Funciones de los tutores de **Formación Profesional**	
Al inicio del curso	• Asistir al claustro inicial del comienzo de curso. • Presentarse a los alumnos a través del Aula Virtual. • Colgar las normas y el listado de profesores del ciclo/curso de especialización en el curso de tutoría del Aula Virtual.
Durante el curso	• **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.) • **Revisar que sus alumnos han elegido sede** para examinarse presencialmente en el plazo establecido para ello. • Intentar evitar que los alumnos abandonen; en caso de detectar **inactividad académica**, contactar con el alumno individualmente y compartir la información con el equipo docente y Jefatura de estudios. • Informar al equipo docente, a través del foro de su ciclo/curso, de las problemáticas que le comuniquen los alumnos. • **Preparar y coordinar las Juntas de evaluación** de las que sea tutor. • Colgar en su curso de tutoría los avisos que le solicite Jefatura de Estudios. • Cumplimentar la documentación académica que prescribe la normativa legal educativa.
A final de curso	• 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.