

2017

# MANUAL DE TUTORÍA

[Curso 2017-18]

IES CARREÑO MIRANDA  
Jefatura de Estudios/Orientación



# Índice

1. **Funciones de la tutora/tutor**
  - 1.1. Funciones en la ESO (Legislación)
  - 1.2. Funciones en el Bachillerato (Legislación)
2. **Plan de Acción Tutorial**
3. **Documentación inicio de curso:**
  - 3.1. Hoja de registro del alumnado (ESO y Bachillerato)
  - 3.2. Carpeta académica grupo de tutorados (Jefatura de Estudios)
  - 3.3. Información grupo de alumnos (Jefatura de Estudios)
  - 3.4. Información alumnado de NEE o alumnado con informes psicopedagógicos (PT/Orientación)
4. **Control de ausencias (faltas justificadas/injustificadas) y retrasos tutorados (SAUCE). Documentación a lo largo del curso:**
  - 4.1. Justificantes de salida (Conserjería)
  - 4.2. Justificantes de ausencia (Familias)
  - 4.3. Otros (partes médicos, avisos TokApp/PTSC, Servicios Sociales, ...)
5. **Reuniones tutores/as – Orientación – Jefatura de Estudios (PAT)**
6. **Reuniones grupales – tutorados (PAT)**
7. **Entrevistas individualizadas: hoja de registro**
8. **Información y comunicación Familia-Centro:**
  - 8.1. Reuniones con las familias: Inicio de curso (Dirección/Jefatura/Orientación/Tutoría)
  - 8.2. Información padres/madres separados, divorciados,...
  - 8.3. Entrevistas individualizadas con las familias (madres/padres/tutores legales): hoja de registro
  - 8.4. Comunicación por TokApp (PTSC)/ Comunicación por correo email/ Comunicación telefónica: hoja de registro
  - 8.5. Otras informaciones (Conserjería/PTSC)
9. **Petición de información Equipo Docente: Campus IES Carreño Miranda**
10. **Petición de entrega de copias de documentos oficiales (Exámenes)**
11. **Documentación oficial:**
  - 11.1. Documentos Reuniones Equipos Docentes (Jefatura de Estudios)
  - 11.2. Documentos Evaluaciones (Jefatura de Estudios)
  - 11.3. Boletines de notas (Jefatura de Estudios)
  - 11.4. Consejo orientador (ESO)
12. **Otras cuestiones.**

# 1. Funciones de la tutora/tutor

## 1.1. Funciones en la ESO

Decreto 43/2015, de 10 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias:

### CAPÍTULO IV. Acción tutorial y colaboración con las familias

#### Artículo 22. Principios

1. La tutoría y orientación de los alumnos y las alumnas forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros docentes la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, que serán recogidas en los programas de acción tutorial y de orientación dentro de su programación general anual.
2. En la Educación Secundaria Obligatoria la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituyen un elemento fundamental en la ordenación de la etapa.

#### Artículo 23. Tutoría y orientación

1. La acción tutorial y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado tendrá un papel relevante en cada uno de los cursos, especialmente en lo que concierne al acceso e integración en el centro, al proceso de aprendizaje del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales. La acción tutorial debe contribuir a prevenir las dificultades de aprendizaje y a atender las necesidades educativas de los alumnos y las alumnas.
2. Cada grupo de alumnos y alumnas contará con un tutor o una tutora, que designará la persona titular de la dirección del centro docente entre el profesorado que imparta docencia a dicho grupo de alumnos y alumnas, que tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente que les imparta docencia tanto en lo relativo a la evaluación como a los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Asimismo, será el responsable de llevar a cabo la orientación personal del alumnado, con la colaboración del departamento de orientación. Cada tutor o tutora contará en su horario con un tiempo, según establezca la Consejería competente en materia educativa, para desarrollar las funciones propias de la tutoría y la atención a los padres, madres y tutores y tutoras legales del alumnado.
3. La orientación educativa garantizará un adecuado asesoramiento al alumno o la alumna que favorezca su continuidad en el sistema educativo, informándole al mismo tiempo de las distintas opciones que este ofrece. En el caso de que opte por no continuar estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
4. Los departamentos de orientación de los centros docentes apoyarán y asesorarán al profesorado que ejerza la tutoría y la orientación educativa en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

#### Artículo 24. Colaboración con las familias

1. El tutor o la tutora mantendrá una relación fluida y continua con padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado, con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos a tener información sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, y a ser oídos u oídas en aquellas decisiones que afecten a su orientación académica y profesional, según se establece en el artículo 4.1 d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 letra e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales les corresponde conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas. Asimismo, podrán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos.

