

8.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Escuela Oficial de Idiomas

ASTORGA

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Orden EDU1187/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de idiomas de Castilla y León, **cada profesor será tutor de los grupos a los que imparte docencia y sus funciones son:**

- Informar a los alumnos del grupo, a principio de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.
- Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.
- Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, al profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.
- Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia, en el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.
- Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.

Además, el profesor tutor debe asumir los siguientes **compromisos**:

- Ejercer la acción tutorial y animar a los alumnos a que hagan uso de este servicio.

- Mantener reuniones con los alumnos a fin de informar adecuadamente sobre el funcionamiento del centro y sus objetivos.
- Analizar las causas de las ausencias y contribuir a que los alumnos no pierdan la constancia en el aprendizaje.
- Fomentar la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares que se programen.
- Crear y fomentar la conciencia de los alumnos sobre su pertenencia a la comunidad escolar de un centro público, en el que las normas de convivencia son fundamentales.
- Actuar como transmisor de las cuestiones que puedan suscitarse en clase que afecten al departamento o al centro y viceversa.
- Facilitar y propiciar la cohesión del grupo en clase, usando estrategias didácticas que lo fomenten y mostrando una actitud afectiva hacia los alumnos.
- Colaborar en la elaboración, realización y evaluación de pruebas, respetando las normas que el departamento haya establecido para estos procesos.
- Mantener un seguimiento individualizado del aprendizaje de los alumnos.

El **objetivo primordial** de este plan de acción tutorial es facilitar el ejercicio de las funciones que el profesor tutor tiene encomendadas. Para ello se enumeran las actuaciones que se llevarán a cabo a lo largo del curso, los recursos necesarios, las instrucciones sobre el desarrollo de cada actuación y sus responsables, así como la periodicidad/plazos de ejecución.

ACTUACIONES	RECURSOS Y DESARROLLO	PERIODICIDAD
Reunión con los alumnos	<p>Normas académicas</p> <p>Libros de texto y horario de tutorías</p> <p>Calendario escolar</p> <p>Pruebas de promoción y certificación</p> <p>Extracto de la programación del departamento correspondiente al curso y nivel</p> <p>Préstamo de material. Funcionamiento de la biblioteca de aula.</p> <p>La jefatura de estudios facilitará toda la documentación</p> <p>Lectura y debate en la clase</p> <p>La información quedará expuesta en el tablón de anuncios del aula.</p>	En una sesión al comienzo de cada curso escolar en las aulas
Elección de delegados	<p>Circular informativa y acta facilitadas por jefatura de estudio</p> <p>Lectura de la circular y constitución de la mesa electoral</p>	2º mes de cada curso escolar

	<p>Elección</p> <p>Una vez cumplimentada el acta, se entregará en jefatura de estudios.</p>	
Elección de representantes de alumnos y padres al consejo escolar	<p>Circular informativa proceso de elección alumnos.</p> <p>Circular informativa proceso de elección padres, en el caso de que los hubiera (si los menores superan el 25% del total de alumnos)</p>	Cada dos años, durante el primer trimestre del curso
Simulacro de evacuación del centro	<p>Normas de actuación en caso de emergencia y planificación de la evacuación facilitadas por jefatura de estudios</p> <p>Lectura en clase de las normas de actuación en caso de emergencia</p> <p>Adiestramiento: práctica de la evacuación del centro como si se tratase de una emergencia real</p>	Primer trimestre del curso
Promoción de actividades complementarias y extraescolares	<p>Horario, actividades y destinatarios de los “laboratorios” y refuerzo de conversación</p> <p>Los jefes de departamento facilitarán a los tutores la documentación y carteles informativos para su exhibición en los tablones de anuncios de las aulas y lugares de paso.</p>	Durante todo el curso

	<p>Instrucciones sobre desarrollo y celebración</p> <p>La jefatura del departamento de actividades entregará oportunamente a los tutores la relación de actividades, con instrucciones precisas sobre las reglas de los concursos, plazos de entrega de trabajos y fechas de fallos, fechas de celebración de los eventos o actividades, así como los horarios y lugares de ensayo y los profesores responsables de cada actividad.</p> <p>Los tutores promoverán en el aula la participación de los alumnos en las actividades programadas, recordándoles frecuentemente la actividad en desarrollo y sus plazos, o la que se va a celebrar. Asimismo, tomarán nota de los alumnos interesados y la actividad y la trasladarán al responsable de la actividad o a la jefatura de departamento de actividades.</p>	A lo largo de cada trimestre del curso
Confección y realización de pruebas de progreso y finales de promoción	<p>Los tutores se encargarán de realizar las pruebas de febrero para todos los niveles y las de junio y septiembre para aquellos niveles en los que no hay pruebas unificadas.</p> <p>La administración de las pruebas correrá a cargo de jefatura de estudios.</p>	<p>Con un mes o más de antelación a la realización de la prueba</p> <p>A lo largo de los meses de febrero y junio</p>

	<p>Todos los alumnos del mismo curso y nivel realizarán idéntica prueba.</p>	
Pruebas de certificación	<p>Pruebas</p> <p>La jefatura de estudios, en colaboración con los jefes de departamento, se responsabilizará de la administración de las pruebas de certificación.</p> <p>Los tutores de los cursos terminales de cada nivel entregarán a los alumnos la guía del candidato. Una guía quedará expuesta en el tablón de anuncios del aula y en la página web.</p> <p>Los jefes de departamento se ocuparán de que las labores de evaluación y corrección de las pruebas, así como la atención a los alumnos en las reclamaciones a las pruebas, sean repartidas equitativamente entre todos los miembros del departamento.</p>	<p>Con la suficiente antelación a la celebración de las pruebas</p> <p>Durante los meses de junio y septiembre</p>
Informes de evaluación y calificación final	<p>En febrero, cada profesor informa verbalmente a sus alumnos de su progreso.</p> <p>En junio y en septiembre tienen un acceso a través de la web del centro para ver sus calificaciones tanto por destrezas como la total.</p>	Tras la realización y evaluación de las pruebas

Seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de los alumnos	Ficha de recogida de datos adjunta (anexo I) La jefatura de estudios entregará a cada tutor un cuadernillo con cuadrante para consignar asistencia y las fichas de los alumnos correspondientes a cada grupo y tutor. El tutor cumplimentará las faltas de asistencia y los datos relativos al aprendizaje de los alumnos.	Diariamente
Análisis de resultados individualizado de cada grupo	Se reflejarán en las actas de los diferentes departamentos, así como en las de CCP siguiendo el modelo del anexo II de este documento.	Con anterioridad a la última reunión de departamento del curso
Encuesta alumnos	El Jefe de Estudios hará llegar las encuestas online a los alumnos para su cumplimentación. Una vez realizadas hará un vaciado de los resultados de sus encuestas y posteriormente se analizarán y valorarán en Departamento, CCP y Claustro.	Al finalizar el primer cuatrimestre

Seguimiento y evaluación del plan:

Corresponde a la jefatura de estudios coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con este plan de acción tutorial. Al finalizar el curso se analizará el grado de consecución de las actuaciones planeadas y las dificultades encontradas. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la correspondiente memoria, y se adoptarán las medidas correctoras oportunas de cara al curso siguiente.

FICHA DEL ALUMNO 1

NOMBRE
APELLIDOS
TELÉFONO
EMAIL

	Comprensión lectora	Comprensión oral	Expresión escrita	Expresión oral
Prueba inicial				
Prueba de progreso				
Prueba ordinaria				
Prueba extraordinaria				

ACTIVIDADES									
Comprensión Lectora									
Comprensión Oral									
Expresión Escrita									
Expresión oral									
Otras									

OBSERVACIONES (participación, interés, deberes, asistencia, etc.)

Anexo I: FICHA DEL ALUMNO 2 (modelo recogida de datos)

DEPARTAMENTO DE <hr/> <hr/>	CURSO: <hr/>	FOTO
--------------------------------	-----------------	------

Nombre _____	Apellidos _____
Teléfono _____	

PRIMER CUATRIMESTRE

	fecha	tema/ejercicio	nota/observaciones
Comprensión escrita (25%)			
Expresión escrita (25%)			

	fecha	tema/ejercicio	nota/observaciones
Comprensión oral (25%)			
Expresión oral (25%)			

Valoración de las actitudes en el aprendizaje:

Participa activamente	Hace los ejercicios	Interés	Progresá

CALIFICACIÓN MEDIA: _____

FALTAS DE ASISTENCIA: _____

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

	fecha	tema/ejercicio	nota/observaciones
Comprensión escrita (25%)			
Expresión escrita (25%)			

	fecha	tema/ejercicio	nota/observaciones
Comprensión oral (25%)			
Expresión oral (25%)			

Valoración de las actitudes en el aprendizaje:

Participa activamente	Hace los ejercicios	Interés	Progresa

CALIFICACIÓN MEDIA: _____

FALTAS DE ASISTENCIA: _____

PRUEBAS FINALES

Expresión escrita	Comprensión escrita	Comprensión oral	Expresión oral

CALIFICACIÓN FINAL: _____

Anexo II:**ANALISIS DEL PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE
Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Profesor/a: _____ Curso/Grupo: _____

Nº de alumnos al inicio del curso: _____

Nº de alumnos al final del curso: _____

Observaciones:

RESULTADOS

	Aptos	No aptos	No presentados
Convocatoria Ordinaria			

Observaciones

	Aptos	No aptos	No presentados
Convocatoria Extraordinaria			

Observaciones

Rendimiento del grupo en las distintas destrezas comunicativas:

¿Las pruebas de promoción y certificación han resultado adecuadas a los objetivos y contenidos previstos?:

Interacción profesor-alumno/alumnos entre sí:

Clima de la clase/puntualidad:

Dificultades detectadas:
