

**Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional**

Modelo MD850RI02

Plan de Acción Titorial (PAT)

Curso: 2025- 2026

CIFP: A GRANXA

Índice

1	Introdución.....	3
2	Marco legal.....	3
3	Contextualización.....	3
4	Finalidade do PAT.....	3
5	Distribución de competencias e responsabilidades.....	4
6	Obxectivos e liñas de actuación das titorías.....	4
7	Horarios, accións de coordinación e titorías.....	6
8	Criterios e indicadores de calidade.....	7

1 Introducción

O Plan de Acción tutorial (PAT) é o instrumento que emprega o departamento de información e orientación profesional (IOP) para establecer as tarefas e as funcións propias das titorías.

O plan pretende ser un documento útil, capaz de adaptarse ás necesidades do profesorado titor e do alumnado, ao recoller unha serie de directrices que ordenan e organizan toda a intervención que se leva cabo no CIFP.

2 Marco legal

RESOLUCIÓN do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2025/26.

ORDE do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/24 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de maio.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional.

Orde do 28 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación educativa e profesional, regulada con anterioridade polo Decreto 120/98.

Orde do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia

Decreto 114/2010 do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.

Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial.

Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.

3 Contextualización

O artigo 11 do Decreto 77/2011 recolle as competencias da xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional, sinalando no punto 2 as propias de información e orientación profesional.

A primeira destas competencias é coordinar e velar polas actividades de orientación do profesorado e do alumnado, de acordo co plan anual, así como orientar a acción dos titores e titoras consonte o plan de orientación e de acción tutorial.

Os principios que deberán guiar a función tutorial no noso centro son:

A orientación escolar e profesional é un dereito do alumnado e unha dimensión formativa que implica a todo a profesorado.

A persoa titora é o eixo vertebrador de todas as accións dirixidas ao grupo-clase, coordinando o labor educativo do equipo docente.

As actividades de orientación son compartidas por todo o equipo docente, pero concrétanse no momento das reunións da persoa titora co seu alumnado.

Para o deseño das actividades de orientación terase en conta o coñecemento das aptitudes, intereses e aspectos da personalidade do alumnado que incidan no proceso de ensino- aprendizaxe.

Un dos obxectivos principais da acción tutorial é a creación dun clima de aprendizaxe no grupo, baseado no mutuo respecto, na comunicación e cooperación na aula. Cada grupo de alumnado terá unha persoa titora designada pola dirección do CIFP entre o profesorado que imparte clase ao grupo.

Na elección das persoas titoras, primará aquel docente que teña un maior número de horas co grupo co obxectivo de constituírse na persoa que atende as demandas habituais de información, orientación e xestión dos posibles conflitos na aula.

4 Finalidade do PAT

Cada grupo de alumnado ten un profesor ou unha profesora que exerce a titoría, por designación da dirección do CIFP entre o profesorado que forma o equipo docente.

Entre outras, o profesor ou a profesora que exerza a titoría ten a función de coordinar os membros do equipo docente e colaborar co departamento de IOP nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.

A través do Plan de Acción Tutorial, o departamento de IOP guiará a actuación do profesorado tutor nas funcións que ten encomendadas. Terá como finalidade preparar o alumnado para a actividade nun campo profesional, facilitar a súa adaptación ás modificacións laborais que poidan producirse ao longo da vida e contribuír ao seu desenvolvemento persoal e ao exercicio dunha cidadanía democrática.

Obxectivos xerais do PAT

- Favorecer a integración do alumnado no seu grupo e no CIFP, e favorecer un clima de convivencia, tolerancia e colaboración.

