



I.E.S. GUADARRAMA

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CURSO 2024-2025

IES GUADARRAMA
COMUNIDAD DE MADRID
C/Los Escoriales 9 A Guadarrama



ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVOS	6
3. ORGANIZACIÓN	7
4. ACTUACIONES	8
5. FUNCIONES DEL TUTOR.....	10
6. TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PAT	13
7. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.....	16
8. PLANIFICACIÓN DE TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES.....	22
9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	25
10. MODELOS DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. 26	
10.1. PLAN DE ACOGIDA.....	26
10.2. NORMAS DE AULA.....	29
10.3. DERECHOS Y DEBERES DE AULA.....	31
10.4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA.....	37

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Acción Tutorial (PAT) es el documento institucional en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de la acción tutorial. En él se incluyen las líneas generales de actuación que los tutores/as desarrollan con los respectivos equipos docentes, con el alumnado y con las familias, con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación y las aportaciones del resto de los profesores del claustro del IES Guadarrama.

EL PAT se contempla en la legislación vigente:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* Según la cual se regula y asegura la participación de los padres o tutores en los procesos educativos. El PAT debe estar recogido en el Proyecto Educativo. El Departamento de Orientación trabajará en colaboración con el tutor a la hora de concretar la acción tutorial y la orientación académica y profesional.
- *ORDEN 1712/2023, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.* Artículo 4.
- *ORDEN 2067/2023, de 11 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato.* Artículo 3.

En los artículos indicados se recogen los principios básicos del Plan de Acción Tutorial y la orientación educativa:

1. Los centros establecerán en sus proyectos educativos las líneas principales de la acción tutorial, que concretarán cada curso en el Plan de Acción Tutorial, que formará parte de la programación general anual.
2. Los planes de acción tutorial incluirán las medidas y actuaciones que garanticen que el alumnado cuenta con la información y la orientación necesarias para que la elección entre las opciones, modalidades, vías y materias en que se organizan las enseñanzas del Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional responda de forma adecuada a sus intereses y expectativas, tanto formativas, como profesionales.
3. El director del centro, a propuesta del jefe de estudios y antes del inicio de las actividades lectivas, designará para cada curso escolar y para cada grupo de alumnos a un profesor tutor de entre el profesorado que le imparta clase, preferentemente de entre aquellos que impartan más horas de docencia en el mismo e impartan clase al grupo de referencia completo.
4. La jefatura de estudios, en colaboración con los profesionales de orientación educativa, coordinará las actuaciones de los profesores tutores, así como su adecuación a lo establecido en el plan de acción tutorial del centro, y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el seguimiento de la acción tutorial.
5. Será responsabilidad del profesor tutor coordinar la evaluación de los alumnos de su grupo, llevar a cabo la orientación académica de estos, en colaboración con los profesionales de la orientación educativa, y realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje de cada alumno, así como del conjunto de alumnos que le sea asignado.
6. Los alumnos tendrán un período lectivo semanal con el profesor tutor que, en todo caso, se dedicará al desarrollo de la acción tutorial.
7. Los centros docentes facilitarán la orientación educativa al alumnado a través de los profesionales de la orientación, quienes colaborarán con el

equipo directivo y los equipos docentes, así como también con las familias. Todo ello sin perjuicio de las funciones atribuidas al profesorado en este ámbito.

En el IES Guadarrama, entendemos la Acción Tutorial como la tutela, el acompañamiento y seguimiento del alumno para que su proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en las condiciones más favorables posibles. No se trata de una intervención puntual con un alumno o con su familia, sino que es un proceso continuo y sistemático que acompaña al alumno en su proceso formativo.

Los ámbitos de la acción tutorial son los siguientes:

- **Coordinación docente:** el tutor asegura que todo el profesorado tiene en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo. Se llevan a cabo reuniones de evaluación y reuniones de coordinación del equipo docente.
- **Atención de alumnos:** el tutor con la colaboración del Departamento de Orientación atiende y asesora de forma individual al alumno respecto a su evolución académica y personal.
- **La comunicación con las familias.** La cooperación con los padres es tarea del conjunto de profesorado. El tutor potenciará la implicación de las familias y mantendrá entrevistas; para ello, tiene asignada una hora semanal en su horario.
- **Con el grupo de alumnos.** El Plan de Acción Tutorial presenta una programación con actividades y material para trabajar en cada nivel de la ESO.

La Acción Tutorial se encuentra inherente en la función docente. Por lo tanto, la tutela y el apoyo al alumnado es tarea de todos los profesores. La acción tutorial se encuentra plenamente integrada en las áreas del currículo. No obstante, es

necesaria la figura del profesor tutor como coordinación la labor de los profesores, familia y alumno.

2. OBJETIVOS

1. Facilitar vías de comunicación entre padres, profesores y alumnos, para mejorar el aprendizaje y el desarrollo tanto académico como social y humano del alumno.
2. Ayudar al desarrollo integral de los alumnos realizando un seguimiento personalizado durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las tutorías y de las coordinaciones con los Departamentos didácticos, el equipo docente, los tutores, Jefatura de estudios y del Departamento de Orientación.
3. Ofrecer materiales elaborados o seleccionados por el Departamento de orientación para facilitar la acción tutorial.
4. Educar en valores y normas, así como ayudar a los alumnos a formarse una imagen ajustada de sí mismos y a desarrollar actitudes de respeto, solidaridad y colaboración con los demás.
5. Favorecer la participación y adaptación de los alumnos al centro.
6. Facilitar la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.
7. Fomentar la participación y coordinación entre los miembros de la comunidad educativa: profesores, padres y alumnos.
8. Colaborar en la mejora de la convivencia del centro.
9. Favorecer la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
10. Favorecer la acogida de los diferentes miembros de la comunidad educativa

3. ORGANIZACIÓN

La directora del centro, a propuesta de la jefa de estudios y antes del inicio de las actividades lectivas, designará para cada curso escolar y para cada grupo de alumnos, a un profesor tutor de entre el profesorado que le imparta clase, preferentemente de entre aquellos que impartan clase al grupo de referencia completo.

