el Mapa de Procesos del Centro, donde puede apreciarse que, entre los Procesos Operativos (también llamados “Procesos Clave”), figura el PO2: *Acción Tutorial*. Las acciones propias de la Tutorización de Alumnos con asignaturas pendientes (TACAP) constituyen una dimensión esencial de las tareas propias de la Tutorización de Alumnos, por lo que debe ocupar un lugar relevante entre los Subprocesos que integran el PO2 (*Acción Tutorial*), como de hecho se refleja en el Mapa de Procedimientos del Centro.

2. Contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos relacionados con la mejora de los resultados de las asignaturas pendientes. La TACAP, ocupa un lugar relevante en La Estrategia y la Planificación del Centro, y así aparece en la Planificación Estratégica y, más concretamente, en el Objetivo Estratégico 2, directamente dirigido a disminuir el fracaso escolar, y alineado con la Misión y la Visión.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS	INDICADORES CONSECUCIÓN
2. Disminuir la cantidad de materias pendientes en un 10%	2.1. Mantener la dotación horaria a las tutorías de pendientes, designando cada curso académico, al menos, tres tutores de pendientes	I2.1. Nº de horas de reducción lectivas empleadas para tutoría de pendientes por curso académico
	2.2. Diseñar un “plan de tutoría de pendientes” que incluya protocolos claros de acciones	I2.2. Existencia, dentro del PAT, de un plan de tutoría de pendientes específico
	2.3. Aumentar en, al menos, un 20% el número de programaciones docentes que ofrezcan alternativas a exámenes finales para superar las materias pendientes, favoreciendo la monitorización de los alumnos (seguimiento en continuidad, diseño de portafolios, etc.)	I2.3. Nº de programaciones docentes que cumplen el objetivo

3. Dar cumplimiento al Objetivo Operativo 2.2. (Diseñar un “plan de tutoría de pendientes” que incluya protocolos claros de acciones) exige, como indicador, la presencia en el Plan de Acción Tutorial del Centro (PAT), un *Plan de Tutorización de Alumnos con Asignaturas Pendientes* (en adelante PTACAP), que ahora se ofrece

4. Dotar de distintas funciones al TAP, de manera que pueda tener un eficaz seguimiento y control de los ACAP.



C) Temporalidad:

Todo el curso.

D) Alcance y relación con otros Procesos:

Constituye una dimensión fundamental de la acción tutorial (PO2), con rasgos específicos que lo diferencian de la tutorización ordinaria con el grupo. Al ser, los alumnos con asignaturas pendientes, un grupo que debe ser especialmente considerado, figura con un papel relevante en la planificación estratégica del Centro, tal como puede apreciarse detalladamente en el apartado “Finalidad” del presente procedimiento.

E) Agentes:

Profesor de alumnos con asignaturas pendientes, Tutor de alumnos con asignaturas pendientes, Tutor, Jefe de Departamento, Jefatura de Estudios

F) Definiciones:

*PAT: **Plan de Acción Tutorial**. Incluye las acciones y requerimientos de las tareas de tutoría en nuestro Centro. Puede consultarse en la Web del Centro, como documento incluido en el PEC (Proyecto Educativo de Centro).

*PTACAP: **Plan de Tutorización de Alumnos con Asignaturas Pendientes**. Es una dimensión específica de las tareas de tutorización y que figura en el PAT del Centro (incluido en el PEC (Proyecto Educativo de Centro)).

*ACAP: **Alumnos con Asignaturas Pendientes**, que son objeto del PTACAP.

*TAP: **Tutor de Alumnos con Asignaturas Pendientes**, principal agente de este procedimiento.

*PACAP: **Profesores de Alumnos con Asignaturas Pendientes**, que desarrollan actividades lectivas de recuperación con los ACAP semanalmente.

G) Desarrollo:

1. El Equipo Directivo designa, a comienzo de curso, al menos 3 TAP, con reducción lectiva:

- a) 1 para ACAP de 1ºESO, que cursan 2ºESO
- b) 1 para ACAP de 2º y 3ºESO que cursan 3º y 4ºESO
- c) 1 para ACAP de 1º BTO que cursan 2º BTO.

2. A mitad del primer trimestre, El Equipo Directivo mantendrá una reunión con los TAP, donde se les facilitará el rol requerido y las tareas y responsabilidades propias del cargo.



