

INFORMACIÓN PARA AS TITORÍAS DA ESO



IES DO CASTRO

Curso 2025/2026

Esta “**carpeta do tutor**” contén algunhas suxerencias prácticas para desenvolver nas horas de titorías durante o primeiro trimestre do curso. Moitas delas teñen unha continuación no segundo e terceiro trimestre (como o traballo cos hábitos de estudo ou a información sobre saídas académicas e profesionais). O guión que se pretende desenvolver, a modo de síntese, é o seguinte:

- Funcións da titoría na ESO.
- Normas e deberes do alumno/a.
- Preparación e elección do delegado/a de curso.
- Recollida de información para a ficha do alumno/a.
- Reflexión sobre intereses, motivacións e valores.
- *Hábitos e técnicas de estudo (entregarase posteriormente).*
- *Desenvolver actividades relacionadas con algún tema transversal.*
- Avaliación inicial.
- Solicitud de intervención do D.O.
- Material de titorías do Departamento de Orientación.
- Guión reunión familias...

No departamento de Orientación dispónse de variada BIBLIOGRAFÍA relacionada coas titorías a cal os titores podes utilizar.

Calquera dúbida que teñades ou material que vós faga falta non dubidedes en pasar polo Departamento de Orientación. Intentaremos axudar en todo o que poidamos e saibamos.

ACTIVIDADES:

✓ **Xornada de Acolida:** Día da presentación do curso. Trátase da presentación do titor/a ós seus alumnos/as e a explicación do horario, cadro de profesores, normas de aula (DECALOGO DEL AULA), calendario, entrega da **axenda**, normas, ...

✓ **Explicación das normas e deberes do alumno/a,** en base ás NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOFC). Pódese ler en voz alta cada un dos apartados que falan sobre normas e deberes do alumno/a así como dos seus dereitos, propiciando que eles mesmos expliquen a súa opinión ou crítica sobre as mesmas. Trátase de asegurarnos de que as coñecen e as entenden. **Normas propias na clase (decálogo).**

✓ **FICHA PERSOAL DO ALUMNO/A.** Con isto, coñeceremos un pouco mellor ó alumnado, as súas condicións familiares (a nivel xeral) e a súa historia escolar previa, datos que nos poden resultar útiles nalgún momento do curso.

✓ Preparación da **ELECCIÓN DO DELEGADO/A DO CURSO.** Pode ocorrer que a elección de delegado/a se converta nun baremo da popularidade dalgún dos membros da clase, que é elixido máis pola súa “simpatía” que pola súa responsabilidade. Para tratar de evitalo podemos preparar a elección do delegado/a do curso con dous obxectivos: Elixir o delegado/a e subdelegado/a do curso de forma seria e responsable, e educar na convivencia democrática e participativa.

✓ **Hábitos e técnicas de estudo.** Desde este primeiro curso, e desde o primeiro trimestre, temos que coñecer as condicións nas que levan a cabo o estudio os nosos alumnos/as. Moitas veces, as condicións de luz, mobiliario, rúidos... non son as máis adecuadas, de aí que as dificultades á hora de render a nivel académico son maiores. Técnicas de estudio.

Para a toma de decisións, non só académicas senón tamén todas aquelas que levamos a cabo na nosa vida diaria, é necesario partir dun **coñecemento previo de nós mesmos.** Non podemos tomar unha decisión se non sabemos cales son os nosos intereses, motivacións ou expectativas.

✓ **PREAVALIACIÓN.** No mes de decembro, comezan a detectarse circunstancias non previstas nun principio (na avaliación inicial) e aspectos que non responden ó programado. Esperar máis tempo supón perder a oportunidade de corrixir antes da mesma os problemas que poden estar xurdindo no proceso de aprendizaxe dos alumnos/as. Así, o noso obxectivo é que o alumnado analice e reflexione sobre o seu proceso de aprendizaxe, detecte as súas dificultades e tome compromisos de mellora.

✓ **AVALIACIÓN INICIAL.** En outubro. Coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada materia ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de aprendizaxe, o profesorado que imparta docencia no grupo realizará unha avaliación inicial, incidindo na obtención de información sobre os coñecementos previos do alumnado

en cada unha das materias e o grao de desenvolvemento das competencias básicas. A avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e completárase coa información obtida a través da persoa titora. A avaliación inicial será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo, así como para adoptar aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas para cada alumno/a. Será de grande importancia a coordinación de todo o profesorado que imparta docencia en cada grupo co fin de tomar medidas conxuntas.

RECEPCIÓN DO GRUPO / XORNADA DE ACOLLIDA

A acollida e recepción do grupo constitúe unha actividade de gran importancia polas implicacións que a mesma pode ter nas futuras relacións entre os alumnos/as e o titor/a, isto resulta especialmente importante nos cursos que supoñen cambio de ciclo ou etapa e co alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro; estes alumnos/as ademais de seren moi receptivos (sobre todo pola novidade) adoitan presentar un grao elevado de ansiedade que debemos axudar a superar mediante unha planificación axeitada desta actividade tutorial.

PROPOSTA DE TRABAJO

1.- Presentación

- Datos persoais do titor/a
- Presentación persoal de cada alumno/a

2.- Plan de traballo da tutoría

- Horario de tutoría cos alumnos/as. Horario de tutoría para pais e nais.
- Funcións do titor/a. Importancia da tutoría para a ensinanza e a aprendizaxe.
- Actividades a realizar:
 - * Individuais: entrevista...
 - * Colectivas: Plan de acción tutorial (resume do curso) e actividades previstas para o primeiro trimestre.

