 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	<p>INSTRUCCIÓN SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA (i-1.3.3-1)</p>	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	--	---

Control de Modificaciones

Revisión	Modificación
01	Edición Original

TUTORIAS.

1.- NOMBRAMIENTO DE TUTORES/AS.

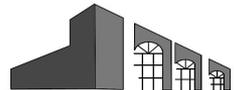
En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.

2.- FUNCIONES DEL PROFESOR-TUTOR.

El profesor-tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- e) Organizar y presidir 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 instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Cumplimentar la documentación administrativa-pedagógica del alumnado de su grupo.
- g) Colaborar con el Departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- h) 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.
- i) Recibir a los padres en la hora consignada al efecto en el horario individual del profesor.
- j) Convocar al comienzo del curso a todos los padres del grupo de alumnos, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de tutoría, etc.
- k) Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.
- l) Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, su rendimiento y sus dificultades, coordinando los contactos oportunos con el profesorado del grupo y con los padres.
- m) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

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

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	<p>INSTRUCCIÓN SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA (i-1.3.3-1)</p>	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	--	---

3.- INSTRUCCIONES PREVIAS PARA EL DESARROLLO DE LA LABOR TUTORIAL.

- 3.1.- Reunión inicial con el grupo de alumnos/as.
- 3.2.- Información sobre derechos y deberes de los alumnos/as.
 - 3.2.1.- Control de asistencia del alumnado.
 - 3.2.2.- Disciplina de alumnos/as.
 - 3.2.3.- Elección de delegados y subdelegados. La Junta de Delegados.
- 3.3.- La orientación y la tutoría en el marco del Proyecto Curricular de Centro.

3.1.- REUNIÓN INICIAL CON EL GRUPO DE ALUMNOS/AS.

El primer día lectivo del curso, los tutores y tutoras de cada curso se reunirán con su grupo de alumnos y alumnas para darles la bienvenida, informarles de cuál será su horario lectivo, de los profesores/as que imparten docencia en el grupo, del calendario escolar y explicarles las mínimas normas de convivencia (especialmente faltas de asistencia y régimen disciplinario) que deben seguirse en el centro. El Jefe de Estudios entregará la documentación necesaria para el desarrollo de esta sesión inicial. En el caso de los alumnos y alumnas de 1º de Educación Secundaria, los tutores/as deben enseñarles las dependencias del Instituto.

3.2.- INFORMACIÓN SOBRE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

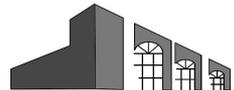
El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo (BOB de 2 de junio de 1995), establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros. Es necesario que toda la comunidad educativa conozca las normas en él incluidas, pero especialmente los alumnos y alumnas, por ello los tutores/as deben hacer un esfuerzo por dar la mayor información posible sobre el mismo.

3.2.1.- Control de asistencia del alumnado (artículo 37 del RI.)

a) Cuando el alumno se incorpore a las clases, después de una ausencia, deberá presentar justificante de dicha falta, mediante el impreso correspondiente que le proporcionará su tutor (existen copias en la Sala de Profesores) y que deberá cumplimentar el padre/madre/tutor del interesado. El justificante se entregará al tutor/a correspondiente.

b) Todos los profesores, como mínimo con carácter semanal, descargarán “la consola” de faltas del alumnado. En el caso de las asignaturas que se impartan en bloques de 2 o más horas, se especificarán por separado. El parte de asistencia a clase sólo se utilizará si por algún motivo no funciona el programa informático.

c) Los tutores deben informar a los padres/tutores, como mínimo con carácter mensual, las faltas justificadas e injustificadas de los alumnos mediante el documento del programa informático u otro. En el caso de los alumnos y alumnas de 1º y 2º E.S.O. dicha comunicación debe ser semanal. **Cuando las circunstancias lo aconsejen, el tutor se pondrá en contacto con los padres a la mayor brevedad posible (uso del teléfono, Internet, SMS,...).**

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	<p>INSTRUCCIÓN SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA (i-1.3.3-1)</p>	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	--	---

d) Los tutores/as y/o profesores/as comunicarán a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia injustificadas de los alumnos/as para la posible imposición de faltas y su correspondiente comunicación al Consejo Escolar.

e) Constituye falta leve: la comisión de 8 faltas injustificadas de asistencia a clase. Sanción: amonestación por escrito al alumno/a y sus padres por parte del tutor/a.

f) En el caso de continuas faltas de asistencia injustificadas, el procedimiento a seguir será el establecido en el artículo 37.10 y 37.11 del Reglamento de Régimen Interior.

