

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

**I.E.S SAN ROSENDO
MONDOÑEDO**

1.- INTRODUCCIÓN

2.- MARCO LEGAL

3.- MARCO CONTEXTUAL

3.1.- SITUACIÓN ACTUAL.

3.2.- RECURSOS.

4.- COORDINACIÓN DA ACCIÓN TITORIAL

4.1.- CRITERIOS PARA A ELECCIÓN DE TITORES.

4.2.- COORDINACIÓN DO EQUIPO DOCENTE.

4.3.- COORDINACIÓN DO ALUMNADO.

4.4.- COORDINACIÓN COAS FAMILIAS.

5.- FUNCIÓNS TITORIAIS

5.1.- RELACIONADAS CO ALUMNADO.

5.2.- RELACIONADAS CO PROFESORADO.

5.3.- RELACIONADAS COAS FAMILIAS.

6.- OBXECTIVOS DO P.A.T

6.1.- RELACIONADAS CO ALUMNADO.

6.2.- RELACIONADAS CO PROFESORADO.

6.3.- RELACIONADAS COAS FAMILIAS.

7.- PROGRAMACIÓN DA ACCIÓN TITORIAL

- 1º CICLO ESO
- 3º ESO
- 4º ESO
- BACHARELATO E CICLO SUPERIOR

8.- METODOLOXÍA

8.1.- PRINCIPIOS XERAIS.

8.2.- ESTRATEXIAS E PROPOSTAS METODOLÓXICAS.

9.- AVALIACIÓN DO P.A.T

1.- INTRODUCCIÓN.

A titoría e a figura do titor son da máxima actualidade, de tal forma que día tras día van recuperando unha imaxe non recoñecida no pasado.

Tal é este auxer experimentado pola función titorial que nestes intreos se pode sinalar que o titor e o funcionamento do centro son dúas realidades indisociables. Este último sería entelequia se non dispuxera dos seus núcleos dinamizadores. Por este motivo se impón a planificación e a programación da función titorial no centro educativo, é dicir, a organización o labor a desenvolver polos titores/as nunha triple dimensión: a persoal, a académica e a profesional.

Con todo isto, a formación do titor, así como a planificación do seu traballo, adquire gran importancia, máis aínda ó ver que os seus campos de actuación son múltiples e diversos. E en todo isto a proposta dun Plan de Acción Titorial (PAT) axustado e coherente coas necesidades presentes no centro docente en cuestión constitúe un aspecto de primeira orde.

2.- MARCO CONTEXTUAL.

2.1.- SITUACIÓN ACTUAL.

O presente PAT está deseñado para o IES SAN ROSENDO- MONDOÑEDO, centro que no cal se imparten ensinanzas correspondentes a:

- 1º curso da ESO
- 2º curso da ESO
- 3º curso da ESO .
- 4º curso da ESO
- BACHARELATOS
- CICLO SUPERIOR DA FAMILIA DE ACTIVIDADES AGRARIAS

E destacan no mesmo as seguintes necesidades no ámbito da titoría:

- Necesidade de elaborar o presente PAT, entendendo o mesmo coma o documento marco que guiará a función titorial dende o mesmo inicio das actividades do centro.
- Necesidade de traballar as técnicas de traballo intelectual, en especial aquelas relacionadas coa mellora da comprensión lectora do alumnado.
- E necesidade de traballar no sentido de crear un bo clima social dentro das aulas e no centro docente en xeral.

- Necesidade de traballar a orientación académica e profesional no 2º ciclo da ESO.

2.2.- RECURSOS.

