



## ACCIÓN TUTORIAL

### **A) Responsable:**

Jefatura de Estudios

### **B) Finalidad:**

Este proceso transluce algunas consideraciones de gran relevancia: es capital para la consecución de la Misión, Visión y Valores, y responde directamente a muchos de los intereses y expectativas de los grupos de interés. En correspondencia con otros procesos íntimamente relacionados, a los que se hace referencia en el presente procedimiento, incluye elementos clave de la estrategia y la planificación, es decir, de los objetivos estratégicos y operativos del Centro. En primer lugar, posibilita la obtención y distribución de datos relativos al absentismo y el abandono escolar y, por tanto, a su control y posibilidad de mejora. En segunda instancia, pivota sobre este proceso la comunicación entre los grupos de interés, pues reorienta el esfuerzo de padres, profesores y alumnos hacia los fines propios de la estrategia y la planificación. Además, afecta plenamente a la tutorización de alumnos pendientes y, por tanto, a la posibilidad de disminuir los índices de fracaso escolar. Por último, potencia las posibilidades del alumno, ayudando con ello a la mejora del rendimiento académico y, por ende, implementa los resultados.

1. Dotar al tutor, especialmente al inicio del curso y a lo largo de todo el curso, de herramientas y de una información completa y relevante de los alumnos de su grupo que le ayude en las tareas de organización, orientación, planificación y seguimiento de los mismos.
2. Dotar al tutor de herramientas y de una información completa y relevante que pueda transmitir a los padres de sus alumnos y le faciliten el intercambio de información, asesoramiento, colaboración y apoyo de los mismos.
3. Dotar al tutor de información completa y detallada para que pueda coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos de su grupo.

### **C) Temporalidad:**

Todo el curso.

### **D) Alcance y relación con otros Procesos:**

La Acción Tutorial es un proceso extenso y complejo que agrupa en su interior, a modo de estructura, la interrelación y coordinación de toda una serie de subprocesos sin los cuales sería incompleto e ineficaz. A su vez, su amplitud y relevancia le pone en estrecha relación con otros procesos operativos, fundamentalmente:

- \* Control y transmisión de datos de asistencia y puntualidad
- \* Tutorización de alumnos con asignaturas pendientes
- \* Disciplina
- \* Evaluación del alumnado



## **E) Agentes:**

Profesor, tutor, jefatura de Estudios.

## **F) Definiciones:**

1. **PRAE:** (*Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar* (Programa PRAE))
2. **EpS:** Programa de Educación para la Salud.
3. **PMAR:** Plan de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.
4. **PHI:** Programa de Horarios Integrados.
5. **DO:** Departamento de Orientación.
6. **Banco de Libros.** Sobre el funcionamiento del Banco de Libros en nuestro Centro, además de lo especificado por Jefatura de Estudios en las reuniones con los tutores, puede consultarse por extenso en la web del Centro, en la pestaña dedicada a "Biblioteca".

## **G) Desarrollo:**

### **1. Nombramiento y listado de tutores**

A comienzo de curso, Jefatura de Estudios nombra a los tutores de cada grupo, confecciona y publica un listado de tutores, en el que incluye el nombre del tutor, el Departamento al que pertenece, así como el nivel y el grupo en el que ejerce la acción tutorial.

### **2. Reunión de Jefatura de Estudios / Tutores**

Durante la primera quincena de septiembre, siempre con suficiente antelación al comienzo de las clases, Jefatura de Estudios convoca una reunión con todos los tutores, si bien a horarios distintos, para poder agrupar separadamente e informar a los tutores por niveles, del siguiente modo:

- Reunión con los tutores de 1º y 2º de la ESO
- Reunión con los tutores de 3º y 4º de la ESO
- Reunión con los tutores de 1º y 2º de BACHILLERATO

El orden del día (con las modificaciones que puedan producirse) de las referidas reuniones, incluye los siguientes asuntos a tratar:

- a) Estructura de las presentaciones de los alumnos y características del acto de bienvenida al centro.
- b) Actuaciones con las listas de alumnos y materias a cursar.
- c) Carnets alumnos. Actuaciones:
  - c.1) Alumnos nuevos o que empiezan etapa.
  - c.2) Antiguos alumnos que no comienzan etapa.