La jefatura de estudios, en colaboración con los profesionales de orientación educativa, coordinará las actuaciones de los profesores tutores, así como su adecuación a lo establecido en el Plan de Acción Tutorial del centro y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el seguimiento de la acción tutorial.

El profesor tutor coordinará la evaluación de los alumnos de su grupo, llevará a cabo la orientación académica de estos, en colaboración con las orientadoras, y realizará el seguimiento del proceso de aprendizaje de cada alumno, así como del conjunto de alumnos que le sea asignado.

Se facilitará la orientación educativa al alumnado a través de las orientadoras del centro, quienes colaborarán con el equipo directivo, los equipos docentes y con las familias.

Para poder coordinar y llevar a cabo el Plan de Acción tutorial se han fijado reuniones con los/as tutores/as de los distintos niveles educativos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. El Plan de Acción Tutorial se organizará alrededor de diversos ejes:

- Convivencia: Resolución de conflictos, mediación escolar entre iguales, prevención de conflictos, alumnado ayudante, ayuda al compañero compañerismo, la acogida de nuevos alumnos.
- Prevención del acoso, ciberacoso y conductas autolíticas.
- Supervisión y control del absentismo escolar. Protocolo de absentismo (ver apartado 6)

- Igualdad de género: Fomento de actitudes no sexistas y prevención de la violencia de género. (Talleres)
- Nuestro entorno: Respeto y cuidado del entorno más próximo.
- Orientación académica y profesional.
- Diversión saludable: Ocio saludable, prevención de drogodependencias.



A través de estas intervenciones se intentará involucrar a todo el alumnado del centro, adaptándose a los diferentes cursos.

Se ha establecido una estrecha colaboración entre el departamento de orientación, el equipo directivo, la coordinadora de bienestar y la PSC para estructurar las intervenciones relacionadas con la convivencia. A su vez, la coordinadora de bienestar liderará el Equipo de Convivencia para llevar a cabo diversas actividades que involucrarán a los tutores y sus grupos.

4. ACTUACIONES

- **Actuaciones para desarrollar dentro del horario semanal de tutoría**
 - Actividades de adaptación, integración y participación en el grupo-clase (acogida, análisis de normas de convivencia, elección de delegado) y en el centro, promoviendo su implicación en actividades que mejoran la convivencia.
 - Actividades dirigidas al bienestar emocional y a la prevención de problemas de relación: autoestima, empatía, resolución pacífica de conflictos.
 - Actividades para mejorar la convivencia y el desarrollo de habilidades de comunicación y resolución positiva de conflictos.

- Análisis grupal del proceso de enseñanza-aprendizaje en reuniones de clase que coincidan con las evaluaciones. Análisis de los resultados académicos después de cada evaluación.
- Programa de orientación académica y profesional.
- Contenidos transversales: Igualdad de género, prevención de la violencia de género, prevención de la LGTBIfobia y la transfobia, prevención de conductas de riesgo, educación para la salud, etc. En estos casos con la colaboración del SEJUVE de Guadarrama, la Policía Local y el Plan Director de la Guardia Civil.

- **Actuaciones para atender individualmente a las alumno/as**
 - Cuestionario inicial, fichas individuales de cada alumno/a, información del centro de procedencia, informes previos, etc.
 - Entrevistas personales a lo largo del curso, según las necesidades detectadas.
 - Obtener información de sus capacidades, intereses y motivaciones para facilitar la toma de decisiones.
 - Llevar el control de la asistencia del alumnado, previniendo el absentismo.

- **Actuaciones que permitan mantener una comunicación fluida con las familias**
 - Reunión inicial con todas las familias. Información de la planificación del curso. Aspectos organizativos básicos.
 - Entrevistas individuales con las familias en la hora semanal dedicada a la atención de padres y madres para analizar la evolución de cada alumno/a.

- **Actuaciones que permitan un desarrollo óptimo del proceso de evaluación**

- Asesoramiento a la CCP sobre criterios y procedimientos de evaluación inicial para su incorporación a las programaciones didácticas.
- Asesoramiento a los tutores/as sobre la coordinación del proceso de evaluación de los distintos grupos. Planificación de las evaluaciones inicial, primera, segunda, tercera y evaluación final.
- Asesoramiento a los equipos docentes sobre los criterios y procedimientos de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente y con lo acordado previamente en la CCP

5. FUNCIONES DEL TUTOR

Además de las actividades con el grupo de alumnos/as, que este curso tienen asignadas dos horas lectivas en el horario, cada tutor tendrá tres horas complementarias en su horario personal para realizar las siguientes actividades y tareas:

- Una hora de coordinación con tutores/as del mismo curso, orientadora y Jefatura de Estudios para organizar las actividades del Plan de Acción Tutorial y coordinar la atención personalizada a los alumnos y sus familias.
- Una hora de atención a las familias.
- Una hora de atención y seguimiento de los alumnos/as individualiza. Al menos una vez por trimestre el tutor/a se entrevistará individualmente con cada alumno/a de su grupo, de lo cual dejará constancia escrita en un modelo de registro y entregará todo el dossier al finalizar cada trimestre en Jefatura de Estudios.

Por tanto, se consideran las siguientes líneas generales de actuación de los tutores/as con los alumnos, con sus familias y con el equipo docente del grupo:

A) CON ALUMNOS/AS:

- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar el desarrollo de estrategias de trabajo intelectual y personal.

- Impulsar el desarrollo de las Competencias Clave.
- Favorecer la integración y participación de todos los alumnos/as en la vida del centro.
- Promover la mejora de la convivencia en el centro y la prevención de la violencia y el acoso de todo tipo (verbal, físico, psicológico, etc.) y a través de cualquier medio, herramienta o instrumento (especial atención y cuidado con las redes sociales).
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
- Intervención individualizada en los casos que así lo requieran.