- Contribuír a personalizar a relación educativa fomentando a confianza entre o alumnado e o profesorado á hora de abordar posibles dificultades, canalizando a axeitada atención aos intereses e ás suxestións do alumnado.
- Colaborar na consecución dun mellor ambiente de traballo, disciplina e puntualidade no grupo.
- Axudar e orientar o alumnado sobre o seu rendemento académico, colaborando no ensino de hábitos e actitudes positivas para o estudo, e de técnicas de traballo intelectual.
- Contribuír á coherencia no desenvolvemento das programacións do profesorado do grupo a través da coordinación dos procesos de avaliación e da adopción de medidas educativas para dar resposta ás necesidades detectadas.
- Proporcionarlle ao alumnado información e asesoramento con respecto á diversidade de opcións académicas e profesionais, facilitando así a toma de decisións respecto ao futuro escolar e sociolaboral.
- Obter e seleccionar datos e información sobre o alumnado individualmente e colectivamente, para os pór á disposición –pola súa utilidade– do resto do profesorado.
- Establecer canles de comunicación coas familias, no caso do alumnado menor de idade.

Obxectivos específicos do PAT

EN RELACIÓN CO ALUMNADO

- Coñecer ao alumnado en todos aqueles aspectos que inflúan no seu rendemento escolar, realizando un seguimento global dos procesos de aprendizaxe para detectar as dificultades e necesidade especiais co fin de articular as respostas educativas axeitadas buscando, de ser necesario, os asesoramentos e apoios oportunos.
- Coordinar o proceso avaliador do alumnado e asesorar sobre a súa promoción e titulación.
- Axudar á integración no centro, no grupo clase e nas actividades académicas, principalmente nos grupos que comezan ciclo.
- Promover a participación do alumnado na xestión do centro nos órganos creados a tal fin.
- Crear un clima de cooperación, comprensión e respecto na aula e no centro.
- Colaborar coa coordinadora de Emprendemento na difusión e apoio de accións de fomento da cultura emprendedora no alumnado do centro.

EN RELACIÓN CO PROFESORADO

- Unificar criterios en canto a obxectivos, criterios de avaliación e metodoloxía didáctica
- Acordar co equipo docente as actuacións na aula destinadas á mellora da convivencia.
- Coordinar os informes de falta de orden xerados na súa titoría recollidas segundo o documento *Informe de falta de orde*
- Participar nas sesións de avaliación procurando o consenso no equipo docente
- Colaborar co profesorado no desenvolvemento das medidas contempladas no PAT. EN

RELACIÓN COAS FAMILIAS

- Realizar entrevistas individuais periódicas co alumnado con discapacidade, problemas de conduta ou absentismo escolar.

5 Distribución de competencias e responsabilidades

O regulamento orgánico dos CIFP (NOF-CIFP) establece como funcións das titorías de actividades formativas as seguintes:

- Exercer a titoría do alumnado do curso que teña asignado da actividade formativa.
- Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
- Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente, atendendo ao calendario da área de formación.
- Colaborar co departamento de IOP nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.
- Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Colaborar co departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- Informar a xefatura da área de formación acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.
- Redactar o informe final de fin de actividade que se incluirá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.
- Exercer, consonte a programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

6 Obxectivos e liñas de actuación das titorías

Establécese unha secuencia de actividades que recollen aos obxectivos específicos do PAT e que desenvolverá o profesorado titor ao longo do curso:

Setembro

- Antes do inicio do curso:
 - O titor ou a titora convocará o equipo docente para unha reunión na data indicada pola xefatura da área de formación, co fin de coordinar a elaboración das programacións da ensino e programar as actividades complementarias á formación que se suxiran para o curso.
- Primeiro día de clase:
 - Recepción na aula. O profesorado titor facilitaralle ao alumnado o horario de grupo, a Guía do alumnado (MD.75.ACO.01) e a información xeral básica para o desenvolvemento do curso escolar (normas básicas de convivencia, dereitos e deberes, faltas de asistencia, etc.).
 - Distribuirá entre o alumnado o Cuestionario inicial do alumnado (MD.75.ORI.04), coa finalidade de obter maior información deste.

