

Funciones de los profesores colaboradores de Formación Profesional

<p>Al inicio del curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al claustro inicial del comienzo de curso. • Presentarse a los alumnos a través del Aula Virtual. • Colgar en el Aula Virtual los documentos de programación de su módulo profesional, guiado por su coordinador/a.
<p>Durante el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a las consultas de los alumnos en un plazo máximo de 48 horas. • Corregir las actividades de sus alumnos en un plazo máximo de dos semanas. • Incluir en las correcciones de las actividades las observaciones pertinentes, ofreciendo al alumno una retroalimentación del trabajo realizado. • Motivar a los alumnos para evitar el abandono; si se detectase falta de actividad académica, contactar con el alumno y comunicarlo al tutor. • Colaborar con el tutor en lo que sea preciso, informándole de las circunstancias particulares de los alumnos. • Elaborar tres modelos de examen por convocatoria y subirlos a la valija electrónica en el plazo que se determine. • Elaborar una prueba de recuperación de tareas para la convocatoria extraordinaria. • Corregir los exámenes presenciales y consignar las notas finales en el Aula Virtual y en Alborán con, al menos, tres días hábiles de antelación a las Juntas de evaluación, para facilitar el trabajo a los tutores. • Tras la Junta final ordinaria deben asegurarse de que en el calificador del Aula Virtual todos los alumnos suspensos tienen una nota inferior a 5 y todos los aprobados una mayor o igual a 5, de forma que sean convocados a la extraordinaria todos los alumnos suspensos y ningún aprobado. MUY IMPORTANTE: En los casos en los que sea necesario, el o la docente modificará manualmente la nota en el Aula Virtual, ya que se convoca a evaluación extraordinaria únicamente a los alumnos con nota inferior a 5 en el Aula Virtual. • Enviar los exámenes corregidos a los alumnos que lo soliciten, aclarando sus dudas sobre estos. • Realizar una prueba oral de verificación en caso de que un alumno lo solicite, tras haber obtenido un 0 por fraude en una tarea o un examen; así mismo, el profesor podrá convocar a estudiantes cuando lo considere oportuno, para realizar aclaraciones sobre cualquier aspecto de los exámenes o las tareas presentadas. • Colaborar con su coordinador o coordinadora en lo que se requiera puntualmente.
<p>A final de curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las Juntas de evaluación de las convocatorias ordinaria y extraordinaria. • Estar disponible la primera semana de julio (por si hubiera que resolver reclamaciones u otros procedimientos). • Asistir al claustro final de curso.