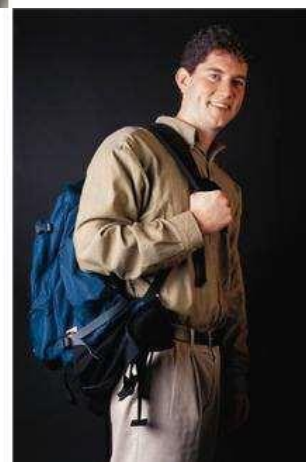
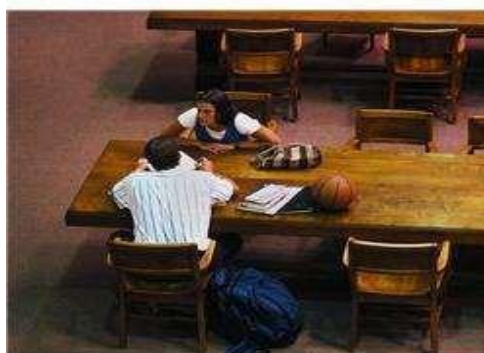




**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
“CORONA DE ARAGÓN”**

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL





**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
DEFORMACIÓN PROFESIONAL**

“CORONA DE ARAGÓN”

Corona de Aragón, 35
50009-ZARAGOZA
Telf. (+34) 976 46 70 00 / Fax (+34) 976 46 70 61
e-mail: info@cpicorona.es
www.cpicorona.es

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
3. FUNCIONES DEL TUTOR	6
4. NOMBRAMIENTO Y HORARIO DEL TUTOR	8
5. FUNCIONES DEL TUTOR	8
5.1. Recibir a los alumnos al comienzo del curso	8
5.2. La integración e implicación del alumnado en el centro educativo	10
5.3.- Presidir las sesiones de evaluación	10
5.4.- Información sobre el tipo de estudios y el entorno	11
5.5.- Información académica continua	11
5.6. Información sobre la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo	15
5.7. La motivación del alumnado en la consecución de los estudios elegidos	15
5.8. Detección de problemas de aprendizaje	16
5.9. Orientar sobre los posibles itinerarios para continuar estudios	17
5.10. Preparar al alumnado para la inserción en el mundo laboral	17
6. FUNCIONES DEL INTERMEDIADOR LABORAL	19
7. FUNCIONES DE LA ORIENTADORA EDUCATIVA	21
8.ANEXOS	23

1.- INTRODUCCIÓN

Este Plan de Acción Tutorial (PAT), tiene como finalidad la planificación de las actividades correspondientes a los tutores.

La Tutoría y orientación en los ciclos formativos de formación profesional es transversal e intrínseca a la labor docente de los profesores de cada módulo, por lo que éstos deberán atender al alumno y a sus familias en todos aquellos aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje que se relacione con los módulos de su responsabilidad. Aun así, cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que, sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento de Régimen Interior del centro, asumirá las funciones de coordinación de los procesos de seguimiento y de orientación académica, personal y profesional que serán desarrollados por el conjunto del equipo docente, la evaluación de los alumnos y su orientación académica, personal y profesional, con el apoyo y asesoría de los departamentos de I.O.P.E, de Formación y Orientación Laboral, del orientador del centro, así como de los servicios de orientación externos a los que pueda acceder.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los tutores dispondrán de asignación horaria para el desarrollo de sus funciones, incluida la atención personalizada de alumnos y padres o tutores legales.

Los tutores de los grupos que tengan módulo de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, módulo de Proyecto, asumen además la responsabilidad sobre los mismos según la normativa vigente.

Como no se contempla una hora de tutoría en los horarios de las enseñanzas de formación profesional, dichas actividades deberán realizarse de forma que alteren lo menos posible el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Para facilitar esa labor y siempre dentro de la posibilidad horaria, Jefatura de Estudios tendrá en cuenta a la hora de realizar los horarios de los grupos y de los profesores, la incorporación de un tramo horario que, estando fuera del horario lectivo de los alumnos, quede contiguo al mismo, para que el tutor lo pueda utilizar si lo cree oportuno y/o necesario para la realización de su labor tutorial.

2.- OBJETIVOS

Con la intención de unificar en lo posible la labor tutorial y aunque los tutores puedan incorporar los temas que consideren oportunos en coordinación con Jefatura de Estudios, se establecen unos objetivos comunes para la acción tutorial:

1. Acoger y dar la bienvenida a los alumnos, proporcionándoles la información necesaria para su integración en la vida del centro.
2. Procurar la integración e implicación del alumnado en la vida del centro educativo.
3. La motivación del alumnado en la consecución de los estudios elegidos.
4. Proporcionar información sobre los procesos y procedimientos de evaluación y calificación.
5. Mantener informado al alumno sobre aspectos de índole académica tales como: convalidaciones, periodo de las convocatorias de evaluación final, número de convocatorias de cada módulo, periodos de renuncia a la convocatoria, anulación de matrícula por inasistencia, pérdida de la evaluación continua, exención de la FCT, etc.
6. Velar por la asistencia continuada a clase de los alumnos.
7. Mantener una comunicación fluida con el equipo educativo del ciclo, con objeto de detectar posibles problemas de aprendizaje y rendimiento académico.
8. Velar por la coordinación y comunicación entre el equipo educativo del grupo.
9. Proporcionar información a las familias sobre la evolución académica de sus hijos.
10. Informar al alumno sobre los diferentes trámites de carácter administrativo que deban realizar.
11. Proporcionar al alumno información sobre la continuación de estudios y sobre el entorno industrial y empresarial de la ciudad y de la Comunidad Autónoma.
12. Informar al alumno que no finaliza estudios sobre los certificados de profesionalidad y su relación / convalidación con los módulos superados.
13. Informar al alumno que no titula sobre el procedimiento para solicitar un certificado de profesionalidad que le pueda corresponder.
14. Información sobre la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
15. Informar al alumno sobre la realización, presentación y defensa del módulo de Proyecto.
16. Orientar sobre los posibles itinerarios para continuar los estudios.
17. Preparar al alumnado para la inserción en el mundo laboral.

3. FUNCIONES DEL TUTOR

El campo de actuación de los tutores es muy amplio, en consonancia con los objetivos expuestos, abarcando diversos aspectos de la vida académica y del desarrollo del alumnado.

El profesor tutor ejercerá las funciones establecidas en el RRI:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y cumplimentar la documentación pertinente, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Organizar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro, de acuerdo con las directrices marcadas en el Plan de Acción Tutorial.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, contando para ello con la colaboración del Departamento de IOPE y del orientador del centro.
- f) Encauzar 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, y sobre todo en lo relativo a reclamaciones de calificaciones. A este respecto, el tutor tendrá las siguientes competencias:
 - 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.
 - 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.
 - Convocar reuniones de la junta de profesores del grupo, para tratar los problemas que así lo exijan según criterio del tutor.
 - Informar al Consejo Social, si así se lo requiere, sobre las circunstancias relativas a la comisión de faltas disciplinarias y a su posible sanción.
 - Mediar ante el Director o el Consejo Social en el proceso de adopción de sanciones de carácter general para un grupo o curso.

- g) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- h) Coordinarse con el orientador del Centro, siempre y cuando la situación lo demande y pueda ser positivo para el buen funcionamiento de su grupo.
- i) Facilitar la cooperación entre los profesores y los padres de los alumnos, mediante reuniones y entrevistas en todos los casos en que sea necesario.
- j) En los grupos de alumnos que cursan 2º curso de los diferentes Ciclos Formativos el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), las siguientes funciones:
- Revisar los datos de los alumnos que realizarán el módulo de FCT durante el curso académico.
 - Elaborar, con el responsable designado por el Centro de trabajo, el “Programa Formativo” de la FCT.
 - Informar al alumnado sobre los aspectos generales del módulo (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) y las condiciones concretas acordadas con el Centro de trabajo.
 - Atender, al menos una vez cada quince días y en el Centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al “Programa Formativo”.
 - La relación periódica 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.
 - Evaluar el módulo de FCT con el Responsable del Centro de trabajo.
 - Elaborar el informe reglamentario en caso de producirse accidentes del alumnado durante la FCT. Los informes serán remitidos, según proceda, a la Dirección Provincial de Educación y a la compañía de seguros concertada.
 - La detección de necesidades de formación en los Centros de trabajo a las que pueda dar respuesta el Centro Integrado.
 - La búsqueda de Centros de trabajo para estancias de prácticas formativas de alumnos extranjeros de programas europeos de movilidad o similares.
 - Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá, entre otros, un informe sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con los Centros de trabajo.
 - En la medida en que puedan afectarles y sea pertinente, las funciones anteriormente enumeradas también son extensibles a los coordinadores, externos o internos, de la Formación para el Empleo que se imparta en el Centro Integrado.

4. NOMBRAMIENTO Y HORARIO DEL TUTOR

La designación de los Tutores se realizará de acuerdo con lo que establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En la designación de los tutores se tendrá en cuenta:

- a) Con objeto de propiciar que el tutor tenga un conocimiento profundo sobre las características y funcionamiento del grupo, así como sobre su evolución académica, las tutorías serán asignadas, preferentemente, a Profesores que impartan en el grupo algún módulo con elevada carga horaria. Por dicho motivo, se evitará asignar la tutoría a profesores que únicamente realizan doblaje en el grupo.
- b) El horario del profesor tutor incluirá una hora lectiva semanal. Los tutores dedicarán este periodo lectivo a la atención de la totalidad de los alumnos del grupo que tienen encomendado.
- c) El tiempo de tutoría figurará en el horario lectivo del Profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención a los padres, la colaboración con el Jefe de Estudios y con los Departamentos de Información, Orientación Profesional y Empleo y para otras tareas relacionadas con la tutoría.
- d) Estas horas de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los profesores, tienen la obligación de atender a los padres, cuando éstos soliciten información sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos en los módulos que impartan.

5. LA LABOR DEL TUTOR

Los objetivos establecidos y las funciones de los tutores se despliegan en las siguientes actuaciones:

5.1.- Recibir a los alumnos al comienzo del curso

El tutor debe procurar que la incorporación de los alumnos al centro tenga lugar en un entorno cordial y afable, facilitándoles cuanta información precisen sobre la vida del centro, sus instalaciones o los espacios donde se van a desenvolver durante su estancia en el mismo.