- d) Plazo de solicitud de cambio de grupo/optativa y procedimiento.
- e) Reunión inicio de curso Tutores-Padres (fecha por determinar).
- f) Evaluaciones Iniciales de ESO y Bachillerato:
  - f.1) Fechas (según calendario).
  - f.2. Actuaciones previas.
- g) Revisión de los expedientes de los alumnos de tutoría en Secretaría (edades, repeticiones, centros de procedencia, informes, materias pendientes – a partir de octubre –, límite de matriculaciones en 2º de bachillerato, etc.)
- h) Aula Virtual
- i) Banco de libros.
- j) PRAE
- k) Agendas y cuadernos de tutoría.
- l) EpS.
- m) Departamento de Orientación.
- n) Estructura bilingüe (para tutores de grupos bilingües)
- o) Criterios de promoción, titulación y acceso a PMAR (Plan de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento).

En esta misma reunión, se entrega a los tutores una carpeta con la documentación precisa para llevar a cabo las actividades prescritas anteriormente, junto con unas indicaciones pertinentes. Incluye:

- a) Horario de presentaciones.
- b) Guión para la presentación de los grupos.
- c) Normas de conducta en el Centro.
- d) Criterios de evaluación, promoción y titulación.
- e) Cuestionarios de Inicio de Curso (ESO y Bachillerato).
- f) Carteles con el nombre de cada grupo.
- g) Listado de tutores.
- h) Modelo de solicitud de cambio de optativas/matrícula.
- i) Protocolo de actuación del Banco de Libros
- j) Listado de alumnos ACNEE, altas habilidades y compensatoria.
- k) Para 1º ESO: atención específica al alumnado de 1º ESO.
- l) Para la ESO: resumen PRAE.
- m) Para tutores de grupos bilingües: Estructura bilingüe actualizada.
- n) Para tutores de grupos PHI: autorización para almacenaje de instrumentos.
- o) Para tutores de Bachillerato: Estructura del Bachillerato.

Además, en la reunión se hace referencia al funcionamiento eficaz de toda una serie de medios relevantes, entre los que figuran genéricamente:

- a) Aula Virtual.
- b) Uso de Agendas: difusión y estímulo de uso.
- c) Carnets escolares.
- d) Web del centro: difusión.
- e) EpS: Participación y difusión.



### 3. Sesión inicial Tutor / Tutorandos

El primer encuentro entre el tutor y sus tutorandos, tiene lugar tras el acto general de recepción y encuentro, en el que Equipo Directivo recibe a todos los alumnos de 1º ESO y 1º de Bachillerato, para darles la bienvenida, la información y recomendaciones pertinentes.

Tras esta reunión, los alumnos (que ya conocen –tablón de anuncios, u otros.) el grupo al que pertenecen, se reúnen con el tutor en rellano de la entrada del Centro. El tutor porta el cartel en el que se ve con claridad el grupo que tiene asignado, y los alumnos le siguen hasta el aula prescrita. En esta sesión inicial se abordan:

- a) Horario del grupo y/o subgrupos.
- b) Profesores que imparten clase al grupo.
- c) Actuaciones con las listas de alumnos y materias a cursar.
- d) Carnets alumnos. Actuaciones:
  - d.1) Alumnos nuevos o que empiezan etapa.
  - d.2) Antiguos alumnos que no comienzan etapa.
- e) Plazo de solicitud de cambio de grupo/optativa y procedimiento.
- f) Disciplina y convivencia: normas.
- g) Procedimiento a seguir para la justificación de faltas de asistencia.
- h) Cuestionario de datos personales y académicos del tutorando.
- i) Formas de comunicación (AV, Web del Centro, etc.)
- j) Relevancia del Acto de Enseñar

### 4. Tratamiento de la información de los alumnos

De acuerdo con la información obtenida en los apartados anteriores, el tutor deberá elaborar –lo antes posible-, de acuerdo con el soporte y formato que estime oportuno, acorde con sus preferencias, un Cuaderno de Tutoría en el que deberá consignar, para cada alumno:

- a) Datos personales y académicos.
- b) Registro de aspectos importantes en la evolución del alumno, incluidos los derivados de la coordinación con el equipo docente.
- c) Registro de entrevistas personales con el alumno.
- d) Registro de las entregas del alumno: acuses de recibo, autorizaciones padres para excursiones u otras actividades, devolución de boletines debidamente firmados, etc.
- e) Orientación académica y profesional del alumno (Programas y proyectos del Centro, itinerarios académicos en el propio Centro, salidas profesionales, pruebas externas, acneaes, etc.)

