

# PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (P.A.T)

## A- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

### ÍNDICE

#### .INTRODUCCIÓN

- 1.1. Definición y justificación
- 1.2. Marco normativo

#### .ORGANIZACIÓN

- 2.1. Designación de tutores
- 2.2. Horarios de tutoría
- 2.3. Horario del departamento de orientación.

#### .LÍNEAS, ACTUACIONES y AGENTES RESPONSABLES

- 3.1. Del Jefe de estudios
- 3.2. De los profesores tutores
- 3.3. De los profesores no tutores
- 3.4. Del departamento de orientación

#### .MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA, Intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia.

#### .REGISTROS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

#### .EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

#### .ANEXOS (REGISTROS DE LA ACCIÓN TUTORIAL)

#### .Informe de la sesión de tutoría

#### .Convocatoria de tutoría por parte del profesor tutor

#### .Solicitud de tutoría por parte del padre/madre o tutor legal

## 1. INTRODUCCIÓN

### **Definición y justificación.**

La acción tutorial es el conjunto de todas aquellas actividades de acogida, de integración, de orientación y coordinación pedagógica en los ámbitos curriculares y profesionales.

El Plan de acción tutorial es el documento que planifica y articula el conjunto de actividades de todos los agentes implicados.

Los contenidos de este Plan son coherentes con el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno.

### **Marco normativo.**

Decreto 30/2007 de 14 de junio por la que se regula el currículo de las enseñanzas profesionales de música. Artículo 24 Tutoría y orientación.

Orden 1031/2008 de 29 de febrero por la que se regula la evaluación en las enseñanzas profesionales y los documentos de aplicación.

Decreto 7/2014 de 30 de Enero por el que se establece el currículo y la organización de las enseñanzas elementales de música en la Comunidad de Madrid. Artículo 17 Tutoría y orientación.

Orden 274/2015 de 9 de febrero por la que se regulan la implantación, la prueba de acceso, la evaluación y el proyecto propio del centro en las enseñanzas elementales de música

Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulator de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulator de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 8/2022, de 16 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los conservatorios profesionales y de los centros integrados de enseñanzas artísticas de música de la Comunidad de Madrid.

ORDEN 3865/2022, de 20 de diciembre, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se desarrollan determinados aspectos de la organización y el

funcionamiento de los conservatorios profesionales y los centros integrados de enseñanzas artísticas de música de la Comunidad de Madrid.

Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.

## **2-. ORGANIZACIÓN**

### **2.1-. Designación de tutores**

El profesor tutor es el profesor de la especialidad instrumental.

En el caso de alumnos matriculados en dos especialidades instrumentales es necesaria la acción coordinada y consensuada de los dos tutores.

### **2.2. Horarios de tutoría**

El horario de tutoría del profesor tutor es de dos horas semanales. A continuación se expone el horario del departamento de Orientación para la coordinación entre orientador y tutores, que bien puede ser en una de esas dos horas, y preferentemente será los miércoles por la mañana.

### **2.3-. Horario del departamento de orientación:**

Horario de atención a profesores tutores: Miércoles 10 a 12

Horario de atención a profesores no tutores: Miércoles 12 a 14

Horario de atención directa a padres: Martes 18 a 20, jueves 10 a 12; viernes 12 a 14.

Otra hora en estos días: pedir cita

Horario de atención directa a alumnos: Martes 16 a 18, jueves 12 a 14; viernes 12 a 14h.

Otra hora en estos días: pedir cita a través del email del orientador.

## **3-. ACTUACIONES Y ESTAMENTOS RESPONSABLES**

Todo el profesorado que participa en esta actividad formativa, así como jefatura de estudios y el departamento de orientación.

### **3.1. De Jefatura de estudios.**

- Coordinar el trabajo de los tutores y, si Jefatura de estudios lo estimara necesario, mantener reuniones periódicas con el orientador para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones que, designadas en el siguiente Plan, son responsabilidad de los profesores y el orientador.

### **3.2. De los profesores tutores**

#### Con el equipo docente

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo, presidiendo y levantando acta de las correspondientes sesiones de evaluación, que deberán realizarse al finalizar cada uno de los trimestres así como las medidas adoptadas por el equipo docente y el seguimiento de éstas.
- Redactar las observaciones del equipo docente en el boletín informativo de las evaluaciones, así como otras informaciones de interés.
- Colaborar con los profesores de la asignatura de *Repertorio* con suficiente antelación, en la distribución del trabajo individual de los alumnos con los profesores.
- Convocar una reunión extraordinaria del equipo docente si fuera necesaria, o si una mayoría de profesores lo solicitase.

#### Con el equipo directivo

- Informar a la dirección del centro sobre las solicitudes de ampliación y anulación de matrícula, así como sobre el cambio o simultaneidad de especialidades que puedan presentar sus alumnos.

#### Con los alumnos

- Facilitar la *integración* de los alumnos, especialmente aquellos que son nuevos en el Centro, y/o aquellos que presentan algún tipo de discapacidad (en el centro hay varios alumnos con discapacidad visual).
- Fomentar la participación y la implicación de los alumnos en la vida del centro y en las actividades artísticas a través de la asociación de alumnos (en proceso de constitución) y/o los representantes en el consejo escolar.
- Informar a los alumnos sobre sus derechos y deberes, y las normas de convivencia recogidos en el Reglamento de Régimen Interior, y de todo aquello que les concierne, siempre y cuando éstos o sus padres lo soliciten al Departamento de Orientación.

- Dar apoyo a los alumnos en aspectos psicológicos como el rendimiento académico o similares. El alumnado (o sus padres) solicitará hora a través del correo electrónico del orientador.

#### Con los padres

-. Informar a los padres de los derechos y deberes de los recogidos en el Reglamento de Régimen Interior.

-Asesorar y orientar a los padres en aspectos psicológicos del rendimiento académico de sus hijos o de los temas que consideren oportunos.

- Sesión de presentación del nuevo curso. El tutor convocará esta sesión dentro de los primeros 30 días lectivos del nuevo curso a los padres y a los alumnos. Consistirá en explicar de forma general las características del centro a los alumnos de nueva matriculación principalmente, los aspectos referidos a la programación didáctica: objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso de su asignatura, procedimientos de evaluación del aprendizaje y criterios de calificación, procedimiento de reclamación, pérdida del derecho a la evaluación continua, acción tutorial y proceso para solicitar entrevista personal (Anexo III), calendario escolar, y las actividades extraescolares: la necesidad de participar en éstas y todo aquello que el tutor considere beneficioso para los padres y los alumnos.

- Convocar a los padres a una reunión de tutoría (Anexo II) cuando el equipo docente lo considere necesario y cumplimentar el acta de la reunión. (Anexo I)

- Informar a los padres a través del medio que el profesor tutor considere conveniente de las faltas de asistencia injustificadas y a jefatura de estudios. Aquellos tutores que así lo deseen pueden solicitar la colaboración del orientador para esta labor.

- Facilitar la relación entre los padres y los profesores no tutores cuando los padres, después de hablar con el tutor, quieren hablar con ellos.

### **3.3. De los profesores no tutores**

- Informar al profesor tutor de las faltas de asistencia del alumno.

- A instancias del profesor-tutor, podrán tener una entrevista con los padres, si fuera procedente.

- Informar a sus alumnos de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, procedimientos de evaluación y criterios de calificación de su asignatura.

- Convocar una reunión con el orientador en el primer trimestre del año (solo para las clases de Lenguaje Musical y Armonía) de Enseñanzas Profesionales.

### **3.4. Del Departamento de Orientación**

- Sesiones informativas de acogida o de bienvenida a los nuevos padres de los alumnos de 1º de Enseñanzas Elementales y de 1º de Profesionales o de otros cursos que han accedido al Centro por Prueba de Acceso, siempre y cuando el profesor-tutor o Jefatura de estudios así lo haya solicitado.
- Atender las demandas de los profesores-tutores relacionadas con las necesidades de sus alumnos.
- Asistir a las reuniones de los profesores tutores con los padres de los alumnos y/ o alumnos, siempre que el tutor lo solicite.
- Proporcionar un guión de entrevista con los padres de alumnos, si el profesor -si el tutor así lo solicita.
- Participar en los grupos de trabajo en los que el orientador pueda aportar conocimiento y/o experiencia.
- Convocar a los padres de los alumnos y /o alumnos cuando sea necesario.
- Atender las demandas de tipo psicológico de los alumnos y padres.
- Intercambiar información con el EOEP que interviene en los CEIP y los Departamentos de Orientación de los IES de la zona, con el objetivo de adoptar medidas que sean coherentes en los dos Centros.
- Realizar un blog con informaciones relevantes para alumnado (becas, listado de Conservatorios Superiores, listado de revistas, etcétera...).

**4. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA, Intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia.** (Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulator de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid).

En este PLAN DE ACCION TUTORIAL, destacamos las siguientes medidas de prevención y mejora de la convivencia:

Los tutores deberán:

- 1-. Difundir las buenas prácticas que se realicen en el centro.
- 2-. Elaborar las pautas de las normas de aula basándose en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- 3-. Disponer de las herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación. (El departamento de Orientación tiene una guía de estas herramientas)
- 4) Organizar las clases colectivas mediante enfoques metodológicos que primen el logro común.
- 5) Utilizar instrumentos y protocolos que den respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia. (El departamento de Orientación dispone de protocolos de actuación)
- 6) En su caso, y si así lo estimaran necesario, programar sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

## **5. REGISTROS DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

Es toda aquella documentación necesaria para la acción tutorial.

Constituye documentación básica de la acción tutorial:

- .Expediente académico del alumnado
- .Libro de calificaciones
- .Actas de las sesiones de evaluación
- .Hoja informativa de notas de las evaluaciones.

Documento de registro de la acción tutorial:

- .Acta de la sesión de tutoría. (Anexo I)
- .Convocatoria de tutoría por parte del profesor tutor.(Anexo II)
- .Solicitud de sesión de tutoría por parte del padre/madre, tutor legal del alumno.  
(Anexo III)

## **6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Al finalizar el curso escolar, el Departamento de Orientación elevará una memoria sobre el funcionamiento de este Plan a la dirección del centro.

La memoria se centrará en la adecuación de las actuaciones del PAT a las necesidades del alumnado y sus familias.

Para la redacción de la memoria se valorará las aportaciones de los agentes implicados: jefatura de estudios, profesorado: tutor y no tutor, alumnado, familias, informaciones recogidas a través de técnicas cuantitativas (encuestas) y/o cualitativas (entrevistas).

## ANEXO I

### ACTA DE SESIÓN DE TUTORÍA

CURSO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ profesor/a y/o tutor del alumno  
\_\_\_\_\_ matriculado/a de la especialidad de  
\_\_\_\_\_ en el curso \_\_\_\_\_ de Enseñanzas \_\_\_\_\_

En Madrid, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### **INFORME:**

El Tutor/a

El Profesor

Padre/Madre/Tutor legal

**ANEXO II**  
**CONVOCATORIA DE REUNIÓN DE TUTORIA**

CURSO 20..../20...

Don/ña.....profesor/a                    tutor/a  
del/de la alumno/a ..... solicita al  
padre/madre/tutor legal del/de la alumno/a una entrevista de tutoría que se celebrará el  
próximo día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. a las \_\_\_\_\_ en el aula número \_\_\_\_\_ del  
Conservatorio , para tratar los siguientes temas:

---

---

---

---

Se ruega confirmación por escrito  
(firma) el/la profesor/a-tutor/a

Madrid a..... de.....de.....

Nota: en el supuesto que dicha reunión no sea posible en el horario de tutoría citado del profesor/a, se podrá acordar un horario conveniente para las dos partes, que se habrá de proponer al profesor/a

Si no es posible asistir, por ello contactaré para acordar nueva fecha de la sesión.

En Madrid a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
Firma del padre/madre/tutor legal

**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE SESIÓN DE TUTORÍA**

Don/ña

\_\_\_\_\_

padre/madre/tutor legal del alumno \_\_\_\_\_

enterado del horario de tutoría de dicho profesor/a

**SOLICITA**

una entrevista de tutoría con dicho/a profesor/a del alumno/a antes citado/da el día.....

Cumplimentar en el caso de no poder asistir en el horario de tutoría y al menos con 48 horas de antelación.

Lunes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

Martes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

Miércoles \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

Jueves \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

Viernes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

Para tratar los siguientes temas:

En Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma padre/madre o tutor legal

Nota: El profesor después de recoger la presente solicitud, se pondrá en contacto para confirmar la sesión de tutoría y acordar el día y hora de la reunión, en el supuesto de que dicha reunión no sea posible en el horario de tutoría del profesor/a se podrá acordar un horario conveniente para los dos.