Funciones específicas de los tutores del módulo de Proyecto (**Formación Profesional)**	
Al inicio	• Presentarse a los alumnos a través del Aula Virtual. • Colgar en el Aula Virtual el calendario de entregas de Proyecto.
Durante el desarrollo del Proyecto	• **Responder a las consultas** de los alumnos en un plazo máximo de **48 horas**. • Indicar a los alumnos **dónde dirigirse en caso de necesitarlo** (Asistencia técnica, en caso de problemas con la plataforma; Secretaría, para todos los trámites administrativos, etc.) • Intentar evitar que los alumnos abandonen; en caso de detectar **inactividad**, contactar con el alumno individualmente y compartir la información con el equipo docente y Jefatura de estudios. • **Preparar una rúbrica de evaluación** para los alumnos a quienes tutorice el Proyecto. • **Corregir el Proyecto** en todas sus fases, dando retroalimentación al alumno. • Cumplimentar la documentación académica que prescribe la normativa legal educativa.
Al final	• Tras la defensa del proyecto, **alojar los archivos** correspondientes **en el curso específico del Aula Virtual**, **e informar al equipo docente** del ciclo formativo a través del foro pertinente del CSP. • Enviar a Jefatura de estudios de FP la rúbrica cumplimentada de los alumnos que hayan defendido el Proyecto. • Consignar las notas en el Aula Virtual y en Alborán con, al menos, **tres días** de antelación a las Juntas de evaluación. • Asistir a las Juntas de evaluación en las que se decida la titulación de los alumnos tutorizados.