### 5. Control y transmisión de datos de asistencia y puntualidad

(Se especifica en procedimiento aparte)



## 6. Elección de Delegado y Subdelegado

Una vez iniciadas –unas dos semanas- las clases, los alumnos se van familiarizando con su grupo y conocen, de alguna manera, a sus compañeros: es cuando tiene lugar la elección del delegado y subdelegado del grupo, que preside el tutor. Para llevarla a cabo, Jefatura de Estudios proporciona a los tutores la siguiente información:

- a) Documento con las normas para la elección del Delegado y Subdelegado (ANEXO X11)
- b) Documento preparación para la elección del delegado y subdelegado en 3º de la ESO (ANEXO X12)
- c) Documento preparación para la elección del delegado y subdelegado en 4º de la ESO (ANEXO X13)
- d) Acta de la elección de delegado y subdelegado (ANEXO X14)

## 7. Reunión inicial del tutor con los padres o tutores legales de los alumnos.

Con la antelación suficiente a la fecha de realización –sobre la segunda quincena de octubre-, Jefatura de Estudios hace llegar a los tutores la siguiente información para la reunión inicial:

- a) El día, la hora, el nivel, el grupo, el tutor y el aula en que tendrá lugar la reunión con los padres. (ANEXO X)
- b) Modelo de citación para los padres, a través de los alumnos, con el correspondiente acuse de recibo que éstos deberán devolver firmado en las fechas establecidas previas a la reunión. En ella figura el orden del día de la reunión
  - b.1) Existe un modelo de citación para 1º, 2º y 3º de la ESO (ANEXO X1)
  - b.2) Y otro modelo para 4º ESO y 1º y 2º de BTO. (ANEXO X2)
- c) Guión con los aspectos más relevantes a tratar en las reuniones:
  - c.1) Guión para la reunión con grupos de la ESO (ANEXO X3)
  - c.1) Guión para la reunión con grupos de la BTO (ANEXO X4)
- d) Cuestionario para padres (ANEXO X5)
- e) Un documento-registro para proporcionar a los padres la información precisa
  - e.1) Información para 1º ESO (ANEXO X6)
  - e.2) Información para 2º, 3º y 4º ESO (ANEXO X7)
  - e.3) Información para BTO (ANEXO X8)
- f) Un documento con los criterios de promoción y titulación en ESO y BTO. (ANEXO X9)
- g) Una breve presentación del programa MIRADOR para el acceso a datos importantes de los alumnos por parte de sus padres o tutores legales. (ANEXO X10)



h) Otros documentos que puedan considerarse importantes para conocimiento de los padres.

## 8. Planificación de exámenes

Jefatura de Estudios proporciona un calendario –elaborado por evaluaciones- de todo el curso, para que el tutor pueda planificar y consignar las distintas pruebas y exámenes con su grupo, de manera que alumnos y profesores puedan tener constancia de ello con vistas a la planificación de sus propias tareas. (Ver para este curso ANEXO X19, X20 y X21).

## 9. Preparación y desarrollo de la evaluación inicial

Se especifica en otro procedimiento: *Evaluación del alumnado*.

## 10. Preparación y desarrollo de la evaluaciones primera, segunda y ordinaria

Se especifica en otro procedimiento: *Evaluación del alumnado*.

## 11. Reuniones periódicas con padres o tutores legales

Existe un protocolo para estas reuniones:

a) Citación de padres: podrá ser solicitada por el alumno, o por el tutor, a través del alumno, o mediante una citación escrita (ANEXO X15)

b) La reunión deberá ser recogida en un acta (ANEXO X16)

c) El tutor deberá llevar un registro de tales reuniones (ANEXO X17)

d) Si un profesor lleva a cabo una entrevista con los padres o tutores legales de un alumno, deberá informar al tutor del contenido de dicha reunión (ANEXO X18)

## 12. Preparación de la sesión de evaluación con los alumnos

Antes de la sesión de evaluación, el tutor debe preparar con el grupo dicha sesión, moviendo a reflexión, ya con algunos datos, algunos aspectos relevantes de la marcha del proceso educativo, tales como:

a) Análisis de la marcha de las clases en todas las asignaturas

b) Clima del aula

c) Rendimiento académico

d) Disciplina

e) Asistencia y puntualidad

f) Detección y mediación de conflictos.