## Artículo 25. Actuaciones de los equipos docentes

1. En relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado, los equipos docentes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado y de adoptar colegiadamente por mayoría simple del profesorado que le imparta docencia las decisiones que correspondan en materia de promoción, respetando la normativa vigente y los criterios que figuran al efecto en el proyecto educativo del centro docente.
2. Los equipos docentes colaborarán en la prevención de los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades. A tales efectos, se habilitarán, dentro del periodo de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

## 1.2. Funciones en Bachillerato

Decreto 42/2015, de 10 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo del Bachillerato en el Principado de Asturias.

### Capítulo IV. Acción tutorial y colaboración con las familias

#### Artículo 19. —Principios.

1. La tutoría y orientación educativa y profesional del alumnado forman parte de la función docente. Los centros docentes garantizarán la atención del alumnado de acuerdo con lo previsto en el plan de orientación educativa y profesional incluido en su proyecto educativo. Corresponderá a los centros docentes la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, que serán recogidas en los programas de acción tutorial y de orientación dentro de su programación general anual.
2. En la atención a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales participará la totalidad del profesorado, sin perjuicio de las funciones propias del tutor o de la tutora del grupo.

#### Artículo 20.—tutoría y orientación.

1. La acción tutorial y el asesoramiento específico en orientación personal, académica y profesional tendrá un papel relevante en cada uno de los cursos para orientar al alumnado en la elección de su itinerario formativo y en los procesos de transición a los estudios superiores o al mundo laboral al concluir la etapa.
2. Cada grupo de alumnos y alumnas contará con un tutor o una tutora, designado por el director o directora del centro docente entre el profesorado que imparta docencia a dicho grupo de alumnos y alumnas, que tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente que les imparta las enseñanzas, tanto en lo relativo a la evaluación, como a los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Asimismo, será el responsable de llevar a cabo la orientación personal del alumnado, con la colaboración del departamento de orientación. Cada tutor o tutora contará en su horario con un tiempo, según establezca la Consejería competente en materia educativa, para desarrollar las funciones propias de la tutoría y la atención a los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales de los alumnos y las alumnas.
3. La orientación educativa garantizará, especialmente en el segundo curso de Bachillerato, un adecuado asesoramiento al alumno o a la alumna que favorezca su continuidad en estudios superiores, informándole de las distintas opciones existentes en el sistema educativo. En el caso de que opte por no continuar estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso, la orientación educativa favorecerá la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y fomentará la superación de cualquier tipo de discriminación o estereotipo sexista.
4. Los departamentos de orientación de los centros docentes apoyarán y asesorarán al profesorado que ejerza la tutoría y la orientación educativa en el desarrollo de las funciones que les corresponden.
5. El tutor o la tutora mantendrá una relación fluida y continua con los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales de cada alumno o alumna, con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, y a

ser oídos en aquellas decisiones que afecten a su orientación académica y profesional, según se establece en el artículo 4.1 d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

Artículo 21.—Garantías para la evaluación objetiva.

1. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros docentes informarán sobre los objetivos y competencias de la etapa y darán a conocer los contenidos, los criterios de evaluación y los indicadores a ellos asociados en cada uno de los cursos, así como los estándares de aprendizaje evaluables, de las distintas materias.
2. Los alumnos y las alumnas o los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y de las alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos.
3. Los alumnos y las alumnas o los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales serán informados sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo los centros docentes informarán sobre el procedimiento que la Consejería competente en materia educativa establezca para posibilitar el ejercicio de este derecho.

Artículo 22.—Actuaciones de los equipos docentes.

1. En relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado, los equipos docentes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
2. Los equipos docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus responsabilidades. A tales efectos, se habilitarán, dentro del periodo de permanencia del profesorado en el centro docente, horarios específicos para las reuniones de coordinación.

