



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CURSO 2025 - 2026

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA
SEGOVIA**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	3
2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	5
3.- RESPONSABLES DEL PLAN	6
4.- FUNCIONES GENERALES DEL TUTOR	7
5.- ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DEL PROFESOR - TUTOR	11
5.1. <i>Con el grupo de alumnos.</i>	11
5.2. <i>Con cada alumno. Tratamiento individual.</i>	12
5.3 <i>Con los profesores del equipo docente.</i>	13
5.4 <i>Con las familias.</i>	14
6.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORÍAS	16
6.1 - <i>Asignación de tutorías</i>	16
6.2 - <i>Organización De Tutorías</i>	16
6.3 - <i>Reuniones De Tutoría Y Junta De Profesores</i>	17
6.4 - <i>Evaluación Trimestral</i>	18
7.- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACCIÓN TUTORIAL	19
7.1 <i>Con el resto de los profesores</i>	19
7.2 <i>Con las familias</i>	20
7.3 - <i>Con los alumnos</i>	22
8 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.	23
8.1. <i>Objetivos.</i>	23
8.2. <i>Periodicidad.</i>	24

INTRODUCCIÓN

En todo centro educativo, la práctica docente lleva implícita una función orientadora que se integra en la acción tutorial. Todo el profesorado del Conservatorio Profesional de Música de Segovia tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento individual y/o grupal del alumnado, entendiendo la acción tutorial como un proceso compartido de todo el equipo educativo del centro, con vertientes y fines fundamentales:

- potenciar la formación integral del alumnado.
- garantizar el aprendizaje significativo, funcional y propedéutico.
- promover una enseñanza individualizada y adaptada a los objetivos y necesidades de cada alumno.
- fomentar el aprendizaje cooperativo entre alumnos y también con las familias.

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- a) Contribuir a la formación integral de los alumnos (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes) y a su educación plena e integradora, de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del centro.
- b) Proporcionar a los alumnos una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de estos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.
- c) Favorecer el desarrollo de metodologías enseñanza-aprendizaje activas.
- d) Asegurar la continuidad educativa de los alumnos en las distintas etapas educativas que se imparten en el Conservatorio Profesional de Música de Segovia.

- e) Garantizar una ayuda personalizada a cada uno de nuestros alumnos y especialmente a aquellos que presenten alguna necesidad educativa.
- f) Ayudar al alumno en la adquisición de técnicas de estudio y hábitos de trabajo que faciliten su progreso en los estudios.
- g) Ayudar al alumno en la adquisición de técnicas para usar de manera correcta y práctica las nuevas tecnologías aplicadas al estudio de la música.
- h) Potenciar la integración de los alumnos en el grupo y en el centro, fomentando actitudes participativas dentro de un clima de convivencia, tolerancia y colaboración.
- i) Establecer cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos, tanto de manera presencial como a través de Teams.
- j) Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
- k) Ofrecer asesoramiento y orientación académica y profesional a los alumnos, facilitando la toma de decisiones en cuanto a su futuro.
- l) Asegurarse de que tanto el alumnado como sus padres conocen y usan de manera adecuada las plataformas de Teams y CentrosNet.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- a) Asumir como tarea propia de los docentes la orientación y la acción tutorial de sus alumnos.
- b) Favorecer la participación de los padres en la aplicación del Proyecto Educativo.
- c) Propiciar el conocimiento de las características propias del alumnado, asumiendo que cada alumno es único, y que hay que adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad de éstos.
- d) Realizar un seguimiento personalizado del alumnado con un enfoque preventivo y propedéutico.
- e) Potenciar la coordinación de los profesores que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos o a un alumno en particular, con el fin de unificar criterios y pautas de acción.
- f) Potenciar la participación de los alumnos en la propia dinámica de trabajo y en la organización del aula.
- g) Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos.
- h) Mediar en situaciones de conflicto entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una solución óptima para todos.

3.- RESPONSABLES DEL PLAN

Para la puesta en marcha cada año del presente plan, será necesaria la participación como responsables de la ejecución de este, de los siguientes miembros de la comunidad educativa:

Claustro de profesores:

- Será el encargado de coordinar las funciones referentes a la tutoría
- Debe formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial

Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Establecerá directrices generales para la elaboración y revisión del plan de acción tutorial, incluido en el proyecto curricular.

Jefe de Estudios:

- Coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial y el logro de los objetivos previstos en el plan de acción tutorial específico del centro.
- Apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial.

Tutores:

- Se encargarán de la orientación y asesoramiento a los alumnos sobre sus posibilidades educativas en el tránsito de éstos por los niveles, etapas y especialidades de enseñanza musical que cursan.

- Su horario incluirá una o dos horas complementarias para la atención a padres y alumnos, la colaboración con el jefe de estudios, con el jefe de actividades complementarias y extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas se consignarán en los horarios individuales del tutor y se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.
- El tutor celebrará durante el cada curso escolar las reuniones que considere necesarias con los padres de sus alumnos, que ya podrán ser presenciales. Además, con ocasión de cada una de las sesiones de evaluación previstas en la planificación de actividades docentes que el centro haya realizado, se reunirá con los padres que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y el comportamiento y/o actitudes del alumno en el centro.

4.- FUNCIONES GENERALES DEL TUTOR

Las funciones de los tutores recogidas en el “Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial” y la “Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León”, son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración y desarrollo del plan de acción tutorial y, en su caso, en el de orientación profesional y académica y profesional.
- b) Informar a los alumnos a cargo de su tutoría, a principios de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el

centro, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.

- c) Orientar y asesorar al alumnado, en su caso, sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección, en su caso, de materias optativas.
- d) Interesarse por las inquietudes del alumnado y facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- e) Coordinar la labor educativa de la junta de profesores de grupo.
- f) Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la jefatura de estudios.
- g) Mantener reuniones periódicas con los alumnos, individuales y en grupo, en especial en el caso de alumnos menores de edad.
- h) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia entre los alumnos.
- i) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.
- j) Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.
- k) Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia. En los casos de alumnos menores de edad, comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre

el profesorado y los padres del alumnado.

- l) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno o profesor se traslade a otro centro, antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- m) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.
- n) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.

Consideraciones en el CPM. de Segovia:

Por decisión de la mayoría del claustro, por votación realizada en la sesión celebrada en el mes de junio de 2022, la organización general de las sesiones de evaluación se desarrollará de la siguiente forma:

Por acuerdo expreso del claustro de profesores, ante los inconvenientes para que cada tutor organice su correspondiente sesión de evaluación, dado el elevado número de tutores del centro, las sesiones de evaluación se realizarán en dos fases:

1 – Preevaluación o recogida de datos individual por parte de los tutores con los profesores del resto de asignaturas.

2 – Sesión de evaluación organizada por departamentos instrumentales.

Será la jefatura de estudios, competente para coordinar los procesos de evaluación, quien organice el calendario de las sesiones de evaluación en el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, realizadas por departamentos e

integradas por los tutores y los equipos docentes de los alumnos correspondientes de cada sesión.

Cada jefe de departamento levantará acta del desarrollo y contenido de las sesiones referentes a sus alumnos, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

Así, queda establecida por la jefatura de estudios la **coordinación de los procesos de evaluación en el C. P. M. de Segovia**, del siguiente modo:

- Apoyado en la acción tutorial, la evaluación del alumnado será realizada por **el equipo de profesores del alumno coordinados por el profesor tutor, actuando dichos profesores de manera integrada a lo largo del proceso** de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso. El proceso de evaluación del alumnado, que ha de desarrollarse pues a lo largo de todo el curso, culminará con la realización de la sesión de pre-evaluación y la sesión de evaluación propiamente dicha.
- Se llevarán a cabo tres sesiones de evaluación en cada curso escolar, es decir, **tres reuniones que celebrará el equipo docente del respectivo grupo de alumnado, coordinado por el profesor tutor**, para valorar el proceso de aprendizaje de los alumnos y adoptar las medidas necesarias orientadas a su mejora.
- Durante la fase de **pre-evaluación**, los profesores tutores dispondrán de un tiempo establecido para tratar de manera unipersonal con los profesores del resto de asignaturas, todas las cuestiones de índole académico y/o personal acerca de sus alumnos que sean necesarias.
- La jefatura de estudios organizará el cronograma por departamentos para las pre-evaluaciones y las diferentes sesiones de evaluación, en los distintos trimestres.
- La **carga de calificaciones** en la plataforma Centros net se realizará en los días previos a la sesión de evaluación, según indicaciones del equipo directivo.
- Las reuniones **se realizarán de manera presencial**.

- Cada profesor tutor abordará en la sesión que le corresponda, todas las cuestiones relativas a la evolución académica de sus alumnos.
- Todos los tutores enviarán a la jefatura de estudios, en los plazos establecidos por la misma, la copia del acta de su sesión de evaluación

5.- ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DEL PROFESOR - TUTOR

5.1. Con el grupo de alumnos.

El profesor/tutor tendrá las siguientes competencias:

1. Proporcionar información a principio de curso a los alumnos, sobre las normas de funcionamiento y organización de la clase, así como los deberes y los derechos de estos establecidos en el Reglamento de Régimen Interno y el Plan de Convivencia del Centro.
2. Elaborar la programación anual de las actividades de tutoría que se van a realizar en función de las necesidades de su grupo de alumnos.
3. Organizar la acogida de los alumnos nuevos que se incorporen por primera vez al centro.
4. Explicar al principio de curso a los alumnos las funciones de tutoría y del resto del equipo docente, así como el uso de CentrosNet.
5. Asesorar y guiar la elección del delegado y subdelegado de cada curso en la Junta de delegados.
6. Organizar actividades que fomenten la convivencia y la participación de los alumnos en la vida del centro, así como realizar actividades encaminadas a la integración de todos los alumnos.
7. Transmitir al equipo de profesores todas aquellas informaciones necesarias sobre el grupo que puedan ser útiles para el desarrollo de la

tarea docente.

8. Promover la participación de los alumnos en las actividades complementarias lectivas que se organicen, informando en cualquier caso que estas no son obligatorias.

5.2. Con cada alumno. Tratamiento individual.

El profesor como tutor deberá realizar un seguimiento individual de cada uno de los alumnos de su grupo tanto en su proceso de aprendizaje como en su desarrollo personal y su integración con el grupo clase del que forma parte.

Durante el presente curso escolar, los tutores recopilarán los datos necesarios de sus alumnos para posibilitar su función, y elaborarán grupos en TEAMS para agilizar la información.

Las actividades que realizará a tal efecto serán:

1. Recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumno.
2. Evaluar inicialmente su rendimiento académico.
3. Recibir por parte de los profesores de las diversas asignaturas del alumno, la información relativa a su evaluación inicial, y su evolución académica a lo largo del curso
4. Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones de cada alumno con la finalidad de ayudarlo en sus actuaciones y en sus decisiones.
5. Orientar continuamente al alumno en su trabajo escolar, en su actuación con los compañeros y en su integración dentro del grupo clase.

5.3 Con los profesores del equipo docente.

En relación con el resto de los docentes que imparten clase a los alumnos de su tutoría, el profesor tutor debe:

1. Coordinarse con el resto equipo docente (profesores que imparten el resto de las materias) creando un canal de comunicación bidireccional en la transmisión de la información relevante para la tutoría y evaluación de los alumnos.
2. Posibilitar y coordinar líneas comunes de actuación respecto a otras tutorías dentro de la programación educativa del C. P. de Música de Segovia y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Contar con un archivo documental que recoja los informes de todos los profesores del alumno y en el que se reflejen los progresos, actitudes, etc., de aquél.
4. Recibir y canalizar toda la información del resto de profesores de los alumnos a su cargo.
5. Coordinar las posibles adaptaciones curriculares que requiera el alumno.
6. Colaborar en la elaboración y revisión del Plan de Acción Tutorial, aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos.
7. Coordinar con el equipo docente las actuaciones necesarias para la aplicación de las medidas correctoras que se precisen para la mejora del rendimiento académico de los alumnos, la adquisición de las competencias básicas establecidas en la propuesta curricular y su comportamiento e integración en el grupo.
8. Ayudar en las posibles situaciones de conflicto entre padres, profesores

y alumnos.

9. Transmitir a los profesores del equipo docente aquellas informaciones sobre los alumnos del grupo que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de la formación integral de los alumnos.
10. Coordinar las reuniones con los padres que necesiten los profesores de los alumnos.
11. Realizar un informe, que ha de estar firmado por el resto del equipo docente, siempre que el alumno solicite:
 - a. Matriculación en más de un curso académico (ampliación)
 - b. Simultaneidad de especialidades
 - c. Cuantos otros supuestos similares se den que recomienden este procedimiento.

5.4 Con las familias.

El tutor tendrá como objetivo fundamental respecto a las familias la colaboración y necesaria coordinación en la educación de los alumnos transmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico del alumno y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumno.

El tutor tendrá las siguientes competencias:

1. Citar a los padres al inicio de curso para informarles sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del centro y las actividades complementarias y extraescolares.
2. Convocar las reuniones generales que se estimen oportunas a lo largo del

curso, de manera presencial o a través de Teams.

3. Recoger datos escolares relevantes sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas, brecha digital, etc.
4. Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos lo soliciten o el tutor considere que son necesarias.
5. Pedir la colaboración en relación con el trabajo personal del alumno tanto en casa, como en clase.
6. Orientarles respecto necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.
7. Potenciar y favorecer una actitud positiva de los padres hacia el Conservatorio fomentado su participación y colaboración con los diversos órganos del centro y del AMPA.
8. Informar sobre los órganos de gobierno, los departamentos didácticos y los órganos directivos del centro.
9. Comunicar las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen con el grupo de alumnos.
10. Recoger y canalizar de sugerencias o posibles reclamaciones.
11. Solicitar la participación, colaboración y ayuda para la organización de determinadas actividades lectivas, complementarias y extraescolares. Recoger las posibles valoraciones de las actividades propuestas.

6.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORÍAS

6.1 - Asignación de tutorías

El “Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial” establece en el artículo 11 que el director tendrá como función nombrar a los jefes de los departamentos, tutores y a los responsables de cualquier función cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en ese Reglamento.

De acuerdo con la “Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León” las tutorías serán asignadas a profesores que impartan una especialidad instrumental. Los profesores no tutores, exceptuando los miembros del equipo directivo, que no hayan sido designados tutores de grupos de alumnos, serán nombrados tutores de grupos de alumnos necesitados de una atención especial: repetidores de curso y alumnos con asignaturas pendientes. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

6.2 - Organización De Tutorías

El “Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial” dispone en el artículo 13 que el jefe de estudios tendrá entre sus competencias la de coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional. Asimismo, en el artículo 22 pone de manifiesto que el claustro de profesores deberá formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional. Por otra

parte, el artículo 33 de este decreto expresa que es competencia de la Comisión de Coordinación Pedagógica establecer, a partir de las directrices emanadas del claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares, desarrollados en las programaciones didácticas, en los planes de acción tutorial y, en su caso, de orientación académica y profesional.

Según la “Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León”, el horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, colaboración con el jefe de estudios, con el departamento de actividades complementarias y extraescolares, y para todas las tareas relacionadas con la tutoría. Esta hora complementaria dedicada a la labor tutorial se comunicará a los padres y al alumnado al comienzo del curso académico. El jefe de estudios convocará las reuniones de tutores necesarias.

En este sentido, en el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, el horario de los profesores tutores incluirá semanalmente al menos, una hora destinada a la atención de padres. Los profesores no tutores contarán, asimismo, con una hora de atención a padres y otra de atención a alumnos. Con el fin de secuenciar las reuniones, estas se realizarán bajo CITA PREVIA.

6.3 - Reuniones de Tutoría y Junta de Profesores

- ❖ Cuando determine la jefatura de estudios, se llevarán a cabo reuniones de la Junta de Profesores del centro.

En dichas reuniones los profesores recogerán en documento elaborado para dicho fin, que posteriormente servirán como informe, los datos que sean relevantes a juicio de los profesores de cada alumno. Cada profesor se preocupará de transmitir al tutor, toda aquella información que pueda considerarse relevante en la evolución académica del alumno.

- ❖ Al final de cada trimestre con el fin de conocer el progreso de los alumnos en

cada una de las asignaturas y hacer una puesta en común sobre su evolución escolar se desarrollará la sesión de evaluación.

6.4 - Evaluación Trimestral

Se realizará una evaluación trimestral al finalizar cada uno de los tres trimestres de que consta el curso. La evaluación del tercer trimestre coincidirá con la evaluación final, debiendo figurar en el boletín final de calificaciones las notas correspondientes a cada una de ellas.

En las horas destinadas a la atención de padres y de alumnos cada profesor transmitirá toda aquella información que pueda considerarse relevante para los padres y alumnos. Entre ella podemos incluir aspectos como: objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la especialidad o asignatura, actividades complementarias y extraescolares, faltas, orientación académica y profesional, adaptación al grupo o a la clase, etc.

El profesor tutor deberá tener conocimiento de las faltas de sus alumnos en cada una de las asignaturas en las que se encuentre matriculado. Estas deberán ser comunicadas a sus padres o tutores. Una vez superado el número de faltas permitido, el alumno perderá el derecho la evaluación continua, ateniéndose a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno de este centro y en las Programaciones Didácticas de las asignaturas o especialidades instrumentales. La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá el mecanismo más apropiado (comunicación escrita, correo electrónico, partes de faltas, etc.) para que los profesores conozcan mensualmente las faltas de sus alumnos.

7.- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACCIÓN TUTORIAL

7.1 Con el resto de los profesores

ACTIVIDADES	RECURSOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
Elaboración conjunta de criterios comunes para el proyecto curricular y las programaciones de aula.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo de Centro. Proyecto Curricular. Programaciones didácticas. 	Inicio de curso
Reuniones de coordinación con la junta de profesores y/o CCP		Puntualmente
Colaborar en la elaboración y revisión del Plan de Acción Tutorial, aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Tutorial. Revisión anual y puntual en las reuniones de coordinación de tutores con el jefe de estudios.. 	Puntualmente
Estudio y análisis de los resultados de los alumnos en las distintas asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> Sesiones de tutoría. Actas de evaluación. Calificaciones CentrosNet Observaciones plasmadas en CentrosNet 	Trimestralmente.
Puesta en común de los datos recogidos de cada alumno en la Evaluación y consideración de dificultades y progresos.		
Recepción de información sobre	<ul style="list-style-type: none"> Partes de faltas de asistencia. 	Trimestralmente

faltas de asistencia		
Realización de propuestas de adaptación del material didáctico, de variaciones en la metodología, de actividades diferenciadas por ritmo de aprendizaje.	Programaciones didácticas.	Siempre que se estime oportuno
Recepción de información sobre evolución académica, calificaciones, actitud y conducta.	Informes emitidos por el tutor a petición de otro profesor. TEAMS	Siempre que se estime oportuno

7.2 Con las familias

ACTIVIDADES	RECURSOS y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, expectativas educativas, brecha digital...	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar fichas, expedientes, historial académico del alumno. • Entrevistas con la familia, con los alumnos. • TEAMS 	Principio de curso y permanentemente
Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del horario de tutoría semanal. • Citaciones individuales a las familias para las entrevistas. • CentrosNet 	Permanentemente a lo largo del curso

Pedir la colaboración en relación con el trabajo personal del alumno tanto en casa, como en clase.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones colectivas de inicio de curso. Entrevistas individuales periódicas y puntuales. Grabación ocasional de vídeos y/o audios del trabajo en casa. 	Inicio de curso, trimestral y puntualmente.
Orientación respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas individuales. Suministrar información sobre profesorado de apoyo externo o propuestas de actividades que puede realizar el alumno según necesidades. 	A lo largo del curso.
Potenciar, y favorecer una actitud positiva de los padres hacia el centro fomentando su participación y colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial. Reuniones informativas. Uso de Teams. 	En la reunión inicial de curso. A lo largo del curso.
Informarles sobre los órganos didácticos y organigrama del centro	<ul style="list-style-type: none"> .Página web. Circulares de inicio de curso. 	Inicio de curso y permanentemente
Recogida, valoración y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> .Entrevistas con los padres. . . 	En todo momento. .

7.3 - Con los alumnos

ACTIVIDADES	RECURSOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
Plan de acogida del alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de alumnos. ▪ Recogida de datos escolares y personales. 	Inicio de curso
Sesiones informativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información académica (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, etc.). ▪ Información de actividades. 	A comienzos del curso escolar
Reuniones de presentación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de profesores. ▪ Instalaciones. ▪ Organización y funcionamiento (Documentos de centro y Programaciones Didácticas). 	Primeras semanas de curso escolar
Actividades de orientación académica y profesional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Charlas de ex - alumnos ▪ Conferencias impartidas por personas especializadas. 	Puntualmente
Elaboración de fichas o documentos de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizadas por cada uno de los profesores. ▪ Aportadas por parte del resto de profesores. 	Trimestralmente
Recepción de información sobre otras asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Recogida de datos aportados por el alumno. 	Siempre que se estime oportuno

Actividades socialización e integración de los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Audiciones. Clases conjuntas. 	A lo largo del curso
Entrevistas con alumnado	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas de los profesores no tutores en la hora asignada para dicho fin. 	Semanalmente
Conciertos y Audiciones	<ul style="list-style-type: none"> Información a través de la página web de las actividades que se programen. Búsqueda de eventos a través de Internet. 	Actualizadas a lo largo del curso
Elección de representantes en la Junta de delegados y Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Charlas sobre la importancia de la representación del alumnado. 	Puntualmente

8 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

8.1. Objetivos.

- Valorar la funcionalidad y la eficacia del Plan de Acción Tutorial a la hora de aplicarlo y llevarlo a cabo.
- Establecer criterios y/o indicadores para efectuar un seguimiento válido en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- Detectar aquellos aspectos y acciones tutoriales diseñadas que no sean funcionales o no den resultados óptimos en la aplicación del PAT.
- Buscar estrategias de mejora para aquellos aspectos que no funcionen en la aplicación, por parte del tutor y del equipo docente.



- Establecer la periodicidad conveniente para la revisión, la evaluación y el control en la aplicación del Plan de Acción tutorial.
- Ampliar nuevos campos de actuación en la acción tutorial no previstos en el Plan.
- Enriquecerlo con nuevos programas específicos que desarrollen la acción tutorial en el Conservatorio.

8.2. Periodicidad.

- En las reuniones de departamento y en la comisión de coordinación pedagógica se comentarán casos puntuales que puedan modificar o enriquecer el Plan de Acción Tutorial. De acuerdo con el carácter de la propuesta o modificación se añadirá al Plan de Acción tutorial o bien se planteará en la memoria de curso para su estudio y aprobación durante el curso siguiente.
- **En las sesiones de evaluación de cada trimestre**, así como en la comisión de coordinación pedagógica y claustro en los que se evalúa la programación (**segundo y tercer trimestre del curso académico**) se evaluará el Plan de Acción tutorial.
- El Plan de Acción Tutorial se revisará y evaluará **anualmente en la memoria de final de curso**, incorporándose las propuestas de mejora a la programación del curso siguiente.

NOTA: Conforme a la normativa vigente, este documento se ha elaborado desde una perspectiva de igualdad de género, si bien en ocasiones para aludir a términos genéricos se puede haber utilizado el género gramatical masculino con el único propósito de simplificar y favorecer la lectura del documento, entendiendo que se hace referencia tanto al género masculino como femenino, en igualdad de condiciones y sin distinción alguna.

Revisión y aprobación en Consejo Escolar,