



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Educació,
Cultura y Deporte



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

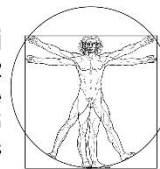
IES Leonardo da Vinci

Av. Baronía de Polop, 12

03011 Alicante

Tel: 965936515

Email: 03010120@edu.gva.es



GUIÓN ACOGIDA DE ALUMNADO DE FP – Curso 2023/2024

1. Bienvenida al alumnado al centro (teléfono y web del instituto: www.iesleonardoalacant.es como medio oficial de información junto a los corchos del centro).
2. Presentase como tutor/a.
3. Informar de las funciones generales del tutor/a (*ver artículo 48 del ROF - *Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del consell*, aspectos que impliquen directamente al alumno).
4. Pasar lista y registrar incidencias (erratas, ausentes, alumnos asistentes que no están en la lista...).
5. Repartir horario y explicación de abreviaturas, aulas, profesorado... Horas de atención a padres/madres o alumnado todo el profesorado.
6. Informar brevemente sobre equipo directivo, orientación, conserjes y administrativas, horario del centro, cita previa en despachos y secretaría , localizaciones básicas: biblioteca, sala profesores, talleres, laboratorios, gabinetes. Planos en conserjería.
7. Informar sobre el calendario académico (está en web en información de centro).
8. Convalidaciones, anulación de matrícula o renuncia a convocatorias (plazos...). [ver resolución inicio curso]. Se puede tratar en otras tutorías y consultar info en web próximamente.
9. Asistencia a clase, evaluación continua y su control, faltas asistencia. [ver inicio curso].
10. Materiales obligatorios que pueden exigirse (libros de texto, batas...). Banco de libros en FPB, ESO y Bachillerato (información en Web).
11. Funcionamiento con plataforma AULES (presencial y semipresencial). (se explicarán en días sucesivos.)
12. Plataforma ítica para alumnos. INDISPENSABLE acceso a Web familia por la familia o por el alumnado mayor de edad. Trámite de registro en Web familia en Secretaría, con cita previa.
13. Informar sobre la atención a la diversidad, en términos generales, departamento de orientación tratar casos particulares en otras tutorías.
14. Normas de clase, a tratar en profundidad en tutorías. Uso de móviles en el aula/salidas centro.
15. Taquillas: solicitar en horario de atención de Bernardo (horario próximamente en JE).
16. Carné escolar: se entregará más tarde.
17. Agenda escolar: sólo para quienes pagaron con matrícula.
18. Fotocopias: solicitud y coste (5 cts/pág). en conserjería.
19. Informar brevemente sobre el programa lingüístico de centro (PLC) que está en la web del instituto. Asignaturas en valenciano/inglés.
20. Informar de que cada profesor irá presentando su módulo a partir del día de inicio de clases normales (día siguiente a la presentación).
22. Procedimiento ante falta de asistencia de un profesor: acudir 1 a sala de profesores y preguntar por profesor de guardia (no ir primero a jefatura).
23. Otros aspectos importantes serán tratados en sucesivas sesiones de tutoría: trámite de dispositivos informáticos a quien necesite, elección de delegadas, técnicas de estudio, asistencias a huelgas, funcionamiento Secretaria virtual de la web, qué ocurre si se fugan de clase todo el grupo.... etc.

***Artículo 48 ROF. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría**

1. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- h) Coordinar al equipo educativo en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- i) Orientar y asesorar al alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j) Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios.
- k) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- l) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo.
- m) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- n) Facilitar a las madres, padres o representantes legales, el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.
- o) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado madres, padres o los representantes legales del alumnado.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2. En las primeras sesiones de tutoría, la tutora o el tutor tendrá que informar al grupo, para cada materia, ámbito o módulo, sobre los **criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a realizar, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación, de la programación, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia del alumnado.**

3. En la primera reunión conjunta con los representantes legales del alumnado del grupo, que se celebrará al inicio del curso escolar, la tutora o el tutor informará de todos los aspectos indicados en el apartado anterior. Los centros comunicarán a los representantes legales del alumnado las horas que cada tutor o tutora tiene en su horario para atenderlos.

4. La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las familias o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo del mismo.

5. La dirección del centro garantizará, en cuanto a la Educación Secundaria Obligatoria, un encuentro trimestral de la tutora o el tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado. A petición de las familias o los representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo.

6. Las tutoras y los tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del departamento de orientación para la organización de la acción tutorial, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

7. En el caso de los ciclos formativos, además de la tutoría docente, asumirá las siguientes funciones en relación con el módulo de formación en centros de trabajo:

a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a tal efecto por el centro de trabajo.

b) Preparación, seguimiento y evaluación de este módulo.

c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a hacer que este programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica al alumnado en el instituto durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, para atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el despliegue de las actividades correspondientes al programa de formación.

e) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

8. En los ciclos formativos de grado superior, la tutora o el tutor coordinará el módulo profesional de proyecto y se encargará de la formación del alumnado en la gestión de los proyectos y en la planificación de su desarrollo individual y contará, si es el caso, con la persona que ejerza la tutoría individual del módulo del proyecto.