3.- Organización docente

- Horario do grupo.
- Nome dos distintos profesores/as e materias que imparten.
- Comprobación da lista do curso e das optativas elixidas por cada alumno/a comunicando as incidencias á Xefatura de Estudos. Aclaración de dúbidas.
- Explicación dos criterios para a colocación na clase, que pode ser provisional ou permanente (orde lista, libre elección do alumno/a, colocación alumnos/as en función de determinadas circunstancias, etc.).

5.- Organización do centro.

* Nome e funcións das seguintes persoas que ocupan distintos cargos ou funcións específicas no instituto: pódese utilizar un organigrama sinxelo.

- Director/a
- Xefe/a de Estudos
- Vicedirector/a
- Secretario/a
- Orientador
- Profesor/a de garda, conserxes e administrativos/as...

* Funcionamento do servizo de fotocopias (sobre todo para os novos alumnos/as).

* Funcionamento da biblioteca. Recordar as normas ao alumnado de anos anteriores e explicárllelas aos novos. Todos os alumnos baixaran a biblioteca nunha sesión onde se lles explicará de forma pormenorizada o seu funcionamento).

* Horarios xerais do centro.

6.- Normas básicas de comportamento na clase e no instituto (anunciar que se realizarán dúas actividades específicas para tratar máis en profundidade o NOF e os Dereitos e Deberes dos alumnos).

- Respecto mutuo
- O dereito e deber de estudar e respectar o estudo dos demais
- Prohibición de estar nos corredores durante os cambios de clases.
- A importancia de ter conta do material e instalacións do centro insistindo en que constitúen un patrimonio de toda a sociedade que pon a súa disposición.
- Puntualidade e faltas de asistencia, uso de aparellos electrónicos, telefonía móbil...

PRESENTACIÓN TITOR/A - PROFESORES/AS DO CURSO - OUTROS CARGOS

Obxectivo

- Coñecer as funcións do titor/a e os obxectivos e actividades establecidas no plan de acción tutorial (PAT) que se van a realizar durante o curso fundamentalmente na hora de tutoría.

Actividades:

- Presentación do titor/a e exposición coloquial das súas funcións.
- Exposición breve das actividades que se desenvolverán na hora de tutoría.

Desenvolvemento das actividades:

- Descubrir os coñecementos previos dos alumnos/as preguntándolles polas diferenzas entre un profesor/a dunha materia e o profesor/a titor/a establecendo a través dun diálogo ou pequeno debate.
 - Explicar en que consiste a tutoría e cales son os seus obxectivos.
 - Describir as actividades que se van a desenvolver no primeiro trimestre e a súa temporalización.
 - Preguntas e aclaracións sobre a información proporcionada.

Intención educativa e valoración:

O titor/a poderá valorar ao final da sesión se o alumnado entendeu a mensaxe e as ideas expostas, a capacidade de memoria e o grao de atención, así como a súa capacidade para seleccionar o esencial do accesorio.

Nunha folla os alumnos/as contestan a cuestións sobre a sesión presentadas no encerado (**Anexo 2**). No encerado ou nunha folla recóllense as súas opinións e preferencias sobre os temas que poden tratarse na tutoría ademais dos planificados previamente na acción tutorial. Pódense propoñer varios temas motivando aos alumnos/as para que eles propoñan varios máis.

A continuación pódese facer unha pequena enquisa para que eles propoñan temas do seu interese para tratar na tutoría. Elabórase un listado e vótase para decidir cales son os que máis interesan á maioría do grupo.

Actividades:

- Presentación do titor/a do organigrama cos diversos cargos e persoas do centro, expoñendo as funcións e competencias de cada un.

DIRECTOR/A VICTORIANO	- Representar oficialmente ao Centro - Responsable último de todo canto sucede no Centro - Supervisor de todas as actividades realizadas no Centro - Encargado das relacións co entorno: administración, outros centros, Institucións públicas e privadas, empresas, etc.
XEFE/A DE ESTUDIOS SANDRA	- Realización e seguimento dos horarios - Coordinación e supervisión de actividades docentes (ensinanza) - Velar polo cumprimento dos criterios de avaliación - Organizar actos académicos - Velar polo cumprimento do Regulamento de Réxime Interno
VICEDIRECTOR/A EMI	- Substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade. - Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos. - Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
SECRETARIO/A MARIA JESÚS	- Organizador das actividades administrativas do centro - Matriculación - Control de expedientes académicos

	- Exencións, validacións, expedición de títulos, certificacións, etc..
ORIENTADOR FRAN	- Organizador das actividades titoriais e de orientación - Responsable da avaliación de alumnos/as con problemas de aprendizaxe - Coordinar as actividades do Departamento de Orientación, apoio e integración. - Dirixir a orientación académica e profesional.
PROFESOR/A DE GARDA	- Velar polo cumprimento na súa hora de garda do normal desenvolvemento das actividades docentes e non docentes. - Atender ós grupos que estean sen profesor/a, no caso de ausencia

A TITORÍA NA ESO

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

Artigo 58º.

1. A **titoría** e **orientación** do alumnado formará parte da **función docente**. A función titorial e orientadora do alumnado desenvolverase ó longo de tódalas etapas e ciclos formativos.
2. Nos institutos de educación secundaria haberá un titor/a por cada grupo de alumnado. O titor/a será designado polo director/a, por proposta do xefe de estudos, oído o xefe do departamento de orientación, entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo.

Artigo 59º.