## **2. Plan de Acción Tutorial (Orientación)**

A principio de curso el **Orientador** del centro proporcionará a cada uno de los tutores los contenidos a tratar dentro de lo establecido en el Plan de Acción Tutorial (PAT).

## **3. Documentación inicio de curso:**

### **3.1. Hoja de registro del alumnado**

Durante las primeras sesiones de tutoría se les proporcionará al alumnado una ficha de registro que será archivada en la carpeta individual del alumno/a (en caja custodiada en jefatura). Se adjuntan las hojas de registro por niveles.

#### **3.1.1. ESO (hoja adjunta)**

#### **3.1.2. Bachillerato (hoja adjunta)**



# GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"CARREÑO MIRANDA"  
AVILÉS

## REGISTRO INICIAL DEL ALUMNO/A

\_\_\_° ESO

Curso 20.../20...

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_  
(día) (mes) (año)

Domicilio familiar \_\_\_\_\_ Población \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_

Teléfonos \_\_\_\_\_

Otros teléfonos de contacto: Trabajo de la madre \_\_\_\_\_ Trabajo del padre \_\_\_\_\_

¿Vives durante el curso en el domicilio familiar? Sí  No

En caso negativo indica dónde y con quién vives

\_\_\_\_\_

### 2. DATOS FAMILIARES

#### Madre

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Profesión \_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_

Estudios realizados ESO/EGB  BACHILLERATO/BUP/FP  Universitarios

#### Padre

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Profesión \_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_

Estudios realizados ESO/EGB  BACHILLERATO/BUP/FP  Universitarios

#### Herman@s y otras personas con las que convives:

Nombre	Parentesco	Edad	Estudios / trabajo

### 3. MOTIVACIONES, INTERESES Y ACTITUDES

#### 3.1. ESTUDIOS

¿Te gusta estudiar? Sí  No  ¿Cuánto tiempo dedicas diariamente al estudio? \_\_\_\_\_ [Horas]

¿Crees que sabes estudiar? Sí  No

Explica tu respuesta \_\_\_\_\_

¿Tienes en casa un sitio adecuado para el estudio? Sí  No

¿Tienes hábito de lectura? Sí  No

¿Cuál es el último libro que has leído? \_\_\_\_\_

### 3.2. INTERESES

¿Te sientes interesado por el curso que inicias? Mucho  Normal  Poco  Nada

Si tuvieras alguna preocupación o temor al incorporarte al Instituto, indícalo: estudios difíciles, profesorado, compañeros/as nuevos/as, etc.

### 3.3. TIEMPO LIBRE

¿A qué actividades dedicas tu tiempo libre? ¿Cuánto tiempo le dedicas semanalmente?

Actividad	Deportes	Amigos	Internet, juegos	Clases complementarias
Horas que le dedicas semanalmente				

### 3.4. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

 Señala los problemas que se te presenten con más frecuencia.

Salud  Relación con amigos/as  Carácter  Estudios  Conflictos personales  Familia

### 4. DATOS ESCOLARES

Centro-s donde has estado escolarizad@:

Centro	Lugar	Cursos	Motivos del Cambio

¿Has repetido alguna vez? No  Sí  ¿Qué curso/s? \_\_\_\_\_

¿Cuál ha sido el motivo? Enfermedad  Poca dedicación al estudio

Otros motivos (indica cuáles) \_\_\_\_\_

### 5. ASPECTOS FÍSICOS DE INTERÉS

¿Padeces o has padecido algún problema físico que te ocasione alguna dificultad en el desarrollo de las actividades escolares y/o sociales? Sí  No

Indica cuáles \_\_\_\_\_

Firmado:

El / la alumn@

El padre (o tutor legal)

La madre (o tutora legal)



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"CARREÑO MIRANDA"  
AVILÉS

REGISTRO INICIAL DEL ALUMNO/A

\_\_\_º BACHILLERATO

Curso 20.../20...