3.2.2.- Disciplina de los alumnos/as (artículos 35, 36, 38 y 40 del R.R.I.).

Artículo 35.- Normas de convivencia de carácter general.

Artículo 36.- Uso de instalaciones y material.

Artículo 38.- Actividades Extraescolares.

Artículo 40.- De las sanciones.

Para las faltas leves, y con el fin de dar cumplimiento al artículo que establece como sanción la amonestación por escrito, existe en Jefatura de Estudios un modelo de impreso, que, una vez cumplimentado, se dejará en Jefatura de Estudios para su tramitación.

3.2.3.- Elección de delegados y subdelegados. La Junta de Delegados.

a) Elección de delegados/as y subdelegados/a.

Transcurrido un tiempo prudencial para el mutuo conocimiento del alumnado se procederá a la elección de delegados y subdelegados de curso (en la segunda/tercera semana del mes de octubre). Mientras tanto, en los primeros días de curso se elegirán provisionalmente delegado/subdelegado en cada uno de los grupos.

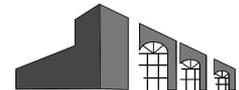
Las normas para llevar a cabo esta elección son las siguientes:

1.- Actuará como Presidente el profesor/a tutor/a del curso.

2.- Por sorteo, se designará a dos alumnos/as del curso para que ejerzan las funciones de Secretario y Vocal, respectivamente.

3.- Una vez compuesta la mesa electoral, el Presidente procederá a la presentación de candidatos/as. Caso de no presentarse nadie, la lista de candidatos será la propia lista de alumnos matriculados en dicho curso.

4.- Establecida la lista de candidatos/as, se procederá a la votación. Dicha votación se hará individualmente (una papeleta por alumno/a) y en dicha papeleta se harán constar **DOS** nombres, correspondientes a dos candidatos/as, considerándose votos nulos los que no se ajusten a este requisito.

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	<p>INSTRUCCIÓN SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA (i-1.3.3-1)</p>	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	--	---

5.- El Vocal de la mesa efectuará el recuento de votos y, una vez concluido, se proclamará Delegado/a al candidato/a que haya obtenido mayor número de votos, y Subdelegado/a, al que le siga en número de votos obtenidos. En caso de que exista empate a votos, dicho empate será dirimido en una votación del alumnado, pero eligiendo únicamente a uno de los candidatos empatados. Si en esta segunda votación persistiera el empate, se designaría al candidato/a con mejor expediente académico.

6.- El Secretario rellenará el Acta de Elección de Delegado y, una vez firmada por los componentes de la mesa, se entregará en Jefatura de Estudios.

b) La Junta de Delegados (Artículo 25 del R.R.I).

1.- La Junta de Delegados de Alumnos está integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Es el órgano de coordinación de las decisiones adoptadas por los distintos grupos y el portavoz de las demandas del alumnado en todas aquellas cuestiones que les afecten.

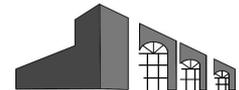
2.- La Junta de Delegados de Alumnos dispondrá de un espacio estable para sus reuniones y de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Podrá convocarse a iniciativa de los propios delegados de alumnos o por convocatoria del Director y/o Jefe de Estudios y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar, levantando acta de los asuntos tratados.

3.- La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

4.- Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	<p>INSTRUCCIÓN SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA (i-1.3.3-1)</p>	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	--	---

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

5.- El Delegado y Subdelegado de grupo serán elegidos por el conjunto de los alumnos del grupo, por sufragio directo y secreto, durante el mes de octubre. Es el canalizador de las relaciones entre profesorado y alumnado y el impulsor de aquellas actividades que fomenten la buena marcha educativa y convivencial.