1. Cada profesor titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes **funcións**:
 - a) Participar no desenvolvemento do **plano de acción titorial** e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
 - b) Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, **información documental** ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a **calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación** do grupo.
 - c) Coñece-las **características persoais** de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
 - d) Coñece-los aspectos da **situación familiar e escolar** que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
 - e) Efectuar un seguimento global dos **procesos de ensino-aprendizaxe** do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.
 - f) Coordinar as **adaptacións curriculares** necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
 - g) Facilitar a **integración** do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
 - h) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
 - i) Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
 - k) **Organizar e presidir as sesións de avaliación** do seu grupo.
 - l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
 - m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
 - n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco do proxecto educativo e *curricular* do centro.
 - ñ) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
 - o) Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas **actividades docentes** e o **rendemento académico**.
 - p) Facilitar a **cooperación educativa** entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos.
 - q) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
 - r) Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.

s) Controlar a **falta de asistencia** ou **puntualidade** do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe de estudos.

t) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

u) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

Artigo 60º.

1. A xefa de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

FUNCIONES EN RELACIÓN CO ALUMNADO	
INFORMAR	O comezo do curso: ● Calendario escolar. Horarios. Programas escolares. ● Actividades extraescolares e complementarias. ● Criterios de avaliación. ● Normas de convivencia. O longo do curso: ● Información relacionada coas actividades docentes e o rendemento académico.
COÑECER	● As características persoais de cda alumno-a. ● Aspectos da situación familiar e escolar que podan repercutir no seu rendemento académico.
SEGUIR	Os procesos de ensino-aprendizaxe para: ● Detectar dificultades e necesidades educativas especiais. ● Buscar as respostas educativas mais axeitadas. ● Solicitar asesoramento e apoios.
FACILITAR	A integración do alumno-a: ● No grupo clase. ● Nas actividades do centro.
ORIENTAR	● No proceso formativo dos alumnos-as. ● As demandas e inquedanzas do alumnado e mediar diante do resto do profesorado, equipo educativo e alumnado. ● Sobre as posibilidades académicas e profesionais.
FAVORECER	● O proceso de maduración vocacional do alumnado.
CONTROLAR	● A asistencia e puntualidade do alumnado. ● A documentación oficial relativa o seu grupo de alumnos. ● Os períodos de lecer.
FUNCIONES EN RELACIÓN CO PROFESORADO	
INFORMAR	● Das características do alumnado, especialmente nos casos problemáticos. ● Características do grupo-clase.
COORDINAR	● O axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados. ● As adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
FACILITAR	● A cooperación educativa entre profesorado e os pais e nais do alumnado.
COLABORAR	● Cos demais titores no marco do PEC. ● Co departamento de orientación, nos termos que estableza a xefatura de estudos.
MEDIAR	● Na resolución de conflitos que plantexe o seu grupo de alumnos-as.
ATENDER	● Xunto co resto do profesorado do centro ó alumnado mentres permanecen no centro nos períodos de lecer.

FUNCIONES EN RELACIÓN CO EQUIPO EDUCATIVO	
COLABORAR	- No desenvolvemento do PAT. - No desenvolvemento das actividades de orientación.
MEDIAR	Na resolución dos problemas do grupo de alumnos.
FUNCIONES EN RELACIÓN COAS FAMILIAS	
INFORMAR	O comezo do curso: - Horarios. Horario da titoría. Programas escolares. - Actividades extraescolares e complementarias. - Criterios de avaliación. O longo do curso: - Información relacionada coas actividades docentes e o rendemento académico. - Das faltas de asistencia, puntualidade e/ou disciplina dos seus fillos. O final do curso: - Das decisións de promoción ou non dun curso a outro.
FOMENTAR	A implicación das familias nas actividades de apoio á a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

IES DO CASTRO

Rúa José Gómez Posada-Curros, 1. 36203 VIGO
Tfno 886121340

Correo electrónico: ies.docastro@edu.xunta.gal
Web: <http://centros.edu.xunta.es/iesdocastro/>



orientación



CLUBS
DE LECTURA

FICHA DO ALUMNO/A

Nome: _____

Apelidos: _____

Idade: _____ Curso: _____

Dirección: _____

Teléfono fixo: _____ Teléfono móbil: _____

Nº de irmáns: _____ Lugar que ocupas entre eles: _____

En que centro cursaches Educación Primaria? _____

Repetiches algún curso? ____ Cal? _____

Tes materias pendentes de cursos anteriores? _____

Cales? _____

O estudo resúltache:

☐ Fácil
☐ Difícil

☐ Interesante
☐ Aburrido

☐ Útil
☐ Obrigado

Neste momento, a razón principal pola que estás no instituto é:

- ☐ Aprender e saber cada día máis
- ☐ Aprobar
- ☐ Agradar ós meus pais

- ☐ Conseguir o premio que me prometeron os meus pais
- ☐ Seguir estudando no bacharelato
- ☐ Seguir estudando nun ciclo formativo
- ☐ Obrigado

Para ti, un bo titor debe ser:

- ☐ Tolerante
- ☐ Esixente
- ☐ Comprensivo
- ☐ Autoritario

Outros:.....

A túa principal afición é _____

Deportes que practicas: _____

Tes alerxia a algún produto, alimento, etc.? _____

Tes algunha enfermidade reseñable? _____

DATOS DOS PAIS:

Nome e apelidos do pai: _____

Nome e apelidos da nai: _____

Tes experimentado algún cambio na convivencia cos teus pais (divorcio, separación, nacemento dun irmán, etc.)? _____

Con quen convives? _____

Tes algún problema familiar? _____ Cal? _____

Anímate a túa familia a estudar?: _____

Relaciónaste ben cos teus pais? _____

Tes televisión na habitación? _____ Tes ordenador na habitación? _____

Vas a clases particulares? _____ A que materias? _____

Vas a actividades extraescolares? _____ A cales? _____

OUTRA INFORMACIÓN DE IMPORTANCIA:

COMO ESTUDAS?

