

La primera (y obligatoria en el Centro) reunión tutorial con las familias del alumnado de formación profesional básica y grado medio se celebra (puesto el curso en marcha) normalmente entre la segunda quincena de octubre y primera de noviembre. Debemos tener previsto la posibilidad que sea a través de medios telemáticos si así se considera. Generalmente se **habrá celebrado ya una evaluación inicial** en la que poder detectar, si la hay, cualquier problemática general que el/la tutor/a pueda trasladar a esta reunión o, aunque no sea el objetivo de la misma, poder tener información de otras cuestiones particulares del alumnado por si procede hablar, en privado, con algunas familias.

A título orientativo tienes esta propuesta de **guion**. Tienes también a tu disposición un PowerPoint genérico en nuestra documentación interna, que puedes adaptar y utilizar como herramienta para esta reunión. Si todo es normal, la reunión no debería durar más de 35-45 minutos.

NOS PRESENTAMOS:

Además de nuestro nombre y **hora semanal de atención**, las familias nos agradecerán que les facilitemos el poder “quedar”, si esa hora no les va bien, en otros huecos de nuestro horario con cita previa. Decirles también de dónde somos, dónde y qué hemos estudiado o seguimos estudiando, o, en definitiva, cualquier aspecto personal (no digo privado), les predispondrá mejor hacia nosotros.

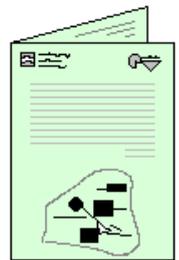
Opcionalmente PASAMOS LISTA para comprobar el grado de asistencia e ir conociendo a los padres y madres.

Presentamos EL CENTRO:

Con anterioridad a la reunión (sobre todo por las familias del alumnado “nuevo”), la Jefatura de Estudios te habrá dejado (en el casillero) **folletos informativos** para que puedas repartir y comentar brevemente. Estos folletos, que son cartulinas tamaño A4 (para doblar por la mitad como en el dibujo de la derecha), contienen:

- Una breve presentación del Centro, que significa ser un CPIFP y su desvinculación con el IES y un plano reducido del recinto
- El organigrama general de personal con los departamentos o servicios de la casa y nombres de toda la plantilla que los integra.
- El listado de grupos, aulas y tutores/as, así como datos numéricos del alumnado.

Les explicamos los otros servicios que se disponen: secretaría, cafetería, orientación, etc.



Página web del centro: www.cpifpbajoaragon.com, podemos acceder a ella para darla a conocer

Presentamos EL GRUPO:

A las familias, por cierto, les puede interesar no sólo saber cuánto alumnado hay, sino otros detalles anecdóticos como de qué poblaciones proceden (los hay de toda la comarca y de comarcas vecinas), edades, estudios previos, etc. (siempre generalizando).

Presentamos EL CURSO:

Qué módulos componen el curso (empezando por lo que es un **módulo**); horas semanales y profesorado de cada módulo (se les puede entregar copia del HORARIO). Es conveniente también hacer referencia expresa al módulo de **FCT y condiciones de acceso** al mismo; así como a la **FPDual**, al programa de movilidad **ERASMUS+**, **condiciones de promoción de 1º a 2º curso** (módulos llave si procede), etc.

Te recuerdo que buena parte de esta información es accesible sin restricciones a través de la página web del Centro, para ello se selecciona primero el departamento de Formación Integrada de la familia profesional correspondiente, y en el



menú que se despliega a la derecha se accede al profesorado, enseñanzas, programaciones y noticias de dicha familia. También se puede acceder a “**Programaciones**” desde el menú “**Inicio**”.

INFORMAMOS sobre las FECHAS DE EVALUACIONES:

De estas fechas se ha informado a través del claustro. Si tienes dudas sobre las mismas, consúltalas con Jefatura de Estudios. También es importante informar sobre el número de convocatorias por módulo, sobre todo en segundo curso cuando hay módulos pendientes de primero.

Explicar de forma sencilla la importancia de las CONVOCATORIA y lo que significan

Puede ser interesante hacer un comentario sobre los **necesarios hábitos de estudio** del alumnado; consejos sobre el tiempo necesario; la responsabilidad y control que, dada su edad, deben tener sobre su propia actividad; advertencias; etc.

INFORMAMOS sobre NORMAS DE ASISTENCIA y CONVIVENCIA:

Se podría hacer referencia al R.R.I., que regula las normas de convivencia e informar de cómo acceder al mismo a través de la web del centro.

-**Asistencia a clase y puntualidad** son obligatorias. Recordar que con el 15% de faltas de asistencia se pierde el derecho a la evaluación continua. (Esta cifra puede ser inferior si se ha establecido así en la programación, e incluye todas las ausencias, también las justificadas salvo lo establecido por el RRI para el caso de la conciliación con la vida laboral)

- Las familias deberán justificar las faltas (cuando el/la alumno/a se incorpore) en el modelo de justificante que se facilita en las conserjerías adjuntando, en su caso, certificado médico, laboral u otro tipo de documentación oficial. Si el/la tutor/a ya ha recibido justificantes firmados, puede aprovechar la reunión para comprobar / confirmar que son “auténticos”

- Pérdida de becas por inasistencia.

- Los **retrasos** injustificados podrán tener la consideración de faltas de asistencia

- Posibilidad de sancionar la acumulación de retrasos y/o faltas injustificadas conforme a lo establecido en el RRI.

- Disponibilidad de normas de aula y de uso de equipos que hay que cumplir.

INFORMAMOS SOBRE EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Tanto las notas, como las faltas y los partes de incidencia estarán disponibles en internet a través de la aplicación SIGAD, por lo que como norma general no serán enviadas por escrito. Explicaremos el ACCESO INFORMÁTICO a dicha aplicación, que figura en la instrucción i-7.2-C-03 la cual podemos repartir.

No obstante, el **resumen mensual de faltas** y otras informaciones se entregarán en mano al alumnado, cuyas familias lo soliciten expresamente, en cuyo caso tienen que devolver firmada la parte inferior del documento correspondiente (impreso de matrícula). Igualmente se entregarán en mano los boletines de notas y aquellas informaciones que el centro considere oportunas.

Los padres /madres deben ser informados de que el **alumnado mayor de edad** tiene derecho a que toda comunicación del Centro les sea dirigida a ellos directamente.

A lo largo de la 2ª evaluación, se realizará una **encuesta de satisfacción** para las familias que se hará llegar a través de sus hijos/as (conviene recordarlo).

DAMOS POR TERMINADA LA REUNIÓN:

-**Agradeciendo** la presencia y el interés de los padres y madres que han asistido. Si la reunión se ha celebrado en un aula “normal” quizás **podamos enseñarles algún taller** para que vean dónde se realizan las clases prácticas.

-Recordando que si lo desean pueden presentar quejas o sugerencias por escrito. Hay formatos disponibles en Secretaría y en la web del Centro (conveniente mostrar acceso).

