

GUÍA TUTORIAL

- Presentarse al alumnado.
- Pasar lista y comprobar que los datos del alumnado son correctos, especialmente en lo referente a teléfonos y correos electrónicos. Posteriormente comunicar correcciones a JE.
- Entregar la ficha tutorial del alumnado (f-7.5-e-15) para la recogida de datos relevantes del mismo. La misma puede servir para comprobar correos y teléfonos, tal como se ha mencionado en el punto anterior.
- Informar del horario del grupo (módulos, profesorado, aulas, desdobles, etc).
- Presentar la información genérica del formato i-7.2-c-09: Inicio de curso. Información alumnado (opcional).
- Horario de atención tutorial, tanto para familias como para el propio alumnado. Forma de concertar visitas.
- Distribución de espacios del Centro (numeración de las aulas y talleres, despachos, ubicación, etc) Puede servir el plano de evacuación que está en todas las aulas.
- Forma de justificar las faltas de asistencia. Obligatoriedad de asistir a clase y pérdida del derecho a la evaluación continua en caso de reiteración de faltas de asistencia.
- Conciliación con la vida laboral.
- Si procede según los plazos de las convocatorias, tramitación de becas (MEC) y ayudas de transporte escolar.
- En los grados superiores, solicitar el uso del transporte escolar.
- Pérdida de becas y ayudas en caso de inasistencia y devolución de las cantidades ya percibidas.
- Evaluaciones del curso. Fechas de las mismas.
- Número de convocatorias por módulo.
- Promoción a 2º curso. Módulos de 1º que son “llave” en los ciclos LOE.
- Promoción al módulo de FCT y Proyecto en ciclos LOE.
- Periodo de realización del módulo de FCT en 2 convocatorias.
- Anulación de convocatoria. Antelación y motivos de la solicitud.
- Normas de convivencia establecidas en el Centro. Puntualidad, salidas, prohibición de fumar en todo el recinto, etc. Acceso al RRI a través de la web del Centro.
- Normas de aulas y uso de equipos.
- Plan de evacuación que figura en cada aula o dependencia.
- Cauces de comunicación según el asunto de que se trate. Presentación de quejas/ sugerencias/ reclamaciones por escrito en la Secretaría (disponible formato), acceso al mismo.
- WEB del Centro www.cpifpbajoaragon.com Estructura y contenidos en general (especial referencia al contenido de Secretaría).
- Mención expresa del acceso web a las PROGRAMACIONES de los módulos y a los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación contenidos en cada una de ellas y que son el referente para la evaluación final y, por lo tanto, para cualquier reclamación contra el resultado de la misma. Si faltase una parte del alumnado o se incorporase con posterioridad

a la jornada de acogida se le informará expresamente sobre este aspecto. (aunque ya viene detallado el acceso en la instrucción que se puede entregar (i-7.2-c-09).

- Acceso web de las familias (restringido a los datos de sus hijos/as) y del alumnado mayor de edad, a través de SIGAD (faltas, notas, incidencias,..). A las familias se les citará para una 1ª reunión general con el/la Tutor/a a lo largo del mes de octubre o principios de noviembre para transmitirles aquella información que el Centro considere relevante.
- Formación Profesional dual, en caso de que exista programa para ese ciclo.
- Visita general a las instalaciones, para conocer clases, talleres, zonas comunes, etc. Visita a las instalaciones del resto de familias, despachos de equipo directivo, departamentos estratégicos, secretaría. De esta visita se informará y coordinará por dirección a principio de curso.

TODOS EL PROFESORADO (primer día de clase)

- Presentarse.
- Explicar contenidos del módulo o módulos que se impartan y distribución general a lo largo del curso.
- Metodología, procedimientos e instrumentos de evaluación que se aplicarán (referencia a que los criterios de evaluación para conseguir los Resultados de aprendizaje previstos).