LUGAR

Tes un lugar fixo de estudio e procuras traballar sempre nel? SI

NON

Estudas nun lugar ventilado e afastado de ruído, TV...? SI NON

Procuras que no lugar de estudo non haxa persoas ou cousas
que che impidan concentrarte? SI NON

Estudas nun lugar iluminado? SI NON

Estudas deitado na cama ou no sofá? SI NON

Cando empezas a estudar, tes a man todo o material necesario
(bolígrafos, dicionarios, lapis, goma, etc.)? SI NON

A túa mesa de estudio, Está moi desordenada? SI NON

PLANIFICACIÓN DO ESTUDO

Tes un horario fixo de estudio? SI NON

Deixas para o último día a preparación dos exames? SI NON

Antes de comezar o estudio:

Pensas como vas a facer e como vas a distribuír o tempo?	SI	NON
Dedicas máis de dúas horas diarias a preparar as clases?	SI	NON

ATENCIÓN NA AULA

Prestas atención ás explicacións do profesor/a?	SI	NON
Preguntas na clase cando hai algo que non entendes?	SI	NON
Tomas nota das leccións sinaladas para estudar ou dos exercicios que se mandan para casa?	SI	NON
Participas nas actividades de grupo na clase?	SI	NON

APUNTES

Tomas notadas explicacións do profesor?	SI	NON
Utilizas o dicionario para ver o significado das palabras que descoñeces?	SI	NON
Cando estudas, subliñas as ideas importantes?	SI	NON
Fas esquemas das leccións que estudas?	SI	NON
Pensas que tes adquirido un hábito de estudio adecuado?	SI	NON

Adaptado de: Rodríguez, R. I. y Luca de Tena, C.: Programa de disciplina en la ESO ¿cómo puedo mejorar la gestión y el control de mi aula?

CUESTIONARIO DE DETECCION DE INTERESES	
Apellidos.....Nombre.....	
Edad.....Curso.....Fecha.....	
Completa con sinceridad las siguientes frases:	
1. Lo que más me gusta hacer en mi colegio/instituto es	
2. Cuando me porto bien, me gusta que mi profesor/a	
3. Las salidas escolares que más me gustan son	
4. Si puedo elegir entre trabajar en grupo o individualmente, prefiero	
5. Cuando tengo que realizar un trabajo me gusta hacerlo con	
6. El elogio que más me gusta escuchar es	
7. La persona con quien más me gusta estar en el recreo es	
8. En el tiempo libre lo que más me gusta es	

9. Me gusta leer
10. Me gustaría tener en la clase el cargo de
11. Me gustaría sentarme en la clase junto a
12. Cuando tengo un problema se lo cuento a
13. A veces sueño con
14. Si tuviera una hora libre me gustaría
15. Creo que soy una persona realmente habilidosa para
16. Me gustaría parecerme a
17. Me siento feliz cuando mis padres
18. Me siento feliz cuando mis compañeros
19. Me gusta mucho que mi profesor
20. Me gustaría conseguir a nivel personal, con mi esfuerzo

— ACTA DA SESIÓN DE AVALIACIÓN INICIAL

Curso: _____

Data: _____

Titor/a: _____

VALORACIÓN XERAL DO GRUPO

ANÁLISE DO RENDEMENTO ACADÉMICO, ACTITUDE E COMPORTAMENTO

Hábitos de traballo – Atención – Dificultades académicas principais – Actitude e comportamento – Motivación e interese
– Participación e relacións interpersoais

--	--

Incidir nas normas de convivencia / Cambiar a distribución espacial da aula / Dedicar atención especial ao traballo na aula (atención, interese, participación, traballo en grupo.) / Actividades específicas de tutoría sobre un tema concreto / Reforzar técnicas instrumentais básicas (ortografía, expresión e comprensión oral/escrita, lectura, resolución de problemas) / Adaptar algún aspecto de programación (metodoloxías, temporalización, materiais, probas de avaliación, contidos mínimos).

[illegible]

OUTROS TEMAS TRATADOS

Vigo, __ de _____ de 2025

O titor/a

Asinado:

INSTRUCCIÓN AVALIACIÓN INICIAL ESO

1. CONCEPTO

- Instrumento básico para a **detección** de alumnos/as con necesidades de apoio e/ou reforzo, xa sexa por atraso académico, dificultades de aprendizaxe, historia persoal, familiar,
- Contribúe ao **coñecemento dos alumnos/as** por todo o profesorado que lle imparte docencia e posibilita a toma de decisións para a adaptación da programación de aula e para a aplicación doutras medidas de atención á diversidade.
- Consiste en **reunir toda a información** do desenvolvemento académico do alumnado así como a avaliación dos coñecementos previos nas materias curriculares.

2. OBXECTIVOS

1. Coñecer ó alumnado de cada grupo e os seus niveis curriculares de partida.
2. Coñecer as características do grupo e a súa dinámica interna, para procurar unha mellora das relacións e as aprendizaxes.

3. Poñer en común e tomar decisións respecto do alumnado que manifeste dificultades de aprendizaxe e precise de medidas de atención á diversidade.
4. Informar ao profesorado das características e necesidades de alumnos/as concretos así como das medidas de atención á diversidade que se aplicarán.

3. DESTINATARIOS

Deberase realizar en todos os cursos do ensino obrigatorio, en todas as materias.

