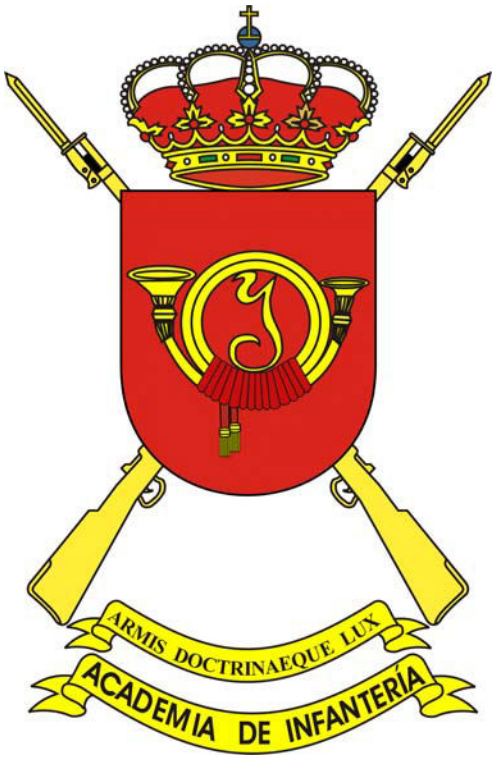
USO PÚBLICO



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CURSO ACADÉMICO 2020/2021

GABINETE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

INDICE

PÁGINAS

1. ANTECEDENTES. …….....4

2. INTRODUCCIÓN …….5

3. ACCIONES A DESARROLLAR……..6

3.1 ÓRGANOS DE JEST……..7

3.2 PROFESORES DE CURSO……...7

3.3 PROFESORES TUTORES MILITARES……...……....7

3.4 PROFESORES TUTORES CIVILES……....8

3.5 DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEPARTAMENTALES……8

3.6 DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DEL CENTRO…….8

4. ACCIÓN TUTORIAL …….....8

5. REUNIONES Y PERIODICIDAD……..10

6. MATERIALES……..10

ANEXOS:

ANEXO 1: *FICHA TUTORIAL* ……12

ANEXO 2: *FICHA DE OBSERVACIÓN*……..…..……..13

- PAGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO -

1.- ANTECEDENTES

La inserción de la Enseñanza Militar en el Sistema Educativo General queda definido en La Constitución Española en su artículo 27 y desarrollada en la ley 17/99 del Régimen del Personal Militar, quedando reglamentada las acciones orientadoras y tutoriales en las siguientes legislaciones:

- **Resolución de 23 de mayo de 2013**, conjunta de las Direcciones Generales de Formación profesional y de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se adapta la organización y el funcionamiento de los centros militares a las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- **OM 60/2013**, de 5 de septiembre, por la que se modifica la **OM 49/2011**, de 28 de julio.
- **OM 49/2011,** de 28 de julio, por la que se establecen las normas de evaluación y de promoción y repetición de cursos en los centros docentes militares que impartan enseñanza de formación para la incorporación a las escalas de suboficiales.
- **OM 33/2011,** de 14 de junio, directrices generales para la elaboración de los planes de estudios de la formación militar general, específica y técnica para el acceso a las diferentes escalas de suboficiales.
- **Ley 39/2007**, de 19 de noviembre, de la carrera militar.
- **Ley Orgánica de Educación (LOE)** de 15 de diciembre de 2005.
- **OM 98/1994** de 10 de octubre, sobre Régimen del Profesorado de los Centros Docentes Militares que dedica su capítulo III a los profesores-tutores.
- **Resolución 56/94**, de 2 de junio, sobre Instrucciones sobre la Evaluación, Calificación y Clasificación de los Alumnos de la Enseñanza Militar de Formación.
- **OM 80/1993** de 29 de julio, sobre Organización y Funciones de los Centros Docentes Militares, en la que se regula la figura de los profesores-tutores y el Gabinete de Orientación Educativa.
- **Orden DEF/85/2017,** de 1 de febrero de 2017, sobre la organización y funciones, régimen interior y programación de los centros docentes militares
- **NOP JES 002-2016** Sobre juntas docentes y de evaluación, de la Jefatura de Estudios, y gestión del proceso de calificación.
- **Orden DEF/426/2017, de 8 de mayo,** por la que se aprueba el Régimen del profesorado de los centros docentes militares.

2.- INTRODUCCIÓN:

Este volumen pretende ser un manual práctico del Profesor-Tutor en el ejercicio de sus funciones en el PAT como orientador de los futuros Oficiales y Suboficiales. Por lo tanto, iremos desglosando punto por punto cuál será la forma de ejecución de dicho plan a lo largo del periodo correspondiente a su formación.

El PAT tiene como principal objetivo ser una guía de las actividades que ha de desarrollar el Profesor-Tutor de los futuros Mandos del Ejército de Tierra. Como objetivos generales, podemos considerar los siguientes:

- Favorecer la acogida al comienzo del curso de cada alumno en el grupo y en la Academia.
- Fomentar la participación de los alumnos en su grupo y en la vida de la Academia.
- Proporcionar orientación mediante el seguimiento y la coordinación del proceso de evaluación.
- Proporcionar orientación personal a través de una atención individualizada del alumno.
- Proporcionar orientación y apoyo en el aprendizaje mostrando a los alumnos hábitos y técnicas de estudio.
- Conocer la personalidad, intereses y capacidades de cada uno de los alumnos del curso a través de entrevistas.
- Orientar al alumno sobre sus posibilidades y responsabilidades en las nuevas expectativas que se le abren en su próxima etapa militar así como en su vida personal.
- Conocer el grado de integración del alumno en su grupo.

Y como objetivos más específicos:

- Conseguir la pronta adaptación del alumno al curso y a la Academia.
- Conocer los datos biográficos de los tutorados.
- Conocer las peculiaridades de los tutorados. (Arrestos, sanciones, enfermedades).
- Coordinar la Acción Tutorial con el resto de tutores y con el GOE.
- Estar al corriente de las dificultades que puedan surgir en los alumnos, tanto académicas, como personales; así como los conflictos entre alumnos, o entre alumno-profesor.

Este Plan está basado en la legislación vigente atendiendo siempre a normas generales.

Hay que tener en cuenta que la Acción Tutorial comprende el periodo que va desde que el Alumno se incorpora a las Academias Generales, después de haber superado las correspondientes pruebas de ingreso, hasta que finalizan su formación en las academias del arma.

3.- ACCIONES A DESARROLLAR:

La tutoría y la orientación son facetas de la enseñanza que no pertenecen a ninguna de las disciplinas curriculares de forma específica, están relacionadas con el desarrollo integral del alumno. De la anterior definición se desprende que todos los órganos del Centro deben estar implicados en la creación, desarrollo y consolidación de una verdadera "Acción Tutorial".

El presente Plan de Acción Tutorial debe implicar a todos los estamentos del Centro, cuyas acciones a desarrollar serán las siguientes:

3.1 ÓRGANOS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS:

JEFE DE ESTUDIOS: El Teniente Coronel Jefe de Estudios tendrá como misiones en lo referente al presente Plan de Acción Tutorial (PAT) las siguientes:

- La puesta en marcha, desarrollo, aplicación y supervisión del presente PAT.
- Nombrar por medio de SIMENDEF a los profesores-tutores según los preceptos establecidos en el presente PAT.
- Convocar las reuniones de coordinación.

ÁREA DE PERSONAL Y PLANIFICACIÓN: Proporcionará a los profesores-tutores, previa petición en la Secretaria de Estudios, cuando lo considere necesario para el desarrollo de sus funciones, la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales.
2. Ficha de faltas a clase.
3. Ficha de sanciones (disciplinarias y académicas).
4. Calificaciones del alumno.

GABINETE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA: Constituye el órgano técnico consultivo del Jefe de Estudios, encargado de la coordinación, supervisión, formación y actualización de la acción tutorial del Centro.

Entre sus funciones se encuentran:

- Coordinación de la labor tutorial, incluyendo la coordinación de las reuniones de los tutores civiles y militares del centro.
- Elaboración y el adecuado tratamiento de los cuestionarios, test y cualquier otra herramienta utilizada por los tutores para recabar información en las tutorías.
- Asesorar a los Tutores cuando lo requieran.
- Entrevistar a los Alumnos remitidos por los Tutores.
- Impartir talleres de capacidades como técnicas de estudio a los alumnos que lo necesiten.

3.2 PROFESORES DEL CURSO:

Informar al profesor-tutor correspondiente de todos aquellos acontecimientos que requieran especial atención por parte de los tutores, bien en lo referente a lo estrictamente académico como en todo aquello que afecte o pueda afectar al desarrollo integral de la personalidad del alumno.

Colaborarán con los profesores-tutores en todo lo relativo a la acción tutorial, bien referida a los alumnos a los cuales imparte clase, como a cualquier alumno del Centro.

3.3 PROFESORES TUTORES:

Las **funciones** de los profesores-tutores, en términos generales quedan referidas a las siguientes:

- Ayudar al alumno a su desarrollo integral tanto como profesional de las FAS, como en el plano personal y social.
- Asesorar y orientar al alumno sobre su proyección académica y futuro profesional dentro su especialidad fundamental o complementaria.
- Informar al alumno sobre su rendimiento académico.
- Detectar las posibles dificultades personales o académicas que incidan negativamente en el desarrollo integral del alumno.
- Contribuir a la adquisición, desarrollo y consolidación de los valores morales propios de la Institución Militar, especialmente de aquellos que se establecen en el Plan de Liderazgo del Centro.
- Cumplimentar las fichas de evaluación (Tutorial y de Observación) de los alumnos (se encuentran al final del documento) y entregarlas al Gabinete de Orientación Educativa.

La potestad sobre los **nombramientos** de los profesores-tutores, recaerá en el Jefe de Estudios, dichos nombramientos se realizarán entre los profesores pertenecientes a la Unidad de Encuadramiento del alumno.

3.4 PROFESORES TUTORES CIVILES:

Asistirán a las reuniones de coordinación de los tutores con el Gabinete de Orientación Educativa que serán al menos una vez en cada trimestre. Colaboraran con los tutores militares y con el GOE en todos los aspectos relativos a la gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Academia, dada la importancia de una labor conjunta para el mejor desarrollo de los alumnos.

3.5 DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEPARTAMENTALES:

Facilitará a los profesores-tutores pertenecientes a su departamento el desarrollo de su labor tutorial, tanto las instalaciones y recursos de su responsabilidad como la disponibilidad acorde con la dedicación y trascendencia que merece la reseñada labor.

3.6 DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DEL CENTRO:

El Jefe del Servicio Sanitario de la ACINF., será responsable de facilitar la información sobre aspectos sanitarios que sea requerida por los tutores (lesiones, bajas por enfermedad, etc.). Dichas peticiones serán canalizadas a través del Secretario de Estudios.

4.- LA ACCIÓN TUTORIAL:

Los Planes de Estudios no reservan ninguna carga lectiva para la aplicación del PAT., por lo que las sesiones de su desarrollo deberán incluirse en la programación del curso. Las tutorías se realizaran a elección de los profesores tutores dando cuenta al Departamento implicado, con al menos 24 horas de antelación, el nombre del alumno y la hora elegida para su realización.

En dicha hora el Tutor desarrollará sus funciones y llevará a cabo las actividades contenidas en el presente PAT, para la consecución de los objetivos marcados. Todos los Tutores deberán estar **coordinados entre sí** lo máximo posible con el fin de unificar sus criterios de actuación, siendo el GOE quien intentará coordinar estas acciones.

El Tutor de los Alumnos podrá contactar directamente con **el Gabinete de Orientación Educativa** de la Academia siempre que lo estime conveniente a efectos de aclarar dudas, solicitar orientación y consejo, pedir información, evaluación, formación etc.

Si el **Tutor abandona la Unidad** por cambio de destino o por cualquier otro motivo, comunicará tal circunstancia al Gabinete de Orientación Educativa, y dejará toda la documentación de sus tutelados en el GOE para que sirva de información al nuevo Tutor.

La **Ficha Tutorial** (se encuentra al final de este documento) deberá ser rellenada por el tutor al final de cada entrevista individual realizada con el alumno para registrar la información recabada, y enviada en formato digital al Gabinete de Orientación Educativa.

La **Ficha de observación** (se encuentra al final de este documento), ha de ser cumplimentada por el profesor-tutor en caso de que el alumno haya tenido algún incidente. Estas fichas serán cumplimentadas inmediatamente después del incidente y entregadas al Gabinete de Orientación Educativa.

En el caso de los profesores tutores de **EMIEO** una vez se les haya dado de alta como tutores en la aplicación **SIGECAC, sustituirán** las fichas tutoriales y de Orientación por la cumplimentación de las fichas tutoriales incluidas en esta aplicación. **La ficha de Datos Personales, la ficha de Faltas a Clase y Ficha de Sanciones,** podrán ser solicitados por los tutores al Área de Planificación y Personal.

