

## Contenido

INICIO DE CURSO.....	1
A LO LARGO DEL CURSO.....	1
EVALUACIONES.....	3
A.-EVALUACIÓN INICIAL .....	3
B.-EVALUACIONES TRIMESTRALES .....	3
C.-EVALUACIÓN FINAL (1ª Convocatoria) .....	3
D.-EVALUACIÓN (2ª Convocatoria) .....	4

TAREAS	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	REGISTROS
<b>INICIO DE CURSO</b>		
Reunión de tutores/as con Jefatura de Estudios: Instrucciones iniciales.	<i>_Funciones tutoriales- Guía del soporte documental: i-7.2-C-02</i>	
Preparar la jornada de acogida del alumnado y la documentación a entregar. Informar al alumnado que se incorporan tarde.	<i>_Funciones tutoriales. Acogida de los alumnos: i-7.2-C-06</i> <i>_Inicio de curso: Información para el alumnado: i-7.2-C-09</i> <i>_Inicio de curso: información para el alumnado (TCAE) i-7.2-C-10</i>	
Preparar la documentación de uso del tutor/a: fichas tutoriales, horario de grupo, etc.	<i>_Ficha tutorial del alumnado: F-7.5-E-15</i> <i>_Aplicación informática SIGAD</i>	<i>Anotar los datos relevantes del alumnado en SIGAD. Destruir acto seguido o a fin de curso por tarde.</i>
Preparar la 1ª reunión tutorial con las familias y la documentación pertinente. (octubre). Obligatoria para G.M. y FP Básica. Tras la entrega de la citación para esa 1ª reunión, los/as tutores/as deberán recoger el resguardo firmado como confirmación de la recepción de dicha citación.	<i>_1ª reunión tutorial con las familias: i-7.2-C-01</i> <i>_Power-point: 1ª reunión familias</i>	<i>Destruir en junio</i>
<b>A LO LARGO DEL CURSO</b>		
Justificar periódicamente las faltas de asistencia y controlar las mismas.	<i>_Control de las faltas de asistencia del alumnado: P-7.5-C</i> <i>_Aplicación informática: Gestión de las</i>	

	<i>faltas del alumnado: i-7.2-C-04</i>	
Archivar los justificantes de faltas.	<i>_Justificante de faltas de asistencia del alumnado: F-7.5-B-01</i>	<i>Destruir en junio</i>
Tramitar las amonestaciones, junto a Jefatura de Estudios. Archivo de la documentación que derive de las mismas.	<i>_Gestión de la convivencia: P-7.5-C _Aplicación informática</i>	<i>Destruir en junio</i>
Si procede, entregar el resumen mensual de faltas y archivo de la notificación que recoge la firma.	<i>_Aplicación informática: _i 7.2-C-04: como obtener cartas de faltas.</i>	<i>Destruir en junio</i>
Controlar periódicamente las faltas de asistencia por posible pérdida del derecho a la evaluación continua. Si se estima oportuno, avisar a las familias.	<i>_Aplicación informática</i>	
Elección delegados. Archivo del acta que genera.	<i>_Acta de elección de delegado de grupo: F-7.5-G-02</i>	<i>Destruir en junio</i>
Mediar en los conflictos que puedan surgir dentro del grupo, y entre éste y otros miembros de la comunidad educativa.	<i>_Plan de convivencia PF-04</i>	
Prestar atención individualidad al alumnado más vulnerables tanto académica como socialmente.		
Contactar con familias cuando proceda. Registrar dicho contacto si se estima oportuno.	<i>Acta de reunión con las familias: F-7.5-E-20</i>	<i>Destruir en junio</i>
Comunicar al grupo aquellas actividades extraescolares en las que puedan participar. Tramitar la autorización familiar para menores.	<i>-Autorización familiar para actividad extraescolar: F-7.5-F-01</i>	<i>Destruir en junio</i>
Fomentar la utilización de la vía para tramitar reclamaciones y/o sugerencias que dispone el SGC.	<i>_Reclamación/sugerencia: F-8.5-A-00</i>	<i>Pasar a Calidad.</i>
Tras la 2ª evaluación, hacer llegar a las familias las encuestas. Si se reciben resultados en papel, pasarlos al Departamento de Calidad.	<i>_Encuesta general para familias: F-8.2-A-02</i>	<i>Pasar a Calidad</i>
Informar al alumnado sobre el programa de FP Dual.		
Dar a conocer la aplicación informática FP Emplea. (Alta de todo el alumnado antes de finalizar FCT).	<i>_Acceso a través de la web del centro: Bolsa de trabajo</i>	
Informar a IOPE de posibles ofertas de empleo.		