B) CON PROFESORES/AS:

- Favorecer el seguimiento personalizado del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno/a y prevenir o intervenir en las posibles dificultades que pudieran aparecer en cualquier momento.
- Coordinar las Juntas de Evaluación y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- Promover una actitud favorable hacia las tutorías.
- Dar a conocer los recursos materiales y/o personales necesarios y/o disponibles para la implementación del PAT.

C) CON FAMILIAS:

- Una reunión general con los padres de los alumnos/as de la ESO por curso.
- Una comunicación (presencial, telefónica o mediante RAÍCES) al trimestre
- Entrevistas con las familias de cada uno de los alumnos.
- Realizar entrevistas interdisciplinares con las familias de los ACNEEs, en colaboración con los diversos profesionales que intervienen en la

atención a los mismos (PT, AL, fisioterapeuta, TE III, DUE, PSC, orientadoras).

- Hacer entrevistas individuales y el seguimiento familiar de los alumnos en situación de desventaja o riesgo socio-familiar y/o con necesidades de compensación educativa en colaboración con la PSC del IES.
- Promover la cooperación de las familias en la tarea docente del profesorado.
- Reuniones específicas con las familias del alumnado que participe en los diversos programas



En materia de convivencia y según el art. 24 del decreto 32/2019, los tutores tendrán las siguientes funciones:

- a.** En el ámbito del Plan de Acción Tutorial y de convivencia del grupo-clase, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b.** Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.
- c.** Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d.** Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e.** Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.

- f. Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
- g. Orientar y velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

6. TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PAT

Teniendo en cuenta las líneas de actuación de los cursos anteriores, se establece una planificación y temporalización para cada uno de los niveles, que deberá ser entendida de forma flexible, ajustándola a las necesidades y características de cada grupo.

FASE DE PLANIFICACIÓN (Sesiones comunes al alumnado de todos los niveles):

- Reuniones con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación para coordinar el desarrollo de la acción tutorial: acogida, funciones del tutor, normas del centro, modelos de documentos, elección de delegado, preparación de las juntas de evaluación...
- Reuniones con el D.O. y el profesorado de apoyo de los ACNEEs (P.T, AL, fisioterapeutas, técnicos educativos III y DUE), para el análisis de informes, valoración de apoyos necesarios, elaboración de horarios, asesoramiento en la elaboración de las ACIs, pautas de trabajo en el aula por parte de los profesores, selección de materiales, etc.
- Reuniones con los equipos docentes para la valoración de los alumnos con necesidad de apoyo: evaluación del nivel de competencia curricular de dichos alumnos/as y detección de necesidades.
- Reuniones con todos los tutores/as: acogida y presentación, presentación del PAT, recogida de demandas, acuerdos y organización de contenidos.

- Acogida de los alumnos/as: participación de los miembros del Departamento de Orientación en la Jornada de Acogida, especialmente en el primer curso de E.S.O. y materiales de apoyo para los tutores
- Reuniones programadas con recursos de apoyo externo; en función de los niveles y grupos: Programa de Mediación y Resolución de conflictos.



E.S.O

Primer trimestre

- Jornadas de acogida.
- Reuniones iniciales con familias.
- Las normas de convivencia del centro.
- Elección del delegado de grupo.
- Actividades para mejorar el clima del aula y favorecer la comunicación y la relación social dentro del grupo.
- Actividades para mejorar los hábitos y técnicas de trabajo intelectual. - Preparación evaluación inicial.
- Cuestionario Sociescuela para conocer las relaciones existentes entre el alumnado de cada grupo-clase.
- Preparación de la primera evaluación.

Segundo trimestre

- Post-evaluación y planificación del trimestre.
- Técnicas de trabajo intelectual.
- Desarrollo socioemocional.
- Protección de datos. Redes sociales
- Prevención del Acoso y el Ciberacoso.
- Preparación de la segunda evaluación

Tercer trimestre

- Post-evaluación y planificación del trimestre.
- Respeto a la diversidad
- Técnicas de Trabajo Intelectual.
- Orientación Académica y profesional.
- Revisión de propuestas para las diferentes medidas de atención a la diversidad, evaluación y promoción de los alumnos/as.
- Colaboración con el profesorado y los tutores/as en la elaboración del Consejo Orientador.
- Preparación de la tercera evaluación.
- Evaluación tutorías.

Las actividades a desarrollar se adecuarán según el curso.

Bachillerato y Formación Profesional

Las convocatorias de reunión de los tutores de Bachillerato, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios serán realizadas por Jefatura de Estudios periódicamente, en la hora asignada dentro del horario. La intervención del Departamento de Orientación con el alumnado y las familias se realizará a petición de los respectivos tutores/as o a solicitud de la Jefatura de Estudios, o bien de los propios interesados. Entre otros, se plantean las siguientes actividades y procedimientos para la orientación e información a los alumnos:

- Visita al Salón del Estudiante AULA
- Información sobre la evaluación final de Bachillerato y el acceso a la Universidad.
- Información sobre los Ciclos Formativos de Grado Superior y pruebas de acceso.
- Información sobre las salidas profesionales al finalizar los estudios de Formación Profesional.

7. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Este protocolo está recogido en el Plan de Convivencia del centro. Se ha establecido conforme al normativa vigente, Decreto 32/2019. Se comunica a los profesores, alumnos y familias en el primer mes del curso a través de diferentes reuniones y la agenda escolar.

La asistencia a clase es obligatoria.

Durante las horas de clase los alumnos deberán estar en el aula que les corresponda y no en otras dependencias como cafetería, hall, pasillos, patio o biblioteca. (Serán sancionados con tarjeta)

Los profesores controlarán las faltas de asistencia a través del programa Raíces. Las faltas de asistencia podrán ser consultadas por las familias en cualquier momento en Raíces/Roble.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas de asistencia se justificarán por parte de los alumnos en un plazo máximo de 48 horas, se hará mediante el impreso que aparece en la agenda escolar o Raíces.