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Fecha y lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Domicilio familiar \_\_\_\_\_ Teléfono fijo \_\_\_\_\_

Teléfono móvil alumno/a \_\_\_\_\_ e-mail del alumno/a

\_\_\_\_\_ Teléfono móvil madre \_\_\_\_\_ Teléfono

móvil padre \_\_\_\_\_

### 2. DATOS FAMILIARES

Padre: Apellidos y nombre

\_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Profesión \_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_

Madre:

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Profesión \_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_

Hermanos/as y otras personas con las que convives:

Nombre	Parentesco	Edad	Estudios/trabajo



### 3. DATOS ESCOLARES

Centro donde has estado escolarizado/a:

Centro	Lugar	Cursos	Motivos del cambio

¿Has repetido algún curso? No [ ] Si [ ] ¿Qué curso/s? \_\_\_\_\_

¿Cuál ha sido el motivo? Enfermedad [ ] Poca dedicación al estudio [ ]

Otros motivos:

---

### MOTIVACIONES, INTERESES Y ACTITUDES

#### 3.1. ESTUDIOS

¿Te gusta estudiar? Sí [ ] No [ ]

¿Estudias para saber más? Sí [ ] No [ ]

¿Estudias para tener un buen trabajo? Sí [ ] No [ ]

¿Estudias porque te obligan? Sí [ ] No [ ]

¿Estudias por agradar a tus padres? Sí [ ] No [ ]

¿Cuánto tiempo dedicas diariamente al estudio? \_\_\_\_\_ (Horas de media)

¿Crees que sabes estudiar? Sí [ ] No [ ]

Explica tu respuesta

---

---

---

¿Tienes en casa un sitio adecuado de estudio? Sí [ ] No [ ]

¿Tienes libros en casa? Sí [ ] No [ ]

¿Cuántos? Menos de 50 [ ] Entre 50 y 100 [ ] Más de 100 [ ]

¿Tienes hábito de lectura? Sí [ ] No [ ] ¿Cuál es el último libro que has leído? \_\_\_\_\_

#### 3.2. INTERESES

¿Te sientes interesado por el Curso que inicias? Mucho [ ] Normal [ ] Poco [ ]

Nada [ ]

¿Crees que puedes terminar el Bachillerato satisfactoriamente? Sí [ ] No [ ]

Si la respuesta es negativa explica tus temores (estudios difíciles, profesores, compañeros nuevos, fracasos anteriores, etc.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Escribe por orden las tres materias que, hasta ahora, más te gustaron:

1ª: \_\_\_\_\_ 2ª: \_\_\_\_\_ 3ª: \_\_\_\_\_

Y las tres que menos te gustaron:

1ª: \_\_\_\_\_ 2ª: \_\_\_\_\_ 3ª: \_\_\_\_\_

### 3.3. TIEMPO LIBRE

¿A qué dedicas tu tiempo libre? ¿Cuánto tiempo le dedicas semanalmente?

Actividad →	Deportes	Internet y juegos	Amigos	Clases complementarias
Horas que le dedicas semanalmente →				

### 3.4. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Señala tres cualidades y tres defectos:

1ª: \_\_\_\_\_ 2ª: \_\_\_\_\_ 3ª: \_\_\_\_\_

1ª: \_\_\_\_\_ 2ª: \_\_\_\_\_ 3ª: \_\_\_\_\_

En este momento lo que más te preocupa o importa es:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Qué cambiarías de tu situación actual?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Señala los problemas que se te presentan con más frecuencia (numéralos por orden 1, 2, 3,...):

Salud [ ] Relación con amigos [ ] Carácter [ ]  
Estudios [ ] Conflictos personales [ ] Familia [ ]

¿A qué son debidos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. ORIENTACIÓN ACADEMICA Y PERSONAL

✓ Al terminar el bachillerato ¿qué opción piensas tomar?

Continuar estudiando en la Universidad.

Estudiar algo que me permita buscar trabajo con rapidez (Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación ocupacional)

Buscar trabajo sin estudiar nada más.

Otras opciones (explicarlas):

✓ ¿Qué profesión te gustaría para tu futuro? (si tienes una idea en la actualidad):

---

✓ ¿Quiénes crees que han influido más en lo que ahora te interesa?

Padres  Profesores  Familiares  Amigos

Televisión  Lecturas  Aficiones  Anuncios  Otros

✓ ¿Cuál crees que es el factor decisivo a la hora de elegir tu profesión?

