



# PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

O presente plan de acción tutorial do Conservatorio Profesional de Música de Carballo foi aprobado polo consello escolar do centro na reunión ordinaria celebrada o día 13 de setembro do 2017

## **1. Directrices para o funcionamento adecuado das titorías**

A acción titorial, xunto coa orientación do alumnado, forman parte da función docente, e como tales levaranse a cabo ao longo de cada un dos graos elemental e profesional que se imparten nas ensinanzas do Conservatorio Profesional de Música de Carballo

O/a titor/a será o/a profesor/a da especialidade instrumental e terá a responsabilidade de coordinar tanto a avaliación do alumnado coma os procesos de ensino-aprendizaxe, ademais da súa orientación persoal cando sexa necesario. Dita responsabilidade do profesorado de instrumento non exclúe a responsabilidade do resto do equipo docente na acción titorial do alumnado, xa que esta ha de ser unha labor colectiva.

A principal función do profesor de instrumento ou canto no seu caso será a de coordinar a acción de todo o profesorado de un alumno/a dado. O traballo dos/as titores/as será supervisado polo director do centro.

Tanto o profesorado de instrumento como o de materias comúns disporá de un tempo semanal de titoría, en función da súa dispoñibilidade horaria, para atender ao alumnado, nais, pais ou titores legais dentro da súa función de titorización.

O horario de titoría será publicado a principio do curso dentro da PXA do Conservatorio.

### **Obxectivos da Acción titorial**

#### **1.1.1 En relación ao desenvolvemento psicolóxico e social do alumnado.**

- a. Favorecer a correcta integración do alumnado no Centro.
- b. Desenvolver no alumnado o mellor grao de autoestima e coñecemento persoal.
- c. Axudar e aconsellar ao alumnado na toma de decisións vocacionais (optativas, especialidades, estudos simultáneos, etc.).
- d. Impulsar a participación do alumnado en actividades non lectivas do Centro (audicións, concertos, concursos, etc.).



### **1.1.2 En relación ao proceso de ensino-aprendizaxe**

- a. Detectar as dificultades e carencias previas.
- b. Orientar ao alumnado nas técnicas de estudo.
- c. Coordinar os procesos de avaliación e promoción do alumnado.
- d. Facilitar a reflexión sobre o proceso de aprendizaxe persoal.
- e. Coordinar o axuste das programacións ás necesidades do alumnado.
- f. Orientar as familias na súa labor educativa.
- g. Promover a participación das familias no Centro.
- h. Proporcionar información sobre a aprendizaxe dos seus fillos/as.
- i. Solicitar a súa colaboración nos estudos dos seus fillos/as.
- j. Informar sobre as saídas profesionais e o xeito de acceder a elas.

### **Funcións dos distintos responsables da acción tutorial**

É misión do Equipo Directivo informar da organización xeral do Centro, informar sobre os criterios e organización das probas de acceso no Centro, elaborar o plan de atención tutorial xeral e planificar as xuntas de avaliación.

Corresponde ao profesorado non titor coordinarse entre o profesorado que imparte docencia a grupos do mesmo curso e nivel, cumprindo os acordos acadados, e mantendo actualizada a metodoloxía didáctica.

Corresponde aos profesores titores a titoría do alumnado matriculado nos cursos en que imparta docencia e, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizando, cando menos as seguintes funcións co alumnado e as familias:

- Proporcionar ao principio de curso ao alumnado, e se é o caso aos seus pais, nais ou titores legais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde pode consultar todo o referente a horarios de titoría, calendario escolar, horarios, actividades culturais e de promoción das ensinanzas.

- Proporcionar ao alumnado, en relación coas Programacións Didácticas a información, cando menos, dos criterios de avaliación, criterios de cualificación e mínimos esixibles para aprobar o curso.

- Realizar unha avaliación inicial do alumnado para establecer as medidas pedagóxicas adecuadas e conducentes ao logro dos obxectivos do curso que imparta.

