



PO. 2. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

Propietario	Equipo directivo.
Procesos relacionados	PO. 1, PO. 3 y PO. 4.

Subproceso 2.4. ACCIÓN TUTORIAL

ACCIÓN TUTORIAL

Finalidad	Dotar al tutor de herramientas y de una información completa de sus alumnos que le ayude en las tareas de organización, orientación, planificación y seguimiento de los mismos y que pueda transmitir a los padres de sus alumnos con el fin de que haya un intercambio de información, asesoramiento, colaboración y apoyo.
Responsable	Jefatura de Estudios.
Agentes	Jefatura de Estudios, Tutores, Orientadora y PTSC
Temporalidad	De septiembre a junio

DESARROLLO

Jefatura de Estudios

- En el inicio del curso, tras el claustro de reparto de horas de los departamentos, nombra a los tutores de cada grupo. Confecciona y publica el listado de tutores.
- En la primera quincena de septiembre, antes del comienzo de las actividades lectivas con los alumnos, convoca una reunión con los tutores. En dicha reunión, se les da toda la información necesaria para el inicio de curso. Esta información se le da tanto en papel (carpeta) como se referencia a la carpeta compartida Reunión equipo directivo-tutores disponible en el curso Jefatura de Estudios de aula virtual, sección TUTORES. Esta carpeta incluye entre otros, los siguientes asuntos: guión y estructura de las presentaciones de los alumnos, actuaciones con las listas de alumnos y materias a cursar, carnets de alumnos, plazo de solicitud de cambio de grupo/optativa y procedimiento, reunión inicio de curso Tutores-Familias, evaluaciones iniciales, revisión de los expedientes de los alumnos de tutoría en Secretaría, Aula Virtual, Banco de libros, Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control Escolar y Reducción del Abandono Escolar (PRAE), Agendas, Programa de Educación para la Salud (EpS), Departamento de Orientación (DO), Estructura plurilingüe (para tutores de grupos bilingües), Programa de Horarios Integrados (PHI), Criterios de promoción, titulación y acceso al Plan de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR).
- Dota al tutor de herramientas (Aula Virtual, agendas, carnet escolar, etc.) 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; y le ayude en la coordinación del proceso de evaluación y seguimiento del mismo.
- Establece una hora semanal, a lo largo de todo el curso, para posibilitar una reunión de la Orientadora con los tutores, para cada uno de los niveles de ESO y Bachillerato. Jefatura asistirá cuando requiera dar información a los tutores.
- Elabora una carpeta compartida en el curso Jefatura de Estudios de aula virtual, sección TUTORES, en la que semanalmente va subiendo la información, actuaciones a realizar por los tutores y materiales para trabajar en las tutorías.
- Establece un calendario trimestral de las reuniones de sesiones de evaluación para la coordinación de los equipos docentes, presididas por los tutores.
- Elabora las actas para las sesiones de evaluación, disponibles en el curso Jefatura de Estudios de aula virtual, sección TUTORES... Sesiones de evaluación.



Tutores

- Realizarán una sesión inicial con sus tutorados el primer día de acogida. El tutor porta el cartel con el grupo que tiene asignado y los alumnos le siguen hasta el aula prescrita. En esta sesión inicial, el tutor seguirá el guion establecido por Jefatura de estudios.
- El tutor elaborará un Cuaderno de Tutoría, ya sea en papel o digital, donde registrará la información oportuna de cada alumno (datos personales, académicos, evolución y orientación académica, entrevistas personales, etc.)
- Una vez iniciado el curso académico, el tutor llevará a cabo la elección del delegado y subdelegado del grupo, siguiendo la documentación proporcionada por el departamento de orientación.
- En la segunda quincena de octubre se realizará la reunión inicial del tutor con los padres o tutores legales del alumno, siguiendo el guion establecido por Jefatura de estudios y Orientación.
- Planificará la distribución de las fechas de exámenes, a partir del modelo de calendario que le proporciona Jefatura de Estudios.
- Preparará la evaluación inicial, evaluación primera, segunda y ordinaria.
- Transmitirá información a las familias sobre el seguimiento de sus hijos de manera periódica, llevando un registro de las mismas.
- Preparará la sesión de evaluación con los alumnos (análisis de la marcha de las clases en todas las asignaturas, clima del aula, rendimiento académico, disciplina, asistencia y puntualidad, detección y mediación de conflictos)
- Análisis de la sesión de evaluación con los alumnos
- Coordinación con los miembros del Equipo Docente a través de aula Virtual, correo...
- Tutorizará a los alumnos con materias pendientes.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos disponibles en carpeta compartida en aula virtual CURSO Jefatura de Estudios.... TUTORES... Reunión inicial Eq. Directivo con tutores • Documentos disponibles en carpeta compartida en aula virtual CURSO Jefatura de Estudios.... TUTORES... Reuniones tutores • Documentos disponibles en carpeta compartida en aula virtual CURSO Jefatura de Estudios.... TUTORES... Sesiones de evaluación
Registros	Registro de entrevistas con familias
Documentación externa	Plan de Acción Tutorial