- Así mesmo, comprobará a corrección dos datos persoais do alumnado e tomará os que resulten necesarios para unha primeira avaliación conxunta do seu grupo.
- A seguir, cando nun curso haxa alumnado de nova incorporación ao CIFP, o profesorado titor efectuará unha visita guiada polas instalacións, seguindo -no caso de que se establecera- a quenda correspondente.
- Segunda semana:
 - Pasaralle ao alumnado a Enquisa de acollemento do alumnado (MD.82.CLI.01).
 - Cos resultados obtidos, elaborará o Informe sobre acollemento do alumnado (MD.82.CLI.02) e posteriormente entregará todos estes rexistros á persoa responsable de calidade.
- Na data que estableza a área de formación:
 - Convocarase unha reunión do equipo docente para celebrar a avaliación inicial do grupo, na que a persoa titora fará unha breve exposición do perfil do grupo cos datos obtidos ata o momento. O DIOP comunicará a información pertinente sobre diversidade e realizará seguimento do ANEAE. Deixarase constancia na acta da sesión, o DIOP recibirá copia de cada grupo.
 - Cando se detecte necesidade/dificultade/discapacidade/intervención especial, o titor ou a titora solicitará, seguindo os trámites legais establecidos e a solicitude correspondente ao Departamento de información e Orientación, o apoio educativo e as flexibilizacións modulares necesarias para o seguimento formativo do alumnado con NEE (informe para Inspección Educativa antes do 31 de outubro).
- Outras funcións:
 - Controlar as faltas do alumnado menor de idade e comunicarllos aos pais, ás nais ou ás persoas que exerzan a titoría legal, consonte a lexislación vixente no caso.
 - Trasladar a quen competa todas as baixas, as renuncias, as validacións, as exencións e as perdas de avaliación continua que se produzan no seu grupo de alumnado.
 - Atender o novo alumnado que se incorpore procedente das listaxes de espera.
 - Fomentar a participación do alumnado nas actividades do CIFP.
 - Encamiñar as demandas e as inxedanzas do alumnado e mediar ante o equipo docente e o equipo directivo nos problemas que se susciten, en colaboración co delegado ou a delegada, e co subdelegado ou a subdelegada do grupo.
 - Recoller e archivar todas as xustificacións das faltas de asistencia que lle entregue ao alumnado cos seus respectivos documentos.
 - Manter co alumnado do grupo as entrevistas que sexan precisas, por decisión propia ou por petición dos alumnos e das alumnas.
 - Transmitirlle ao grupo as informacións e as peticións que solicite a dirección do CIFP.
 - Outras funcións que veñan indicadas pola dirección do CIFP.

Outubro

- Primeira quincena:
 - Presidir a elección de delegado ou delegada do grupo, e entregarlle a "acta de elección de delegado/a" (MD85ORI04) á xefatura da área de formación. A titoría conservará copia desta.
 - Informar o delegado ou a delegada, e o subdelegado ou a subdelegada, acerca das súas funcións e sobre a xunta de delegados e delegadas.

Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.

Novembro

Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.

Decembro

- Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.
- Presidir a reunión da primeira avaliación e realizar as seguintes funcións:
 - Revisar que as cualificacións estean correctamente cubertas, previamente á sesión de avaliación.
 - Levar ás sesións de avaliación o borrador da acta de avaliación coas cualificacións do alumnado.
 - Coordinar as informacións que o profesorado posúa do alumnado do grupo e dar a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias específicas académicas ou persoais -con incidencia educativa- do alumnado que o compón.
 - Recoller nunha acta os acordos que adopte o equipo docente na sesión de avaliación.
 - Comprobar que estea debidamente formalizada a acta de avaliación coas cualificacións e que estea asinada por todo o profesorado do grupo correspondente.
 - Entregar na secretaría a acta de avaliación coas cualificacións.
 - Entregar a acta de asistencia da sesión de avaliación á xefatura de estudos.
 - Asinar os boletíns coas cualificacións e entregarllos ao alumnado do grupo, e transmitirlle, de xeito global ou particular, segundo caso, os acordos ou as peticións do equipo docente do ciclo.

Xaneiro e febreiro

Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.

Marzo

- Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.
- Presidir a reunión da segunda avaliación.

Abril e maio

Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.

Xuño

- Na data que estableza a área de formación, convocar a reunión do equipo docente.
- Presidir a reunión da avaliación final e realizar as seguintes funcións:
 - Orientar o alumnado que o solicite sobre as reclamacións contra as cualificacións finais.
 - Realizar a Memoria final do ciclo ou programa (MD.75.PRO.05) que incluírá as Memorias finais de módulo (MD.75.PRO.04) do equipo docente, e entregarlhas na forma e no prazo establecidos á xefatura de departamento correspondente.

