

Recursos para la Tutoría

- [Capítulo 1](#)
 - [Primera reunión](#)
 - [New Page](#)

Capítulo 1

Primera reunión

Objetivos

- Preparar la sesión de acogida del alumnado
- Conocer los aspectos generales del Plan de Acción Tutorial establecido en el centro

Desarrollo

1. Presentación

- Presentación de los asistentes
- Presentación de los objetivos de la sesión
- Esquema de la sesión y duración aproximada

2. Reuniones de tutores/as

- Se harán en momentos puntuales del curso cuando haya que planificar o coordinar actividades importantes
- Unas serán conjuntas y otras diferenciadas para tutores de 1º y tutores/as de FCT

3. Otras vías de coordinación

- Las clases en classroom: hay una para todos los tutores y otra específica para tutorías FCT
- Lista de Correo- Electrónico

4. La clase Classroom

- Hay disponibles diferentes materiales y documentos de interés
- Plan de Acción Tutorial
- Hojas de seguimiento de la tutoría
- Guión para la acogida del alumnado
- Otros documentos que se irán publicando a lo largo del curso

Enter image alt description

5. Hojas de seguimiento de la tutoría

- Es un documento de hoja de cálculo en el que hay varias hojas con el listado de tareas y actividades que el tutor o tutora va realizando a lo largo del curso

- Hay un documento diferente para cada curso y nivel y es importante elegir el adecuado

R8-PO-22	Tutores/as 1º FPB
R9-PO-22	Tutores/as 2º FPB
R10-PO-22	Tutores/as 1º Ciclos F.
R11-PO-22	Tutores/as 2º Ciclos F.

- Trimestralmente hay que ir marcando las que se van realizando a modo de lista de comprobación
- En el mismo documento se elaboran las actas de las sesiones de evaluación
- Se envía a través de una tarea que Jefatura de Estudios publicará en la clase Tutores en Classroom.

Enter image alt description

6. Sesión de acogida del alumnado

- Se recibe a los alumnos por niveles en el SUM
- Hay un guión de los temas a tratar en la sesión de acogida disponible en Classroom Tutores (IT-01-PO-21, IT-02-PO-21, IT-03-PO-21, IT-04-PO-21)
- Se hace un acto de bienvenida en el SUM por Director y Equipo Directivo en el que también están presentes tutores y tutoras
- En el SUM se proporciona información básica sobre
- El centro: organización, instalaciones y servicios
- Normas de Funcionamiento sobre las que se hablará también en tutoría
- Sistema de Gestión de la Calidad y encuestas de satisfacción que se aplican al alumnado
- Convalidaciones
- Convocatoria de Becas
- La segunda parte de la sesión de acogida la realiza cada tutor/a con su grupo en su aula.

7. Acogida del alumnado por el tutor o tutora

- El guión establecido en el documento (IT-01-PO-04) se puede desarrollar en varias sesiones ocupando parte de las primeras clases de los módulos que imparte el tutor o tutora.
- La ficha de tutoría (R01-PO-21, R02-PO-21, R03-PO-21, R04-PO-21)
- Se aclara que los diferentes apartados son de cumplimentación voluntaria
- Se recogen datos personales y académicos que resultan útiles para conocer al alumnado de cara a la Evaluación Inicial
- También es útil para cuando vamos a tener una entrevista con el alumno o sus padres
- Conviene echar luego un vistazo a sus respuestas, en especial al apartado sobre posibles problemas de salud.

- Aclarar origen en casos de **discapacidad**

8. Otras tareas importantes a lo largo del primer trimestre

- **Elecciones de delegados.** Habrá instrucciones y calendario que determinará J. de Estudios
- Reunión de ****Evaluación Inicial: ****se enviarán horarios e instrucciones desde Jefatura
- **Reuniones de acogida de padres** en octubre. se enviarán horarios e instrucciones desde Jefatura
- Información al alumnado sobre las **Elecciones al Consejo Social. Se enviará información.**
- Preparación con el grupo del ****Simulacro de Evacuación. ****Se enviarán instrucciones.

New Page

Enter image alt description

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Í****NDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL CFP SIMÓN DE COLONIA	6
4. OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN	7
5. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL	8
5.1. Agentes de la función tutorial y orientadora en el centro	8
5.2. Funciones del profesorado tutor	8
5.3. Designación del profesorado tutor	11
5.4. Funciones de la Jefatura de Estudios	12
5.5. Funciones del Departamento de Orientación	12
5.6. Contribución de todo el profesorado a la acción tutorial	13
6. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	14
6.1. Acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro	14
6.2. Seguimiento, orientación y apoyo en el aprendizaje	15
6.3. Atención individual al alumnado	16
6.4. La comunicación con las familias	16
6.5. Coordinación del equipo docente y del proceso de evaluación	17
6.6. Registro y control de faltas de asistencia	18
6.7. Orientación académica y profesional	18
6.8. Acción tutorial en el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)	20
7. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	22
7.1. Mecanismos de seguimiento y coordinación	22
7.2. Hojas de seguimiento de las tareas del profesorado tutor	22
7.3. Memorias	23
7.4. Indicadores para la evaluación	24
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	26
9. CONTINUIDAD DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL	27
9.1. Principios Generales	27
9.2. Acciones a desarrollar	28

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el centro.

Se entiende la acción tutorial como una labor pedagógica encaminada al seguimiento, acompañamiento y orientación del proceso de aprendizaje de cada uno de nuestros alumnos y alumnas con la intención de que el proceso educativo se oriente hacia su formación integral y tenga en cuenta sus características y necesidades personales.

La tutoría es pues un recurso educativo al servicio del aprendizaje y por ello debe contribuir a que el alumno/a aprenda más y mejor en el conjunto de los módulos que componen su ciclo o programa formativo.

2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

2.1. Disposiciones Legales

- DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.
- ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León
- ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en Centros de Trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

2.2. Procedimientos relacionados

- PO-21 Acogida del Alumnado
- PO-23 Orientación Académica y Profesional
- PO-24 Bolsa de Empleo
- PO-06 Módulo de FCT y Proyecto

2.3. Otros documentos y recursos

- Reglamento de Régimen Interno
- Plan de Orientación Académica y Profesional
- Plan de Convivencia
- Plan de prevención y control del absentismo
- Instrucciones Técnicas (IT) para cada sesión de evaluación del PO- 17
- Registros de calidad asociados al Procedimiento Operativo 'Tutoría' (PO-22) dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del centro. R8-PO-22, R9-PO-22, R10-PO-22 y R11-PO-22

3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL CIFP SIMÓN DE COLONIA

La acción tutorial y orientadora que se desarrolla en el centro se fundamenta en los principios siguientes:

1. La tutoría y la orientación forman parte del conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y es uno de los principios a los que debe atender la actividad educativa. La acción tutorial ha de contribuir a mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado en el conjunto de los módulos que componen el ciclo formativo.
2. La orientación y la tutoría de nuestros alumnos y alumnas es tarea de todo el profesorado. Son procesos que abarcan tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesorado tutor con su grupo, como aquellas otras que cada profesor lleva a cabo en su actividad docente ordinaria para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos y alumnas.
3. La tutoría no es un módulo ni una materia más del currículo. Es más bien un espacio para el análisis y la reflexión sobre los procesos de aprendizaje, sobre la dinámica del propio grupo, sobre el funcionamiento del centro, sobre la participación del alumnado en la dinámica escolar y sobre su futuro académico y profesional.
4. Aunque en algunos niveles de enseñanza no exista un horario específico para llevar a cabo actividades de tutoría grupal, el tutor o tutora del grupo dedicará cuando lo considere necesario un tiempo dentro del horario de su módulo a las tareas establecidas dentro del Plan de Acción Tutorial.
5. Aunque la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesor tutor, como órgano de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.
6. La acción tutorial va encaminada a dar respuesta a algunas necesidades básicas del alumnado cuya atención resulta esencial para facilitar el proceso educativo:
 - a) La necesidad de encontrarse integrado en el grupo y en el centro y de participar de forma activa en la vida del mismo
 - b) La necesidad de estar orientado en su proceso de aprendizaje, conociendo las exigencias que se le plantean en cada momento, teniendo información periódica sobre sus progresos y dificultades, reflexionando sobre las medidas que en cada momento debe adoptar, etc.
 - c) La necesidad de estar bien orientado sobre sus posibilidades académicas y profesionales y sobre sus posibilidades de inserción laboral.
7. El Proyecto Curricular de cada ciclo formativo podrá concretar y adaptar el Plan de Acción Tutorial a sus necesidades y características particulares.
8. En los ciclos formativos de grado superior la acción tutorial se articulará fundamentalmente en torno a la dimensión más individual de la misma. La labor tutorial más importante es la relacionada con el seguimiento y acompañamiento del alumnado del grupo a lo largo del proceso educativo con la intención de facilitar un mayor aprovechamiento de éste.

4. OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN

La acción tutorial en el CIFP Simón de Colonia irá encaminada a :

1. Favorecer la integración de cada alumno o alumna en su grupo y en el centro y su participación en la dinámica escolar
2. Realizar el seguimiento y acompañamiento del alumnado en su proceso de aprendizaje, previniendo las dificultades que puedan surgir y orientando y apoyándoles en su superación.
3. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y promover la coherencia en el desarrollo de las programaciones de los diferentes módulos que componen el ciclo formativo.
4. Favorecer la cooperación educativa con las familias en el caso del alumnado menor de edad
5. Contribuir al desarrollo de las competencias personales y sociales incluidas en el currículo del Ciclo o del Programa Formativo, especialmente las necesarias para una mejor transición al mundo laboral y para su posterior desarrollo profesional.
6. Preparar al alumno o alumna para afrontar en las mejores condiciones el periodo de Formación en el Centro de Trabajo (FCT) y orientarle en su proceso de adaptación al entorno laboral para conseguir un aprovechamiento óptimo del módulo.

5. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL

1. 5.1. Agentes de la función tutorial y orientadora en el centro
2. De acuerdo con la normativa, la función orientadora en los centros docentes es desarrollada por los siguientes agentes y ámbito de actuación:
3. a) El equipo directivo, que será el responsable de liderar los procesos de orientación educativa, vocacional y profesional en el centro educativo.
4. b) El equipo docente, cuya actuación se desarrollará con todo el alumnado desde su actividad docente habitual y concreta.
5. c) El tutor de grupo respecto al alumnado asignado, coordinando asimismo las actuaciones del equipo docente respecto a éste.
6. d) Los especialistas de los servicios de orientación educativa, vocacional y profesional, quienes desarrollarán su función orientadora con los órganos del centro, con el equipo de profesores, con el alumnado y con los padres, madres o tutores legales, de una forma coordinada y colaborativa.

5.2. Funciones del profesorado tutor

De acuerdo con el Artículo 18 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación, el profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.
- c) Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.
- d) Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.
- e) Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.
- h) Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- k) Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.
- l) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado que curse el módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» tendrá además las siguientes funciones:

- a) Informar al alumnado, sobre los aspectos relacionados con la formación en centros de trabajo y su desarrollo.

- b) Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.
- c) Mantener contactos periódicos con el tutor designado por el centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- d) Atender al alumnado durante el período de realización de la formación en centros de trabajo y, en su caso, formación profesional dual, al menos una vez cada quince días, y en el centro educativo, con objeto de conocer, supervisar las actividades realizadas por el alumnado y atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.
- e) Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el centro de trabajo.
- f) Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
- g) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.

Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado en proyectos de formación profesional dual y de tutoría colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior, desempeñará las funciones que le atribuya la normativa vigente sobre formación profesional dual y la reguladora del desarrollo del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de formación profesional inicial, respectivamente.

El trabajo de los tutores de grupo se desarrollará bajo la coordinación del jefe del departamento didáctico de familia profesional correspondiente y del jefe de departamento de orientación, que establecerán la periodicidad de reuniones necesaria para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

A los efectos de las funciones detalladas en el apartado h “Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen”, el tutor tendrá las siguientes competencias:

- a) Transmitir a profesores y los departamentos las reclamaciones de los alumnos o sus familias sobre el resultado de las calificaciones y evaluaciones, a excepción de la evaluación final.
- c) Transmitir directamente al Jefe de Estudios las quejas de los alumnos o de sus familias relativas a la vulneración de sus derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Transmitir a los profesores o los órganos de gobierno o coordinación docente competentes en cada caso la información sobre la situación personal, familiar o social que sea de interés para tratar

adecuadamente los problemas de conducta o aprendizaje, siempre con la reserva y discreción necesarias.

e) Convocar reuniones de la junta de profesores del grupo, para tratar los problemas que así lo exijan según criterio del tutor.

f) Informar al Consejo Social, si este órgano así se lo requiere, sobre las circunstancias relativas a la comisión de faltas disciplinarias y a su posible sanción.

g) Mediar ante el Director o el Consejo Social en el proceso de adopción de sanciones de carácter general para un grupo o curso.

5. 5.3. Designación del profesorado tutor

6. De acuerdo con la normativa vigente, habrá un tutor por cada grupo de alumnos, el cual será designado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo. Si ello no es posible, se designará un tutor entre los profesores que impartan docencia a los subgrupos más numerosos. El Equipo Directivo procurará que la designación de tutor no recaiga sobre un profesor que ostente el cargo de jefe de departamento didáctico.
7. De acuerdo con las necesidades del centro, se podrán designar en cada curso académico tutores para grupos específicos de alumnos, que estarán encargados en cada caso de las tareas que les encomiende Jefatura de Estudios. Estas tutorías no podrán ser asignadas a los jefes de departamentos didácticos, salvo en aquellos casos en que sea necesario tal procedimiento para cubrir su horario lectivo.
8. La tutoría de los grupos de Formación Profesional Básica la ejercerá preferentemente el profesorado de los módulos específicos.
9. La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
10. Todos los tutores a los que se refieren los dos apartados anteriores tendrán una hora de tutoría semanal para atención a alumnos la cual tendrá consideración de lectiva (EA); asimismo, tendrán hasta dos horas complementaria de tutoría (TC), una hora en coordinación con el Departamento de Orientación o/y la Jefatura de Estudios, y otra hora complementaria para recibimiento y atención de los padres y madres de sus alumnos, a excepción de los tutores de 2º que serán también de FCT y dispondrán de hasta 6 horas lectivas para estas funciones mientras que los tutores de FCT de Formación Profesional Básica tendrán 4 horas lectivas.
11. La asignación del horario de tutoría para los tutores la realizará Jefatura de Estudios de acuerdo con las necesidades del Centro.
12. 5.4. Funciones de la Jefatura de Estudios

Además de las funciones establecidas en el Artículo 9.3 del DECRETO 49/2010, de 189 de noviembre, a efectos del desarrollo del Plan de acción tutorial, Jefatura de Estudios será responsable de:

1. Coordinar y dirigir la acción del profesorado tutor, de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.

2. Coordinar el proceso de revisión y evaluación del Plan de Acción Tutorial
3. Supervisar el correcto desarrollo del Plan de Acción Tutorial previsto mediante su seguimiento en las reuniones de tutores
4. 5.5. Funciones del Departamento de Orientación

Las funciones del Departamento de Orientación se encuentran establecidas en el Artículo 10.3 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

En lo relativo al Plan de acción tutorial, serán funciones de este órgano:

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial y proponer, en su caso, las modificaciones anuales para su mejora recogiendo las aportaciones de los tutores y elevarlo al Claustro para su aprobación.
2. Facilitar los recursos de apoyo necesarios para la realización de las actividades programadas por los tutores y apoyarles en la intervención directa con los alumnos.
3. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Tutorial colaborando con el Equipo Directivo en la medición y registro de indicadores de funcionamiento para la memoria final de curso.
4. Colaborar con los tutores en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje de los alumnos y de otros problemas que pueden afectar a su evolución

5.6. Contribución de todo el profesorado a la acción tutorial

1. La acción tutorial y orientadora es tarea de todo el profesorado. A cada profesor le corresponde tutelar y orientar el proceso de aprendizaje de cada alumno en su módulo de acuerdo con los objetivos comunes establecidos en el Plan de Acción Tutorial y en el Proyecto Educativo.
2. Todo el profesorado del grupo colaborará con el profesor tutor en el desarrollo de la acción tutorial en los términos establecidos en este Plan de Acción Tutorial de acuerdo con la normativa vigente.

6. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

19. 6.1. Acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro
20. El día de inicio del curso los tutores realizarán una sesión de acogida con su grupo en la que se proporcionará a los alumnos información sobre el calendario escolar, horario, profesorado del grupo, calendario de evaluaciones, aulas, etc de acuerdo con lo establecido en el PO-21 (Acogida del alumnado) del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

21. Todo el profesorado del grupo contribuirá a la acogida del alumnado realizando actividades específicas en los respectivos módulos: presentación a los alumnos, información sobre los objetivos y contenidos del módulo, metodología, sistemas de evaluación, mínimos exigibles, etc.
22. En las dos primeras semanas del curso se realizarán actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos y entre éstos y el tutor y a iniciar la creación de un grupo unido y cohesionado a través de las técnicas que el tutor o tutora consideren más adecuadas.
23. En los grupos de primer curso el tutor o tutora proporcionará a los alumnos información sobre la organización y funcionamiento del centro: organigrama de gobierno, órganos de coordinación docente, Junta de Delegados, Proyecto Funcional, etc.
24. Los alumnos de primer curso recibirán además información específica sobre las características de la etapa educativa que inician: finalidades, evaluación, calificación, criterios de promoción y titulación y objetivos prioritarios del Proyecto Curricular del ciclo formativo correspondiente.
25. Dentro del primer mes del curso se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del Plan de Acción Tutorial previsto para el curso y las funciones del tutor o tutora, se estimulará la participación del alumnado en programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias.
26. En el primer curso de cada ciclo formativo se dedicará al menos una sesión al estudio, análisis y valoración sobre la normativa de Derechos y Deberes de los alumnos, las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interno y los procedimientos previstos para favorecer su participación activa en la vida del centro.
27. Dentro del primer mes del curso se organizará la elección de Delegados de grupo de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior y las instrucciones y el calendario que establezca la Jefatura de Estudios.
28. Periódicamente, y en todo caso siempre que se haya reunido con carácter oficial la Junta de Delegados de alumnos, el tutor facilitará al delegado los medios para que pueda informar puntualmente al grupo sobre los asuntos que le afecten.
29. Periódicamente, y en todo caso una vez por trimestre, el tutor o tutora reservará un tiempo específico en el horario de su módulo para analizar problemas de convivencia y aprendizaje en el grupo.
30. El tutor o tutora mantendrá puntualmente informados a los alumnos del grupo sobre aquellos asuntos que les puedan afectar en relación con el funcionamiento del centro, sus órganos de gobierno y sus planes docentes.
31. Los alumnos que se incorporen de forma tardía a un grupo por traslado u otros motivos serán objeto de una atención especial con el fin de prevenir posibles problemas de adaptación, para lo cual se seguirán los pasos previstos en el PO-21 (Acogida del alumnado) del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

6.2. Seguimiento, orientación y apoyo en el aprendizaje

1. Al inicio del curso los tutores recogerán información en la ficha de datos de tutoría del alumno, diseñada a tal efecto, sobre su situación académica y personal, su entorno familiar, etc. y transmitirán al profesorado del grupo aquellas informaciones que resulten necesarias y pertinentes en la sesión de Evaluación Inicial.
2. Con la periodicidad establecida en el Plan de prevención y control del absentismo del centro, cada tutor o tutora revisará las faltas de asistencia del alumnado de su grupo con el fin de detectar de forma precoz posibles situaciones de absentismo y abandono.
3. Los alumnos que a la vista de los resultados obtenidos en la primera y segunda evaluación se hallen en situación de riesgo de no superar el curso serán objeto de un seguimiento especial. Se mantendrá una entrevista personal con los afectados para intercambiar información y favorecer acuerdos y compromisos.
4. Para llevar a cabo las actuaciones anteriores la atención y para cualquier otra relacionada con el asesoramiento individual o grupal a los alumnos, los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
5. Al menos una vez por trimestre cada profesor recogerá de sus alumnos sus impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje dentro del módulo.
6. El departamento de Orientación colaborará con los tutores y el resto del profesorado, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, con el fin de determinar las necesidades educativas que el alumno pueda presentar y el tipo de ayudas pedagógicas que puede precisar de cara a mejorar su situación educativa.
7. 6.3. Atención individual al alumnado
8. Para facilitar el seguimiento individualizado de la evolución académica y personal de los alumnos los tutores mantendrán entrevistas individuales especialmente en los casos de alumnos y alumnas necesitados de una orientación especial.
9. Para la atención y asesoramiento individual a los alumnos los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
10. El profesor especialista de Orientación Educativa estará a disposición de alumnos y profesores en al menos tres periodos de clase y otros tres de recreo por semana en el turno de mañana y en al menos dos periodos de clase y otros dos de recreo por semana en el turno de tarde. El horario de atención semanal se establecerá cada año en el Plan de Actividades del Departamento de Orientación y se comunicará a los alumnos a través del tutor y a través las vías de comunicación telemática disponibles.
11. Los alumnos podrán plantear también sus consultas, solicitar información o concertar citas con el Departamento de Orientación por vía telemática a través de la web del centro. Las consultas formuladas por esta vía se responderán en un plazo máximo de 3 días hábiles.
12. El profesor de Orientación Educativa estará también a disposición de los Delegados y la Junta de Delegados para proporcionarles las orientaciones y el apoyo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
13. En todos los periodos de recreo habrá un miembro del Equipo Directivo a disposición de los alumnos para atender a quienes lo precisen.
14. 6.4. La comunicación con las familias
15. La cooperación de los padres con el centro en la tarea educativa será un objetivo a promover por todo el profesorado, a través del intercambio de información y de la

búsqueda de compromisos mutuos.

16. Los tutores dispondrán de una hora semanal para recibir individualmente a las familias con el fin de atender sus demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje y promover la cooperación de los padres en la tarea educativa que desarrolla el profesorado.
17. También el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación dispondrán de un horario específico para la atención a padres y madres de alumnos.
18. El horario de atención semanal de tutores, orientación y miembros del equipo directivo se publicará en la web del centro y se comunicará a los alumnos y a las familias cuando se les convoque a la reunión inicial del curso y a través las vías de comunicación telemática disponibles.
19. En el mes de octubre cada tutor mantendrá una reunión informativa con los padres de los alumnos de su grupo. Los tutores de los ciclos de FP Básica contactarán dentro de los 2 primeros meses del curso de forma personalizada con cada una de las familias con el objeto de realizar un seguimiento de la evolución de cada uno de los alumnos y alumnas de la tutoría. En los grupos de primer curso de Grado Medio se procederá de la misma forma con el alumnado menor de 18 años. A lo largo del curso el tutor podrá convocar otras reuniones, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
20. A lo largo del curso, y conforme a lo establecido en el Plan de de prevención y control del absentismo, los tutores mantendrán informados a los padres sobre las situaciones de inasistencia y abandono que puedan darse a lo largo del curso y buscarán su cooperación en la adopción de medidas correctoras.
21. También mantendrán una comunicación fluida con los padres de aquellos alumnos con pocas posibilidades de superar el curso que sean menores de edad para informarles sobre las opciones académicas de que disponen.
22. En sus tareas de atención y comunicación con padres los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
23. El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación estarán a disposición de las asociaciones de padres y madres del centro, en el caso de que las hubiera, para la organización de actividades formativas para los padres.
24. 6.5. Coordinación del equipo docente y del proceso de evaluación
25. La figura del tutor, como órgano de coordinación docente del profesorado del grupo contemplado en la normativa vigente, tiene como misión principal en este ámbito de competencia contribuir a que todo el profesorado tenga en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo. Para ello, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales de los alumnos y de la evolución académica en los distintas áreas, el tutor podrá proponer al profesorado del grupo la adopción coordinada de medidas educativas para dar respuesta a las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban coherencia en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.
26. El tutor velará porque exista una distribución equilibrada de los trabajos y pruebas de evaluación programadas por el profesorado del grupo.
27. Cada tutor o tutora planificará el desarrollo de la sesión de evaluación trimestral en los términos establecidos en las instrucciones de evaluación que se envíen desde Jefatura de Estudios y otros documentos programáticos del centro, disponiendo de la información y

los medios necesarios para el desarrollo de la misma.

28. Antes de cada sesión de evaluación el tutor o tutora recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias que puedan resultar pertinentes para el conjunto del profesorado, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento con el fin de trasladarlas al equipo docente.
29. En cada sesión de evaluación el tutor o tutora recogerá en el acta correspondiente los acuerdos que se hayan adoptado por el equipo docente
30. Tras la sesión de evaluación el tutor o tutora informará a los alumnos del grupo sobre los acuerdos y medidas adoptadas por el profesorado.
31. 6.6. Registro y control de faltas de asistencia
32. 1. Conforme a lo establecido en el Plan de Prevención y Control del Absentismo, cada profesor/a registrará semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado en su módulo mediante los medios informáticos establecidos (IES Fácil...). El profesorado que imparta docencia en FPB registrará las faltas de asistencia diariamente.
33. 2. El tutor o la tutora serán los encargados de recoger los justificantes de las ausencias y retrasos del alumnado y de justificar, en su caso, aquellas sobre las que, a su juicio, se aporte justificación válida.
34. 3. Tutores y tutoras conservarán los justificantes de las faltas de asistencia durante todo el curso.
35. 4. Periódicamente, conforme al plan de prevención y control del absentismo, se revisarán las faltas de asistencia del alumnado del grupo con el fin detectar situaciones sobre las que haya que informar al propio alumno o alumna o su familia.
36. 6.7. Orientación académica y profesional
37. En las primeras semanas del curso los tutores de los grupos informarán al alumnado sobre los procedimientos y trámites relacionados con la convalidación de módulos profesionales y convocatorias de becas, recabando en su caso, el asesoramiento de la Jefatura de Estudios.
38. El profesorado tutor informará al alumnado del grupo en las primeras semanas del curso acerca de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Proyecto Curricular del ciclo formativo, así como sobre los aspectos relativos a convocatorias disponibles o anulación de las mismas.
39. Los aspectos mencionados en el punto anterior serán objeto de repaso y aclaración tras la primera evaluación, pudiendo contar el tutor o tutora con la colaboración de la Jefatura de Estudios.
40. En aquellos ciclos en los que el título de acceso a carnés profesionales o a profesiones reguladas, los alumnos recibirán información específica por parte del profesorado que será elaborada por el Jefe/a de Departamento.
41. Dentro del módulo de Formación y Orientación Laboral, los alumnos recibirán la formación y orientación necesaria sobre las prestaciones y el manejo de la Bolsa de Empleo del centro, pudiendo contar con la colaboración de su administrador o gestor técnico, y de acuerdo con lo previsto en el Procedimiento Operativo correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad
42. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán formación sobre las características del entorno productivo propio de cada título y perfil profesional así como de la evolución y perspectivas laborales del sector productivo: situación y posible evolución del mercado de

trabajo, yacimientos de empleo, empresas en expansión, etc ... Cada curso escolar la CCG establecerá las vías más adecuadas para impartir esta formación.

43. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán formación y orientación sobre las diferentes posibilidades de aprendizaje y desarrollo profesional a lo largo de la vida a través de otros estudios de formación profesional afines, de cursos de especialización o del procedimiento de acreditación de competencias a través de la experiencia laboral. De igual manera, cada curso escolar la CCG establecerá las vías más adecuadas para impartir esta formación /orientación.
44. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán información sobre el programa Erasmus FCT para realizar el periodo de prácticas formativas en el extranjero.
45. Los alumnos de Grado Medio recibirán información y orientación por parte del tutor, con la colaboración en su caso del Departamento de Orientación, sobre las vías de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior tanto en primer curso como en segundo, incluyendo los requisitos de acceso, el baremo de admisión y los procesos de admisión y matrícula.
46. Los alumnos de Grado Superior recibirán información y orientación por parte del tutor con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, sobre las vías de acceso a los estudios Universitarios de Grado, el sistema de convalidaciones, las pruebas de acceso y el sistema de becas.
47. El profesorado tutor de los ciclos de Grado Superior con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, tanto de primero como de segundo, transmitirá al alumnado del grupo la información que se reciba de la Universidad sobre sus Jornadas de Puertas Abiertas y otras acciones de difusión.
48. Tras la primera evaluación final de segundo curso en el mes de marzo, el profesorado tutor de cada grupo informará a su alumnado sobre los procedimientos y planes establecidos para la recuperación de los módulos no superados, el horario de clases o tutorías para el tercer trimestre y el calendario de pruebas y exámenes de la segunda evaluación final de junio.
49. Finalizado el curso, el profesorado tutor de los grupos de primero informará a su alumnado sobre el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias previstas para el mes de septiembre, sobre el procedimiento y plazos de matrícula para quienes promocionen a segundo y para quienes deban repetir curso y sobre las convocatorias de becas y ayudas al estudio que se convocan anualmente.
50. Igualmente, tras la evaluación final de junio, el profesorado tutor de los grupos de segundo informará a su alumnado sobre la utilidad de la certificación académica oficial que les entregará, sobre el procedimiento a seguir para solicitar el título oficial, sobre el certificado de la formación recibida en Prevención de Riesgos Laborales y sobre el procedimiento y plazos de matrícula para quienes deban repetir curso.

6.8. Acción tutorial en el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

1. En el caso de los grupos de segundo curso el tutor de cada grupo asumirá también las funciones relacionadas con la tutoría del módulo de formación en centros de trabajo.
2. Siguiendo directrices de la administración educativa el profesor tutor responsable del módulo de Formación en Centros de Trabajo informará al alumnado antes del inicio del mismo sobre las finalidades del módulo, sus características, la documentación que ha de cumplimentar y las condiciones concretas acordadas con el centro de trabajo:
 - “Programa Formativo”,
 - Estructura y organización, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT,
 - Marco disciplinario y de seguridad e higiene,
 - Responsable de la FCT designado por el centro de trabajo,
 - Puestos o situaciones de trabajo,
 - Líneas generales de preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones y uso de recursos e información, etc.
3. Con carácter previo a la realización de la FCT se realizarán también unas sesiones formativas y prácticas sobre las normas y condiciones de seguridad relacionadas con el perfil profesional de cada Ciclo Formativo
4. El profesor de Formación y Orientación Laboral (FOL) y el especialista en Orientación Educativa del Departamento de Orientación colaborarán con el profesor tutor de la FCT en las actividades de orientación previas al inicio del periodo y en las sesiones de seguimiento en las que el alumnado acuda al centro educativo cuando sea requerida su actuación.
5. El tutor o tutora se relacionará periódicamente con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del “Programa Formativo” a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
6. Al menos una vez cada quince días se realizará una sesión de seguimiento en el centro educativo con el alumnado que se encuentre en el periodo de FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al “Programa Formativo”, supervisar las “hojas semanales del alumno/a” y organizar las actividades de apoyo que fueran necesarias.
7. Al finalizar el periodo de FCT el tutor aplicará un cuestionario de evaluación a los alumnos que le servirá para valorar la idoneidad de la empresa y la satisfacción de los alumnos con el plan formativo y el seguimiento realizado.
8. El tutor o tutora cumplimentarán la documentación correspondiente en los plazos establecidos por la administración educativa y elaborará un informe de fin de curso sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con los centros de trabajo, resultados y logros relativos al módulo, propuesta de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la inserción laboral del alumnado que cursó el ciclo formativo en ese centro en el curso anterior.
9. El Jefe de Estudios adjunto asignado al área de relaciones con las empresas coordinará las actuaciones de los tutores del módulo de FCT

7. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- 7.1. Mecanismos de seguimiento y coordinación

1. Para facilitar el seguimiento de las actuaciones programadas en este Plan de Acción Tutorial, la Jefatura de Estudios organizará al menos una reunión previa al inicio del curso además de otras trimestrales con los tutores de un mismo nivel a la que asistirá el responsable del Dpto de Orientación. A través de estas reuniones se articularán los recursos personales y materiales y se proporcionará el asesoramiento y apoyo necesario para el desarrollo coordinado de las funciones tutoriales.
2. El Departamento de Orientación colaborará con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de sus funciones, facilitará a los tutores y al resto del profesorado las orientaciones y recursos de apoyo necesarios para llevar a cabo las actividades programadas. La función de asesoramiento se desarrollará a través de tres vías principales

- En las reuniones periódicas que con los tutores de un mismo nivel convoque la Jefatura de Estudios.
- Atendiendo de forma personalizada las consultas que los tutores realicen.
- A través de la plataforma telemática de trabajo colaborativo del centro.
- 7.2. Hojas de seguimiento de las tareas del profesorado tutor

1. Las tareas y actividades de tutoría a desarrollar por el profesorado tutor de los diferentes niveles de enseñanzas vienen enumeradas en los archivos en formato digital denominados 'Seguimiento Plan de Acción Tutorial' que forman parte de los **registros de calidad** asociados al Procedimiento Operativo 'Tutoría' (PO-22) dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

- R8-PO-22 Tutores/as 1º FPB
- R9-PO-22 Tutores/as 2º FPB
- R10-PO-22 Tutores/as 1º Ciclos Formativos
- R11-PO-22 Tutores/as 2º Ciclos Formativos

2. En esos mismos archivos se elabora el **Acta** de cada una de las sesiones de evaluación y una memoria síntesis al finalizar el curso.
3. Cada tutor o tutora cumplimentará trimestralmente el registro correspondiente sobre las tareas y actividades realizadas en relación a la tutoría de su grupo y lo enviará a una tarea que Jefatura de Estudios publicará en la clase o curso **establecida a tal efecto** en la plataforma educativa que utilice el centro.

7.3. Memorias

1. Al finalizar el curso escolar se realizará una evaluación global del funcionamiento del Plan de Acción Tutorial a lo largo del año bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en la que participarán todos los agentes implicados.
2. Los tutores participarán en esta evaluación aportando su punto de vista tanto en las reuniones de coordinación en las que se aborde este aspecto como a través de la memoria síntesis de la tutoría de cada grupo que se incluye en el Registro 'Seguimiento Plan de Acción Tutorial' (R8-PO-22, R9-PO-22, R10-PO-22 y R11-PO-22).
3. El alumnado participará en la evaluación del Plan de Acción Tutorial a través de los cuestionarios de satisfacción.
4. También se aplicarán cuestionarios de satisfacción al profesorado tutor y al resto del profesorado.
5. El Departamento de Orientación evaluará su aportación a la planificación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial y recogerá sus conclusiones en la memoria anual del plan de actividades del departamento.
6. Las conclusiones y propuestas de mejora serán recogidas por el Equipo Directivo en la Memoria Final del centro y serán tenidas en cuenta para introducir las modificaciones y ajustes necesarios en el plan en cursos siguientes.

7.4. Indicadores para la evaluación

7.4.1. Indicadores para el Sistema de Gestión de la Calidad PO-22

Indicador	Forma de Obtención	Periodicidad	Responsable Registro
Satisfacción global del alumnado con la Orientación y la Tutoría	Promedio de puntuaciones en las preguntas del área 4 del cuestionario de satisfacción del alumnado R3-PS-31	Semestral	Dpto Orientación
Satisfacción global del alumnado con grado de participación en la vida del centro	Promedio de puntuaciones en la pregunta correspondiente del cuestionario de satisfacción del alumnado R3-PS-31	Semestral	Dpto Orientación
Satisfacción del profesorado tutor con la orientación y el apoyo recibidos en el desarrollo de sus funciones	Cuestionario de satisfacción del profesorado Tutor Rx-PO-22	Anual	J. Estudios
Satisfacción del profesorado tutor con la colaboración prestada por el resto del equipo docente	Cuestionario de satisfacción del profesorado Tutor Rx-PO-22	Anual	J. Estudios

Indicador	Forma de Obtención	Periodicidad	Responsable Registro
Nº de reuniones celebradas con tutores	Actas de reunión	Anual	J. Estudios
Nº de reuniones celebradas con Delegados	Actas de reunión	Anual	J. Estudios
Satisfacción del profesorado tutor con la adecuación del Plan de Acción tutorial a las necesidades de los alumnos el trabajo desarrollado y los resultados obtenidos	Memoria final de la tutoría del grupo R8-PO-22 a R11-PO-22	Anual	J. Estudios

7.4.2. Otros aspectos a valorar indicadores

a) Grado de desarrollo de las actividades programadas

- Por los tutores con padres y alumnos
- Por el Departamento de orientación con profesorado, alumnos y familias
- Por el Equipo Directivo

b) Número de reuniones de coordinación celebradas y nivel de asistencia

c) Satisfacción del alumnado

- Con la orientación recibida del profesorado
- Con la orientación recibida del Departamento de Orientación
- Con la atención recibida del profesor tutor
- Con la participación del alumnado en la vida del centro
- Con el control de faltas de asistencia
- Con el clima de convivencia en el centro
- Con la formación personal y humana recibidas
- Con el clima de relación y comunicación con el profesorado
- Con la comunicación con el Equipo Directivo
- Con la utilidad de la tutoría para su formación

d) Satisfacción del Profesorado tutor

- Con el trabajo desarrollado a lo largo del curso y los resultados obtenidos
- Con la adecuación del Plan de Acción Tutorial a las necesidades del alumnado
- Con la orientación y apoyo recibido del Dpto de Orientación
- Con el funcionamiento de las reuniones de tutores
- Con la utilidad de la clase 'Tutores' en la Plataforma Educativa. Classroom
- Con los espacios e instalaciones disponibles para atender a las familias
- Con la colaboración obtenida de los profesores del grupo en el desarrollo de la acción tutorial / Funcionamiento del Equipo Docente

e) Otros indicadores

- Satisfacción del Departamento de Orientación con el desarrollo del Plan de Acción Tutorial
- Satisfacción del Equipo Directivo con el desarrollo del Plan de Acción Tutorial

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. De acuerdo con la normativa vigente, este Plan de Acción Tutorial se revisará anualmente para introducir las mejoras que se consideren oportunas.
2. Antes del comienzo de las actividades lectivas la comisión de coordinación y gestión (CCG) estudiará las propuestas de revisión y mejora recogidas en la memoria del curso anterior y formulará, en su caso, las directrices oportunas para modificación y actualización del Plan.
3. Con las directrices y propuestas de la CCG, el Departamento de Orientación realizará las modificaciones oportunas al Plan y lo elevará al Equipo Directivo y al Claustro de Profesores para su estudio e inclusión en el Proyecto Funcional del centro.

9. CONTINUIDAD DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL

9.1. Principios Generales

La acción tutorial que se desarrolla en el centro educativo es un elemento fundamental para la coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, para la atención a las dificultades de aprendizaje que puedan presentar, para la orientación académica y profesional de los mismos, para encauzar sus problemas e inquietudes, así como para facilitar la comunicación y cooperación de las familias con el centro.

