



PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

A acción educativa é algo máis que impartir coñecementos, supón personalizar os procesos de ensinanza-aprendizaxe, dando resposta ás necesidades individuais do alumnado.

Deste xeito, a titoría debe ir máis alá do puramente académico incorporando todo aquilo que poida axudar ó desenrolo de proxectos de vida máis autónomos e responsables.

Por outra banda, en consonancia cos principios dun currículo aberto e flexible, se entende que os elementos curriculares contidos no desenrolo da función titorial tamén deben ter un carácter aberto e flexible. Con elo quérese expresar que a función titorial pode realizarse de diferentes maneiras, a través de diversas actividades, organizada en programacións diferentes, axustadas en todo caso, ás condicións particulares dos alumnos e alumnas e dentro dunha programación titorial marco, susceptible de ser adaptada a cada ciclo, nivel e grupo, adecuándoa e respondendo así ás necesidades e características psicoevolutivas do alumnado.

Finalmente, o titor/a deberá planifica-las actividades especificamente titoriais que desenrolará ó longo do curso co seu grupo de alumnos/as. Esta planificación deberá plasmarse nunha programación titorial que contemple as principais liñas de actuación subliñadas na programación titorial marco.

FUNCIÓNS DO TITOR

As funcións do titor aparecen contempladas no Decreto 324/1996, do 26 de xullo (D.O.G. do 9-8-96):

- ❖ Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación.
- ❖ Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- ❖ Coñece-las características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- ❖ Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.

- ❖ Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.
 - ❖ Coordina-las adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
 - ❖ Facilita-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
 - ❖ Orienta-lo alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
 - ❖ Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - ❖ Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
 - ❖ Organizar e presidi-las sesións de avaliación do seu grupo.
 - ❖ Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
 - ❖ Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
 - ❖ Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
 - ❖ Orienta-las demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
 - ❖ Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
 - ❖ Facilita-la cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
 - ❖ Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
 - ❖ Cubri-los documentos oficiais relativos o seu grupo de alumnado.
 - ❖ Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
 - ❖ Implica-las familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
 - ❖ Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor ou titora asumirá tamén, respecto ó módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:*
- ❖ Elabora-lo programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
 - ❖ Avalia-lo módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro.

- ❖ Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- ❖ Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ó programa de formación.
- ❖ Informar sobre as peticións de validación ou exención formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- ❖ Tramitar para o seu grupo de alumnos a alumnas a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- ❖ Axudar o departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- ❖ Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
- ❖ Informar á dirección do centro de todo ó referente o ciclo formativo.
- ❖ Redacta-la memoria de final de curso, que se incluírá na memoria do centro.

ACTIVIDADES

Destas funcións u obxectivos xerais despréndense múltiples actividades que estruturamos en torno a sete bloques de contido:

- 📁 Recollida de alumnos/as
- 📁 Convivencia
- 📁 Actuacións co equipo docente.
- 📁 Relación coas familias.
- 📁 Orientación.
- 📁 Avaliación do alumnado e máis do proceso de aprendizaxe.
- 📁 Avaliación da titoría.

| Recollida de alumnos/as | |
|--|-----------------|
| Actividades | Temporalización |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionarlles información sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ horario de clase, titoría, recepción de pais, etc., ▪ calendario escolar; ▪ fecha das avaliacións; ▪ organización e funcionamento do centro; ▪ etc. | <p>SETEMBRO</p> |

| Convivencia: Actividades, normas e funcionamento do grupo-clase. | |
|--|------------------|
| Actividades | Temporalización |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades relativas á elección de Delegado/a do curso. | <p>1ª SEMANA</p> |

| | |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar propostas ó grupo-clase sobre normas de convivencia, funcións, responsabilidades, etc. ➤ Análise dos dereitos e deberes do alumnado. ➤ Análise do Regulamento de Réxime Interno do Centro. ➤ Etc. | 1º TRIMESTRE |
|--|--------------|

| Actuacións co equipo docente | |
|--|-----------------|
| Actividades | Temporalización |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina-la recollida de información do novo alumnado: Avaliación inicial, estudo do expediente académico, etc. | 1º MES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina-lo proceso de avaliación do alumnado. ➤ Mediar nas situacións de conflito que se creen entre o profesorado e o alumnado. | TODO O CURSO |

| Relación coas familias | |
|---|-----------------|
| Actividades | Temporalización |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar ós pais/nais sobre a temática relacionada coa educación dos seus fillos. ➤ Intercambiar información sobre os seus fillos. ➤ Etc. | TODO O CURSO |

| Orientación | |
|---|-----------------|
| Actividades | Temporalización |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Potenciar nos alumnos e nas alumnas o autoconñecemento. ➤ Orienta-lo alumnado no seu proceso formativo mediante actividades dirixidas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ó desenrolo cognitivo. ▪ Ó desenrolo da capacidade de atención e reflexión. ▪ Ó desenrolo da capacidade para tomar decisións. ▪ Ó desenrolo socioafectivo. ▪ Ó desenvolvemento porsoal e social. ▪ Á adquisición de habilidades de vida. ▪ Á educación nos valores comprendidos nos contidos transversais. | TODO O CURSO |

| Avaliación do alumnado e do proceso de aprendizaxe | |
|---|-----------------|
| Actividades | Temporalización |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar ó alumnado sobre a avaliación: fechas, criterios, etc. | 1ª QUINCENA |

AVALIACIÓN DA TITORÍA

Para avalía-lo P.A.T. parece como máis axeitado utiliza-los datos subministrados polas persoas implicadas no seu deseño e desenrolo (titores e profesores) e polas destinatarias do mesmo (alumnos, pais e profesores).

Con todas elas consensúanse e concrétanse

👉 Os aspectos a avaliar:

- Funcións,
- Obxectivos programados.
- Actividades realizadas.
- Temporalización.
- Persoas implicadas.
- Recursos.
- Etc.

👉 Os criterios ou indicadores da calidade do P.A.T.

- * Adecuación do Plano as necesidades reais dos destinatarios.
- * Adecuación dos obxectivos previstos á vista dos logros acadados.
- * Adecuación das actividades programadas.
- * Adecuación dos recursos dispoñibles.
- * Adecuación da temporalización.
- * Adecuación do horario.
- * Grao de participación da comunidade educativa nas actividades realizadas.
- * Grao de implicación nas mesmas.

👉 Os instrumentos de recollida de datos

- ◆ Cuestionarios
- ◆ Entrevistas
- ◆ Intercambios orais

👉 A análise e valoración dos resultados

Chan do Monte, a 20 de setembro de 2006