Colaborar en recogida de datos para la inserción laboral. (En <b>enero y junio</b> ).	<i>_SIGAD</i>	
Antes de finalizar el curso, proceder con la encuesta general de satisfacción para el alumnado.	<i>_Encuesta general alumnado: F-8.2-A-01 a través de aplicación encuesta2.0 del CATEDU</i>	
<b>EVALUACIONES</b>		
<b>A.-EVALUACIÓN INICIAL</b>		
Preparar la documentación oportuna: resumen de faltas, amonestaciones, y otra información que se considere conveniente comentar.		
Tras la sesión, cumplimentar acta y guarda en archivo informático.	<i>_Acta de evaluación: F-7.5-E-01</i>	<i>Guardar tres años en el dpto. de la familia profesional</i>
<b>B.-EVALUACIONES TRIMESTRALES</b>		
Recoger la opinión del alumnado y realizar la valoración de la misma.	<i>_Encuestas de opinión: F-8.2-A-07 - Instrucción i-8.2-A-07 encuestas previas a la evaluación (a través de la aplicación informática en uso).</i>	<i>Destruir archivos digitales a fin de curso</i>
Preparar la documentación a comentar en la sesión, según el procedimiento.	<i>_La evaluación del alumnado: P-7.5-E</i>	
Analizar previamente dicha documentación.		
Guiar la sesión de manera efectiva.		
Cumplimentar el acta y guardar junto al resto de la documentación en archivo informático.	<i>_Acta de evaluación: F-7.5-E-01</i>	<i>Guardar tres años en el dpto. de la familia profesional</i>
Entregar notas al alumnado, archivar el recibí firmado de las mismas.		<i>Destruir en junio</i>
Comentar con el grupo e individualmente lo que el/la tutor/a estime conveniente del desarrollo de las sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.		
Revisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.		
Firmar las actas de notas en Jefatura.		
<b>C.-EVALUACIÓN FINAL (1ª Convocatoria)</b>		
Revisar los seguimientos de las programaciones para la detección de módulos no conformes, con la finalidad de ser	<i>_Fp en PDC- Departamento correspondiente.</i>	<i>Se encarga Calidad.</i>

analizados en la sesión.		
Preparar la documentación precisa para la evaluación.	<i>_La evaluación del alumnado: P-7.5-E</i>	
Entregar notas e informar sobre matriculación.		
Archivar informáticamente la documentación que se genere.		
Comunicar el calendario de los exámenes de 2ª convocatoria.		
Firma acta en Jefatura.		
<b>D.-EVALUACIÓN (2ª Convocatoria)</b>		
Seguir el procedimiento habitual en cuanto a preparación, desarrollo y archivo de documentación.		
Elaborar el consejo orientador para el alumnado de 1º con módulos pendientes. En 2º FP básica, Informe de itinerarios formativos y laborales.	<i>_Formato genérico del consejo orientador: F-7.2-C-00. Existe formato específico para cada ciclo formativo -Formato F-7.2-C-01: Informe de itinerarios formativos y laborales.</i>	<i>Destruir en junio del curso siguiente</i>
Entregar notas y sobres de matrícula al alumnado.		
Firmar acta en Jefatura.		

Notas:

- ✓ Algunas de estas funciones podrán asignarse o delegarse en el Dpto. de Orientación o en profesorado del equipo educativo.
- ✓ Los registros que deriven de la función tutorial deberán ser guardados **de manera prioritaria en soporte informático para reducir el impacto ambiental.**