7 Horarios, accións de coordinación e titorías

O DIOP terá especial contacto co profesorado titor de FPB nas reunións do Departamento e segundo necesidade o DIOP terá contacto co profesorado titor do resto do centro segundo necesidade en reunión no DIOP.

Faise necesario participar en actividades formativas de convivencia e de diversidade para mellorar a relación de toda a comunidade educativa.

Segundo marca a normativa deben deseñarse actividades específicas para o alumnado de FPB

centradas nos seguintes aspectos:

- Técnicas de estudo e organización do traballo.
- Resolución de conflitos. Prevención da violencia
- Fomento da responsabilidade individual e da autonomía.
- Habilidades comunicativas.
- Traballo en grupo.
- Destrezas que permitan programar e xestionar o futuro educativo e profesional.
- Información e orientación que lle garantan ao alumnado unha adecuada toma de decisións sobre o seu itinerario educativo e profesional ao remate do ciclo de FPB.

8 Criterios e indicadores de calidade

Na primeira reunión do curso, o departamento de IOP establecerá as directrices que cumprirá seguir nesta epígrafe, que figurarán na correspondente acta.

Os criterios e indicadores de calidade serán os establecidos nos procedementos asociados ao sistema de xestión da calidade implantado nos centros integrados pertencentes á Rede de Centro Integrados de Formación Profesional de Galicia.

Cítanse, a continuación, aqueles relacionados coa orientación profesional:

- PR85ORI Información e orientación profesional
- MD85ORI04 Acta de elección de delegado/a
- MD75ORI04 Cuestionario inicial do alumnado
- MD85ORI03 Libro da titoría
- MD85ORI02 Plan de acción titorial

-MD85ORI01 Plan de orientación profesional

Para a valoración do funcionamento do PAT apoiarémonos nos resultados das avaliacións realizadas ao longo do curso, tales como:

- Resultados do cuestionario de avaliación das actividades ACF do DIOP
- Grao de desenvolvemento das actividades do PAT
- Resultados das distintas avaliacións trimestrais, incluída a inicial.
- Suxestións/modificacións que xurdan ao longo do curso
- Traballo realizado coas titorías (demandas de intervención, entrevistas cos titores/as pais/nais, titores legais)
- Grao de satisfacción do alumnado e profesorado-titor
- Cumprimento dos obxectivos do plan. Propostas de mellora. Memoria final.

INDICADOR	MEDICIÓN	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	VALOR ALCANZADO CUMPRIMENTO (cumprimentar na memoria)
Acadar os obxectivos das actividades propostas.	Grao satisfacción dos participantes en función dos resultados da enquisa	Resultado da enquisa de satisfacción	
Realizar as reunións cos Equipos docentes e outras (convivencia, XE, titoras)	Reunión cos diferentes colectivos	Informacións das actas	
Potenciar a acción tutorial na FPB.	Nº de sesións realizadas na aula.	Intereses, motivacións, necesidades ou normativos	
Información aos pais/nais/titores/as	Reunións, informacións e/ou comunicacións	Necesidade e demandas	
Contactar con outras entidades, ONG, Servizos e/ou institucións	Nº de colaboracións rexistradas na memoria	Actividades participativas e interactivas co alumnado	

ANEXO I
PROPOSTAS DE ACCIÓNS TITORIAIS POR TRIMESTRES

FP GB AGROFLOR 1º CURSO 2º CURSO	1º TRIMESTRE Danzas do Mundo, autoestima Danzas do mundo autoestima	2º TRIMESTRE Convivencia, T.E. Convivencia, T.E.	3º TRIMESTRE C. dixital, E. A-S
FP GM 1º CURSO 2º CURSO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
FP GM 1º CURSO 2º CURSO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
FP GS 1º CURSO 2º CURSO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
FP GS 1º CURSO 2º CURSO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
FP GS 1º CURSO 2º CURSO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE