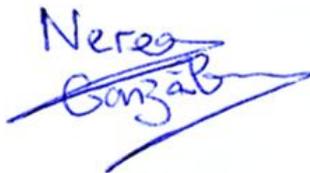


# TUTORÍAS

Fecha de Aplicación: 01-07-25 Rev: 5

10-04-07 Rev 0	Redacción original
30-10-07 Rev 1	Identificación de la revisión de documento
01-10-12 Rev 2	Introducción EDUCAMOS
22-10-15 Rev 3	Adaptación a nueva imagen corporativa
30-09-19 Rev 4	Adaptación a nueva imagen corporativa
01-07-25 Rev 5	Revisión del contenido y cambio de responsables

Elaborado y revisado por:



RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR:



DIRECTOR TITULAR

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>Dña. Nerea González Bustamante</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>
--	---	--

## 1.- OBJETO

Describir el proceso de acción tutorial con los alumnos del Centro desde que comienzan su andadura en el Centro hasta que finalizan sus estudios en el mismo.

## 2.- ALCANCE

Es de aplicación a todos los alumnos, profesores, tutores, Directores Pedagógicos, Coordinadores de Pastoral, Equipo de Orientación y Equipo Directivo.

## 3.- ACCIONES.

### 3.1. Estudio y preparación

- Nombramiento de tutores: En septiembre la Dirección Pedagógica nombrará a los tutores de cada uno de los cursos de su sección.

### 3.2. Documentación

Tutoría individual: Cada tutor realizará un seguimiento personal (EDUCAMOS/EVALUACIÓN/ACOMPañAMIENTO) de cada uno de sus alumnos en el que se incluirán todos los datos referentes a cada uno de ellos; personales, académicos, entrevistas con ellos y con sus familias....

Los registros permanecerán en la plataforma EDUCAMOS y el propietario de la entrevista podrá decidir los derechos de consulta a los diferentes usuarios.

El próximo año la información aquí registrada quedará accesible además al tutor correspondiente.

Durante el curso el tutor será responsable del seguimiento de asistencia, retrasos y otras incidencias de alumno, tomando las medidas oportunas para su mejora si fuese necesario. (EDUCAMOS/COMUNICACIONES/INFORMES)

Cuando por causa de enfermedad u otro motivo justificado el alumno tenga que llamar a sus padres o tutores legales, el tutor deberá autorizar esta llamada mediante el RG 11 Permiso para llamar por teléfono.

Si un alumno por causa justificada tiene que salir del centro durante el horario lectivo, el tutor tiene que haber sido informado y el adulto autorizado a su recogida tendrá que firmar en el registro de salida del centro. (RG 24)

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>Dña. Nerea González Bustamante</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>
--	---	--

### 3.3. Seguimiento

#### - Individual

Para realizar este seguimiento se realizarán las entrevistas que el tutor crea necesario tanto con el alumno como con la familia.

El tutor requerirá toda la información necesaria sobre el alumno y en caso de necesidad se asesorará con el Director Pedagógico, el Coordinador de Pastoral o el Departamento de Orientación. Con cierta periodicidad en las reuniones de Pastoral Orientación y Seguimiento (POS) fijadas en calendario, el tutor recabará informaciones, opiniones y propuestas de todo el equipo de profesores del curso sobre temas relacionados con el grupo o con alumnos específicos y se tomarán las decisiones oportunas para la mejora de los alumnos y del grupo.

#### - Grupal

El tutor durante la hora de tutoría fijada en el horario trabajará el Plan de Acción Tutorial. Al inicio del curso el departamento de Orientación actualizará el P.A.T. En él se incluirán las actividades que se pretenden realizar a lo largo del curso, los objetivos que se quieren alcanzar con dichas actividades y su evaluación.

#### - Familiar

Al inicio del curso el Centro convocará a los padres de las diversas secciones para una presentación oficial del curso. En esta reunión el tutor tendrá un encuentro general con los padres de los alumnos de su tutoría.

## 4.- REGISTROS.

- Ficha personal del alumno (EDUCAMOS/EVALUACIÓN/ACOMPañAMIENTO)
- Actas de reuniones (RG 01)
- Actas de reuniones de evaluación primaria (RG 18)
- Informe de reuniones de evaluación infantil (RG 18b)
- Control de asistencia (EDUCAMOS/COMUNICACIONES/PASAR LISTA)
- Control de seguimiento (EDUCAMOS/COMUNICACIONES/INFORMES)
- Permiso para llamar por teléfono (RG 11)
- Registro de salida del centro (RG 24)

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>Dña. Nerea González Bustamante</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>
--	---	--