- Efectuar o seguimento dos procesos de aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades individuais, co obxecto de facilitar os oportunos asesoramentos e apoios.

- Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades do Conservatorio.

- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración coa persoa delegada do grupo, nas problemáticas que se presenten.

- Cumprimentar os documentos oficiais relativos ao seu alumnado.

- Controlar a falta de asistencia do alumnado e ter informada á xefatura de estudos mediante os procedementos que estableza a dirección.

- Fomentar a participación nas actividades a desenvolver polo Conservatorio, dentro e fora del.

Por parte dos departamentos didácticos farase un seguimento trimestral do cumprimento da programación das distintas especialidades e materias que compoñen Departamento.

Tendo en conta que a acción titorial é fundamental para o aproveitamento dos estudos, o Conservatorio Profesional de Música de Carballo acorda que as directrices básicas sobre as que se realizará o Plan de Acción Titorial sexan as seguintes:

- O profesorado titor deberá de manter contacto frecuente co equipo docente de cada alumno/a para coñecer a situación particular e a evolución do mesmo no Centro, e para acordar conxuntamente as medidas que mellor favorezan o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.

- Faise a recomendación de que o profesorado titor teña polo menos unha reunión trimestral co alumnado independentemente do seu rendemento académico.

- Dentro da función titorial deberá de terse en conta o asesoramento ao alumnado sobre os itinerarios e optativas que mellor favorezan a cada alumna/o de acordo coas súas competencias e expectativas de futuro.

- Deberá de asesorarse ao alumnado sobre as medidas que favorezan o seu rendemento académico, a súa traxectoria, así como as súas expectativas profesionais.

### **Procedemento para a solicitude de titoría**

Para a solicitude da titoría haberá un documento a disposición das familias na secretaría e na páxina web. [\(anexo I\)](#)

Os pais/ nais ou titores legais deberán cumprimentar o correspondente documento e entregalo, dirixido ao director do centro, na secretaría do conservatorio con alomenos sete días de antelación á titoría solicitada. Deste xeito o director o comunicará ao profesor titor, o cal, dispón dun prazo razoable para recabar a información necesaria dos distintos profesores non titores. Dita información será transmitida polo profesor titor aos pais/nais ou titores legais do alumno no horario de titoría establecido ao comezo do curso.

De cada sesión de titoría quedará constancia documental recollida polo profesor titor nun informe no que conste alomenos o motivo da titoría e os acordos acadados, se é o caso, polos participantes, ou calquera outro feito relevante.

[\(anexo II\)](#)

Dito informe asinado polo profesor titor debe ser entregado á maior brevedade ao director/a do conservatorio profesional de música de Carballo.



## Anexo I

### Solicitud de tutoría

D./Dña \_\_\_\_\_ pai/nai ou titor legal de  
alumno/a matriculado/a no presente curso no Conservatorio profesional de música de  
Carballo na especialidade de \_\_\_\_\_ con domicilio en:

e con teléfono e/ou e-mail a efectos de notificación:

#### Solicita

Ser recibido polo profesor titor correspondente para tratar dos seguintes aspectos en relación  
cos estudos do/da meu/miña fillo/a:

O que solicito en Carballo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do

Asdo:

Sr./a Director/a do Conservatorio Profesional de Música de Carballo

## Anexo II

### Informe de titoría

D./Dña \_\_\_\_\_ profesor titor do alumno  
matriculado no presente curso no Conservatorio profesional de música de Carballo na  
especialidade de \_\_\_\_\_

#### Comunica

que na titoría celebrada o día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ no conservatorio profesional de  
música de Carballo, a petición do seu pai/nai ou titores legais, logo de informar acerca da  
marcha académica do alumno, chegamos (de ser o caso) ás seguintes conclusións:

- Polo que decidimos adoptar (de ser o caso) as seguintes medidas:

**Incidencias:** (de producirse algunha)

Carballo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Asdo polo titor:

Sr./a Director/a do Conservatorio Profesional de Música de Carballo