Aptitudes intelectuales  Buena remuneración  Formación académica

Gustos personales  Posibilidad de empleo  Prestigio social

✓ Escribe por orden de preferencia tres salidas profesionales o académicas de las que quieras recibir información:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

#### 5. ASPECTOS FÍSICOS DE INTERÉS

¿Padeces o has padecido algún problema físico (enfermedad crónica, accidente, etc.) que te ocasione alguna dificultad en el desarrollo de las actividades escolares y/o sociales? Sí  No

(Indica cuáles)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERES IMPORTANTES Y NO HAYAS CONTESTADO HASTA EL MOMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firmado:

El alumno/la alumna

### 3.2. Carpeta académica del grupo de tutorados (Jefatura de Estudios)

En el despacho de jefatura de estudios se custodia una carpeta de cada uno de los grupos del centro (ESO y Bachillerato). El tutor/a velará por la actualización de los documentos que aquella contiene y que constará de:

- Copia del impreso de la matrícula vigente del alumno/a.
- Copia de la/s adaptación/es curriculares del Alumnado de NEE. A lo largo del curso se irán añadiendo los informes correspondientes de evaluación de este alumnado por parte del profesorado que haya elaborado ACI significativa a partir de la información proporcionada por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y muy especialmente al final del curso, en el que siempre deberá constar, en cada uno de ellos, el nivel de competencia curricular alcanzado por este alumnado.
- Copia (o en su defecto, el original firmado por el padre/madre/tutor legal) del último boletín de calificaciones emitido, de cada uno de los alumnos/as.
- Cualquier otra información relevante referida a un/a alumno/a: copia de ingreso hospitalario, copia de comunicación a Servicios Sociales, registros, plan personalizado del alumnado repetidor de cursos anteriores, etc.

### 3.3. Información grupo de alumnos (Jefatura de Estudios)

A principio de curso, en los días previos al inicio de las clases, jefatura de estudios celebrará una **reunión** con todos los tutores y tutoras de ESO y Bachillerato en la que se les proporcionará **información relevante**, al menos del curso anterior, de la situación académica y/o familiar **del grupo de alumnos y alumnas tutorados**. Dicha información servirá a tutores y tutoras para dirigir la sesión del primer equipo docente de septiembre.

Además, se les proporcionará la **lista del alumnado con las materias matriculadas**, un **listado del equipo docente** del grupo y **material para el registro** de la actividad tutorial.

### 3.4. Información alumnado de NEE o alumnado con informes psicopedagógicos (PT/Orientación)

A principio de curso, el departamento de orientación y/o el profesorado de Pedagogía Terapéutica proporcionará a los equipos docentes **información referida al alumnado de NEE**. En el contenido de la misma se constatará las dificultades por la que existe un diagnóstico de NEE, el nivel de competencia curricular en el que se encuentra el alumno/a, el/los procedimiento/s para trabajar con el estudiante considerados más adecuados, y toda aquella información académica que permita al equipo docente comenzar a elaborar las Adaptaciones Curriculares Significativas según el perfil indicado. De la documentación proporcionada, el/la tutor/a custodiará una copia.

Además, existen otros documentos confidenciales de alumnado (informes psicopedagógicos, de AL, etc) que están custodiados en jefatura de estudios. Se informará a los tutores convenientemente de la existencia de estos informes y dónde se encuentran ubicados.

## 4. Control de ausencias (faltas justificadas/injustificadas) y retrasos tutorados (SAUCE). Documentación a lo largo del curso:

### 4.1. Justificantes de salida (Conserjería)

El tutor/a podrá autorizar a lo largo de la jornada escolar a sus tutorados, previa y debidamente autorizados por sus madres/padre/tutores legales, **la salida del recinto escolar**, según el documento adjunto. Dicho documento (que se puede descargar desde la página web del centro u obtener una copia en conserjería) deberá ser **presentada al personal de Conserjería** que, tras comprobar la firma del tutor/a dejarán la mitad superior del mismo al tutor/a firmante como comprobante de la salida.

En ausencia del tutor/a esta autorización deberá ser firmada por jefatura de estudios.



### AUTORIZACIÓN DE SALIDA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

D/DÑA \_\_\_\_\_ en calidad de  
padre/ madre/ representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
del curso \_\_\_\_\_, y grupo \_\_\_\_\_ de este Instituto, autorizo su salida del Centro el día  
\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas por el siguiente motivo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
haciéndome responsable del alumno/a a partir de esa hora.