Si por enfermedad, o visita médica, no se pudiera realizar un examen o prueba de evaluación, deberá justificarse la falta. El alumno o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la repetición del mismo al departamento correspondiente, que valorará las circunstancias concurrentes y adoptará la decisión que considere más adecuada.

En el caso de que los alumnos se ausenten por vacaciones familiares durante varios días, deberán comunicarlo a tutor con antelación y entregar el justificante correspondiente cuando se incorporen. Estas se considerarán injustificadas,

pero no computarán para sanciones de pérdida de evaluación continua ni tarjeta azul.

En ningún caso se aceptará como justificación de una falta motivos personales, deberán especificarse claramente estos motivos sabiendo que esos datos serán confidenciales entre los padres y el profesor- tutor del alumno

PROTOCOLO DE ACTUACIONES

Se comenzará a intervenir cuando se manifieste una situación de absentismo ya sea de baja, media o grave. La detección desde un primer momento la realizará el tutor siendo su responsabilidad el seguimiento de la asistencia continuada durante el curso escolar.

PROTOCOLO EN E.S.O.

1. INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TUTOR

- Identificación y valoración de las faltas justificadas por el alumno/familia.
- A partir de 10 faltas sin justificar, el tutor procederá a las siguientes actuaciones:
 - a. Entrevista individual con el alumno.
 - b. Comunicación a la familia de la situación de faltas.
 - c. Comunicación a Profesor Servicios a la Comunidad (P.S.C), en el caso de que lo hubiera.
 - d. Seguimiento evolución del alumno.

2. INTERVENCIÓN POR PARTE DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A partir de 30 faltas de asistencia sin justificar, se impone sanción “Tarjeta Azul”: cinco días con trabajo en los recreos. Además, se realiza entrevista en Jefatura de Estudios con alumno y padres.

3. INTERVENCIÓN POR PARTE DEL P.S.C.

Intervención con el alumno/a y familia y coordinación con tutor. Seguimiento y, si procede, derivación a la Mancomunidad de Servicios Sociales del municipio.

4. MESA DE ABSENTISMO LOCAL (alumnos menores de 16 años).

La Mesa de Absentismo se establece a través de un Marco Regulador entre los municipios y la Consejería de Educación. Está formada por representantes del Ayuntamiento, los centros educativos, el Equipo de Orientación y la Consejería de Educación. Se establece un plan anual por curso escolar en el que se recogen los objetivos y actuaciones prioritarias para prevenir el absentismo escolar.

Se coordinan los casos muy graves de absentismo y se valora, si es el caso la derivación al Instituto Madrileño del Menor y la Familia.

En ningún caso de alumnos derivados a la Mesa Local de Absentismo se procederá a repetir el protocolo de absentismo realizado en el centro educativo.

5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA (alumnos mayores de 16 años)

Tras haber cumplido la Tarjeta Azul conforme al siguiente criterio:

- En asignaturas de 4 sesiones / semana: 8 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 3 sesiones / semana: 6 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 2 sesiones / semana: 4 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 1 sesión / semana: 4 faltas a clase sin justificar

La pérdida de la evaluación continua en aquellas asignaturas que superen el número de faltas indicado, se comunicará a la familia mediante correo certificado. Supone que el alumno/ a pierde el derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en dicha materia y que su evaluación quedaría supeditada exclusivamente a un examen extraordinario al final de curso.

PROTOCOLO EN BACHILLERATO

El tutor contabilizará periódicamente las faltas de asistencia a clase, justificadas y sin justificar.

Pérdida de evaluación continua conforme al siguiente criterio:

Número de faltas sin justificar = Número de sesiones lectivas a la semana x 4

Cuando se supera la mitad de faltas de asistencia por asignaturas que se indica, el tutor informa de la situación a través del primer apercibimiento por escrito al alumno. Cuando se acumula el número de faltas indicado según la fórmula anterior, se comunicará la pérdida de evaluación continua de esa asignatura en concreto. Asimismo, se informará por escrito al alumno.

La pérdida de derecho a la evaluación continua supone que el alumno/ a pierde el derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en dicha materia o materias y que su evaluación quedaría supeditada exclusivamente a un examen extraordinario al final de curso.

No se contabilizarán faltas de enfermedades de larga duración con justificante médico o situaciones muy excepcionales, siempre con visto bueno de tutor y Jefatura de Estudios.

PROTOCOLO EN FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO, GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR. (Anulación de matrícula por faltas de asistencia (Orden 893 de 2022 Artículo 27)

1. En el régimen presencial de las enseñanzas de formación profesional, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula. Por ello, al inicio de las actividades lectivas el tutor

informará a los alumnos de la obligatoriedad de la asistencia a las actividades lectivas, del procedimiento de justificación de las faltas de asistencia y del número de faltas no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula. El procedimiento de anulación de matrícula no será de aplicación al alumnado menor de dieciséis años de edad que curse ciclos formativos de grado básico. La acumulación de faltas de asistencia injustificadas de este alumnado se trasladará, cuando proceda, a las mesas locales de absentismo correspondientes.

2. El control de la asistencia de los alumnos a las actividades formativas será llevado a cabo mediante Raíces.

3. Se consideran faltas justificadas, siempre que el alumno aporte documentación acreditativa en el plazo de dos días hábiles siguientes al de su incorporación a las actividades lectivas, las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares dependientes, tratamientos especializados por motivo de discapacidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el tutor del grupo.

4. Si durante los diez primeros días lectivos del curso académico, un alumno ha acumulado siete días lectivos completos, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia no justificadas, el tutor del grupo pondrá esta circunstancia en conocimiento del director del centro, quien procederá a comunicar al alumno o a su representante legal que dispondrá de tres días hábiles para presentar alegaciones y aportar la documentación acreditativa de las mismas que estime pertinente.

Transcurrido dicho plazo, si, tenidas en cuenta las alegaciones y documentación presentada, se estima que las faltas de asistencia no están debidamente justificadas, el director del centro dictará resolución de anulación de matrícula, que deberá ser notificada al alumno o a su representante legal en caso de ser menor de edad. Contra esta resolución el alumno o su representante



legal podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación, en los términos previstos en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tras la resolución que acuerde la anulación de la matrícula, el centro cursará la baja de oficio del alumno. Si en el proceso de admisión realizado para estas enseñanzas se hubiera conformado lista de espera por haber superado la demanda a la oferta de plazas, se procederá, para cubrir esa vacante, a hacer llamamiento a los integrantes de dicha lista por estricto orden.

Cuando la inasistencia se produzca durante el curso académico y un alumno acumule un número de faltas de asistencia no justificadas, igual o superior al que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos profesionales en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, o quince días lectivos de inasistencia continuada sin justificar, el director del centro, oído el tutor del grupo de alumnos, resolverá la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

La anulación de matrícula por las causas establecidas en este apartado se ajustará al siguiente procedimiento:

El tutor comunicará al alumno que tiene faltas sin justificar y los efectos que tiene sobre la anulación de su matrícula.

Alcanzado el límite del 15% de faltas o cumplidos los quince días lectivos de inasistencia continuada sin justificar, el tutor del grupo comunicará dicha circunstancia al director del centro, que comunicará por escrito y de forma fehaciente al alumno o su representante legal esta circunstancia. En la

comunicación se indicarán de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula.

Una vez efectuada la comunicación a la que se refiere el apartado anterior, el alumno dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para justificar las faltas de asistencia. Las alegaciones y documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno serán valoradas por el tutor que podrá justificar las faltas cuando así proceda.



En caso de no presentar alegaciones o que estas no sean estimadas, el director dictará y notificará la resolución de anulación de la matrícula. Dicha resolución será notificada al alumno o a su representante legal, en caso de menores de edad. La notificación deberá efectuarse antes de la evaluación final ordinaria en todos los casos. De conformidad con el artículo 41.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando el interesado o su representante rechace la notificación, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, el alumno o su representante legal podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación, en los términos previstos en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

8. PLANIFICACIÓN DE TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES

El Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el Equipo de Convivencia y el AMPA proponen y desarrollan diferentes salidas, jornadas, charlas y talleres sobre diferentes temas que facilitan el conocimiento mutuo de los alumnos de

cada grupo, la convivencia, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la solidaridad. También se realizan actividades de orientación académica y profesional. A modo de ejemplo, se indican a continuación algunas actividades que se han desarrollado en el centro durante los últimos cursos.



Anualmente se actualiza la información en la Programación General Anual.

TALLERES Y ACTIVIDADES	CURSO	TEMPORALIZACIÓN
Visita al SEJUVE	1º ESO	Septiembre
Taller “Prevención del acoso escolar”. Policía local	2º ESO	Noviembre
Taller “Educación Emocional y prevención violencia de género”	3º ESO	Noviembre
Taller de “Relaciones saludables- prevención violencia de género”	1º ESO E DIVER 2 CGB 1y 2	Noviembre
Jornada de promoción del voluntariado en colaboración con el AMPA.	CGB 1 y 2 CGM 1º Bach.	Diciembre
Talleres de sensibilización escolar sobre diversidad sexual y de género	3º ESO 4º ESO CGB 1 y 2	Febrero
Talleres ofrecidos por el Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos.	1º, 2º, 3º y 4º ESO	Según disponibilidad
Visita a AULA	4º ESO 2º Bachillerato Ciclos Formativos	Según convocatoria
Orientación académica y profesional	4º ESO 2º Bachillerato Ciclos Formativos	SEJUVE Jefa de Estudios Orientadoras

Además, creemos firmemente en que trabajar distintos valores entre el alumnado es fundamental para la convivencia entre los alumnos. Estos valores se trabajan muy ampliamente y desde muchos puntos de vista. El Equipo de Convivencia promueve algunos de estos valores, celebrando algunas efemérides y días importantes. Estas celebraciones se compondrán de:

- Decoración del vestíbulo de entrada y ambientación (música, etc.)
- Propuesta de algunas actividades para trabajar en tutorías o en clase.

A modo de ejemplo, a continuación, se recoge el documento elaborado para celebrar el “Día de la Paz”:

<https://view.genial.ly/65c004162419a8001300ea29/interactive-content-mes-paz-y-amor>

Cada curso, el Equipo de Convivencia propone diferentes fechas como, por ejemplo:

SEPTIEMBRE

- “Bienvenidos” se va a dedicar el mes a recibir a los nuevos alumnos que empiezan en el instituto.

NOVIEMBRE

- 25 de noviembre: Día Mundial de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.

DICIEMBRE

- 10 de diciembre: Día Internacional de los Derechos Humanos

ENERO

- 30 de enero: Día de la No Violencia y la Paz

FEBRERO

- 11 de febrero: Día Internacional de la Mujer y la niña en la Ciencia
- 14 de febrero: Día de San Valentín

MARZO



- 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer



ABRIL

- 2 de abril: Día Mundial de Concienciación sobre el Autismo
- 23 de abril: Día Mundial del Libro



MAYO

- 17 de mayo: Día Mundial contra la LGTBIfobia

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se llevará a cabo una evaluación de proceso continua mediante las reuniones de coordinación de los tutores y las tutoras donde se valorará la ejecución de las actividades desarrolladas, grado de implicación de los distintos profesionales, grado de satisfacción de todos los participantes, así como la efectividad de las mismas.

Se tendrá en cuenta:

- Grado de consecución de los objetivos y competencias
- Relevancia de los contenidos.
- Adecuación de las actividades

- Interés despertado en los alumnos.
- Coordinación entre el tutor y el equipo docente y su implicación.
- Contribución de las actuaciones desarrolladas a la mejora de las relaciones entre el centro y las familias.

Procedimiento de evaluación

La evaluación de las sesiones las realiza el tutor con su grupo después de cada actividad y las registra, así como su opinión. Las actividades realizadas por profesionales u organismos externos las evalúa el equipo directivo, la orientadora, el tutor o profesor presente y los alumnos. Al final del curso se hará una evaluación del Plan y se recogerá una pequeña memoria con las observaciones de las personas implicadas, especialmente tutores y dirección. En esta se recogerán los aspectos que han funcionado bien, las dificultades y lo que es necesario modificar y/o concretar el próximo curso.

10. MODELOS DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

10.1. PLAN DE ACOGIDA

OBJETIVOS

- ✓ Facilitar a los alumnos el tránsito entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria
- ✓ Integrar a todos los alumnos en su nuevo grupo y en la dinámica del centro.
- ✓ Integrar a los alumnos ACNEAES.
- ✓ Favorecer el conocimiento entre el alumnado nuevo
- ✓ Favorecer el conocimiento mutuo entre profesores y alumnos.
- ✓ Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro. Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.



- ✓ Conocer las expectativas de los alumnos ante la nueva etapa que inician.
- ✓ Ofrecer la información necesaria para que los alumnos conozcan el contexto en el que se van a desenvolver (normas, horarios, agenda...)
- ✓ Promover el encuentro con los adultos con los que van a trabajar en el instituto.

TEMPORALIZACIÓN

Se dedicarán dos días para la acogida de los alumnos de 1º de ESO

DESARROLLO

PRIMERA JORNADA

- En la puerta del IES se organizarán las filas de alumnos por grupos. Concretamente se pondrán en las columnas exteriores un cartel del grupo con un color asignado. También se publicarán las listas de los alumnos de ese grupo en la columna correspondiente para que los alumnos puedan colocarse adecuadamente en su grupo. Estarán acompañados en ese momento por alumnos ayudantes que calmarán sus nervios, responderán sus dudas, etc.
- Entrarán progresivamente acompañados por los alumnos ayudantes al hall donde encontrarán un mural de bienvenida. Allí les acogerán Orientación, Jefatura de Estudios y su tutor. Allí se les hará entrega de una pegatina cuyo color coincida con el de su grupo y con su nombre, para que sientan que se les recibe a ellos personalmente.
- Una vez que todos los alumnos de 1º de ESO estén en las aulas asignadas los mediadores irán a buscarlos por orden (primero 1ºA, después 1ºB...) para hacer una visita por las dependencias del instituto. Mientras tanto los tutores pueden ir realizando las siguientes actividades:



- **Auto presentación del tutor.**
 - **Pasar lista.**
 - **Informaciones relevantes para situarse adecuadamente en el centro**
- Durante la acogida también pasará la Directora para presentarse por todos los grupos. También pasarán las orientadoras y la Coordinadora de Bienestar para hacerles saber que hay mucha gente en el instituto implicada en su bienestar y que pueden acudir a ellas siempre que lo necesiten.
 - Por último, se hará una dinámica de conocimiento del grupo. (En el Departamento de Orientación habrá diferentes modelos de dinámicas)

SEGUNDA JORNADA

- Los alumnos van al aula donde les espera el tutor. El tutor reparte el horario del grupo y la **agenda escolar**. Explica el funcionamiento de la agenda y el contenido de ella. Se explican las normas básicas de convivencia, las normas específicas de la utilización del móvil, el sistema de sanciones del instituto, etc.
- Se explica el protocolo de absentismo del centro y el método de justificación de las faltas.
- Por último, se realizará otra dinámica de conocimiento del grupo.

10.2. NORMAS DE AULA

OBJETIVOS

- Acordar con los alumnos unas normas claras y sencillas que regulen la actividad y convivencia en el aula. Tomar decisiones por acuerdo y consenso.
- Conseguir un clima de diálogo y respeto de todas las opiniones del grupo, al tiempo que asumen responsabilidades.
- Fomentar la libertad de los alumnos, ya que se trata de cumplir normas que ellos mismos han establecido.

DESARROLLO

- Cada alumno piensa en dos otras normas para el buen funcionamiento del aula y las anota individualmente.
- En pequeños grupos de 3 o 4 alumnos se discuten las normas propuestas individualmente y se llegan a acuerdos, seleccionando las tres normas que consideren más importantes.
- Un alumno irá anotando en la pizarra las normas elegidas por cada grupo. Se establecerá un debate sobre cada una de ellas y se votarán. Es importante que sean normas claras y sencillas y que se comprometan a cumplirlas. Los alumnos las copiarán en una ficha individual.
- Para finalizar un grupo de alumnos voluntarios, siguiendo las directrices de todos, realizará un cartel con las normas de aula votadas por todo el grupo que se expondrá en el aula.
- Otro grupo de alumnos irá informando a los profesores del equipo docente de las nuevas normas de convivencia establecidas para el aula.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.



Piensa en tres normas de convivencia en el aula que consideres imprescindible y anótalas:

1)

2)

3)

En grupos de tres o cuatro alumnos discutid las normas de cada uno y llegad a acuerdos sobre las que os parezcan las más importantes.

Poned en común las normas acordadas por cada grupo y anotadlas en la pizarra.

Votad las normas acordadas y anotadas en la pizarra de manera que se establezcan entre diez y quince normas claras sencillas y en positivo.

Anotad las normas elegidas por el grupo en el siguiente cuadro:

Normas de Convivencia en el Aula	
1.	
2.	
3.	
4.	

10.3. DERECHOS Y DEBERES DE AULA

OBJETIVOS

- Que los alumnos/as conozcan los derechos y deberes que tienen en el instituto, reflexionando sobre diferentes situaciones que se pueden plantear a lo largo del curso.
- Fomentar la sensación de pertenencia a un grupo y mejorar la expresión de opiniones por parte de los alumnos.
- Establecer por escrito un acuerdo sobre los derechos y deberes que suponga un compromiso, tanto del tutor y profesores como del alumnado, y que sea aceptado por todos.
- Favorecer el respeto de los derechos del alumnado por parte de los profesores y potenciar el compromiso por parte del alumno de asumir unas normas de aula y con ellas, sus deberes en el centro.
- Fomentar su participación en los órganos del centro, motivando la propuesta de actividades de distinto tipo: culturales, deportivas, extraescolares, etc.