4. TEMPORALIZACIÓN

Deberá realizarse ó inicio de curso, e deberá estar rematada antes de mediados de outubro. No caso de alumnos/as que se incorporen unha vez comezado o curso, a avaliación inicial farase no momento da súa chegada.

5. RESPONSABLES DA AVALIACIÓN INICIAL:

- **XEFE DE ESTUDOS.**
- **TITOR/A:** Recollerá información relevante posible, da historia escolar do alumno, expediente académico e informes individualizados anteriores, información aportada polos profesores actuais de cada materia, información aportada polo Departamento de Orientación. Coordinará a sesión de avaliación inicial, cumprimentará a acta.
- **PROFESORES/AS:** Avaliarán o desenvolvemento das competencias clave previas dos alumnos/as na súa materia mediante os procedementos e probas que nos respectivos Departamentos Didácticos estimen oportunos.
- **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

* AVALIACIÓN INICIAL * <u>Ao comezo de cada curso e coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada materia ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de aprendizaxe, o profesorado que imparta docencia no grupo realizará unha avaliación inicial, incidindo na obtención de información sobre os coñecementos previos do alumnado en cada unha das materias e o grao de desenvolvemento das competencias básicas. A avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e completaráse coa información obtida a través da persoa titora.</u> * <u>A avaliación inicial será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo, así como para adoptar aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno. Será de grande importancia a coordinación de todo o profesorado que imparta docencia en cada grupo co fin de tomar medidas concertadas que faciliten o progreso do alumnado.</u>

PREAVALIACIÓN (mes de decembro)

Nome e apelidos: _____

Curso _____ Data _____

Escribe as cualificacións que, tendo en conta o teu interese e esforzo, crees que deberías obter en cada unha das materias.

.....		
.....		
.....		
.....		

Le e completa con sinceridade as frases seguintes:

Durante a primeira avaliación:

A materia que máis me gustou foi _____

A materia que me resultou máis difícil foi _____

Cal é o motivo? _____

Cos meus compañeiros síntome _____ Tiven problemas en/con _____

Vou ter bos resultados en _____

O que máis me axudou durante este tempo foi _____

Para que melloren os resultados en xeral, sería necesario que:

Persoalmente cambiara _____

Grupalmente cambiara _____

Os meus resultados académicos son en xeral:

☐ Pouco satisfactorios ☐ Satisfactorios ☐ Moi satisfactorios

O esforzo realizado neste trimestre foi en xeral:

☐ Suficiente ☐ Moito ☐ Insuficiente

Estudios futuros polos que estás interesado/a:

Propostas e suxerencias ó titor/a:

GUIÓN DA ENTREVISTA COS PAIS E NAIS

Pódese utilizar como guión

☐ Benvida e presentación do titor/a

Solicitar a colaboración e implicación da familia como algo fundamental na evolución escolar dos seus fillos/as e a necesidade de manter contacto co centro.

☐ Hora de recepción a pais

Ver a posibilidade de flexibilizar ou aumentar este horario se o consideramos oportuno. Os titores/as poden facer uso do correo electrónico para comunicarse coas familias. Moitos pais e nais están acostumados a este medio de comunicación desde cursos anteriores polo seu uso nalgunhas titorías. Desde cursos pasados unha porcentaxe importante de familias teñen descargada a aplicación **AbalarMóbil** que constitúe unha fonte importante de comunicación.

- Informar aos pais e nais sobre as características xerais do grupo: número de alumnos/as, materias que se imparten, resolver dúbidas sobre o horario, desdobres e agrupamentos, materias pendentes...
- Funcionamento xeral do centro e normativa de convivencia: control de faltas, xustificantes médicos ou similares, asistencia e puntualidade, uso de aparellos electrónicos, saídas didácticas...

□ Avaliacións:

- Comentar as datas aproximadas das tres avaliacións e da avaliación inicial recordando que deberán devolver asinado o xustificante de entrega.
- Explicar os obxectivos da avaliación inicial: Os profesores/as de cada curso farán unha primeira reunión (sen notas) para valorar a situación académica do alumnado, co obxectivo detectar posibles dificultades individuais ou de grupo e adoptar as medidas necesarias de atención desde o principio.
- Criterios de promoción ou titulación e materias pendentes: É importante recordar ás familias cales son os criterios de promoción/repetición nos cursos de ESO, e os de titulación no caso de 4º curso. É conveniente comentar como inciden nestes casos as materias pendentes do curso ou cursos anteriores e como deben recuperalas.

⊕ Traballo co alumnado na hora de tutoría: Indicar que estas actividades están programadas no PAT (Plan de Acción Tutorial) en coordinación con departamento de orientación do instituto.

- Breve resumo das actividades que se realizarán durante o curso e obxectivos das mesmas: integración e participación dos alumnos na clase, prevención de dificultades individuais e de grupo, conseguir un desenvolvemento persoal e social adecuado, reflexión e axuda nos hábitos e técnicas de estudio...
- Orientación académica e profesional: Nos cursos de 3º e 4º de ESO facer mención ao POEV (Plan de Orientación Educativo e Vocacional) que ten como obxectivo axudar aos alumnos/as na toma de decisións e na elección de itinerarios educativos e profesionais coa participación directa do orientador do instituto en colaboración coa tutoría.

⊕ Destacar por último a importancia do traballo e estudo sistemático desde o principio do curso.

- Organización e planificación adecuada do tempo de estudo.
- Estudo diario e realización das tarefas (levar as cousas ao día).
- Uso da axenda escolar.
- Racionalización das actividades extraescolares.
- Controlar e facilitar dentro do posible unhas condicións ambientais de estudo adecuadas na casa (lugar de estudo agradable con ausencia de factores que impidan a concentración, evitando actividades incompatibles co estudo ou que ocupen demasiado o seu tempo)
- Apoiar, estimular e motivar aos fillos no estudo.

