

Ámbitos de la Acción Tutorial


- [Acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro](#)
- [Organización y gestión del grupo](#)
- [Seguimiento, orientación y apoyo en el aprendizaje](#)
- [Seguimiento y atención individual al alumnado](#)
- [Seguimiento y control de la asistencia](#)
- [Convivencia y gestión de incidencias](#)
- [La comunicación con las familias](#)
- [Coordinación del equipo docente y del proceso de evaluación](#)
- [Orientación académica y profesional](#)
- [Acción tutorial en la fase de formación en empresa u organismo equiparado \(FFE\)](#)

Acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro

1. El día de inicio del curso los tutores realizarán una sesión de acogida con su grupo en la que se proporcionará a los alumnos información sobre el calendario escolar, horario, profesorado del grupo, calendario de evaluaciones, aulas, etc de acuerdo con lo establecido en el PO-21 (Acogida del alumnado) del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.
2. Todo el profesorado del grupo contribuirá a la acogida del alumnado realizando actividades específicas en los respectivos módulos: presentación a los alumnos, información sobre los objetivos y contenidos del módulo, metodología, sistemas de evaluación, mínimos exigibles, etc.
3. En las dos primeras semanas del curso se realizarán actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos y entre éstos y el tutor y a iniciar la creación de un grupo unido y cohesionado a través de las técnicas que el tutor o tutora consideren más adecuadas.
4. En los grupos de primer curso el tutor o tutora proporcionará a los alumnos información sobre la organización y funcionamiento del centro: organigrama de gobierno, órganos de coordinación docente, Junta de Delegados, Proyecto Funcional, etc.
5. Los alumnos de primer curso recibirán además información específica sobre las características de la etapa educativa que inician: finalidades, evaluación, calificación, criterios de promoción y titulación y objetivos prioritarios del Proyecto Curricular del ciclo formativo correspondiente.
6. Dentro del primer mes del curso se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del Plan de Acción Tutorial previsto para el curso y las funciones del tutor o tutora, se estimulará la participación del alumnado en programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias.
7. En el primer curso de cada ciclo formativo se dedicará al menos una sesión al estudio, análisis y valoración sobre la normativa de Derechos y Deberes de los alumnos, las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interno y los procedimientos previstos para favorecer su participación activa en la vida del centro.

Organización y gestión del grupo

1. Dentro del primer mes del curso se organizará la elección de Delegados de grupo de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior y las instrucciones y el calendario que establezca la Jefatura de Estudios en la [IT-01-PO-15](#).

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	IT-01-PO-15
	DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL DE ELECCION DE DELEGADOS	Rev.: 0 Pág. 1 de 7

ÍNDICE

1.	OBJETO _____	2
2.	ALCANCE _____	2
3.	PERSONAL IMPLICADO _____	2
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA _____	2
5.	DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES _____	3
5.1.	Desarrollo para la elección de Delegados. _____	3
5.2.	Proceso a seguir para la elección de Delegado de grupo _____	4
5.3.	Escrutinio _____	4
5.4.	Funciones de los Delegados _____	5
5.5.	Junta de Delegados _____	6

2. Periódicamente, y en todo caso siempre que se haya reunido con carácter oficial la Junta de Delegados de alumnos, el tutor facilitará al delegado los medios para que pueda informar puntualmente al grupo sobre los asuntos que le afecten.

3. Periódicamente, y en todo caso una vez por trimestre, el tutor o tutora reservará un tiempo específico en el horario de su módulo para analizar el clima de convivencia y aprendizaje en el grupo.

4. El tutor o tutora mantendrá puntualmente informados a los alumnos del grupo sobre aquellos asuntos que les puedan afectar en relación con el funcionamiento del centro, sus órganos de gobierno y sus planes docentes.

5. Los alumnos que se incorporen de forma tardía a un grupo por traslado u otros motivos serán objeto de una atención especial con el fin de prevenir posibles problemas de adaptación, para lo cual se seguirán los pasos previstos en el PO-21 (Acogida del alumnado) del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

Seguimiento, orientación y apoyo en el aprendizaje

1. Al inicio del curso los tutores recogerán información en la ficha de datos de tutoría del alumno, diseñada a tal efecto, sobre su situación académica y personal, su entorno familiar, etc. y transmitirán al profesorado del grupo aquellas informaciones que resulten necesarias y pertinentes en la sesión de Evaluación Inicial.
2. Con la periodicidad establecida en el Plan de prevención y control del absentismo del centro, cada tutor o tutora revisará las faltas de asistencia del alumnado de su grupo con el fin de detectar de forma precoz posibles situaciones de absentismo y abandono.
3. El tutor o tutora se asegurará en el primer mes del curso escolar que los alumnos de 2º curso con pendientes de 1º conocen el procedimiento previsto para su recuperación y se han puesto en contacto con el profesor o profesora encargado para que les explique el plan de recuperación.
4. Los alumnos que a la vista de los resultados obtenidos en la primera y segunda evaluación se hallen en situación de riesgo de no superar el curso serán objeto de un seguimiento especial. Se mantendrá una entrevista personal con los afectados para intercambiar información y favorecer acuerdos y compromisos.
5. Para llevar a cabo las actuaciones anteriores la atención y para cualquier otra relacionada con el asesoramiento individual o grupal a los alumnos, los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
6. Al menos una vez por trimestre cada profesor recogerá de sus alumnos sus impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje dentro del módulo.
7. El departamento de Orientación colaborará con los tutores y el resto del profesorado, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, con el fin de determinar las necesidades educativas que el alumno pueda presentar y el tipo de ayudas pedagógicas que puede precisar de cara a mejorar su situación educativa.

Seguimiento y atención individual al alumnado

1. Para facilitar el seguimiento individualizado de la evolución académica y personal de los alumnos los tutores mantendrán entrevistas individuales especialmente en los casos de alumnos y alumnas necesitados de una orientación especial.
2. Para la tutoría individual con sus alumnos los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
3. El profesor especialista de Orientación Educativa estará a disposición de alumnos y profesores en al menos tres períodos de clase y otros tres de recreo por semana en el turno de mañana y en al menos dos períodos de clase y otros dos de recreo por semana en el turno de tarde. El horario de atención semanal se establecerá cada año en el Plan de Actividades del Departamento de Orientación y se comunicará a los alumnos a través del tutor y a través de las vías de comunicación telemática disponibles.
4. Los alumnos podrán plantear también sus consultas, solicitar información o concertar citas con el Departamento de Orientación por vía telemática a través de la web del centro. Las consultas formuladas por esta vía se responderán en un plazo máximo de 3 días hábiles.
5. El profesor de Orientación Educativa estará también a disposición de los Delegados y la Junta de Delegados para proporcionarles las orientaciones y el apoyo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. En todos los periodos de recreo habrá un miembro del Equipo Directivo a disposición de los alumnos para atender a quienes lo precisen.

Seguimiento y control de la asistencia

1. Conforme a lo establecido en el Plan de Prevención y Control del Absentismo, cada profesor/a registrará semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado en su módulo mediante los medios informáticos establecidos (Stilus). El profesorado que imparta docencia en Grado Básico registrará las faltas de asistencia diariamente.
2. El tutor o la tutora serán los encargados de recoger los justificantes de las ausencias y retrasos del alumnado y de justificar, en su caso, aquellas sobre las que, a su juicio, se aporte justificación válida.
3. Tutores y tutoras conservarán los justificantes de las faltas de asistencia durante todo el curso.
4. Periódicamente, conforme al Plan de Prevención y Control del Absentismo, se revisarán las faltas de asistencia del alumnado del grupo con el fin detectar situaciones sobre las que haya que informar al propio alumno o alumna o su familia.

El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesor/a que en cada espacio horario imparta clase. El profesorado deberá tener actualizado semanalmente en el IES Fácil las faltas del alumnado.

Los padres/madres/tutores o el alumnado dispondrán de tres días lectivos para comunicar el motivo de las faltas de asistencia o los retrasos mediante el impreso correspondiente (que se podrá solicitar en Conserjería o al tutor). El impreso, una vez rellenado, se enseñará al profesorado, y se entregará al tutor/a, para que éste justifique, en su caso, las faltas. Aunque los padres/madres/tutores comuniquen las faltas de asistencia por teléfono, será necesario entregar el impreso para justificar la falta. El Tutor/a de grupo determinará la validez o no de los documentos o alegaciones presentadas para esta justificación.

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

El tutor/a es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia, para saber el motivo por el que su hijo/a no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias en base a los siguientes criterios.

Justificación de faltas:

a) Faltas por enfermedad / visita médica:

- Enfermedad común: será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del Orientador/a del

centro.

- Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados: se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente.

b) Faltas por causa familiar:

- Se justificarán hasta un máximo de tres días, con el justificante escrito de los padres/madres/tutores y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

- Cuando éstas sean muy numerosas y /o reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las faltas, el tutor o la Jefatura de Estudios podrá requerir al alumnado una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, bodas, bautizos, etc., solicitar fotocopia justificante de ingreso etc.,).

c) Resto de faltas por otras causas:

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.

- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.

- Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro

- Trabajo: solo para el alumnado mayor de 16 años: con presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa donde conste el horario y la duración.

No se justificará:

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres/madres/tutores a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)

- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc...

Por lo tanto, los tutores/as o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos.

El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración.

Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

Artículo 26. Normas de asistencia y Cumplimiento de Horarios.

- La puntualidad y asistencia a clase y a las obligaciones laborales respectivas es un deber de los profesores, los alumnos y el personal no docente. Por su parte, los padres y madres tienen el deber de comparecer a las citaciones del Centro.
- Los alumnos y profesores deberán llegar a clase con puntualidad y evitando demoras injustificadas, cuando sea preciso, para desplazarse entre las diferentes aulas y edificios del Centro, se harán lo más rápidamente posible. Las clases tendrán una duración efectiva de cincuenta minutos. Entre una y otra clase no habrá un descanso de cinco minutos.
- El profesor podrá, si lo estima conveniente, no dejar entrar a un alumno que haya llegado tarde al comienzo de cada hora. En el caso de la Formación Profesional Básica y ciclos de grado medio, si el profesor tiene dos horas seguidas, podrá no dejar entrar a clase durante esas dos horas a un alumno que haya llegado tarde.
- Los profesores registrarán semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos a horas lectivas mediante los medios informáticos establecidos (IES Fácil...)

C.I.F.P. "Simón de Colonia" Burgos

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

R6-PS-23 Rev.: 2

Pág. 34 de 46

- El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesor que en cada espacio horario imparta clase, y los padres o los alumnos dispondrán de tres días lectivos para comunicar el motivo de las faltas de asistencia o los retrasos mediante el impreso correspondiente (que se podrá solicitar en Conserjería o al tutor). El impreso, una vez rellenado, se enseñará a los profesores, y se entregará al tutor, para que éste justifique las faltas. Siempre que sea posible, el alumno adjuntará al impreso un documento oficial (consulta médica, oficina administrativa, etc.) Aunque los padres comuniquen las faltas de asistencia por teléfono, será necesario entregar el impreso para justificar la falta. El Tutor de grupo determinará la validez o no de los documentos o alegaciones presentadas para esta justificación.
- Cuando las faltas sean por motivo de una convocatoria de huelga con carácter oficial a los alumnos que la secunden se les podrá la correspondiente falta. Recordando que en ningún momento podrán ser sancionados por ejercer su derecho a la huelga. "Las
- Cuando un profesor falte a clase o por cualquier razón llegue tarde, los alumnos deberán atender las indicaciones que les dé el profesor de guardia o cualquier otro miembro del personal docente o no docente. En ningún caso los alumnos podrán ausentarse de la clase o llegar tarde a ella argumentando la falta de asistencia del profesor.
- Ante el retraso o ausencia de un profesor el delegado del grupo dará aviso en jefatura de estudios para que envíe al profesor de guardia.
- Cuando las faltas de profesores estén previstas con anterioridad y no sea posible contar con profesores de guardia o profesores sustitutos, o bien cuando las necesidades

de organización del Centro como consecuencia de tales faltas lo hagan aconsejable, el Jefe de Estudios o el Director arbitrarán las medidas oportunas para acomodar los horarios lectivos de los grupos afectados a tales ausencias. En casos excepcionales, el Jefe de Estudios o el Director podrán autorizar que los alumnos se marchen del Centro en las últimas o penúltimas horas, una vez comprobada la disponibilidad del transporte escolar.

- Los alumnos y alumnas menores de 16 años podrán ausentarse del recinto escolar durante el tiempo asignado al recreo, siempre que así lo acuerde a comienzo del curso académico el Consejo Social. La decisión de este órgano de gobierno deberá incluir la mención expresa de que las familias liberan al Centro y a sus profesores de toda responsabilidad en caso de accidente u otra incidencia semejante.
- Cuando se detecte en un módulo un 5% de faltas de asistencia (justificadas o no) sobre el total de horas del módulo, el profesor lo comunicará al alumno por SMS a través del IESFácil. Posteriormente, cuando se detecten un 20% de faltas de asistencia injustificadas o un 35% de faltas justificadas y sin justificar en dicho módulo, el profesor comunicará al alumno por SMS que ha perdido el derecho a la evaluación ordinaria y le informará por email del proceso de evaluación que se le va a aplicar (y que deberá figurar en la programación del módulo).
- Cuando un alumno no asista a clase desde el inicio del curso, al llegar al 20% el tutor se lo comunicará y se le recomendará que se dé de baja.

Convivencia y gestión de incidencias

La comunicación con las familias

1. La cooperación de los padres con el centro en la tarea educativa será un objetivo a promover por todo el profesorado, a través del intercambio de información y de la búsqueda de compromisos mutuos.
2. Los tutores dispondrán de una hora semanal para recibir individualmente a las familias con el fin de atender sus demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje y promover la cooperación de los padres en la tarea educativa que desarrolla el profesorado.
3. También el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación dispondrán de un horario específico para la atención a padres y madres de alumnos.
4. El horario de atención semanal de tutores, orientación y miembros del equipo directivo se publicará en la web del centro y se comunicará a los alumnos y a las familias cuando se les convoque a la reunión inicial del curso y a través de las vías de comunicación telemática disponibles.
5. En el mes de octubre cada tutor mantendrá una reunión informativa con los padres de los alumnos de su grupo. Los tutores de los ciclos de Grado Básico contactarán dentro de los 2 primeros meses del curso de forma personalizada con cada una de las familias con el objeto de realizar un seguimiento de la evolución de cada uno de los alumnos y alumnas de la tutoría. En los grupos de primer curso de Grado Medio se procederá de la misma forma con el alumnado menor de 18 años. A lo largo del curso el tutor podrá convocar otras reuniones, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
6. A lo largo del curso, y conforme a lo establecido en el Plan de prevención y control del absentismo, los tutores mantendrán informados a los padres sobre las situaciones de inasistencia y abandono que puedan darse a lo largo del curso y buscarán su cooperación en la adopción de medidas correctoras.
7. También mantendrán una comunicación fluida con los padres de aquellos alumnos con pocas posibilidades de superar el curso que sean menores de edad para informarles sobre las opciones académicas de que disponen.
8. En sus tareas de atención y comunicación con padres los tutores podrán recabar la colaboración del Departamento de Orientación.
9. El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación estarán a disposición de las asociaciones de padres y madres del centro, en el caso de que las hubiera, para la organización de actividades formativas para los padres.

Coordinación del equipo docente y del proceso de evaluación

1. La figura del tutor, como órgano de coordinación docente del profesorado del grupo contemplado en la normativa vigente, tiene como misión principal en este ámbito de competencia contribuir a que todo el profesorado tenga en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo. Para ello, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales de los alumnos y de la evolución académica en los distintas áreas, el tutor podrá proponer al profesorado del grupo la adopción coordinada de medidas educativas para dar respuesta a las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban coherencia en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.
2. El tutor velará porque exista una distribución equilibrada de los trabajos y pruebas de evaluación programadas por el profesorado del grupo.
3. Cada tutor o tutora planificará el desarrollo de la sesión de evaluación trimestral en los términos establecidos en las instrucciones de evaluación que se envíen desde Jefatura de Estudios y otros documentos programáticos del centro, disponiendo de la información y los medios necesarios para el desarrollo de la misma.
4. Antes de cada sesión de evaluación el tutor o tutora recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias que puedan resultar pertinentes para el conjunto del profesorado, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento con el fin de trasladarlas al equipo docente.
5. En cada sesión de evaluación el tutor o tutora recogerá en el acta correspondiente los acuerdos que se hayan adoptado por el equipo docente
6. Tras la sesión de evaluación el tutor o tutora informará a los alumnos del grupo sobre los acuerdos y medidas adoptadas por el profesorado.

Orientación académica y profesional

1. En las primeras semanas del curso los tutores de los grupos informarán al alumnado sobre los procedimientos y trámites relacionados con la convalidación de módulos profesionales y convocatorias de becas, recabando en su caso, el asesoramiento de la Jefatura de Estudios.
2. El profesorado tutor informará al alumnado del grupo en las primeras semanas del curso acerca de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Proyecto Curricular del ciclo formativo, así como sobre los aspectos relativos a convocatorias disponibles o anulación de las mismas.
3. Los aspectos mencionados en el punto anterior serán objeto de repaso y aclaración tras la primera evaluación, pudiendo contar el tutor o tutora con la colaboración de la Jefatura de Estudios.
4. En aquellos ciclos en los que el título de acceso a carnés profesionales o a profesiones reguladas, los alumnos recibirán información específica por parte del profesorado que será elaborada por el Jefe/a de Departamento.
5. Dentro del módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, los alumnos recibirán la formación y orientación necesaria sobre las prestaciones y el manejo de la Bolsa de Empleo del centro, pudiendo contar con la colaboración del profesorado encargado de su gestión, y de acuerdo con lo previsto en el Procedimiento Operativo correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad
6. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán formación sobre las características del entorno productivo propio de cada título y perfil profesional así como de la evolución y perspectivas laborales del sector productivo: situación y posible evolución del mercado de trabajo, yacimientos de empleo, empresas en expansión, etc ... Cada curso escolar la CCG establecerá las vías más adecuadas para impartir esta formación.
7. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán formación y orientación sobre las diferentes posibilidades de aprendizaje y desarrollo profesional a lo largo de la vida a través de otros estudios de formación profesional afines, de cursos de especialización o del procedimiento de acreditación de competencias a través de la experiencia laboral. De igual manera, cada curso escolar la CCG establecerá las vías más adecuadas para impartir esta formación /orientación.
8. En todos los ciclos formativos los alumnos recibirán información sobre el programa Erasmus FCT para realizar el periodo de prácticas formativas en el extranjero.
9. Los alumnos de Grado Medio recibirán información y orientación por parte del tutor, con la colaboración en su caso del Departamento de Orientación, sobre las vías de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior tanto en primer curso como en segundo, incluyendo los requisitos de acceso, el baremo de admisión y los procesos de admisión y matrícula.
10. Los alumnos de Grado Superior recibirán información y orientación por parte del tutor con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, sobre las vías de acceso a los estudios

Universitarios de Grado, el sistema de convalidaciones, las pruebas de acceso y el sistema de becas.

11. El profesorado tutor de los ciclos de Grado Superior con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, tanto de primero como de segundo, transmitirá al alumnado del grupo la información que se reciba de la Universidad sobre sus Jornadas de Puertas Abiertas y otras acciones de difusión.

12. Tras la primera evaluación final, el profesorado tutor de cada grupo informará a su alumnado sobre el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias previstas para la segunda evaluación final.

13. Tras la segunda evaluación final, el profesorado tutor informará a su alumnado sobre los procedimientos y planes establecidos para la recuperación de los módulos no superados y sobre el procedimiento y plazos de matrícula para quienes promocionen a segundo y para quienes deban repetir curso..

14. Igualmente, tras la evaluación final de junio, el profesorado tutor de los grupos de segundo informará a su alumnado sobre la utilidad de la certificación académica oficial que les entregará, sobre el procedimiento a seguir para solicitar el título oficial, sobre el certificado de la formación recibida en Prevención de Riesgos Laborales y sobre el procedimiento y plazos de matrícula para quienes deban repetir curso.

Acción tutorial en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFE)

1. El profesorado tutor de cada grupo de segundo curso de los ciclos formativos asumirá también las funciones de tutoría dual relacionadas con la fase de formación en empresa u organismo equiparado que puede desarrollarse tanto en el segundo como en el primer curso.

2. De acuerdo con las directrices de la administración educativa el profesorado tutor dual responsable la fase de formación en empresa tiene entre otras funciones preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los periodos de formación en empresa u organismo equiparado.

3. Para ello, el profesorado tutor dual, en coordinación, en el caso de los grupos de primer curso con el tutor o tutora del grupo, informará al alumnado desde el inicio de su formación y siempre durante los primeros meses de la misma sobre

- Las características propias de la estancia en empresa u organismo equiparado, en función del régimen general o intensivo.
- Las características de las empresas colaboradoras.
- El programa formativo a desarrollar.
- El procedimiento de selección y los criterios para la adjudicación de empresa a cada alumno o alumna.
- Los derechos y obligaciones del alumnado en la empresa.
- Las condiciones y el procedimiento para solicitar la exención de la FFE.

4. De acuerdo con el PO-16, relacionado con la Fase de Formación en la Empresa, el profesorado tutor dual realizará sesiones de tutoría quincenales en el centro durante el periodo de FFE con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al “Programa Formativo”, supervisar la documentación que deba cumplimentar el alumnado y organizar las actividades de apoyo que fueran necesarias.

5. Para las tareas relacionadas con la información y orientación al alumnado, el profesorado tutor dual podrá solicitar la colaboración del profesorado del departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL) y/o del especialista en Orientación Educativa del Departamento de Orientación.

6. Al finalizar el periodo de FFE, siguiendo lo establecido en el PO-16, el tutor realizará la evaluación sobre la idoneidad de la empresa y la satisfacción del alumnado con el plan formativo y el seguimiento tutorial realizado.

7. El tutor o tutora dual cumplimentarán la documentación correspondiente en los plazos establecidos por la administración educativa y elaborará un informe de fin de curso sobre el desarrollo de la FFE y las relaciones con los centros de trabajo, resultados y logros relativos al periodo formativo, propuesta de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la inserción laboral del

alumnado que cursó el ciclo formativo en ese centro en el curso anterior.

8. La Jefatura de Estudios adjunta encargada de las relaciones con las empresas coordinará las actuaciones del profesorado tutor dual de la FFE.