Por ello la dirección del centro organiza una Jornada de Acogida para los alumnos de nueva incorporación, en la que tutores y equipo directivo les proporcionan la información necesaria sobre el centro y la actividad académica.

Es conveniente que los tutores hagan un recorrido por el centro con sus alumnos durante dicha Jornada, para que conozcan el edificio, las aulas y los talleres o laboratorios,

aprovechando que las clases no habrán comenzado y por lo tanto disponen de libertad para moverse por el centro.

El tutor además informará a los alumnos de los aspectos académicos y procesos administrativos que pueden ser de su interés, según queda recogido en las instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad del centro para el Plan de Acogida del alumnado, según se recoge a continuación:

- 1) Pasar lista y comprobar que los datos son correctos. Pasar correcciones a Jefatura de Estudios.
- 2) Entregar a los alumnos el horario del grupo (asignaturas, profesores y aulas).
- 3) Informar a los alumnos sobre:
 - Horario del tutor de atención a padres y alumnos
 - Distribución de espacios del centro: numeración de las aulas, ubicación de talleres, laboratorios o aulas-materia.
 - Obligatoriedad de asistir a clase y pérdida del derecho a la evaluación continua en caso de faltas de asistencia reiteradas. Forma de justificar las faltas.
 - Normas de convivencia establecidas en el centro.
 - Puntualidad y cierre de puertas.
 - Prohibición de fumar en todo el centro (incluido hall de entrada, baños y patios).
 - Los cauces de comunicación establecidos en el Centro, según el asunto de que se trate, para presentar sugerencias o bien una queja o reclamación: Tutor, Jefe de Estudios, Buzón de Sugerencias, - Libro de Reclamaciones, etc.
 - Número de evaluaciones y fechas de las mismas. Fechas de entrega de boletines de notas.
 - Procedimiento a seguir en caso de desacuerdo con la calificación de un examen o con una calificación final.
 - Promoción a 2º curso para alumnos de ciclos LOGSE y LOE. Módulos de 1º que son "llave". Módulos de 2º limitados por módulos llave.
 - Número de convocatorias y periodo de las mismas en 1º y 2º curso.
 - Periodos de convocatoria en módulos pendientes de 1º: marzo, junio o septiembre.
 - Renuncia a la convocatoria al objeto de no agotar convocatorias: plazos de renuncia a las convocatorias, según se trate de la 1ª convocatoria o de la 2ª.
 - Promoción a los módulos de FCT y Proyecto.
 - Solicitud de convalidaciones de módulos, exención del módulo de FCT

- Periodo de realización del módulo de FCT.
- Plan de evacuación: por donde tienen que salir del Centro según donde se encuentren y puntos donde está expuesta dicha información.
- Plan de Seguridad de Talleres/Laboratorios y donde se encuentra expuesto.
- Página Web del centro <http://www.cpicorona.es> y nº de teléfono (976467000).
- Medios para realizar los trámites administrativos con el centro

Por la experiencia acumulada a lo largo de los años, se constata que no es suficiente con la información que se les transmite en la jornada de acogida, y que es labor del tutor seguir trabajando los puntos del guion de trabajo de dicha jornada.

5.2.- La integración e implicación del alumnado en el centro educativo

Para que los alumnos se impliquen en el centro deben conocer su funcionamiento y las oportunidades de participar que tienen, así como los mecanismos para hacer saber su opinión, quejas y sugerencias.

Esta labor corresponde desarrollarla fundamentalmente al tutor y debe consistir en informar a los alumnos sobre su participación en la gestión del centro y sobre su articulación a través de los órganos creados a tal fin (Delegados, Juntas de evaluación, Juntas de delegados, Consejo Social, Buzón de sugerencias y Libro de reclamaciones).

5.3.- Presidir las sesiones de evaluación

Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación de alumnos presididas por el tutor de cada grupo, coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso.

En la sesión de evaluación de junio se hará coincidir la tercera evaluación con las convocatorias ordinarias finales correspondientes a dicho periodo.

Además, se realizará una cuarta sesión de evaluación tras la segunda convocatoria ordinaria final de septiembre. En dicha sesión, en caso de que el tutor nombrado no esté en activo en el centro, será el Jefe de Departamento quién asumirá las funciones que corresponden.

No obstante, lo establecido anteriormente, podrá realizarse las sesiones conjuntas del tutor con los Profesores del grupo de alumnos que el Jefe de Estudios y los propios tutores consideren necesarias, correspondiendo a la Jefatura de Estudios realizar la convocatoria de las mismas.

En dichas sesiones de evaluación se tratarán los siguientes temas:

- **Asistencia a clase** de los alumnos, tratando los casos de ausencia prolongada que puedan motivar la pérdida de la evaluación continua o la anulación de matrícula por inasistencia.
- **Comportamiento general del grupo**, detectando casos conflictivos o especiales que requieran la intervención del tutor y/o las familias.
- **Rendimiento general del grupo y resultados académicos obtenidos**: tras su análisis, si es el caso, se acordarán las medidas a adoptar para subsanar las deficiencias observadas.
- **Repetición/promoción de curso**: las decisiones del equipo educativo respecto a la repetición o promoción de curso con módulos pendientes, se trasladarán por escrito al alumno a través del formato para el “Consejo orientador del Equipo Educativo”. En relación con este aspecto, se decidirá sobre la conveniencia de recomendar renuncias a la convocatoria de algún módulo.

Los tutores levantarán Acta del desarrollo de las sesiones de evaluación en el modelo establecido al efecto por Jefatura de Estudios. En dicha Acta deberá quedar fielmente reflejado el desarrollo de la sesión, dejando constancia de todos los temas tratados y de los acuerdos alcanzados.

En dichas Actas se incluirán las decisiones adoptadas por el equipo educativo respecto a las propuestas de concesión de Mención de Honor o Matrícula de Honor, los consejos de renuncia a convocatoria o la repetición de curso.

5.4.- Información sobre el tipo de estudios y el entorno

- Qué es un Ciclo formativo: Estructura del Ciclo, titulación que se obtiene y su significado en el mundo laboral.
- Dónde y de qué se puede trabajar con el título que se obtiene: Datos sobre el sector laboral y puestos de trabajo accesibles.
- Qué es un Certificado de Profesionalidad y su vinculación con los estudios que cursan.

5.5.- Información académica continua

Se trata de aspectos relevantes para los alumnos, que, aunque se adelantan en la jornada de acogida, **es necesario comentar al grupo de forma rutinaria y principalmente tras cada evaluación**, para que los alumnos tomen conciencia completa de ellos.

Concretamente, es preciso que el tutor incida en los puntos que se describen a continuación:

a) Convalidaciones y exenciones de módulos:

Al comienzo del curso, el tutor informará a los alumnos sobre las **fechas y procedimiento** para solicitar la convalidación de módulos profesionales.

Para evitar confusiones al respecto, el tutor explicará al alumno la diferencia entre **módulos comunes** a varios ciclos formativos, que no necesitan convalidación, y **módulos equivalentes susceptibles de ser convalidados**.

En función del ciclo de que se trate, informará de las posibilidades de convalidación con módulos cursados en otros ciclos: FOL (LOGSE y LOE), EIE, Lengua extranjera profesional, etc., así como con niveles de idioma acreditados.

En el caso de alumnos con estudios superiores se indicará al alumno el procedimiento para solicitar convalidación al Ministerio de Educación.

b) Promoción a 2º curso para alumnos de ciclos LOGSE y LOE:

Actualmente no hay restricciones para pasar a 2º curso con módulos pendientes, salvo las limitaciones impuestas por módulos llave; sin embargo, el tutor debe informar al alumno de las posibilidades que tiene de superar el ciclo si promociona a 2º con determinada carga lectiva pendiente de primero.

La experiencia de los últimos años nos demuestra que los alumnos que, desoyendo el consejo orientador del profesorado, promocionan a 2º con gran carga lectiva de módulos pendientes, en muchos casos invierten cuatro cursos académicos para finalizar el ciclo y titular.

Así mismo debe informarle de que un alumno de 2º curso tiene derecho a ser atendido de los módulos pendientes de cara a su superación, pero no a la asistencia a las clases de los mismos. Su asistencia a clases de primero estará supeditada a la disponibilidad de espacios, equipamiento y las directrices del profesor a este respecto.

Tras la segunda convocatoria de evaluación final, el tutor entregará por escrito al alumno el consejo orientador del equipo educativo sobre la promoción. Para ello cumplimentará el modelo que el centro tiene diseñado para este fin, que será grapado al boletín de notas.

El tutor informará al alumno de que debe presentar el boletín de notas, junto al consejo orientador proporcionado, al realizar la matrícula para el siguiente curso académico.

c) Módulos de 1º que son "llave". Módulos de 2º limitados por los llave:

Todos los alumnos deben estar informados de cuáles son los módulos llave del ciclo que cursan y de los módulos de segundo curso cuya matrícula está limitada por uno llave.

Cuando un alumno suspende un módulo “llave”, necesitará tres cursos académicos para finalizar los estudios. Por ello, es aconsejable que el alumno centre sus esfuerzos en dichos módulos, ya que no siempre son éstos los de mayor dificultad o duración.

El tutor velará porque todos los alumnos comprendan ésta casuística.

Al finalizar la primera evaluación, orientará a aquellos alumnos que lo necesiten sobre los módulos en que deben centrar sus esfuerzos con objeto de conseguir a final de curso los mejores resultados académicos posibles.

d) Periodo de las convocatorias para los módulos pendientes de 1º:

Los periodos de la primera y segunda convocatoria de evaluación final de los módulos pendientes de primero, varían en función de que el alumno esté matriculado en FCT o no lo esté.

Para los alumnos matriculados en FCT son marzo y junio. Para los alumnos NO matriculados en FCT son junio y septiembre.

Jefatura de Estudios proporciona a tutores y profesores, al comienzo de cada curso académico, información sobre los periodos en que debe examinarse de los módulos pendientes cada uno de los alumnos del grupo.

El tutor transmitirá dicha información a sus tutelados y se asegurará de que la hayan comprendido.

El tutor velará porque todo el equipo educativo la tenga presente.

e) Número de convocatorias y renuncia a las mismas

Cada módulo dispone de cuatro convocatorias, a excepción del módulo de FCT que solo tiene dos.

Al objeto de no agotar las mismas, el alumno puede presentar Renuncia a la convocatoria, si se encuentra en alguna de las circunstancias previstas al respecto en la legislación vigente.

Plazos de renuncia a las convocatorias:

- 1ª convocatoria: dos meses antes de la fecha de la sesión de evaluación final.
- 2ª convocatoria: hasta tres días después de la fecha de entrega del boletín de notas.

El tutor, tal como está establecido en el centro, informa desde principio de curso a sus tutelados sobre este derecho.

En cada sesión de evaluación, uno de los asuntos tratados es el referente a los alumnos No Evaluados o con elevado número de módulos suspensos, así como los motivos por los

que se ha producido dicha calificación. Tras dicho análisis, el equipo educativo toma una decisión sobre aconsejar al alumno que renuncie a la convocatoria de alguno/s módulos. Las decisiones adoptadas quedarán reflejadas en el acta de la sesión de evaluación.

Dicha decisión será trasladada por el tutor al alumno, informándole a su vez de los plazos establecidos para la renuncia a la primera y segunda convocatoria. Para ello el tutor utilizará un medio escrito del que pueda quedar constancia en el expediente del alumno mediante una fotocopia: email, hojas de “Consejo orientador”, observaciones en el boletín de notas, etc.

De dicha comunicación, el tutor guardará una copia en su cuaderno de profesor y, en caso de que el alumno no curse la solicitud de renuncia, se trasladará a la Jefatura de Estudios para su archivo en el expediente del alumno.

Cuando un alumno no reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente para solicitar renuncia a la convocatoria de módulos y el equipo educativo aconseje la misma, el tutor elaborará un informe positivo en el que se recojan detalladamente los motivos alegados por el equipo docente para avalar la decisión tomada. Dicho informe será entregado a la Jefatura de Estudios para su traslado al expediente del alumno.

Cuando un alumno solicite renuncia a la convocatoria sin reunir los requisitos establecidos en la normativa vigente y sin el consejo del equipo educativo, Jefatura de Estudios les solicitará un informe a través del tutor del grupo sobre las circunstancias que rodean el caso, que, si así se considera, tendrá carácter negativo (faltas de asistencia continuadas, mal comportamiento en clase, desinterés por el estudio, etc.)

En aquellos casos excepcionales en que un alumno deba solicitar una convocatoria extraordinaria por haber agotado las cuatro convocatorias, el tutor debe hacer saber al alumno que **no es posible presentar renuncia a una convocatoria extraordinaria** y que, inexcusablemente, debe ser consumida en el periodo para el que se ha solicitado. **Para ello el tutor utilizará un medio escrito del que pueda quedar constancia en el expediente del alumno mediante una fotocopia.**

El tutor informará a los alumnos que la tramitación de la renuncia, al igual que el resto de trámites administrativos, puede realizarse por correo postal, email o fax, descargando el modelo necesario para su presentación a través de la página Web del centro:

<http://www.cpicorona.es/index.php/secretaria/otros-tramites-administrativos/renuncia-a-convocatorias>

f) Plan de evacuación:

Por motivos de prevención y seguridad, es necesario que el tutor recuerde periódicamente a sus tutelados las normas de evacuación del centro, les recuerde en dónde se encuentran situadas las puertas de emergencia y por cuál de ellas deben salir

del Centro según donde se encuentren, así como los puntos donde está expuesta dicha información.

Proporcionar dicha información únicamente a principio de curso no es suficiente, ya que se trata de cuestiones que el alumno tiende a olvidar.

5.6.- Información sobre la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo

- Qué es la Formación en Centros de Trabajo
- Concepto, funcionamiento, derechos y obligaciones de los alumnos.
- Características de la empresa asignada, ubicación, horarios y calendario laboral, programa formativo, seguro FCT, seguimiento de la FCT, etc.
- En la mayoría de los casos estas prácticas representan para los alumnos la primera relación con el mundo laboral, pero siguen siendo alumnos del centro por lo que el tutor deberá hablar de los siguientes temas:
 - Puntualidad, compromiso y responsabilidad en el centro de trabajo
 - Autonomía e iniciativa en el trabajo
 - Prudencia y respeto hacia la empresa y los compañeros, en la forma de hablar, de comportarse y de vestir.

5.7.- La motivación del alumnado en la consecución de los estudios elegidos

Muchas veces nos encontramos con que el alumnado manifiesta que estos estudios no son como se los esperaba, o incluso falta de adaptación al grupo. Estas y otras cuestiones son desmotivadoras y pueden hacer abandonar los estudios.

Para solucionarlo el tutor deberá estar alerta sobre el funcionamiento del grupo y la integración de los alumnos. Mediante recogida de información personalizada de los alumnos, observación del grupo y la colaboración de toda la Junta de profesores del grupo.

Explicar al alumnado la importancia que tiene hoy en día la formación, acentuando la necesidad que tienen de disponer de una cualificación profesional reconocida mediante el Título de un Ciclo Formativo o Certificado de Profesionalidad, para poder desarrollar un trabajo a lo largo de su vida.

Además, también intentará tener una relación cordial con su grupo para facilitar esta tarea.

Indicar que es el segundo curso escolar en el cual se ha implementado la figura del orientador a tiempo parcial, esta figura estará especialmente conectada a los primeros cursos de los CFGM. El objetivo prioritario será evitar el abandono escolar y conectarlos a la figura del orientador, no sólo como asesor individualizado ante posibles problemas, sino como formador de aptitudes emocionales. Para ello y a lo largo del primer trimestre, el orientador ofertará un taller de inteligencia emocional de aproximadamente 4 sesiones por grupo, que les acerque la figura del orientador como asesor y formador de aptitudes emocionales, muy importantes para el desempeño de cualquier trabajo y el crecimiento personal, así como otro taller sobre la motivación hacia el estudio y la formación continua.

5.8.- Detección de problemas de aprendizaje o sociales.

Corresponde a toda la Junta de profesores del Ciclo la vigilancia y detección de problemas de aprendizaje o sociales en el alumno, pero una vez detectado, es el tutor al que corresponde tratar el problema con Jefatura de Estudios, la persona afectada y la familia. Así como intentar encontrar las soluciones adecuadas.

El tutor debe velar por la educación integral del alumno, lo que conlleva interés no solo por los resultados académicos sino por otros aspectos que todavía son más importantes, como el desarrollo social y profesional de los alumnos.

Sin embargo, la gran mayoría de nuestros alumnos son mayores de edad y el campo de actuación en este sentido se encuentra restringido.

La actuación del tutor con las familias es siempre un “compromiso”, ya que es preciso encontrar el modo de actuación más acertado para cada caso; es preciso tener en cuenta factores tales como la mayoría de edad de los alumnos, el deseo y necesidad de la familia de estar informado sobre la situación académica, personal y social de sus hijos (no siempre conocida en el seno de la familia) y lo que la normativa establece para la mayoría de edad.

Los tutores, conscientes de que una mayoría de edad no significa un comportamiento “adulto” y de la importancia que tiene para el futuro de un alumno la detección y tratamiento de problemas de absentismo, escaso rendimiento académico o sociales, procurará encontrar la vía de comunicación con las familias más apropiada a cada caso, contando para ello, siempre que sea preciso, con la colaboración de la Jefatura de Estudios.

El contacto entre el tutor y las familias debe ser tan intenso como sea necesario en el caso del alumnado de grado medio que no ha cumplido la mayoría de edad, manteniendo a estas informadas periódicamente de la evolución académica de sus hijos, así como de la personal y social. El contacto entre el centro y las familias es fundamental para un correcto rendimiento en la actividad académica y en el desarrollo de los alumnos como personas.

Los tutores tienen a su disposición herramientas TIC, que permiten una rápida comunicación con las personas. **El correo electrónico o WhatsApp es un modo de comunicación que permite informar a los padres en cualquier momento, así como al propio alumno.**

El acceso a la información académica del alumno a través del **Portal de Padres**, alojado en la Web del centro, permite a estos conocer la evolución académica de sus hijos, el grado de asistencia a clase o si han tenido problemas de comportamiento.

El centro establece, en el horario de cada profesor, una hora para la atención a los padres de los alumnos a los que imparte clase y que es pública.

Los tutores disponen de una hora lectiva, fuera del horario de clases de los alumnos, para la atención tutorial de los mismos y de una hora complementaria para el desarrollo de

dicha labor con los padres. Dicho horario se publica en la Web del centro para conocimiento de los padres y de toda la comunidad educativa.

La situación del orientador en el centro, será estratégica y estará conectada a todos los grupos a través del Departamento de FOL y en coordinación con el departamento de IOPE, con el objetivo de tener acceso a cualquier grupo y, por tanto, a cualquier alumno que pudiera presentar dificultades de aprendizaje o alguna problemática social, que pudiera estar impidiendo una evolución personal y académica positiva.

5.9.- Orientar sobre los posibles itinerarios para continuar estudios

El profesor tutor con el apoyo y asesoramiento de los departamentos de I.O.P.E. y de Formación y Orientación Laboral, deberá informar y orientar sobre las distintas oportunidades de aprendizaje y los posibles itinerarios formativos, tanto en la FP reglada, ocupacional y continua como en los estudios universitarios correspondientes, para facilitar la inserción y re-inserción laboral y la mejora en el empleo, así como sobre la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

Así mismo, tanto el tutor como los propios alumnos podrán transmitir a los responsables de estos departamentos las necesidades de información y/o formación que el alumnado precisa, con objeto de que se tengan en cuenta a la hora de planificar las actividades complementarias del centro.

Por otro lado, todos aquellos alumnos, que quisieran acceder a la figura del orientador, podrán hacerlo a través del tutor o directamente en persona, en el horario establecido los lunes, miércoles y jueves.

La orientación académica y profesional del alumno se desarrolla y concreta en el Plan de Orientación del centro, del que forma parte este Plan de Acción Tutorial.

5.10.- Preparar al alumnado para la inserción en el mundo laboral

Los estudios de Formación Profesional están claramente dirigidos a la incorporación de profesionales a la vida laboral, por lo que es uno de los puntos fundamentales de la tutoría y orientación.

Para ello se cuenta con la estimable ayuda del módulo de FCT, en el cual se puede observar cómo una vez terminados sus estudios el alumnado desarrolla y aplica sus conocimientos en una empresa y se relaciona con el entorno laboral. Deberá coordinarse con el tutor en el centro de trabajo que será quien mejor le indicará su inserción y adaptación al centro de trabajo, su forma de aplicar sus conocimientos y su autonomía en el trabajo.

Además de los departamentos de IOPE y FOL, el centro cuenta con la figura del intermediador laboral del INAEM, cuyas funciones quedan desarrolladas en el apartado correspondiente.

C.P.I.F.P. CORONA DE ARAGON

El centro dispone de una bolsa de trabajo que se gestiona a través de una aplicación informática a la que se accede desde la página Web del centro www.cpicorona.es. Tiene como finalidad propiciar la inserción laboral del alumnado del centro y prestar un servicio a las empresas de nuestro entorno y en particular a las que colaboran con el centro en el desarrollo del módulo de FCT. Tanto los tutores de FCT como el Jefe del Departamento de IOPE son los encargados de informar al alumnado y a las empresas de su existencia y de prestarles la ayuda que necesiten para acceder y registrarse en la misma.

El orientador educativo estará conectado en su horario a la figura del Intermediador laboral, con el objetivo de potenciar acciones conjuntas que puedan mejorar la inserción del alumnado, así como el desarrollo de estrategias emocionales que le ayuden a manejar momentos críticos como el paso al mundo laboral y otros cambios que le puedan suceder en el terreno personal o social.

6. FUNCIONES DEL INTERMEDIADOR LABORAL

El art. 68 del Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, recoge los márgenes de actuación del intermediador laboral del Instituto Aragonés de Empleo en su colaboración directa con el Centro asignado. Por la naturaleza de sus competencias, el intermediador colaborará especialmente con el Departamento estratégico de información, orientación profesional y empleo del Centro Integrado.

El intermediador laboral dispondrá de un espacio físico en el Centro para desarrollar sus tareas, denominado “Espacio Empleo INAEM”. Del mismo modo, será el coordinador entre los diferentes servicios especializados del Instituto Aragonés de Empleo y las necesidades del centro y sus alumnos.

Sobre esta base, y partiendo de la experiencia acumulada de colaboración entre el CPIFP Corona de Aragón y el Instituto Aragonés de Empleo, se plantean las áreas de intervención y líneas de actuación del intermediador laboral en el Centro.

Información y orientación laboral

Esta área de intervención será transversal a todos los alumnos que reciban formación profesional en el Centro, a través de los ciclos formativos o de los cursos de formación para el empleo.

Las actuaciones de información y orientación laboral se realizarán a través de sesiones informativas, actuaciones de orientación grupales y atenciones personalizadas relacionadas con la búsqueda de empleo o autoempleo.

Respecto a la intervención con los alumnos de los ciclos formativos de grado medio, el intermediador establecerá una actuación coordinada con la orientadora educativa del Centro.

Se mantendrá actualizado el tablón exterior de anuncios del Espacio Empleo INAEM, accesible de forma permanente, con la información sobre empleo y formación que pueda ser de interés para los alumnos. Del mismo modo, se mantendrá abierto el Espacio, con la presencia del intermediador, una mañana y una tarde a la semana para cubrir las necesidades de todos los alumnos del centro.

Formación profesional para el empleo

El intermediador laboral colaborará con el Jefe de Estudios Adjunto a la Formación para el Empleo en la gestión de las acciones formativas subvencionadas por el INAEM dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, asignadas al CPIFP Corona de Aragón. En este sentido, podrá participar en la difusión de los cursos, así como en la selección, acompañamiento y asesoramiento laboral de los alumnos.

Gestión de ofertas de empleo

C.P.I.F.P. CORONA DE ARAGON

Desde el Espacio Empleo INAEM se informará de las ofertas de empleo, especialmente de las correspondientes a las familias profesionales cuya formación desarrolla el Centro.

A través de trabajafp.com, el portal de empleo de la formación profesional, el intermediador colaborará en la difusión de aquellas ofertas gestionadas por el INAEM relacionadas con alguna de las especialidades impartidas por el Centro.

Además, participará en la gestión de aquellas ofertas de empleo que se generen en el propio Centro.

Otras funciones:

El intermediador laboral colaborará en la difusión e información de los diferentes procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales que se desarrollen en Aragón, y especialmente en los gestionados por el propio Centro.

En cualquier caso, el intermediador laboral colaborará en cualquier otra actividad en la que se le requiera por parte del Centro, en aquellas materias que son competencia del INAEM.

Además, participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL).

7. FUNCIONES DE LA ORIENTADORA EDUCATIVA

La finalidad de la orientación es la de contribuir a la mejora de la institución escolar mediante un apoyo permanente que ayude a los centros a fomentar el trabajo coordinado de los equipos docentes, a incorporar innovaciones metodológicas y materiales didácticos, a establecer medidas de atención a la diversidad y a desarrollar estrategias que permitan una intervención educativa adaptada a las necesidades del alumnado escolarizado.

LA SITUACIÓN DE LA ORIENTADORA EN EL CPIFP

Considerar que es el segundo curso escolar en el cual se ha implementado la figura del orientador a tiempo parcial, dicha figura estará especialmente conectada a los primeros cursos de los CFGM. El objetivo prioritario será evitar el abandono escolar y conectarlos a la figura del orientador, no sólo como asesor individualizado ante posibles problemas, sino como formador de aptitudes emocionales fundamentales para potenciar procesos de inserción profesional, así como habilidades personales y laborales. Para el desempeño de este objetivo, se desarrollarán cauces de participación directos entre la figura del orientador y los alumnos de los Ciclos.

La situación del orientador en el centro, será estratégica y estará conectada a todos los grupos a través del Departamento de FOL y en coordinación con el departamento de IOPE, con el objetivo de tener acceso a cualquier grupo y, por tanto, a cualquier alumno que pudiera presentar dificultades de aprendizaje o alguna problemática social, que pudiera estar impidiendo una evolución personal y académica positiva.

Del mismo modo, el orientador educativo estará vinculado en su horario a la figura del Intermediador laboral, con el objetivo de potenciar acciones conjuntas que puedan mejorar la inserción del alumnado, así como el desarrollo de estrategias emocionales que le ayuden a manejar momentos críticos como el paso al mundo laboral y otros cambios que puedan sucederle en el terreno personal o social.

FUNCIONES:

Las funciones de la orientación en el CPIFP pretenden:

Colaborar en el diseño y elaboración del Plan Funcional del centro y del plan plurianual.

Colaborar en la planificación del Plan de orientación académica y profesional

Colaborar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.

Coordinarse con los servicios sanitarios o sociales de aquellos alumnos que pudieran requerirlo.

Coordinarse con aquellas familias de alumnos que pudieran necesitar de una atención más especializada (deficiencias sensoriales o motoras).

Coordinarse con el Equipo Directivo del Centro para todas aquellas cuestiones que pudieran ir surgiendo a lo largo del curso escolar.

Desarrollar estrategias y cauces de promoción de nuestras enseñanzas a otros Institutos, con el objetivo de potenciar la formación profesional como una opción vocacional más y completamente integrada en nuestro sistema laboral.

Coordinarse con los posibles Departamento Didácticos que pudieran requerirlo, en especial con el Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo.

Coordinarse con el intermediador laboral para favorecer acciones conjuntas, integradas y globales.

Orientar profesionalmente a los alumnos, así como a todas aquellas personas que acudan al Centro solicitando dicho asesoramiento.

Orientar profesionalmente, junto con el Intermediador Laboral, a las personas que lo demanden tras la realización del PEAC.

Desarrollar acciones formativas de inteligencia emocional y de motivación hacia el estudio y la formación continua con los alumnos de 1º de GM

Desarrollar acciones dentro de los proyectos de innovación en los que el centro participa, motivando al alumnado a adquirir competencias dentro de un marco de colaboración entre departamentos y entre las diferentes especialidades que se imparten.

LINEAS DE ACTUACIÓN DE LA ORIENTADORA EDUCATIVA

Para el desempeño de estas funciones, la orientadora educativa desarrollará las siguientes líneas de actuación:

La **primera línea de actuación** pretende potenciar la importancia de las emociones y su aprendizaje para un buen desarrollo personal, así como la relevancia de estar motivado por los estudios y estar formándose continuamente. Para llevarlo a cabo se propondrán sesiones de formación directa con los alumnos de 1º de GM, estas sesiones tratarán sobre la Inteligencia Emocional y sobre la Motivación hacia el estudio y la formación continua con el objetivo de promocionar actitudes de vida saludables y formarles en procesos de autoconocimiento y regulación emocional, muy importantes para el desarrollo personal, social y laboral

La **segunda línea de actuación** desarrollará funciones de asesoramiento individualizado a los alumnos que lo demanden.

La **tercera línea de actuación** se basará en procesos de inserción profesional, favoreciendo aprendizajes basados en la experiencia y en la praxis diaria. Se contempla la idea de llevar a cabo simulacros de entrevista personal para los alumnos de 1º de GM

Todas estas funciones pueden estar sujetas a cambios y se irán adaptando a las necesidades del centro, por lo que su desempeño a lo largo del curso escolar estará supeditado al calendario y a otras nuevas necesidades que puedan ir surgiendo.

8. ANEXOS

Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Formativa e Inserción Laboral propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes, y si procede, las pruebas extraordinarias, para su aprobación.

Esta planificación complementa cada curso académico a éste Plan de Acción Tutorial, junto con la organización prevista para la recepción de alumnos, conformando los siguientes Anexos:

- Calendario de recepción de alumnos.
- Calendario general de evaluaciones y reuniones de coordinación docente.
- Calendario de sesiones de la evaluación inicial y primera reunión de coordinación de equipos docentes.
- Calendario de Sesiones de la 1ª Evaluación (y Final para alumnos en FCT).
- Calendario de Sesiones de la 2ª Evaluación y Final (para grupos de 2º).
- Calendario de Sesiones de la 3ª Evaluación y Final (para todos los grupos).
- Calendario de Sesiones de Evaluación Final de septiembre.
- Calendario de exámenes finales en Marzo.
- Calendario de exámenes finales en Junio.
- Calendario de exámenes finales en Septiembre.

Nota: Las directrices establecidas en éste documento serán de aplicación mientras estén en consonancia con la Normativa legal vigente. En ningún caso será de aplicación lo aquí determinado si entra en contraposición con Disposiciones de rango superior a éste Plan.