HORARIOS

Na hora indicada a continuación estarei ao seu dispor para atendelos e manter, cando sexa necesario e previa cita, unha entrevista para tratar asuntos referidos á situación escolar do seu fillo/a.

- **Horario de visitas do titor/a:** _____ de _____ a _____ horas

Tamén, sempre que o estimen conveniente e tras consulta co titor/a do seu fillo/a, poderán ser atendidos, previa cita, polo orientador do instituto nas horas determinada.

O horario do grupo ao que pertence o seu fillo/a estará proximamente á súa disposición na páxina WEB do instituto. Para facilitarlles a comprensión deben saber que:

- A hora de entrada pola mañá é ás 9 horas e pola tarde, os luns, ás 16:30 horas.
- A hora de saída pola mañá é, todos os días, ás 14 horas 30 minutos. Polas tardes, os luns, a hora de saída é ás 18 horas 10 minutos.
- Pola mañá dispoñen dun recreo entre as 11 horas 30 minutos e as 12 horas no que deberán permanecer dentro do recinto escolar.
- A hora sinalada no horario como “tit.” (tutoría) corresponde á que o titor/a dedica semanalmente co grupo para traballar aspectos referidos ao seguimento e formación do alumnado.

- Reforzos: o profesorado en colaboración, nalgúns casos, co Departamento de Orientación determinará os alumnos/as que necesiten reforzos nalgúns materias.

FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

Tamén queremos comentarllles certos aspectos sobre o control de faltas de asistencia e puntualidade que veñen reflectidos nas Normas de Organización e Funcionamento do Instituto ao tempo que solicitamos a súa colaboración para que este sexa o máis eficaz posible; para o cal recomendamos o emprego da aplicación **AbalarMóbil**.

- A asistencia a clase é obrigatoria para todos os cursos. As faltas de asistencia non xustificadas convenientemente poden ser consideradas como faltas de diversa gravidade, recibindo a sanción correspondente conforme ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF).
- A puntualidade debe ser respectada polo alumnado. Os alumnos/as que cheguen tarde deberán incorporarse ás clases o antes posible pasando previamente pola conserxería do centro. A reiteración de faltas de puntualidade é unha conduta contraria ás normas de convivencia que será corrixida, como indican as NOF, coa realización de traballos de recuperación en horario non lectivo (recreos ou pola tarde).
- Polo tanto, é moi importante que as faltas que se produzan por razóns xustificadas sexan comunicadas ao titor/a no prazo de tres días seguintes ás mesmas e que dita xustificación se realice mediante o documento preceptivo (que se atopa en conserxería e na páxina web do instituto) debidamente cuberto e asinado.
- O titor/a informará periodicamente ás familias das faltas de asistencia sen xustificar por correo.

AVALIACIÓNS

Avaliación inicial: Realizarase en todos os cursos de ESO.

As datas aproximadas de avaliación para este curso publicaranse proximamente na páxina WEB do centro.

Ao rematar os períodos de avaliación enviaráselles o boletín de notas por medio do seu fillo/a e que vostedes deberán devolver asinado.

OUTRAS INDICACIÓNS

- Conforme ao NOF do centro, non está permitido o uso dos móbiles e demais dispositivos electrónicos durante os períodos lectivos (art. 19.4 do Decreto 8/2015). Deberán permanecer apagados e gardados en todo momento incluíndo os cambios de clase e no recreo. Poderase utilizar o móbil na clase só co permiso do profesor/a.
- Cando un alumno/a acumule tres partes de incidencias recibirá un apercibimento.
- Dadas as responsabilidades que supón, non se subministrará no centro ningún tipo de medicamento ao alumnado polo que se solicita que, en caso de necesitalo, veñan con el de casa.
- Cando un alumno/a teña que saír para ir ao médico ou similar deberá traer debidamente cumprimentado o xustificante oficial de faltas de asistencia do instituto. O alumno/a sairá acompañado dun adulto.
- Nas saídas escolares fóra do centro acompañados de profesorado, deberá asinarse polo pai, nai ou titor/a un impreso de autorización, facendo constar sempre o si ou o non en cada caso.

SESIÓN PREPARATORIA DA ELECCIÓN DE DELEGADO/A

Guía para Titores/as

Obxectivos

- Propiciar a reflexión do alumnado sobre as características máis adecuadas para os delegados/as
- Facilitar o coñecemento das funcións dos delegados/as de grupo
- Tomar consciencia do proceso de elección de representantes.

Material necesario

- Unha “Ficha de traballo” para cada alumno/a.

Desenvolvemento da sesión

0) Breve explicación do que se vai facer e da súa importancia.

1) Traballo individual na “Ficha”. [± 8']

Cada alumno/a expresa o seu criterio inicial sobre as características do delegado/a ..

- Rodeando as que considera *adequadas*
- Tachando as que considera *inadequadas*
- Anotando *outras* que tamén considera adecuadas

2) Traballo en pequenos grupos. [± 15']

Dividir a clase en pequenos grupos (de 4 ou 5 alumnos) para que ...

- Dialoguen sobre as características que cada quen propón.
- Seleccionen catro ou cinco características persoais nas que **todos** os membros do pequeno grupo están de acordo.
- Anoten na Ficha esta **selección** realizada no pequeno grupo.

3) Posta en común. [± 10']

- Un representante de cada pequeno grupo expón á clase as características seleccionadas e o titor/a vai tomando nota na pizarra ata obter a selección definitiva de todo o grupo, coas características maioritariamente propostas.

