



PO. 2. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

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

Subproceso 2.4. ACCIÓN TUTORIAL

Rev. C

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 PSC
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 el alumnado, convoca una reunión con los tutores. En dicha reunión, se les da toda la información necesaria para el inicio de curso. Esta información se facilita a través de la carpeta compartida Reunión tutores inicio de curso 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 (con actuaciones con las listas de alumnos y materias a cursar, carnet de estudiante, agenda o alerta escolar), plazo de solicitud de cambio de grupo/optativa y procedimiento, listado de tutores con modalidad y optativas por grupos, instrucciones de uso de Aula Virtual, Programa de Gratuidad de Libros, Departamento de Orientación (DO), Estructura Bilingüe (para tutores de grupos bilingües), Organización de grupos por nivel y materias, Normas Generales de Funcionamiento en el Centro, Criterios de promoción y titulación, y Cuestionario de inicio de curso
- 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. Para esto se apoyará en la información obtenida del Departamento de Orientación, quienes especificarán casos concretos con el listado de alumnos vulnerables (protocolos abiertos de autolisis, alerta escolar, estudio de Servicios Sociales, visitas a Salud Mental, etc.) o alumnos ACNEAE o ACNEE.



- Establece una hora semanal, a lo largo de todo el curso, para posibilitar una reunión de la Orientadora con los tutores, para cada dos niveles de la ESO (1º-2º y 3º-4º) y para los dos niveles de 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_Reunión de 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 con los alumnos de 1º ESO. El resto de grupos es informado del aula al que deben ir donde el tutor les recibirá. En esta sesión inicial, el tutor seguirá el guión establecido por Jefatura de estudios. Con los grupos de 1º ESO se llevará a cabo un actividad de acogida dentro de la Transición entre etapas.
- 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.
- Se realizará una reunión inicial del tutor con los padres o tutores legales del alumno, siguiendo el guión 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, etc.
- Tutorizará a los alumnos con materias pendientes.



Documentos	• Documentos disponibles en carpeta compartida en aula virtual CURSO Jefatura de Estudios_TUTORES_ Reunión tutores - Equipo Directivo (inicio de curso) • 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

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	04/12/2023	Se cambia PTSC por PSC, y PMAR por Programa de Diversificación Curricular	CCAL	ED
C	27/11/2025	Se actualizan los documentos de la reunión de inicio de curso de tutores con el equipo directivo, la forma de reunión de jefatura y orientación con los tutores y la manera de recibir al alumnado el primer día.	CCAL	ED