TEMPORALIZACIÓN

Esta actividad se puede realizar siguiendo dos opciones complementarias o dependiendo del carácter y la participación de la clase. En la primera opción se dedicarán dos sesiones de tutoría, una para conocer los derechos del alumnado y otra para conocer sus deberes, así como la posibilidad que tienen de participar en el centro y que su voz se tenga en cuenta.

La segunda opción pretende lograr un compromiso para asumir las normas del aula y con ello sus deberes en el centro. Esta actividad llevará una sesión y se realizará como resumen de las dos sesiones anteriores en forma de contrato.

DESARROLLO



- **PRIMERA OPCIÓN: Comentario de clase y consulta del Plan de Convivencia**

- El tutor/a puede entregar la ficha del alumno/a e ir comentando, en primer lugar, los *derechos* y después los *deberes*. Para ello, es conveniente que haya preparado previamente algunos ejemplos de problemas o situaciones controvertidas que puedan producirse a lo largo del curso: Por ejemplo, qué derechos tienen los alumnos/as con respecto a la evaluación, a participar en el centro, o cuando alguien falta injustificadamente a clase, o surgen conflictos de la convivencia, o infracciones de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y cómo se sancionarían. Son muchos los ejemplos que se pueden buscar, según la experiencia pasada del tutor/a y las circunstancias del centro.
- Material complementario: Algunos ejemplares del Plan de Convivencia del instituto por si es necesario consultar algún aspecto concreto (en pequeño grupo). Conviene que el tutor/a conozca bien el Plan para que guíe la búsqueda de los apartados correspondientes.
- El tutor/a o algún miembro de Jefatura de Estudios les informa sobre cómo los alumnos pueden participar en el centro: a través de las Reuniones de Delegados, del Consejo Escolar, de las actividades que organicen las educadoras, los departamentos, el AMPA...

- **SEGUNDA OPCIÓN: Asamblea de clase y contrato de grupo**

El tutor organiza una asamblea de clase para que los alumnos/as hagan aportaciones sobre los derechos y deberes, alcancen un acuerdo sobre los mismos y se comprometen a respetarlo en un contrato de grupo. Le sugerimos que la organice siguiendo los siguientes pasos.

1. Empezaremos por preparar al grupo para realizar la asamblea y planteamos las normas para el debate. Por ejemplo:



NORMAS PARA EL DEBATE

- Pedir al tutor/a el turno de intervención y esperar a que lo conceda.
- Escuchar lo que dice el compañero/a que está interviniendo.
- Quien esté distraído/a y no escuche no podrá intervenir.
- Disponer el mobiliario de la clase en círculo porque es muy importante que nos podamos ver las caras
- Pedir al tutor/a el turno de intervención y esperar a que lo conceda.
- Escuchar lo que dice el compañero/a que está interviniendo.

2. Planteamiento: El tutor/a puede partir de algunas situaciones para sensibilizar a los alumnos/as sobre la importancia de que se respeten los derechos y deberes.
3. Realizar el debate. Sugerimos que un alumno/a haga de secretario para tomar y dar los turnos de palabra y que el tutor/a dibuje una tabla con dos columnas, una con el encabezamiento de "*Tenemos nuestros DERECHOS*" y la otra con "*Y se pueden conseguir: DEBERES*". En primer lugar, se debatirán los derechos y se irán anotando a medida que haya acuerdo, y después se comentará cómo se pueden conseguir. (Ver el ejemplo de la experiencia de una clase que se presenta a continuación de la ficha del alumno/a).



TUS DERECHOS Y DEBERES

RECUERDA QUE TIENES DERECHO A:	Y TAMBIÉN EL DEBER DE:
Recibir una formación completa basada en el respeto de los derechos y libertades fundamentales de cada uno, así como en la tolerancia, paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.	Respetar los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad educativa, no discriminando a nadie por raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia.
Conocer la lengua, historia, cultura y realidad de mi comunidad y respetar sus diferentes lenguas.	Participar y colaborar activamente para el mejor desarrollo de la enseñanza y la convivencia en el centro.
Recibir formación para poder ejercer actividades profesionales e intelectuales.	Respetar el derecho al estudio de tus compañeros y compañeras, manteniendo una actitud correcta en clase.
Ser informado o informada de los criterios de evaluación y de las pruebas que harás a lo largo del curso.	Seguir las orientaciones del profesorado.
Reclamar las calificaciones de las evaluaciones, si fuera necesario.	Asistir a clase.
Que respeten tus creencias religiosas, morales, tu integridad física y tu dignidad personal.	Respetar los horarios de las clases y actividades del centro siendo puntual.



Que funcionen las Reuniones de Delegados y que puedas participar en el Consejo Escolar del Centro.	Utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del instituto y los materiales que el centro pone a su disposición.
Que te orienten sobre las salidas profesionales y tus capacidades, para que puedas elegir libre y adecuadamente.	Conocer y respetar el Plan de Convivencia del centro.

CONTRATO DE GRUPO: DERECHOS Y DEBERES

El grupo de alumnos/as que pertenecemos a __ de ESO__ sabemos que tenemos derechos que podemos reclamar porque nosotros cumplimos con nuestra responsabilidad. Por tanto, pensamos y hemos considerado por mayoría que:

Tenemos estos DERECHOS	Y se pueden conseguir (DEBERES)
1) A una buena explicación	Si permitimos escuchar
2) A poder trabajar	Si evitamos molestar y nos ayudamos
3) A ser respetados como personas y en ideas	Si tenemos un trato correcto, sin insultos, sin motes, sin agresiones verbales
4) A disponer de cinco minutos entre clases	Si nos comprometemos a ser puntuales
5) A no ser culpados injustamente	Si reconocemos nuestra culpa para



evitar que sancionen a otros	
6) Saber la nota de los exámenes	
7) Negociar la fecha de los exámenes	Si se coordina con el delegado/a
8) Respetar las cosas de los compañeros/as	Si no se bromea o cogen las propiedades ajenas (cartera, mochilas, libros,...)

DECISIÓN FINAL

- A) Todos los problemas que se produzcan en clase se intentarán analizar y solucionar entre todos, mediante una asamblea (en Tutoría).
- B) Cuando la asamblea no pueda solucionar algún problema se seguirá el procedimiento de las Normas de Convivencia del Instituto.

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DEL DELEGADO/A

10.4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA

El conflicto es algo normal, cotidiano y en lo que debemos educar. Las tutorías, son espacios en los que tenemos a todo el alumnado en aula y, por tanto, podemos trabajar con el grupo una serie de conceptos que ayuden a saber gestionar problemas desde la cooperación y el compromiso.

Para la prevención de la violencia de una forma efectiva, debe trabajarse con el grupo completo, desarrollando actuaciones para la reflexión y el compromiso que impliquen a todos los alumnos, debate y explicación de las conductas que implican maltrato y de pautas para hacerlas cesar:

- Conceptos de acoso y victimización.
- Insistir en que se pida ayuda cuando se necesite.
- Saber decir NO en situaciones de acoso y abuso.
- Enseñar a condenar, rechazar y combatir cualquier forma de violencia.

En este sentido, la primera sesión de una tutoría que pretende enseñar a afrontar conflictos tiene que ser una sesión abierta y poco estructurada para poder recoger todas las propuestas que se planteen desde el grupo, pues son los alumnos y las alumnas quienes mejor saben que es lo que sucede en el día a día.

¿Cómo lo hacemos?

Una vez definido con el grupo el trabajo a realizar es importante organizar las sesiones para:

- Entender las causas de un conflicto.
- Entender las consecuencias que traen los conflictos.
- Saber generar alternativas a la hora de resolver un conflicto.
- Tener un plan de acción o de intervención para no actuar de forma impulsiva.

En este sentido, es muy importante que en las sesiones trabajemos con preguntas, para fomentar la reflexión:

- ¿Qué tengo que hacer?



- ¿De cuántas formas puedo hacerlo?
- ¿Cuál es la mejor?
- ¿Qué tal lo he hecho?
- ¿Cómo me he sentido haciéndolo?

Son preguntas que ayudan a encontrar las causas del problema y sus consecuencias, que fomentan la generación de alternativas y que ayudan a saber gestionar emociones y tomar decisiones. Por tanto, cuándo planteamos en aula un conflicto, es importante saber responder a estas preguntas para afrontarlo teniendo en cuenta intereses comunes y no sólo propios.

Además, es importante explicar cómo vivimos un conflicto, pues ante un conflicto interpersonal nos encontramos con varios aspectos importantes que definen la forma de afrontarlo. Estos aspectos importantes son tres: POSICIONES, INTERESES Y NECESIDADES. Son tres conceptos que van a ser un pilar básico junto a las emociones, los valores o las creencias, el uso del poder o la percepción del problema para poder resolver satisfactoriamente un conflicto.

- **¿Qué son las posiciones?:** las posiciones se refieren a lo que se reclama; lo que pide cada uno y desea como única solución al conflicto.
- **¿Qué son los intereses?:** Los intereses hacen referencia a lo que hay detrás de lo que pedimos o demandamos. Son los beneficios que podemos obtener por medio del conflicto.
- **¿Qué son las necesidades?:** Las necesidades suelen estar detrás de los intereses. Detrás de un conflicto suelen encontrarse necesidades físicas o psíquicas insatisfechas.

Por lo tanto, ante un conflicto debemos huir de las posiciones y buscar intereses y necesidades comunes. Son dos conceptos, además, que responden a las preguntas anteriores pues saber encontrar alternativas y entender lo que me sucede o le sucede al otro es la forma de alejarnos de posiciones y, por tanto, de exigencias.



Hay que enseñar a los alumnos a expresarse sin culpabilizar. Existen una serie de habilidades básicas para poder facilitar la comunicación dando importancia tanto a quien habla como a quien escucha. Por ejemplo, los mensajes yo, permiten expresar en primera persona alguna situación o conducta del otro que nos causa alguna molestia y deseamos que modifique. Y tienen una estructura determinada:

- Situación que te afecta (descripción clara y concreta de la situación/conducta).
- Qué sentimientos te produce esa situación (expresar las emociones que están relacionadas con esa situación).
- Por qué te afecta de esa manera, si lo sabes.
- Qué necesitas para sentirte mejor (qué cambios en la situación/conducta harían que te sintieras bien).

Es, por tanto, importante trabajar desde el yo, y no desde culpar al otro, para saber encontrar ventajas e inconvenientes ante un problema, y saber elegir bien buscando el interés común. Y por esto es tan importante trabajar el lenguaje. El lenguaje que utilicemos en estas sesiones es fundamental y debe ser:

- Respetuoso, con tono de voz calmado y neutral. No podemos generar más conflicto en una tutoría de resolución de conflictos.
- Debemos mantener un contacto visual cordial, no amenazante o agresivo.
- Dejar hablar al alumno. Hacer que se sienta escuchado.
- Evitar interrogatorios largos o focalizar con un alumno, sobre todo si es disruptivo.
- Evitar responder con actitudes hostiles o desafiantes ante sus argumentos.
- Evitar realizar juicios de valor sobre su actitud o conducta, ya que esto provocaría un incremento del riesgo de violencia, especialmente en alumnos con problemas de conducta.



- Utilizar frases que fomenten la empatía, que le hagan ver que nuestro interés es comprender lo que les sucede y poder ofrecerles ayuda en su problema.
- Que el discurso nos ayude a analizar la percepción del problema que tiene para poder ayudarle.
- Normalizar las emociones y ayudarle a ventilarlas, para ayudar a disminuir la tensión emocional, lo que permite ver las cosas de forma diferente.

Es muy importante que el tutor/a mantenga su propio estilo personal para trabajar con confianza, pero también debe ser modelo de comportamiento en una tutoría que pretende ayudar y mejorar la forma de afrontar conflictos entre sus alumnos.