

## ACTUACIONES DE LOS TUTORES FP

ÁMBITO	ACTUACIONES
Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ubicar en la plataforma la información inicial del curso (presentación, normas del sistema, lista de profesores...).</li> <li>❖ Diferenciar los distintos colectivos de alumnos e informar a los profesores acerca de sus peculiaridades.</li> <li>❖ Orientar a los alumnos y/o padres acerca del uso de la plataforma Moodle y e indicar dónde se han de dirigir en caso de problemas (con las claves: <a href="mailto:asistencia@cidead.es">asistencia@cidead.es</a>; con la matrícula: <a href="mailto:cidead@educacion.gob.es">cidead@educacion.gob.es</a>); con los materiales: responsables de los Módulos).</li> <li>❖ Atender las consultas del alumnado, tanto en los foros como en la mensajería, contestando en un tiempo no superior a 48 h. (En los mensajes colectivos los destinatarios irán en “CCO” y no en “Destinatario”, con el fin de no difundir sus nombres y apellidos.)</li> <li>❖ Orientar y motivar a los/as alumnos/as para evitar el abandono. Entrar en contacto con el alumnado cuando detecte falta de actividad académica y ponerlo en conocimiento de la Junta de Evaluación.</li> <li>❖ Cuando los exámenes sean presenciales: controlar las solicitudes de cambio de lugar de examen y, en caso de los alumnos sin residencia fija, contactar con ellos o sus familias para facilitar su localización y presentación a las pruebas.</li> <li>❖ Preparar adecuadamente y coordinar las Juntas de Evaluación.</li> <li>❖ Enviar a cada alumno mensaje informativo, tras la Junta de Evaluación de las convocatorias finales.</li> <li>❖ Conservar archivada toda la documentación del curso, electrónica y en papel, relativa a los alumnos.</li> </ul>
Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicar a Jefatura de estudios la <b>inactividad académica</b> de los alumnos, señalando las circunstancias que concurren en cada caso.</li> <li>❖ Informar a Jefatura de estudios de las peticiones de cambio de sede de exámenes, así como de las circunstancias extraordinarias que puedan dificultar la convocatoria de algunos alumnos a los exámenes.</li> <li>❖ Colgar en la plataforma Moodle los avisos que proporcione Jefatura de estudios (cambios de lugar de examen, convocatorias...).</li> <li>❖ Mantener informada a Jefatura de estudios de todos aquellos aspectos que afecten a la labor tutorial.</li> <li>❖ Cumplimentar toda la documentación académica que prescribe la actual legislación educativa.</li> </ul>
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Transmitir a Secretaría toda aquella información de tipo administrativo que haya recibido de los alumnos y/o padres (cambios de dirección, peticiones de cambio de materias...).</li> <li>❖ Participar en todas aquellas actividades propuestas por Jefatura de estudios, el Director del CIDEAD, la SGALV u otros departamentos ministeriales.</li> </ul>