Con respecto ós recursos espaciais, a Dirección do centro poñerá á disposición das titorías os seguintes espazos:

- A aula do propio grupo para as sesións de tutoría co alumnado ou para outras reunións cos mesmos.
- O local do Departamento de Orientación.
- Un local para a recepción individual dos pais/nais que desexen visitar ó titor/a nas horas semanais adicadas a tal fin. Para evitar problemas de saturación, procurarase na medida do posible que as horas de atención ás familias dos diferentes grupos coincidan o menos posible entre sí.
- Un local (dentro das posibilidades do centro) para reunións colectivas con pais/nais e para conferencias, charlas,... que precisen un espacio máis amplo.
- E outros locais que nun momento determinado sexan precisos para a realización de actividades específicas, previamente aprobadas.

E en canto ás necesidades de recursos materiais, a Dirección do centro deberá poñer á disposición das titorías todo o material preciso para o correcto desempeño das súas funcións, sempre dentro das disponibilidades do centro, e habilitar, se é preciso, as partidas presupostarias que sexan necesarias.

3.- COORDINACIÓN DA ACCIÓN TITORIAL.

A coordinación entre todos os implicados/as na acción titorial do centro é algo primordial para a consecución dos obxectivos que se plantexan neste PAT. Para conseguila, propóñense as liñas de actuación seguintes:

3.1.- CRITERIOS PARA A ELECCIÓN DE TITORES.

Considérase que a correcta elección dos titores/as de cada grupo-clase resulta fundamental para un mellor desenvolvemento das funcións que lles corresponden. Por tal motivo se propoñen os seguintes criterios a ter en conta para a distribución dos mesmos:

- A voluntariedade do profesor/a correspondente, que deberá ser expresada con antelación nos casos en que así sexa posible.

- Que o profesor/a elixido/a lle dea clase a todo o grupo.
- A continuidade co alumnado (en especial durante o primeiro ciclo da ESO), é decir, que o titor/a coñeza a maior parte do alumnado do grupo.

3.2.- COORDINACIÓN DO EQUIPO DOCENTE.

As funcións de coordinación da labor tutorial dentro do equipo docente serán levadas a cabo por:

- A Xefatura de Estudos, que será a encargada da coordinación xeral da acción tutorial.
- A Xefatura do Departamento de Orientación, que colaborará ca Xefatura de Estudos no deseño, modificación e posta en práctica da acción tutorial e, se encargará do contacto diario cos titores/as e da solución dos problemas que podan xurdir na aplicación concreta do PAT.
- E os titores/as do curso que terán como misión a transmisión das instrucións da Xefatura de Estudos e do Departamento de Orientación ós profesores/as do seu curso e, plantexar ós anteriores as dificultades que se atopen nas titorías.

A coordinación entre todos levarase a cabo por medio de reunións periódicas estruturadas da seguinte forma:

- Reunións semanais entre a Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación, para facer efectiva a coordinación.
- Reunión inicial entre a Xefatura de Estudos, o Departamento de Orientación e os titores/as, para planificar a acción tutorial ó longo do curso.
- E reunións Semanais cos titores da ESO e a Orientadora.

3.3.- COORDINACIÓN CO ALUMNADO.

A coordinación da labor tutorial co alumnado de cada grupo-clase será realizada polo correspondente titor/a dentro da hora semanal de titoría adicada ós alumnos/as, nos cursos de baharelato cando o titor/a o considere oportuno

3.4.- COORDINACIÓN CAS FAMILIAS.

A coordinación do labor tutorial coas familias será tarefa fundamentalmente do titor/a de cada grupo-clase, aínda que contarán co apoio e asesoramento puntual da Xefatura de Estudos e do Departamento de Orientación. Estará baseada en reunións ou contactos periódicos como serán:

- Reunión inicial coas familias dos alumnos/as para proporcionarlles información sobre o funcionamento xeral do centro e o tipo de comunicación coas mesmas ó longo do curso.
- Haberá unha hora semanal de titoría de atención ás familias.

- E no caso de existir algún tipo de problemática especial no grupo ou con algúns alumnos/as en particular, o titor/a convocará ás familias a unha reunión onde estarán presentes a Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación, ademais do propio titor/a.

4.- FUNCIONES TITORIAIS.

As funcións que debe desenvolver o profesor-titor/a, recollidas na lexislación vixente, están enfocadas cara a diferentes compoñentes da comunidade educativa, de tal modo que se poden dividir como se indica a continuación:

4.1.- RELACIONADAS CO ALUMNADO.

- a) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.**

A principios de curso aproveitaranse as horas de tutoría cas familias para realizar entrevistas, previa convocatoria, co fin de recabar información sobre os alumnos/as. Asimesmo, a Xefatura de Estudos, o Departamento de Orientación,... garantirán o acceso dos titores/as que o precisen a outra documentación relevante que poda existir no centro (actas parciais de área de cursos anteriores, avaliacións psicopedagóxicas, adaptacións do currículo,...).

- b) Proporcionarlle no principio de curso ó alumnado información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ó calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.**

Esta función debe ter en conta os condicionantes do inicio do curso, no que moitas veces, non é posible ter aínda completa a información á que se fai alusión.

- c) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos seguimentos e apoios.**

O titor/a recollerá do profesor/a de cada materia os datos da observación sistemática a través de diferentes instrumentos e procedementos, contando en todo caso co apoio do Departamento de Orientación.

d) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

A integración atenderase detectando os problemas de adaptacións e propoñendo actuacións tendentes a reducir ou facer desaparecer os problemas, en colaboración co Departamento de Orientación.

A participación fomentarase proporcionándolles ós alumnos/as información sobre as actividades, e as normas xerais ou particulares que as regulan e, recollendo propostas do grupo para a súa inclusión na programación.

e) Orientar ó alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

Esta función levarase a cabo proporcionando ó grupo-clase toda aquela información que demande (co asesoramento de quen corresponda) e, achegándolles todo canto poda ser de interese para a boa marcha dos seus estudos (bolsas, saídas profesionais, prazos e condicións de acceso a outros estudos,...).

f) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

Os tutores/as serán os encargados de por en práctica no grupo-clase as actividades que deseñe o Departamento de Orientación dirixidas ó coñecemento das características e intereses do alumnado, á toma de decisións e, á búsqueda de saídas académicas e profesionais.

g) Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo-clase, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

Será fundamental que o titor/a participe no proceso de elección do delegado (sesións preparatorias) para que o grupo-clase tome conciencia da importancia dunha elección axeitada para a defensa dos seus intereses. O papel do titor/a como mediador entre o grupo-clase e o resto da comunidade educativa será máis doado ó potenciar dentro do grupo as actitudes democráticas e responsables.

h) Informar ó alumnado do grupo-clase de todo aquilo que lles afecte en relación cas actividades docentes e o rendemento académico.

Isto farase por norma xeral nas horas de tutoría e, en casos particulares, en privado. Informarase sobre:

- Modificacións no calendario.
- Resultados das avaliacións.

- Reclamacións ás cualificacións.
- Temas tratados nas sesións de coordinación do profesorado do grupo.
- Etc...

i) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo-clase.

Dado que a maioría dos documentos se cubren na secretaría do centro, ou ben, por medios informáticos, esta función entenderase como a recollida do material relativo ás sesións de avaliación, así como as comunicacións cas familias.

k) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informadas ás familias e á Xefatura de Estudos.

Con tal fin estableceranse os canles de comunicación axeitados para que a información chegue puntualmente a cada un dos implicados.

l) Atender, xunto co resto do profesorado, ós alumnos/as mentres permanecen no centro nos periodos de lecer.

Esta atención procurará lograr a integración do alumnado, e os grupos, fomentando a colaboración e sociabilidade entre eles, a través de diferentes tipos de actividades.

4.2.- RELACIONADAS CO PROFESORADO.

a) Participar no desenvolvemento do PAT e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.

b) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo-clase.

Baixo a supervisión do Departamento de Orientación, o titor/a coordinará o traballo de adaptación que o profesorado leve a cabo para garantir a súa coherencia e adecuación ós criterios establecidos.

c) Informar ó equipo de profesores do grupo-clase das características dos alumnos/as, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

Nos seus contactos co alumnado, coas súas familias e co profesorado o titor/a detectará os problemas que se presenten e manterá informado ó profesorado individualmente ou en reunións conxuntas.

- d) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.**
- e) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.**
- f) Colaborar co Departamento de Orientación do centro nos termos que establezca a Xefatura de Estudos.**
- g) Colaborar cos demais titores/as e co Departamento de Orientación no marco dos Proxectos Educativo e Curricular de Centro.**

Dita colaboración sitúase sobre todo en relación á proposta de modificacións, ó ser os titores/as fundamentalmente os transmisores das inquiredanzas do alumnado do seu grupo-clase.

- h) Exercer, de acordo co Proxecto Curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.**

4.3.- RELACIONADAS CAS FAMILIAS.

- a) Proporcionarlles ó principio de curso, ás familias, información documental ou, no seu defecto indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades complementaris e extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo-clase.**
- b) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no redemento académico de cada alumno/a.**

Isto farase a través de entrevistas privadas cos alumnos/as e as súas familias. Tamén se poderá aplicar, co asesoramento do Departamento de Orientación, unha enquisa preparada para tal finalidade.

- c) Informar ás familias de todo aquilo que lles afecte en relación cas actividades docentes e o rendemento académico.**

Fixaranse os criterios e as formas de comunicación coas familias de forma que reciban puntualmente información relativa a:

- Problemas de asistencia ou comportamento.

- Dificultades atopadas e posibles solucións.
- Resultados académicos (boletíns de notas, actividades de reforzo, consello orientador,...).
- Outros temas: bolsas, concursos,...

d) **Facilitar a cooperación entre o profesorado e as familias dos alumnos/as.**

e) **Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.**

5. COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Actuacions de apoio o plan de acción tutorial por parte do ***departamento de orientación:***

- Entregar a carpeta de tutoría no comenzo do curso par afacilitar as xornadas de acollida e a integración dos titores novos no centro e grupo-aula, así como o alumnado.
- Recopilar e eleborar materiais para ser traballados na tutoría
- Elaborar e revisar as propostas do pat.
- Delimitar actividades comuns e concretas para cada nivel e etapa
- Reunións de coordinación cos titores para facilitar materiais e resolver os problemas que poidan surxir
- Participar nas reunións dirixidas as familias
- Asesoramento e atención a pais e alumnos
- Formular novas porpostas a CCP si fose preciso
- Formación de titores en determinadas actividades
- Contactar con organismos da zoa par a levar a cabo charlas de educación para a saúde, sexualidade etc.
- Recollida das demandas dos titores
- Avaliación do PAT conjuntamente cos titores e xefatura de estudos

6- OBXECTIVOS DO P.A.T.

Os obxectivos xerais que se marcan no presente Plan de Acción Tutorial son os seguintes:

- Levar a cabo unha formación integral e personalizada que responda ás actitudes, aptitudes,

coñecementos e intereses do alumnado.

- Traballar coordinadamente profesorado-centro-familia.
- Capacitar ó alumnado tanto para a toma de decisións relativas ás diferentes opcións educativas como para a saída ó mundo laboral.

Por outra banda, convén sinalar unhos obxectivos específicos en función dos seus destinatarios:

a) **ALUMNADO:**

- Coñecer e valorar a persoa do alumno/a e potenciar o seu desenvolvemento psicosocial.
- Favorecer a integración e participación dos alumnos/as na clase e no centro.
- Recoller información, opinións e propostas do alumnado par un maior coñecemento dos alumnos e do grupo
- Promover actividades que fomenten a convivencia, a integración e participación dos alumnos na vida do instituti, en colaboración con actividades extraescolares.
- Promover no grupo que se adopten as normas de convivencia, exercitando os seus dereitos e deberes
- Informar os alumnos sobre a programación tutorial o ofrecer a oportunidade de opinións e suxerencias.
- Identificar factores condicionantes do estudio, adquirir hábitos de estudo, e técnicas de traballo intelectual
- Optimizar o proceso de ensino-aprendizaxe, tratando de detectar posibles dificultades e darlle respostas axeitadas.
- Proporcionar información académica-profesional , ventajas e desventajas das diferentes opcións e itinerarios, saídas profesionais
- Facilitar o coñecemento os alumnos do mundo laboral
- Facilitar a toma de decisións académico-profesionais.
- Analizar conjuntamente os resultados da avaliación e valorar os resultados e posibles factores que poideron influir nos resultados etc.

b) **PROFESORADO:**

- Asegurar a coherencia educativa no desenvolvemento das programacións.
- Recoller información, opinións e propostas de cada un dos profesores do grupo.
- Unificar criterios e propoñer medidas e estratexias para atención a diversidade.
- Mediar entre situacións de conflito entre profesor- alumnos
- Coordinar o proceso avaliador.

- Axustar a programación ás necesidades do alumnado.
- Colaborar co profesorado de apoio.
- Detectar ó alumnado con necesidades educativas especiais.
- Recibir, procesar e transmitir a información relevante sobre o alumnado do seu grupo-clase.

c) **FAMILIAS:**

- Contribuír a favorecer unhas boas relacións entre os pais/nais e mailo centro.
- Implicar ós pais/nais nas actividades de apoio e orientación dos seus fillos/as.
- Informar ós pais/nais de todo o que afecta á educación dos seus fillos/as e, pedirilles información relevante para o proceso educativo dos mesmos.
- Solicitar a súa colaboración e participación nas actividades do centro.

7. PROGRAMACIÓN DA ACCIÓN TITORIAL MARCO.

A programación titorial marco estruturase en torno a unha programación ten que ser vista necesariamente cun carácter **flexible** de cara a súa optimización ó longo do curso dependendo das necesidades que podan ir xurdindo ben sexa a nivel dun grupo-clase concreto ou en todo un nivel. En calqueira caso, non se pode perder de vista que o que se intenta dende a acción titorial é traballar en catro liñas distintas pero complementarias como son:

- Ensinar a pensar.
- Ensinar a ser persoa.
- Ensinar a convivir e a comportarse.
- E ensinar a decidirse.

As actividades programadas basanse nos seguintes contidos:

- • Benvidos: actividades de acollida, presentación e integración.
- • Actividades de convivencia.
- • Normas, obxectivos e funcionamento do grupo.
- • Obxectivos e funcións da titoría.
- • Técnicas de traballo intelectual. Aplicación estratéxica das técnicas.
- • Orientación Académica e Profesional.
- • Actividades y reuniones con las familias.

PROGRAMACIÓN PARA 1º CICLO DA ESO.: 1º e 2º ESO

Non se explica a nivel de temporalización por meses porque adaptaremos o nivel de funcionamento do centro educativo e do grupo-aula.

a) PRIMEIRO TRIMESTRE:

- Acollida do alumnado: presentación do titor/a, profesores, horario...
- Recollida de información que interese para adxuntar ó historial académico: intereses, hábitos de traballo, tempos de ocio,...
- Actividades de dinámica de grupo.
- Recoller información de informes individualizados de cursos anteriores (en secretaría)
- Elección de delegado/a.
- Dereitos e deberes do alumnado. Comunicar o RRI
- Reunión cos pais/nais dos alumnos/as.(titores, d, orientación e equipo directivo)
- Preparación titores e orientadora a avaliación inicial
- Mellora no estudio:
 - entrega dun tríptico de técnicas de estudio
 - charla-coloquio sobre condicións ambientais, lugar de estudio, condicións físicas...
 - Elaborar os pasos a seguir para preparar unha lección.
 - Realizar actividades de atención e concentración, memoria.
- Realizar actividades de pre-avaliación e comentarios pos-avaliación co grupo clase.
- Realizar actividades de resolución de conflitos
- Levar a cabo actividades de educación en valores: videos, fichas....

b) SEGUNDO TRIMESTRE:

- Mellora no estudio:
 - Realizar prácticas de : esquemas, subrayado, resumen....
 - Aprender unhas regras básicas para facer os exames.
 - Aprender a utilizar a biblioteca.
 - Realizar prácticas de comprensión de textos, expresión oral...
- Traballo relacionado ca consecución dun bo clima social e relacional, tanto a nivel de aula

como de centro: actividades de resolución de conflictos, xogos de cooperación...

- Realizar actividades lúdicas de atención, concentración, razoamento etc.
- Reunión informativa cos pais/nais dos alumnos/as sobor do desenvolvemento do curso.
- Preparación da segunda avaliación: coordinar a sesión e burocracia.
- Realizar actividades de pre-evaluación e comentarios pos-evaluación co grupo clase.
- Realizar actividades relacionadas con habilidades sociais e de convivencia

c) TERCEIRO TRIMESTRE:

- Realizar actividades de hábitos de saúde: prevención de tabaco e alcohol.
- temas transversais: educación sexual, ambiental etc.
- Información sobre as posibilidades que ofrece o seguinte curso: optativas de 3º ESO
- Autoconñecemento dos intereses e motivacións por parte do alumnado.
- Autoavaliación final do grupo clase.
- Reunión avaliativa final cos pais/nais dos alumnos/as sobor do desenvolvemento do curso.
- Reunión informativa os pais sobre os criterios de promoción.

PROGRAMACIÓN PARA 3º CURSO DA ESO.

a) PRIMEIRO TRIMESTRE:

- Acollida do alumnado: presentación do titor/a, profesores, horario...
- Actividades de dinámica de grupo
- Recollida de información que interese para adxuntar ó historial académico: intereses, hábitos de traballo, tempos de ocio,...
- Recoller información de informes individualizados de cursos anteriores (en secretaría)
- Elección de delegado/a.
- Dereitos e deberes do alumnado. Comunicar o RRI
- Reunión cos pais/nais dos alumnos/as.
- Preparar coa orientadora a avaliación inicial os titores
- Mellora no estudio: entrega dun triptico de técnicas de estudio
 - Repasar a través dunha charla-coloquio sobre condicións ambientais, lugar de estudio, condicións físicas...
 - Elaborar os pasos a seguir para preparar unha lección.
 - Realizar actividades de atención, memoria e concentración...
- Realizar actividades de pre-evaluación e comentarios posevaluación co grupo clase.

- Comunicar os resultados da avaliación os pais
- Preparación da primeira avaliación: coordinar a sesión da avaliación e burocracia.
- Realizar actividades de resolución de conflitos.

d) SEGUNDO TRIMESTRE:

- Mellora no estudio:
 - Realizar prácticas de : esquemas, subrayado, resumen....
 - Aprender unhas regras básicas para facer os exames.
 - Aprender a utilizar a biblioteca.
 - Realizar prácticas de comprensión de textos, expresión oral...
 - Prácticas para aprender a entregar traballos.
 - Prácticas de toma de apuntes.
- Traballo relacionado ca consecución dun bo clima social e relacional, tanto a nivel de aula como de centro: actividades de resolución de conflitos, xogos de cooperación...
- Realizar actividades de habilidades sociais e de convivencia
- Reunión informativa cos pais/nais dos alumnos/as sobor do desenvolvemento do curso.
- Preparación da segunda avaliación: coordinar a sesión e burocracia.
- Realizar actividades de pre-evaluación e comentarios pos-evaluación co grupo clase.
- Visualización de videos de educación para a paz, resolución de conflitos.

e) TERCEIRO TRIMESTRE:

- Realizar actividades de hábitos de saúde: prevención de tabaco e alcohol.
- Información sobre as posibilidades que ofrece o seguinte curso.
- Autoconñecemento dos intereses e motivacións por parte do alumnado.
- Autoavaliación final do grupo clase.
- Reunión avaliativa final cos pais/nais dos alumnos/as sobor do desenvolvemento do curso.
- Reunión informativa os pais sobre os criterios de promoción.
- Realización de charla informativa e elaboración dun triptico das optativas de 4º ESO, a levar a cabo pola orientadora na hora de tutoría.

PROGRAMACIÓN PARA 4º ESO

a)PRIMEIRO TRIMESTRE:

- Acollida do alumnado: presentación do titor/a, profesores, horario...

- Recollida de información que interese para adxuntar ó historial académico: intereses, hábitos de traballo, tempos de ocio,...
- Recoller información de informes individualizados de cursos anteriores (en secretaría)
- Elección de delegado/a.
- Dereitos e deberes do alumnado. Comunicar o RRI
- Reunión cos pais/nais dos alumnos/as.
- Mellora no estudio: entrega dun triptico de técnicas de estudio
 - Repasar a través dunha charla-coloquio sobre condicións ambientais, lugar de estudio, condicións físicas...
 - Elaborar os pasos a seguir para preparar unha lección.
 - Realizar actividades de atención, memoria e concentración...
 - Realizar prácticas de : esquemas, subrayado, resumen....
 - Aprender unhas regras básicas para facer os exames.
 - Aprender a utilizar a biblioteca
 - Prácticas para aprender a entregar traballos.
 - Prácticas de toma de apuntes.
- Realizar actividades de pre-avaliación e comentarios pos-avaliación co grupo clase.
- Comunicar os resultados da avaliación os pais
- Preparación da primeira avaliación: coordinar a sesión da avaliación e burocracia.
-

f) SEGUNDO TRIMESTRE:

- Traballo relacionado ca consecución dun bo clima social e relacional, tanto a nivel de aula como de centro: xogos de cooperación...
- Realizar actividades de resolución de dilemas morales
- Reunión informativa cos pais/nais dos alumnos/as sobor do desenvolvemento do curso.
- Preparación da segunda avaliación: coordinar a sesión e burocracia.
- Realizar actividades de pre-evaluación e comentarios pos-evaluación co grupo clase.
- Realizar actividades de hábitos de saúde: prevención de tabaco e alcohol.

g) TERCEIRO TRIMESTRE:

- Autoconñecemento dos intereses e motivacións por parte do alumnado: rellenar cuestionario de intereses profesionales ...
- *Estudio de folletos e publicacións*
- Elaboración do organigrama do sistema educativo e diagramas das posibles saídas opcións o término da etapa.

- Análisis das diferentes alternativas, convalidacións, condicións de acceso..
- Charla-coloquio con profesores de bacharelatos e ciclos formativos da zoa.
- Elaboración dun triptico e charla –coloquio sobre él, pola orientadora na hora de titoría.: Bacharelato(modalidades, estrutura, itinerarios ata a universidade, optativas, ciclos formativos de grao superior..,Ciclos formativos(condicións de acceso, localización xeográfica, duración dos mesmos, titulación, saídas profesionais...)
- Analizar a información no taboleiro de anuncios e o rincón de orientación..
- Proxestión de videos de ciclos formativos.
- Recollida e estudio de ofertas de emprego aparecidas na prensa, tablóns de anuncios.
- Aportación e cumplimentación de distintas instancias de solicitude de emprego, contratos de traballo..
- Confección de documentos de utilidade: instancias, cartas de presentación, curriculum vitae.
- Identificación e realización de probas psicotécnicas.
- Simulación dunha entrevista de traballo, unha conversa telefónica.
- Visualización de videos informáticos(entrevista, curriculum...)
- Charlas de orientación académica-profesional cos pais dos alumnos sobre saídas o rematar a ESO, entrega dun triptico etc.

PROGRAMACIÓN PARA BACHARELATOS E CICLOS SUPERIOR

a)TERCEIRO TRIMESTRE:actividades concretadas no plan de orientación académica profesional

- Orientación académica e profesional sobre itinerarios de 2º de bacharelato en 1º curso de bacharelato.
- Toma de decisións sobre o itinerario e e optativas a elixir para o próximo curso
- Entrevistas do alumnado individualmente co orientador e titor/a
- Avaliación do grupo clase e dos resultados académicos.
- Información e orientacións sobre a realización das probas de acceso a universidade
- Información académica-profesional sobre carreiras universitarias, ciclos superiores, convalidacións , residencias universitarias, becas etc.
- Información sobre o mundo –laboral : procesos de inserción a vida activa, técnicas de búsqueda de emprego, etc.
- Avaliación do grupo e dos resultado da avaliación.

8.- METODOLOXÍA.

A metodoloxía que se empregará nas titorías responderá a diferentes principios e recurrirá a distintas estratexias. Deste xeito, conven sinalar:

8.1.- PRINCIPIOS XERAIS.

- a) Intervención tutorial en dúas dimensións: individual e grupal.
- b) O titor/a debe coñecer o contorno familiar, social e escolar do alumno/a e aportar datos significativos na toma de decisións.
- c) Potenciar o traballo cooperativo e buscar a participación e o protagonismo do alumnado.
- d) Buscar actitudes positivas como son a autenticidade, a aceptación, a confianza, a empatía,...
- e) Rexeitar actitudes negativas como son o autoritarismo, o dirixismo, o paternalismo,...
- f) Atender á diversidade e ás necesidades do alumnado.
- g) Buscar a participación das familias.
- h) Empregar unha metodoloxía aberta e revisable, que sexa atractiva e didáctica, adecuada a cada contido e momento.

8.2.- ESTRATEXIAS E PROPOSTAS METODOLÓXICAS.

- a) Técnicas sociométricas, para coñecer a estrutura e dinámica interna do grupo de alumnos/as.
- b) Técnicas de traballo en grupo: remuíño de ideas, debate dirixido, phillips 66, representación de roles,...
- c) Técnicas de grupo con intervención de expertos: simposio, mesa redonda, panel, diálogo ou debate público,...
- d) Reunións informativas cos pais/nais dos alumnos/as.
- e) Seguimento de programas de: toma de decisións, orientación vocacional, orientación académico-profesional,...

- f) Entrevista: informativa, de diagnóstico, de orientación.

- g) Observación, a través de instrumentos diversos: listas de control, rexistro anecdótico, escalas de estimación, cuestionarios,...

- h) Elaboración de informes e comunicacións escritas ás familias.

9.- AVALIACIÓN DO P.A.T.

O PAT que se recolle neste documento é globalmente avaliable, así como en cada unha das súas propostas, para valorar tanto o seu grado de adecuación como medida de atención á diversidade de carácter ordinario, como para ver se a selección de contidos, así como a súa organización, é a máis axeitada ou precisa dalgunha modificación.

A avaliación da labor titorial deberá ser levada a cabo pola Xefatura de Estudos, ca colaboración dos titores/as e o apoio técnico do Departamento de Orientación. Tamén participarán en dita avaliación os propios alumnos/as, pois eles son os principais beneficiarios da acción titorial. Polo tanto, poderíanse sinalar distintos niveis de avaliación da titoría:

- A nivel de alumnado.
- A nivel de titores/as (e profesorado en xeral).
- E a nivel de Xefatura de Estudos e de Departamento de Orientación.

Finalmente, cabe sinalar que as modificacións do presente documento que se considere oportuno realizar, levaranse a cabo con carácter xeral ó remate de cada curso académico, incorporando ó mesmo as aclaracións, añadidos,... que se consideren oportunas de cara a unha maior e mellor optimización da labor titorial. E tamén se procederá á modificación do PAT no momento en que haxa cambios na lexislación que modifiquen sustancialmente a normativa referente ás titorías.