Padre/madre/ representante legal

Fdo. \_\_\_\_\_

(Nombre y apellidos)

.....  
D/DÑA \_\_\_\_\_  
tutor/a del grupo autorizo, por orden de Jefatura de Estudios, la salida del Centro el día \_\_\_\_\_  
a partir de las \_\_\_\_\_ horas al alumno/a \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## 4.2. Justificantes de ausencia (Familias)

El alumnado que, por los motivos que alegue, se haya ausentado del centro tanto en varios periodos de una jornada escolar como en varios días lectivos, deberá **justificar a su tutor/a los tramos o días de ausencia**. Para ello podrá recoger copia del modelo en la conserjería del centro o descargarlo en la página web del centro. Dichos **justificantes serán custodiados por el tutor/a** y le servirán para **justificar** las ausencias de sus tutorados en SAUCE.



### COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS A CLASE

D/DÑA \_\_\_\_\_  
como representante legal de \_\_\_\_\_  
alumno/a del curso \_\_\_\_\_, y grupo \_\_\_\_\_ de este Instituto, les informo de que no  
pudo asistir a clase los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ por el siguiente  
motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Avilés, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

### **4.3. Otros (partes médicos, avisos TokApp/PTSC, Servicios Sociales, ...)**

Toda la información referida al alumnado que la familia haga llegar al centro (consejería, jefatura de estudios y/o profesorado de servicios a la comunidad) será remitida al tutor/a correspondiente.

### **5. Reuniones tutores/as – Orientación – Jefatura de Estudios (PAT)**

Semanalmente los tutores/as tendrán una reunión con jefatura de estudios donde se plantearán actividades integradas en el plan de acción tutorial, se comentarán aspectos relevantes de los grupos, y se prepararán las sesiones de equipos docentes y evaluaciones.

### **6. Reuniones grupales - tutorados (PAT)**

Semanalmente los tutores/as tendrán una sesión en aula con el alumnado de su grupo de tutoría. En esta sesión se llevarán a cabo actividades para cada nivel según el PAT, y se abordarán cuestiones relacionadas con los aspectos académicos y la convivencia. Entre otras sesiones, tendrá lugar la elección de delegados/as y alumnado ayudante cuando corresponda, la preevaluación y el plan de evacuación, además de talleres sobre diferentes temáticas.

### **7. Entrevistas individualizadas**

Con la regularidad que sea necesaria, los tutores/as mantendrán entrevistas individualizadas con sus tutorados. Para ello se proporciona una hoja de registro, aunque se puede utilizar una forma de registro propia. **(hoja adjunta)**

**ENTREVISTAS INDIVIDUALIZADAS CON ALUMNADO**

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_



**Cursos repetidos:** \_\_\_\_\_ **Materias pendientes:** \_\_\_\_\_

**NEES**  **Datos familiares relevantes:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  El alumno/a

**Motivo de la entrevista:**

Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  El alumno/a

**Motivo de la entrevista:**

Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  El alumno/a

**Motivo de la entrevista:**

Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**



Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Solicitud de entrevista:  Tutor/a  El alumno/a

**Motivo de la entrevista:**

Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Solicitud de entrevista:  Tutor/a  El alumno/a

**Motivo de la entrevista:**

Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Solicitud de entrevista:  Tutor/a  El alumno/a

**Motivo de la entrevista:**

Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Solicitud de entrevista:  Tutor/a  El alumno/a

**Motivo de la entrevista:**

Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

## **8. Información y comunicación familia – centro.**

### **8.1. Reuniones con las familias: inicio de curso**

#### **(Dirección/Jefatura/Orientación/Tutoría)**

Durante la primera semana de octubre tendrá lugar una reunión inicial con las familias. Éstas serán recibidas en el salón de actos por el equipo directivo y posteriormente acudirán al aula de referencia del grupo para que los tutores/as proporcionen información sobre horarios/equipo docente/ normas, etc. La información que los tutores/as deberán comunicar será proporcionada con anterioridad por la jefatura de estudios.

### **8.2. Información padres/madres separados, divorciados...**

En jefatura de estudios se encuentra una copia de la normativa aplicable en estos casos y que afecta a la comunicación con las familias por parte de los tutores y a la entrega de boletines, autorizaciones, etc. Cuando se detecten estos casos se comprobará la situación particular de esa familia y se procederá en consecuencia.

