

## CONSIDERACIONES INICIALES PARA TUTORÍA

	QUIÉN	QUÉ HACER	DOCUMENTO
INFORMACIÓN al inicio de curso.	Tutor/a.	Tutor/a entrega Nota informativa para su firma con toda la información relevante, si es menor de edad firma de ambos (alumno/a y familia). Tutor/a recoge documentos firmados, cuando esté completo el grupo, escanea y sube documentación a carpeta compartida con dirección de estudios.	<a href="#">NOTA INFORMATIVA INICIO CIPFP.docx</a>
ANULACIÓN DE MATRÍCULA. A instancia del interesado.	Alumno/a y Secretaría. Posterior resolución por parte de Dirección.	Si el alumno/a quiere anular la matrícula, deberá descargar el modelo de anulación de matrícula a través de la Secretaría virtual, rellenarla y hacer entrega de la misma en la secretaría del centro.	
ANULACIÓN DE MATRÍCULA Por inasistencia	Tutor/a	Tras contabilizar un 5% de inasistencia de las horas de formación en el centro* u 8 días lectivos consecutivos sin justificar, el tutor/a comunicará a través de Web familia el aviso de posibilidad de pérdida de matrícula mediante modelo redactado.	<a href="#">POSIBILIDAD PÉRDIDA MATRÍCULA CIPFP.docx</a>
	Tutor/a y dirección estudios.	Cumplido el 15% de faltas injustificadas o de justificación improcedente de las horas de formación en el centro* o de 10 días lectivos consecutivos no justificados a las actividades formativas, el tutor/a notificará a través de formulario de anulación de matrícula la orden de comunicación por parte del centro de la no respuesta del alumno/a y la aplicación de anulación de matrícula definitiva.	Formulario anulación de matrícula: <a href="https://forms.office.com/e/Rir9EMdY6u?origin=lprLink">https://forms.office.com/e/Rir9EMdY6u?origin=lprLink</a>
PÉRDIDA DE EVAL. CONTINUA	Profesor/a - Tutor/a y Profesor/a - dirección estudios.	Se perderá el derecho a la evaluación continua en un módulo profesional al superar el 15% de inasistencia a las actividades de formación. Cada miembro del equipo educativo pondrá en conocimiento del tutor/a del grupo la posibilidad de	Formulario comunicación pérdida eval. Continua: <a href="https://forms.office.com/e/v83c1gQHym?origin=lprLink">https://forms.office.com/e/v83c1gQHym?origin=lprLink</a>



		pérdida de la evaluación continua de su módulo profesional de quien alcance el 10% de inasistencia. Superado el porcentaje de inasistencia establecido, el <b>profesor/a</b> que considere de aplicación la pérdida de evaluación continua, rellenará el formulario de comunicación para posteriormente recoger en despachos el documento firmado para notificar al alumno/a y/o tutor/a legal de manera fehaciente la pérdida motivada de la evaluación continua, ya sea por Web Familia o por un correo electrónico de Itaca.	
RENUNCIA DE CONVOCATORIA	Alumno/a y Secretaría. Posterior resolución por parte de Dirección.	Si el alumno/a quiere renunciar a la convocatoria ordinaria, deberá descargar el modelo de renuncia de convocatoria a través de la Secretaría virtual, rellenar y aportar justificación haciendo entrega de los documentos en la Secretaría del centro.	
CONVALIDACIONES	Alumno/a y Secretaría. Posterior resolución por parte de Dirección.	Si el alumno/a quiere solicitar convalidaciones, deberá descargar el modelo a través de la Secretaría virtual, rellenar y aportar justificación haciendo entrega de los documentos en la Secretaría del centro. Plazo: hasta 8 de octubre para las que resuelve el centro. Durante todo el curso para las que resuelve el Ministerio de Educación o por competencias profesionales.	
FSE	Tutor/a ciclos presenciales de GM y GS	Informará al alumnado que participe en las enseñanzas citadas sobre las características de la acción cofinanciada, así como del papel que la Unión Europea ejerce en éstas. La transmisión de esta comunicación se acreditará mediante la firma del tutor o la tutora del grupo, junto con la relación del alumnado matriculado en este grupo, no siendo necesaria la firma del alumnado.	<a href="#">Comunicación FSE CIPFP.docx</a>

		INFO: <a href="https://ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional/periode-programacio-2021-2027">https://ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional/periode-programacio-2021-2027</a>	
Resumen autorizaciones	Tutor/a - Equipo docente	Tutor/a tras hacer entrega de la ficha del alumno y recoger la información referida a datos de contacto, enfermedades, y autorizaciones rellenará el documento que posteriormente compartirá con equipo docente y dirección de estudios.	<a href="#">Plantilla de autorizaciones alumnoscursociclo.docx</a>

\*Del total horas de los módulos en los que está matriculado, sin tener en cuenta módulos pendientes o convalidados o en los que se haya solicitado renuncia de convocatoria.

¬En el cómputo de faltas de asistencia no se tendrán en cuenta las faltas justificadas correctamente documentadas por:

- Ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumnado.
- Atención a familiares de primer grado de consanguinidad.
- Otras circunstancias individualizadas de fuerza mayor de centros que valore la Dirección del centro, debidamente justificadas y acordadas que formen parte de las normas de organización y funcionamiento.