3. En la medida en que van apareciendo datos (ACAP en cada nivel y grupo, PACAP, horarios de clases de pendientes, etc.), de distintas fuentes, el TAP deberá ir recogiendo todos aquellos que le permitan un seguimiento estrecho y eficaz del ACAP, que contribuya a la superación de las asignaturas pendientes. A continuación se facilitan los datos más significativos, y las fuentes en las que pueden obtenerse:

DATOS	FUENTES
1. Nombre y apellidos del alumno con asignaturas pendientes (ACAP)	JE
2. Grupo al que pertenece	JE
3. Tutor del grupo a que pertenece 3.1. Nombre y apellidos 3.2. Horario de atención a Padres	JE, WEB CENTRO
4. Datos personales y académicos relevantes del ACAP obtenidos de las encuestas del tutor (posibles enfermedades, teléfonos padres o tutores legales, si ha repetido algún curso, situación familiar, etc.)	TUTOR
5. Datos especialmente relevantes, si los hubiere, recogidos por el D.O.	D.O.
6. Actitud del ACAP en su curso actual. Asistencia y puntualidad. Disciplina	TUTOR
7. Resultados de las evaluaciones (notas, comentarios del equipo docente, etc.).	TUTOR, JE
8. Datos pertinentes de las entrevistas del tutor con los padres.	TUTOR
9. Asignaturas pendientes de cada alumno, diferenciando las que conllevan clases de repaso y las que no.	JE
10. Asignaturas que cursa actualmente (especificando si son o no de continuidad).	TUTOR, JE
11. Horario de clases de pendientes.	JE, WEB CENTRO
12. Datos del profesorado que imparte las clases de repaso (correo, horario atención padres, etc.) 12. 1. Nombre y apellidos 12. 2. Horario de atención a Padres	JE, WEB CENTRO
13. Plan de recuperación del Dto. para alumnos pendientes: información detallada y completa del Plan de Recuperación de materias pendientes que cada Departamento Didáctico previamente ha elaborado, donde se perfila Estándares de aprendizaje evaluables, criterios e instrumentos de evaluación, posibles fechas de entregas de trabajos que deben realizar los alumnos implicados en el proceso de recuperación, etc. Estos datos son especialmente relevantes cuando el alumno no dispone de clases de pendientes, por lo que la tarea informativa y orientadora quizá sea más intensa	DTOS, JE, WEB DEL CENTRO
14. Fechas y horas de la pruebas parciales	JE, WEB CENTRO
15. Resultados de las pruebas parciales	TUTOR, JE
16. Actitud del alumno respecto a las clases de repaso	PROFESOR DE PENDIENTES
17. Control de asistencia y puntualidad de las clases de repaso	PROFESOR DE PENDIENTES

4. Obtenida la información, el TAP deberá construir un **registro de tutoría**, que incluirá, al menos:

a) Consigna de datos personales y académicos del ACAP



b) Registro de aspectos importantes en la evolución del ACAP, sobre todo en las asignaturas pendientes, incluidos los derivados de la coordinación con otros miembros del equipo docente.

c) Registro de entrevistas con padres o tutores legales

d) Registro de entrevistas personales con los ACAP

5. Conocido el horario de clases de repaso para ACAP, los planes de recuperación de los Departamentos, los PACAP que impartirán las clases de repaso y las fechas de las pruebas parciales para ACAP, días antes del comienzo de las clases de pendientes, el TAP formalizará una reunión con los ACAP, en las que abordará los siguientes aspectos:

a) Funciones, tareas y disponibilidad el TAP

b) Fecha, hora y lugar de las pruebas parciales

c) Planes de recuperación de los Departamentos

d) Profesores y horario de las clases de repaso

e) Breves consideraciones sobre la coordinación con el Tutor, los profesores que imparten las clases de repaso y las familias.

f) Indicar la web del Centro como instrumento donde queda reseñada toda la información aportada en a), b) y c).

g) Considerar la posibilidad de comunicación del TAP con los ACAP por AV.

El TACAP debe contemplar la posibilidad de entregar por escrito a cada alumno, con acuse de recibo, la información que figura en este apartado, y también a sus padres o tutores. Es muy importante tener un registro firmado de que los datos han sido conocidos por los ACAP y por sus padres o tutores, sobre todo de los ACAP de la ESO.

Debe especificarse en este documento con acuse de recibo las otras vías de comunicación que se emplearán: AV con los alumnos, Web del Centro: pueden consignarse todos los datos relevantes en un documento que Jefatura de Estudios subirá a la web, y cuya localización puede transmitirse a los ACAP y a sus padres o tutores; también tablón de anuncios del Centro, etc.

6. De acuerdo con la evolución (actitud y asistencia a clases de repaso, resultados en las pruebas parciales, etc.), el TAP deberá priorizar entrevistas personales con el ACAP, buscando aquellos medios tendentes a la mejora. Si se llevara a cabo una entrevista de este tipo, el TAP deberá registrarla, en el modelo definido al efecto para la celebración de entrevistas con padres/alumnos, para poder consignarla en la memoria final.