- Cada alumno/a toma nota na súa ficha da **selección definitiva de características persoais** que segundo a opinión maioritaria do grupo debe reunir o delegado/a.
- Comentarios e observacións.

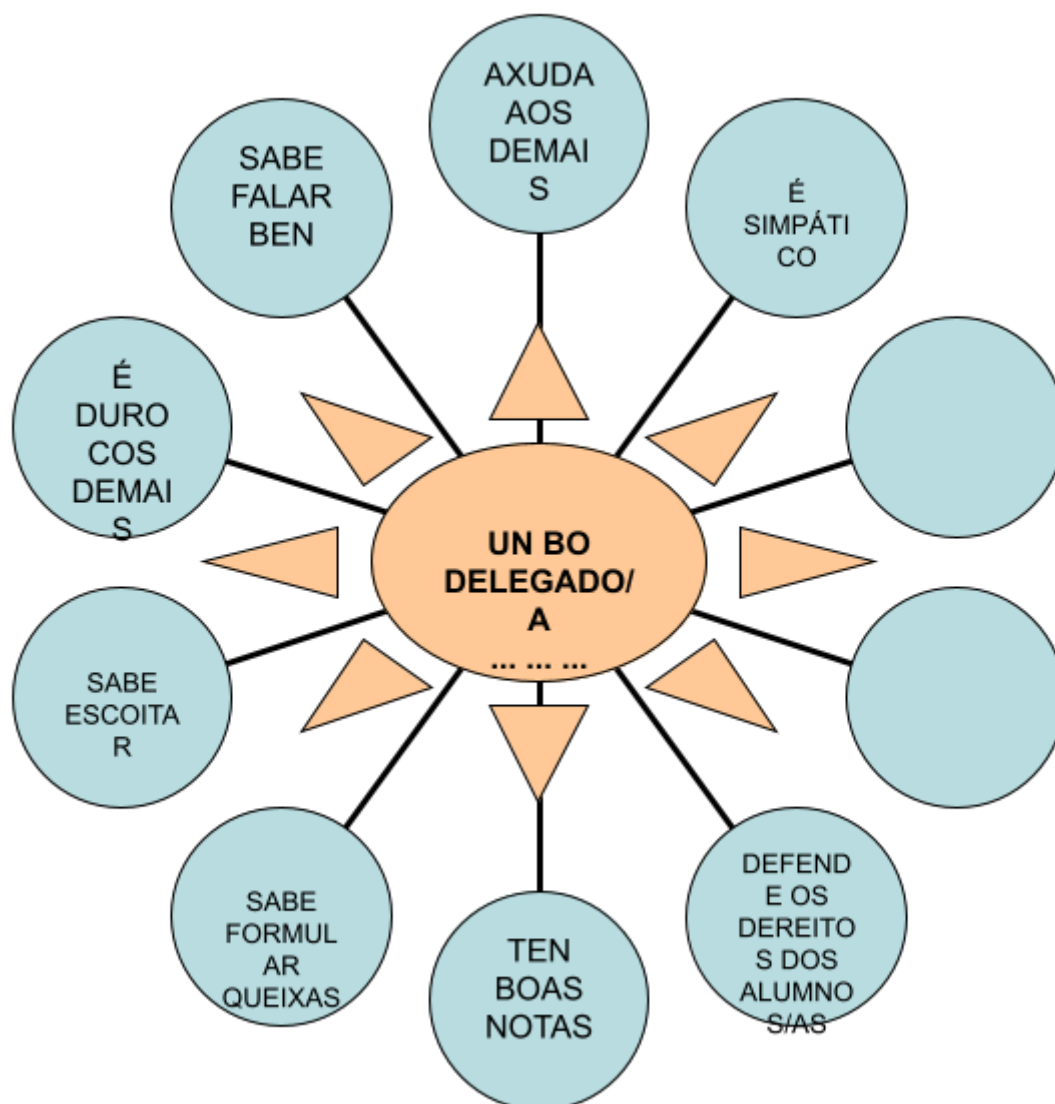
5) Repaso da normativa sobre elección de representantes do alumnado e as súas funcións. [± 5']

(Mirar o Regulamento do centro)

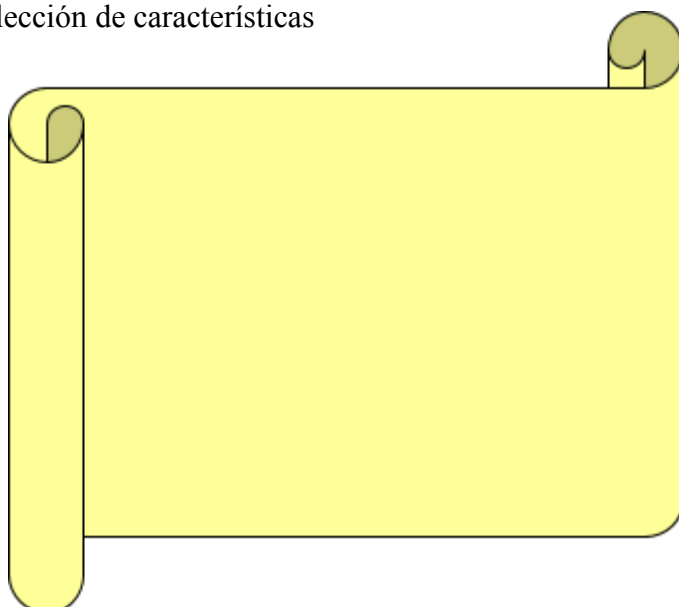
6) Conclusións

FICHA

1) *Rodea, tacha e completa* con outras características, segundo o que ti opinas



2) Selección de características



ELECCIÓN DE DELEGADO/A E CODELEGADO/A DE CURSO

Debes contestar a todas as cuestións con sinceridade, asignando a cada casilla unha puntuación de 0 a 5. O 0 significa que non estás de acordo radicalmente coa afirmación, e o 5 que estás totalmente de acordo con ela.