### **8.3. Entrevistas individualizadas con las familias**

Para entrevistarse con las familias disponemos de dos salas de reuniones en el hall de la capilla. En la primera reunión de tutores/as la jefatura de estudios proporcionará un “Cuaderno del tutor” de la marca Additio, donde se pueden registrar las entrevistas. No obstante, con el fin de facilitar la labor de recogida de datos, se adjunta un modelo propio de centro, que los tutores podrán utilizar si lo desean, imprimiendo las hojas que necesiten en cada caso. **(hoja adjunta)**

### **8.4. Comunicación por TOKAPP/email/teléfono**

Los tutores/as pueden comunicarse con las familias por diferentes medios. El TOKAPP tiene la ventaja de que queda registrado y, si tienen la aplicación instalada en el móvil, queda constancia de su recepción y lectura. El responsable de nuevas tecnologías también proporciona a los tutores un correo de centro por si éstos quisieran utilizarlo. Para registrar las comunicaciones telefónicas o de otro tipo, se puede utilizar el cuaderno Additio, un registro propio o el modelo propio de centro mencionado en el apartado anterior. **(hoja adjunta)**

### **8.5. Otras informaciones (Conserjería/PTSC)**

Siempre que las familias se pongan en contacto telefónico con el instituto para informar de una ausencia de sus hijos/as o respondan a una comunicación de falta por TOKAPP a través del email, la PTSC dejará en el casillero una comunicación escrita con la información recibida. Si se trata de otro tipo de información, la jefatura de estudios/orientación se lo comunicará al tutor/a a través del email o personalmente.

**CONTACTO/ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS**

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_



**Cursos repetidos:** \_\_\_\_\_ **Materias pendientes:** \_\_\_\_\_

**NEES**  **Datos familiares relevantes:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  La familia

**Tipo de contacto:**  
 Reunión presencial  Entrevista telf.  Comunicación por TOKAPP  Comunicación por email

**Persona con la que se contactó:**  
 Madre  Padre  Otros/s \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrevista:**  
 Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Incidencias:**  No responde a la llamada  No asiste a la cita

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  La familia

**Tipo de contacto:**  
 Reunión presencial  Entrevista telf.  Comunicación por TOKAPP  Comunicación por email

**Persona con la que se contactó:**  
 Madre  Padre  Otros/s \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrevista:**  
 Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Incidencias:**  No responde a la llamada  No asiste a la cita

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  La familia

**Tipo de contacto:**  
 Reunión presencial  Entrevista telf.  Comunicación por TOKAPP  Comunicación por email

**Persona con la que se contactó:**  
 Madre  Padre  Otros/s \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrevista:**  
 Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Incidencias:**  No responde a la llamada  No asiste a la cita

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  La familia

**Tipo de contacto:**  
 Reunión presencial  Entrevista telf.  Comunicación por TOKAPP  Comunicación por email

**Persona con la que se contactó:**  
 Madre  Padre  Otros/s \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrevista:**  
 Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Incidencias:**  No responde a la llamada  No asiste a la cita

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  La familia

**Tipo de contacto:**  
 Reunión presencial  Entrevista telf.  Comunicación por TOKAPP  Comunicación por email

**Persona con la que se contactó:**  
 Madre  Padre  Otros/s \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrevista:**  
 Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Incidencias:**  No responde a la llamada  No asiste a la cita

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  La familia

**Tipo de contacto:**  
 Reunión presencial  Entrevista telf.  Comunicación por TOKAPP  Comunicación por email

**Persona con la que se contactó:**  
 Madre  Padre  Otros/s \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrevista:**  
 Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Incidencias:**  No responde a la llamada  No asiste a la cita

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Solicitud de entrevista:**  Tutor/a  La familia

**Tipo de contacto:**  
 Reunión presencial  Entrevista telf.  Comunicación por TOKAPP  Comunicación por email

**Persona con la que se contactó:**  
 Madre  Padre  Otros/s \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrevista:**  
 Progreso académico  Faltas de asistencia o retrasos  Problemas de comportamiento  Otros

**Información proporcionada o recibida:**

**Incidencias:**  No responde a la llamada  No asiste a la cita

## **9. Petición de información equipo docente: Campus IES Carreño**

### **Miranda.**

Los tutores/as pueden solicitar información sobre un alumno/a al equipo docente cuando lo vean conveniente, y especialmente cuando hayan concertado una cita con la familia. Para ello disponemos de un Campus en entorno *moodle*. Los tutores/as pueden pedir información publicando un mensaje de solicitud que llegará por email al equipo docente y las respuestas quedarán publicadas para su consulta en el propio campus.

## **10. Petición de entrega de copias de documentos oficiales.**

### **(Exámenes)**

La legislación vigente manifiesta el derecho de las familias a obtener una copia de las pruebas realizadas por el alumnado. El centro dispone de un modelo de solicitud dirigido a la directora que podrán recoger en jefatura de estudios o secretaría y entregar en esta última. La familia deberá abonar las copias realizadas.

## **11. Documentación oficial:**

### **11.1 Documentos Reuniones Equipos Docentes**

En las reuniones de tutores/as la jefatura de estudios proporcionará a los tutores/as las actas necesarias para las reuniones de equipos docentes.

### **11.2 Documentos Evaluaciones (Jefatura de estudios)**

En las reuniones de tutores/as, la jefatura de estudios proporcionará a los tutores/as las actas necesarias para las sesiones de evaluación. Asimismo, jefatura de estudios dejará en el casillero de los tutores las actillas con las notas, una vez bloqueada la evaluación, para que los tutores realicen las copias necesarias para su equipo docente. También se proporcionará el acta de preevaluación que el alumnado redacta en tutoría con el fin de llevarlo a la evaluación (1ª y 2ª), a cuya sesión están invitados los delegados/as de los grupos.

### **11.3 Boletines de notas**

Cada evaluación secretaría proporcionará a los tutores el boletín de notas, que el tutor deberá firmar antes de entregar al alumnado, y una copia que quedará en el archivo individual del alumno/a. El alumnado deberá devolver el boletín íntegro (sin cortar por la línea de puntos), firmado por la familia. En caso de divorcio o separación, es posible que se deba realizar una copia adicional para uno de los cónyuges.

## 11.4 Consejo orientador

Al final del curso parte del alumnado recibirá un consejo orientador según el modelo vigente. La Consejería dará instrucciones sobre si entrega a todo el alumnado de la ESO o solamente al alumnado propuesto para PMAR o FP básica. El modelo que los tutores deberán cubrir será proporcionado a los tutores por jefatura de estudios según instrucciones de la Consejería.

## 11.5 Seguimiento personalizado alumnado repetidor.

Al final del curso cada tutor/a deberá realizar un informe para el alumnado repetidor. En el constará el seguimiento que cada profesor/a ha llevado a cabo a lo largo del curso con este alumno/a en concreto. La información se recogerá en las reuniones de equipos docentes y evaluaciones a lo largo del curso. **(hoja adjunta)**

## 12. Otras cuestiones

La jefatura de estudios se encargará de informar del alumnado que es beneficiario del **banco de libros** para el conocimiento de tutores/as. Asimismo, se proporcionará a los tutores información relacionada con la **convivencia**, las sanciones aplicadas y las expulsiones al aula de convivencia del grupo de tutoría.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"CARREÑO MIRANDA"  
AVILÉS



GOBIERNO DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA



## PLAN ESPECIFICO PERSONALIZADO PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA

### 1. DATOS DEL ALUMNO/A:

- Nombre:
- Fecha de nacimiento:
- Curso:
- Tutor/a:

#### Cursos repetidos:

- Educación primaria:
- Educación secundaria:

#### Causas que motivaron la repetición del último curso:

#### Medidas aplicadas según se recoge en el informe individualizado de evaluación final extraordinaria:

#### Dificultades que han impedido un progreso adecuado:

**Materias en las que tiene dificultades de acceso al currículo ordinario:**

**2. PLAN DE INTERVENCIÓN:**

Medidas de atención a la diversidad que la junta de profesores propone en sesión de evaluación final extraordinaria con objeto de ayudar al alumno/a a superar sus dificultades y alcanzar los objetivos mínimos de curso

**3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE:**

**EQUIPO DOCENTE:**

**1ª SESIÓN DE EVALUACIÓN:**

**4. INFORMACIÓN AL ALUMNO/A Y A SU FAMILIA:**

**Entrevista tutor/a / alumno/a / familia:**