Con el fin de facilitar su labor a aquellos profesores militares de nueva incorporación y sin experiencia previa en enseñanza, se les ofrecerá la posibilidad de **formación específica en técnicas pedagógicas,** para dotarles de las herramientas suficientes para ejercer su labor de docentes. Además de los objetivos generales y específicos del Plan de Acción Tutorial mencionados en este documento, encontramos unas líneas prioritarias de actuación con los alumnos dependiendo de los estudios que estén realizando y en particular:

Con los alumnos de EMIES:

- Favorecer la pronta adaptación de los alumnos de 1º curso de EMIES a la Academia, atendiendo a sus peculiaridades personales.
- Mantener una comunicación adecuada entre los tutores de los diferentes cursos, especialmente cuando han de cambiar de curso y de alumnos. Los antiguos tutores deben favorecer el traspaso de información (fichas de tutoría y observación de los alumnos) de los alumnos a sus nuevos tutores.
- Mantener una comunicación adecuada con los tutores civiles de manera que se facilite el intercambio de información relativa al alumno entre los tutores civiles y militares.

Con los alumnos de EMIEO:

- Favorecer la pronta adaptación de los alumnos al centro, atendiendo a sus peculiaridades personales y académicas.
- En los casos que así sea necesario utilizar el apoyo del Gabinete de Orientación Educativa para contrarrestar la falta de horas de tutorías.

5.- REUNIONES: PERIODICIDAD Y ASISTENTES

En el curso actual 2020-21, las reuniones de coordinación de los tutores de cada enseñanza militar (EMIEO y EMIES) con el Gabinete de Orientación Educativa serán una vez a mediados de cada trimestre y/o en función de las necesidades del grupo o necesidades individuales que se puedan detectar.

Existiendo tres reuniones de **GOE** con los **profesores-tutores (militares y civiles)** por cada uno de los cursos: una en el primer trimestre de cada enseñanza, en la que se presentará y coordinará la acción tutorial, la segunda en la mitad del segundo trimestre donde se analizarán los casos mas significativos, y otra en el ultimo trimestre del curso, para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la labor tutorial. El calendario de reuniones será fijado por el GOE en coordinación con el Área de Planificación y Análisis de la Secretaría de Estudios.

Existirán también tres reuniones de **coordinación general de PAT** las cuales tendrán lugar a final de cada trimestre del curso académico y participarán en ella: Tcol. Jefe de Estudios, tutores militares, tutores civiles y miembros del GOE. El Jefe del GOE se encargará de convocar esta reunión a través del Área de Planificación y personal. El principal objetivo de esta reunión es coordinar su actuación y concienciar a los asistentes de la importancia de una labor conjunta para el mejor desarrollo de los alumnos.

6.- MATERIALES

Cada grupo de tutores pertenecientes a una misma enseñanza, tendrá asignado un local para la realización de las entrevistas individuales, dicho local deberá reunir las condiciones de comodidad y aislamiento que facilite la relación entre alumno-tutor. Las reuniones con todos los alumnos pertenecientes a su tutoría, se efectuarán en las aulas de clase que tiene asignada cada Sección.

VºBº

Capitán Psicólogo Jefe de GOE

Teniente Coronel Jefe de Estudios

ANEXO 1:

ACADEMIA DE INFANTERÍA **JEFATURA DE ESTUDIOS**

FICHA TUTORIAL

ALUMNO:	
TUTOR:	FECHA:

MANIFIESTA DIFICULTAD EN:	**NINGUNA**	**POCAS**	**ALGUNAS**	**BASTANTE**	**MUCHAS**
ÁREA ESCOLAR					
ÁREA FAMILIAR O AFECTIVA					
ÁREA ADAPTACIÓN AMBIENTAL					

DEMUESTRA:	**DEFICIENTE NUNCA**	**REGULAR POCAS VECES**	**BUENO A VECES**	**MUY BUENO EN GENERAL**	**EXCELENTE SIEMPRE**
ESPÍRITU DE SUPERACIÓN					
ESPÍRITU DE EQUIPO					
ACEPTACIÓN DE LA AUTORIDAD					
MADUREZ EMOCIONAL					
INTEGRACIÓN SOCIAL					
RESISTENCIA FÍSICA					

DESCRIPCIÓN DE LAS DIFICULTADES OBSERVADAS (DEBILIDADES):

DESCRIPCIÓN DE LAS VIRTUDES Y HABILIDADES (FORTALEZAS):

ANEXO 2:

ACADEMIA DE INFANTERÍA **JEFATURA DE ESTUDIOS**

FICHA DE OBSERVACIÓN

ALUMNO:	CURSO:
TUTOR:	
LUGAR:	FECHA:

INCIDENTE

MEDIDAS ADOPTADAS