### 13. Análisis de la sesión de evaluación con los alumnos

Una vez realizada la sesión de evaluación, el tutor debe analizar, ya con los datos precisos del grupo, y con el material que estime oportuno –decisiones pedagógicas emanadas del equipo docente- surgido de la sesión de evaluación, la situación general del grupo, para tomar las medidas oportunas en aras a la mejora

- a) Análisis de los problemas principales, de cualquier índole, propuestos por el equipo docente.
- b) Resultados académicos generales
- c) Rendimiento académico
- d) Disciplina
- e) Asistencia y puntualidad. Datos generales
- f) Detección y mediación de conflictos.

### 14. Coordinación con otros miembros del Equipo Docente

La coordinación del tutor con otros miembros del Equipo Docente debe ser constante y fluida. A este respecto, el Aula Virtual es una herramienta que hace esta tarea más cómoda, fluida y eficaz, pues puede incluirse en ella toda la comunicación de los distintos agentes: tutor, equipo docente del grupo, tutor de alumnos con asignaturas pendientes, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios ya la utiliza para transmitir información a los tutores, mediante un curso denominado *Tutores Ben Arabí 17\_18*. En cualquier caso, sería muy interesante que cada tutor creara un curso desde el que pudiera vertebrarse la información en y desde todas direcciones, incluido el alumnado y los padres o tutores legales. Asimismo, podría crearse un modelo estandarizado de curso que pudieran utilizar todos los tutores, estableciendo y unificando los distintos procesos.

### 15. Tutorización de alumnos con asignaturas pendientes.

Se especifica en procedimiento aparte: *Tutorización de alumnos con asignaturas pendientes*

### 16. Memoria Final

El tutor, al final del curso, debe elaborar una memoria de tutoría que debe contener, entre otros, los siguientes aspectos: nivel global de conocimientos iniciales del grupo, disciplina, nivel de integración del alumnado, interés de los padres por la marcha académica de sus hijos, asistencia a clase, actitud global de los alumnos, actividades complementarias, rendimiento académico, temas trabajados en la hora de tutoría, valoración del cuaderno de tutoría, observaciones y sugerencias del alumnado y del tutor.

## H) Documentos:

1. Tareas, finalidades y objetivos fundamentales de las tareas de tutoría. (RD 83/1996, B.O.E. del 21 de febrero, cap. V, art. 55.)



2. (ANEXO X) Documento con día, hora, nivel, grupo, tutor y aula en que tendrá lugar la reunión con los padres.
3. [\(ANEXO X3\) Guión para la reunión con grupos de la ESO](#)
4. [\(ANEXO X4\) Guión para la reunión con grupos de la BTO \(ANEXO X4\)](#)
5. [\(ANEXO X9\) Documento con los criterios de promoción y titulación en ESO y BTO.](#)
6. [\(ANEXO X10\) Breve presentación del programa MIRADOR para el acceso a datos importantes de los alumnos por parte de sus padres o tutores legales](#)
7. [\(ANEXO X11\) Documento con las normas para la elección del Delegado y Subdelegado](#)

## **I) Registros:**

1. [\(ANEXO X1\) Modelo de citación reunión Tutor / Padres para 1º, 2º y 3º de la ESO](#)
2. [\(ANEXO X2\) Modelo de citación reunión Tutor / Padres para 4º ESO y 1º y 2º de BTO.](#)
3. [\(ANEXO X5\) Cuestionario para padres](#)
4. [\(ANEXO X6\) Documento-registro para proporcionar a los padres la información precisa para 1º ESO](#)
5. [\(ANEXO X1\) Documento-registro para proporcionar a los padres la información precisa para 2º, 3º y 4º ESO](#)
6. [\(ANEXO X8\) Documento-registro para proporcionar a los padres la información precisa para BTO](#)
7. [\(ANEXO X12\) Documento preparación para la elección del delegado y subdelegado en 3º de la ESO](#)
8. [\(ANEXO X13\) Documento preparación para la elección del delegado y subdelegado en 4º de la ESO](#)
9. [\(ANEXO X14\) Acta de la elección de delegado y subdelegado](#)
10. [\(ANEXO X15\) Citación de padres reunión Tutor / Padres](#)
11. [\(ANEXO X16\) Acta reunión Tutor / Padres](#)
12. [\(ANEXO X17\) Registro reuniones Tutor / Padres](#)
13. [\(ANEXO X18\) Registro información del profesor al tutor tras una entrevista Profesor / Padres](#)
14. [\(ANEXO X19\) Calendario para planificación exámenes 1ª evaluación](#)
16. [\(ANEXO X20\) Calendario para planificación exámenes 2ª evaluación](#)
17. [\(ANEXO X21\) Calendario para planificación exámenes 3ª evaluación](#)