7. Los TAP disponen de horario para visitas de padres, recibéndolos siempre que lo requieran, o citándoles si aquél lo estimase oportuno, con el conocimiento del Tutor del grupo al que pertenezca el alumno. Este horario deberá figurar en la web del Centro, y debe ser transmitido a los padres o tutores de los ACAP (apartado 5)

8. El TAP debe ejercer una constante labor de coordinación, en las siguientes direcciones:



8.1. Coordinación del TAP con el Tutor del ACAP

El TAP deberá mantener un fluido intercambio de información con el Tutor de ACAP, en una disposición favorable mutua. Podrá hacerlo a través de la plataforma AV, adoptada por el Centro como medio de intercambio de información. En cualquier caso, el TAP deberá mantener informado al Tutor del ACAP, al menos:

- a) De la actitud del alumno en las clases de repaso
- b) De la asistencia y puntualidad del alumno a las clases de repaso.
- c) De aquellos datos relevantes (salvado el secreto profesional) derivados de las entrevistas personales entre el TAP y el ACAP.
- d) De aquellos datos relevantes (salvado el secreto profesional) derivados de las entrevistas personales que pudieran producirse entre el TAP y los padres o tutores del ACAP.

8.2. Coordinación del TAP con el Profesor de clases de repaso

El Profesor que imparte clases de repaso para ACAP deberá informar mensualmente al TAP al menos de:

- a) Actitud del alumno en las clases de repaso
- b) Asistencia y puntualidad del alumno en las clases de repaso

El Jefe de Estudios transmitirá a los profesores de repaso de asignaturas pendientes la necesidad de informar mensualmente a los TAP de la asistencia, puntualidad y actitud de los alumnos de las clases de repaso.

8.3. Coordinación del TAP con los Jefes de Departamento

El TAP deberá mantener un fluido intercambio de información con los Jefes de Departamento, en una disposición favorable mutua, incluyendo básicamente:

- a) Las dudas o aclaraciones que puedan presentar los ACAP respecto a distintos aspectos del Plan de Recuperación de los Departamentos.
- b) Las dudas o aclaraciones que puedan presentar los ACAP respecto a distintos aspectos de las pruebas parciales de recuperación.

8.4. Coordinación de TAP con el DO

El TAP deberá mantener un fluido intercambio de información con el D.O., en una disposición favorable mutua. El Departamento de Orientación deberá reunir periódicamente a los TAP, para coordinar la marcha de sus actividades.

- a) Coordinación de las fechas de las distintas acciones
- b) Preparación de la reunión inicial
- c) Seguimiento de los ACAP

El DO organizará un calendario con las fechas y horas de las reuniones que hará llegar a los TAP.

8.5. Coordinación del TAP con Jefatura de Estudios

El TAP deberá mantener un fluido intercambio de información con JE, en una disposición favorable mutua. El Jefe de Estudios podrá convocar a los TAP a reunión siempre que lo estime oportuno, así como utilizar distintos canales para



hacerles llegar información siempre que sea necesario. También podrá asistir a las reuniones del TAP con el DO.

La Jefatura de Estudios deberá llevar un registro de la evolución de los datos generales sobre los resultados finales de los ACAP, al menos en los últimos tres años académicos, que permita la detección de los aspectos que posibiliten la implementación de la mejora. Además, se analizará la evolución de los objetivos planteados:

- a) el progreso de las actividades
- b) los posibles problemas y dificultades detectados.
- c) los indicadores pertinentes, para evaluar del proceso.

9. El TAP deberá elaborar una memoria final que incluya, al menos, los siguientes apartados:

Tareas que no hayan podido realizarse y causas de ello.

Dificultades encontradas

En la obtención y el tratamiento de la información

En la coordinación con otros profesionales de la educación

En la comunicación con los alumnos (registro de entrevistas)

En la comunicación con las familias (registro de entrevistas)

Consigna y análisis de datos

Valoración de resultados

Propuestas de mejora

La memoria debe ceñirse estrictamente al modelo prescrito, respetando el formato propuesto y contestando todos los apartados de la manera más completa y profunda posible.

H) Documentos:

1. [PTACAP \(Plan de Tutorización de Alumnos con Asignaturas Pendientes\)](#)

I) Registros:

[Registro de Entrevistas](#)

Registro de tutoría (elaborado por cada profesor, de acuerdo con sus preferencias y estilo propio de consignar los datos)

[Ficha mensual de información de ACAP del profesor de clases de repaso.](#)