6.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

7.- Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

8.- Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo a que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

d) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

3.3.- LA ORIENTACIÓN Y LA TUTORÍA EN EL MARCO DEL PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO.

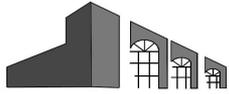
3.3.1.- Plan de acción tutorial.

Líneas generales.

1.- El plan de acción tutorial es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías.

2.- Hace referencia a tres áreas consideradas básicas:

- La integración y participación de los alumnos/as en la vida del Instituto.
- La realización del seguimiento de todo el proceso de aprendizaje del alumno/a, tanto individual como grupal.
- La orientación para facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y/o profesional.

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	<p>INSTRUCCIÓN SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA (i-1.3.3-1)</p>	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	--	---

3.- Contempla medidas que permitan mantener una comunicación fluida con las familias, tanto para intercambiar información sobre los procesos de aprendizaje como para orientarles y promover su colaboración en la tarea educativa del Centro.

4.- Deberá asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones de los distintos profesores/as del Equipo Educativo, determinando procedimientos de coordinación que permitan la adopción de acuerdos sobre las medidas tomadas para mejorar la marcha del mismo.

5.- Cada tutor/a, siguiendo las líneas generales marcadas por el plan de acción tutorial, seleccionará las actividades más acordes con su grupo de alumnos/as.

6.- Esta selección incluirá tanto las actividades a realizar con el grupo en la hora semanal de tutoría como aquellas previstas para atender individualmente a los alumnos/as y padres que lo precisen.

7.- La coordinación del plan de acción tutorial está a cargo de la Jefatura de Estudios, que contará con la colaboración del Departamento de Orientación.

8.- El Departamento de Orientación contribuirá al desarrollo de la acción tutorial, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, asesorando a los tutores/as en sus funciones y en la realización del citado plan, facilitándoles los recursos necesarios y/o interviniendo directamente en los casos que los tutores/as u otras circunstancias lo requieran.

Concreción de las líneas generales.

Las actuaciones del Plan de Acción Tutorial del Instituto de Enseñanza Secundaria "Santa Emerenciana", en líneas generales, serán las siguientes:

1.- El Departamento de Orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, será el encargado de informar y orientar a los tutores/as de todos los grupos educativos del Centro para llevar a cabo las directrices fijadas. Para ello, y aparte de las entrevistas, consultas, etc. que cada tutor/a estime oportunas, se arbitran dos tipos de actuaciones:

a) Reunión general de tutores/as.

Se reunirá a la totalidad de los tutores/as y se les informará de sus funciones y del plan de acción tutorial.

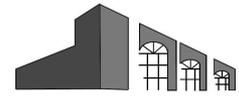
b) Reunión por niveles.

Dentro del horario escolar se contempla una hora semanal donde coincide la hora de tutoría sin alumnos/as a los tutores/as de un mismo nivel o niveles próximos, a fin de posibilitar reuniones conjuntas y hacer un seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de acción tutorial, recoger sugerencias y demandas de los tutores, buscar soluciones, diseñar actividades conjuntas, elaborar materiales, evaluación de los resultados obtenidos, etc.

2.- El tutor/a seleccionará las actividades más acordes con su grupo:

a) Relacionadas con el alumnado:

Actividades de acogida.

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	<p>INSTRUCCIÓN SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA (i-1.3.3-1)</p>	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	--	---

Actividad de seguimiento:
Asistencia a clase.
Incidencias del grupo.
Proceso personalizado del alumno/a.
Actividades de orientación académica y profesional.
Actividades que se acuerden en las reuniones por niveles.

b) Relacionadas con los padres:

Una reunión de información general en el primer trimestre.
Entrevistas individuales: consideramos necesario el contacto permanente con los padres de cada uno de los alumnos/as para tratar temas relacionados con sus hijos.

c) Relacionadas con los profesores/as:

Coordinación de todo el proceso educativo de su grupo a través de reuniones, contactos, etc.
Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación de su grupo.

3.3.2.- Plan de orientación, académica y profesional.

Líneas generales.

1.- El principal objetivo del plan de orientación académica y profesional es facilitar la toma de decisiones de cada alumno y alumna, respecto a su itinerario académico y profesional. Para ello incluirá:

- Actuaciones dirigidas a que los alumnos/as conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses.

- Actividades de información sobre las distintas opciones educativas o laborales relacionadas con cada etapa educativa.

- Actuaciones que propicien el contacto del alumno/a con el mundo del trabajo y faciliten su inserción laboral.

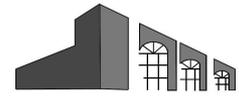
2.- El plan de orientación académica y vocacional deberá especificar las líneas de actuación prioritarias para cada etapa, ciclo y curso.

3.- En su desarrollo se prestará especial atención a la superación de hábitos sociales, discriminatorios por razones de sexo, que condicionan el acceso a estudios y/o profesiones.

4.- Contemplará las líneas prioritarias que deben integrarse en el plan de acción tutorial, y las que deban ser incorporadas al desarrollo de las programaciones de las distintas áreas, materias o módulos; así como las actuaciones concretas que corresponde organizar y desarrollar al propio Departamento de Orientación.

5.- El Departamento de Orientación organizará actividades de orientación académica y profesional dirigidas a las familias, con el fin de facilitar la participación y colaboración en el proceso de ayuda a la toma de decisiones de sus hijos/as.

6.- El Departamento de Orientación mantendrá relación con los centros de trabajo de su entorno para recabar y fomentar su colaboración en la orientación profesional del alumnado, y en la inserción laboral de éste en el mundo del trabajo.

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	<p>INSTRUCCIÓN SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA (i-1.3.3-1)</p>	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	--	---

7.- La orientación académica y profesional la entendemos como un proceso que se debe desarrollar durante toda la etapa educativa, adquiriendo una especial relevancia en momentos puntuales:

- Elección optativas en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Elección de itinerarios académicos en Bachillerato o Ciclos Formativos en Formación Profesional.
- Elección carreras universitarias y/o salidas profesionales.

8.- El proceso de orientación académica y profesional será un elemento fundamental para la elaboración del consejo orientador para cada alumno/a al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de los Programas de Garantía Social.

Dicho consejo se entiende como una propuesta del Equipo Educativo en la que, teniendo en cuenta las expectativas del alumno/a, se le recomendarán las opciones educativas y/o profesionales más acordes con sus capacidades, intereses y posibilidades.

9.- El Departamento de Orientación participará en la elaboración del Consejo Orientador, especialmente cuando un alumno/a requiera una orientación más personalizada para tomar su decisión académica y/o profesional.

Concreción de las líneas generales.

Las actuaciones del Plan de Orientación Académica y Profesional del Instituto de Enseñanza Secundaria "Santa Emerenciana", serán las siguientes:

1.- El Departamento de Orientación, en coordinación con la Jefatura de Estudios, será el encargado de informar y orientar a los tutores/as de los todos los grupos educativos del Centro para llevar a cabo las directrices fijadas.

Para ello, las actuaciones se canalizarán a través de las reuniones con tutores/as previstas en el plan de acción tutorial.

2.- El Departamento de orientación, con respecto a los padres, mantendrá actuaciones de carácter general (charlas, reuniones, mesas redondas, etc.) y/o de carácter individual (entrevistas individuales) sobre la problemática personal, profesional y académica de su hijo/a.

3.- El Departamento de Orientación aparte de su actuación directa o indirecta (vía tutor/a) de carácter general con los alumnos/as del Centro, mantendrá entrevistas individuales con los mismos para orientar y ayudar de manera más personalizada, siempre que el alumno/a lo solicite o las circunstancias lo requieran.

<p>Elaborado:</p> <p>Calidad</p>	<p>Revisado y Aprobado:</p> <p>Dirección</p>
---	---