1. O delegado/a ante todo ten que ser:
 - Un bo compañeiro
 - O máis simpático da clase
 - O que saca mellores notas
 - O máis querido polos compañeiros
2. O delegado/a ten que ser unha persoa:
 - Seria e responsable
 - Que teña iniciativas
 - Que sexa ben aceptado por todo o grupo
 - Que nós respecte e se faga respectar por todos
3. As funcións máis importantes do delegado/a son:
 - Asistir periodicamente á Xunta de Delegados
 - Expor a Dirección do centro as suxerencias e queixas do seu grupo
 - Colaborar co profesorado e a Dirección para unha boa marcha do centro.
4. Son tamén funcións do delegado/a:
 - Coidar o material e as instalacións do centro
 - Responsabilizarse do parte de asistencia a clase
 - Colaborar co titor/a na resolución dos problemas do curso.
5. Un bo delegado/a para o meu grupo sería (por orde de preferencia):
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....

Folla resume da posta en común

O delegado/a ante todo ten que ser: (consignar as 3 opcións con maior puntuación)

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

As funcións máis importantes do delegado/a son:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Son tamén funcións do delegado/a:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Un bo delegado para o meu grupo sería (por orde de preferencia):

- 1 _____

FUNCIONES DOS DELEGADOS/AS DE GRUPO E DA XUNTA DE DELEGADOS**Delegado/a de grupo**Funcións do delegado/a de grupo

- 1.- Asistir ás reunións da xunta de delegados do instituto e participar nas súas deliberacións.
- 2.- Expor ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- 3.- Fomentar a boa convivencia entre o alumnado do grupo.
- 4.- Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- 5.- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

Os delegados/as non poden ser sancionados no exercicio das súas funcións.

Xunta de Representantes

No instituto existirá unha xunta de representantes do alumnado integrada polos delegados/as dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. Esta Xunta constituirase no primeiro trimestre e será presidida, inicialmente, polo/a representante do Consello Escolar máis votado/a. Os compoñentes da Xunta poderán elixir presidente/a a calquera dos seus membros.

É competencia do/a alumno/a que presida a Xunta:

- 1.- Convocar e coordinar as reunións.
- 2.- Responsabilizarse de que se levante acta das mesmas e facer chegar as propostas da Xunta de Representantes aos órganos de dirección ou coordinación didáctica do centro.

Serán funcións da Xunta de Delegados/as:

- 1.- Elevar ó equipo directivo propostas de para a elaboración do proxecto educativo do centro (PEC).
- 2.- Informar aos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
- 3.- Recibir información dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre temas tratados nel, e das organizacións estudiantís e xuvenís.
- 4.- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- 5.- Elaborar propostas de modificación do NOF (Normas de Organización e Funcionamento do Centro).
- 6.- Informar ós alumnos/as do centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
- 7.- Formular propostas ao xefe/a de estudos para a elaboración dos horarios e o xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- 8.- Debater asuntos que vaia a tratar o Consello Escolar e elevar propostas de resolución a través dos seus representantes.

Dereitos da Xunta de Delegados

Cando o solicite, a Xunta de Delegados/as en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto en asuntos como:

- 1.- Celebración de probas e exames.
- 2.- Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas.
- 3.- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- 4.- Alegacións e reclamacións sobre a eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as.
- 5.- Proposta de sancións aos alumnos/as pola comisión de faltas que leven aparelhada a incoación de expediente.
- f.- Libros e demais material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- g.- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos/as como membros da comunidade educativa.

NOTA: Este documento está recollido dentro das normas de funcionamento e organización do centro; un documento (o NOFC) a disposición do alumnado nas axendas **escolares** que recibirán ao inicio do curso.

ACTA DA ELECCIÓN DO DELEGADO/A DO GRUPO **IES DO CASTRO (Vigo)**



De acordo co disposto no *Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria* (Decreto 324/96 do 26 de xullo), esta clase de _____ reúnese en Asemblea para a elección de Delegado/a de clase.

Curso _____ **ESO/Curso** _____ **BACH** **Grupo** _____ **Nº de alumnos/as** _____

Mesa electoral:

.....
.....
.....
.....

Nº de votantes _____

Votos a favor de:

.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____

RESULTADOS

Delegado/a:

Codelegado/a:

Presidente/a: **Secretario/a:**

Vigo, a.....de.....do 2025

Nota: entregar este documento na Xefatura de Estudos

SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN **DO ORIENTADOR DO CENTRO**

Datos do alumno:

NOME e APELIDOS: _____

GRUPO: _____

Profesor que solicita a intervención: _____

Motivo da demanda:

Datos salientables para a intervención (*Especifica brevemente datos importantes referentes a: datos académicos, de personalidad, de comportamiento, familiares, ... outros que consideres importantes*):

Vigo, a ____ de ____ de 20 ____

Asinado

SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN **DO ORIENTADOR DO CENTRO**

Datos do alumno:

NOME e APELIDOS: _____

GRUPO: _____

Profesor que solicita a intervención: _____

Motivo da demanda:

Datos salientables para a intervención (*Especifica brevemente datos importantes referentes a: datos académicos, de personalidad, de comportamiento, familiares, ... outros que consideres importantes*):

Vigo, a ____ de ____ de 20 ____

Asinado