Todos los procesos relacionados con la tutoría y la orientación del alumnado cobran aún más importancia en situaciones de suspensión de la actividad lectiva presencial como la que vivimos en la segunda parte del curso 2019-20 a causa de la situación sanitaria provocada por la pandemia.

La experiencia del curso anterior nos mostró que, en ese periodo de cierre escolar, a las necesidades de orientación y acompañamiento del alumnado en su proceso de aprendizaje y las de tener información continua sobre sus progresos y dificultades, se suman en muchos casos otras necesidades de tipo emocional no menos importantes.

También nos mostró que un periodo de enseñanza a distancia puede ser una oportunidad para favorecer en nuestros alumnos y alumnas las competencias personales y sociales establecidas en el currículo del ciclo formativo, especialmente aquellas relacionadas con el desarrollo de la responsabilidad individual, la autonomía y la iniciativa personal y la constancia en el trabajo.

Por todo ello, ante una eventual suspensión de la actividad lectiva presencial en algún grupo o en todo el centro, es necesario que nuestro alumnado siga contando con la orientación, el acompañamiento y el soporte del conjunto del profesorado en su proceso de aprendizaje, así como con la atención, en su caso, del Departamento de Orientación.

Y aunque la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por todo el profesorado, ahora más que nunca, la figura de la profesora o el profesor tutor como órgano de coordinación docente, resulta fundamental y requiere de un fuerte liderazgo y un constante apoyo de los órganos de dirección del centro.

9.2. Acciones a desarrollar

Elaborar un Plan de contingencia para la adaptación del currículo y medios digitales del Centro donde se detallarán, entre otras, las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza aprendizaje así como el desarrollo de la acción tutorial. Este Plan deberá ser explicado al alumnado dentro del primer mes del comienzo de las actividades lectivas.

1. En caso de suspensión de la actividad educativa presencial el tutor o tutora informará al alumnado del grupo, a la mayor brevedad, sobre los motivos, posible duración, etc del periodo de suspensión de la actividad lectiva presencial, así como sobre los principios generales a seguir para continuar el aprendizaje a distancia.
2. El tutor o tutora identificará a los alumnos del grupo que no dispongan del equipamiento tecnológico suficiente para continuar la formación a distancia y lo comunicará al Equipo Directivo para que se pueda proporcionar, en su caso, el equipo necesario a este alumnado.
3. Jefatura de Estudios convocará una primera reunión del Equipo o los Equipos Docentes afectados en la que el tutor/a informará al profesorado del grupo sobre los posibles casos de alumnos vulnerables y
 - Se acordarán criterios de actuación comunes de acuerdo con el Plan de Contingencia y las directrices de la administración
 - Se acordará el horario de clases y actividades telemáticas, la distribución de la carga semanal de tareas para el alumnado, sistema de control de la asistencia, etc

Jefatura de Estudios convocará también una primera reunión de tutores de 1º y otra de tutores de 2º para coordinar las actuaciones y pautas a seguir durante el periodo de confinamiento.

4. Los tutores establecerán también un horario semanal o quincenal para desarrollar reuniones de tutoría con el alumnado por vía telemática (con todo el grupo o en pequeños grupos). Además se establecerán el horario y los canales de comunicación pertinentes para la atención individual a alumnos y familias (Clase específica en Classroom, Correo-E,

Google Meet, Hangouts ...)

5. Tras la reunión del Equipo Docente, el tutor o tutora informará al alumnado del grupo y, en su caso, a sus padres o tutores legales sobre las adaptaciones realizadas en la planificación del curso, los horarios establecidos y del plan de trabajo a seguir por el equipo de profesores.
6. Mientras se mantenga la suspensión de las clases presenciales los Equipos Docentes del grupo o grupos afectados mantendrán reuniones de coordinación semanales o quincenales para asegurar la continuidad y coherencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje no presencial.
7. Las sesiones de tutoría periódicas del tutor o tutora con sus alumnos servirán para:
 - Analizar las dificultades que puedan ir surgiendo en el proceso de aprendizaje o en el manejo de las herramientas telemáticas.
 - Detectar posibles situaciones de vulnerabilidad en el alumnado sobrevenidas en la evolución de la pandemia
8. Los tutores y tutoras realizarán también el seguimiento individual de los alumnos del grupo que puedan presentar más dificultades o factores de vulnerabilidad recabando, en su caso, la colaboración del Departamento de Orientación.
9. El Departamento de Orientación establecerá un horario semanal para la atención individualizada por vía telemática y/o presencial al profesorado, alumnado y familias por parte del profesor de Orientación Educativa.
10. La Jefatura de Estudios coordinará la acción de los tutores a través de reuniones periódicas de forma presencial o telemática.
11. El profesor de Orientación Educativa participará en las reuniones periódicas de coordinación de tutores que convoque la Jefatura de Estudios proporcionando orientaciones y recursos para llevar a cabo las tareas previstas.
12. El profesor de Orientación Educativa diseñará actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial no presencial relacionadas con los hábitos y técnicas de trabajo que la situación requiere, con el cuidado de la salud física y mental (higiene, alimentación y ejercicio físico y bienestar emocional) y dirigidas especialmente a los grupos de FP Básica
13. Las actividades relacionadas con la Orientación Académica y Profesional del alumnado previstas en este Plan de Acción Tutorial se desarrollarán por vía telemática con los ajustes que resulten pertinentes.
14. El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos a lo largo del periodo o periodos de actividad no presencial serán objeto de seguimiento y evaluación continua bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Esa evaluación incluirá entre otras fuentes

de información cuestionarios de satisfacción dirigidos al alumnado, al profesorado tutor y al resto del profesorado. Los resultados de esa evaluaciones serán expuestas a la CCG y al Claustro. Las conclusiones y propuestas de mejora se recogerán en la Memoria Final del centro.