

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 04
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR	Página 1 de 5

1. OBJETO

1.1. Definir las Misiones y Responsabilidades del personal cuyo trabajo tenga incidencia en la calidad dentro del **Sistema de Gestión de la Calidad** aplicado en el I.E.S. "AGUAS VIVAS".

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. El presente capítulo sólo es aplicable al tutor, como cargo con responsabilidad en el Sistema de Gestión de la Calidad

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PROCESO (colocados según aparecen en el mapa de procesos de izquierda a derecha y de arriba abajo)	TÍTULO	CODIFICACIÓN QUE APARECE EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA (TIPO DE DOCUMENTO, PROCESO AL QUE PERTENECE, TÍTULO DEL DOCUMENTO Y TODO ESTO POR ORDEN ALFABÉTICO). VER MAPA DE PROCESOS	¿QUIÉN LO RELLENA?	¿CUÁNDO LO RELLENA?
CALIDAD TIPO DE PROCESO DE MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE PARA LA REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN	MD_C_ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE PARA LA REVISIÓN DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN TITULACIÓN	Tutor	Cada vez que reclamen esa situación.
GESTIÓN ESCOLAR TIPO DE PROCESO OPERATIVO	SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD PRESENCIAL POR INASISTENCIA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO	MD_GE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD PRESENCIAL POR INASISTENCIA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO	Tutor FP	Al inicio y durante el curso
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE TIPO DE PROCESO OPERATIVO	ACTA SESIÓN DE EVALUACIÓN	MD_EA ACTA SESIÓN DE EVALUACIÓN	Tutor	En cada evaluación
	COMUNICACIÓN DEL TUTOR A SECRETARÍA DE LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR INASISTENCIA CONTINUADA E INJUSTIFICADA EN FP	MD_EA COMUNICACIÓN DEL TUTOR A SECRETARÍA DE LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR INASISTENCIA CONTINUADA E INJUSTIFICADA EN FP	Tutor	Cada vez que cumpla con los requisitos de la normativa

MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 04
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR	Página 2 de 5

	INFORME SOBRE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN ALUMNO 1º ESO	MD_EA_INFORME SOBRE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN ALUMNO 1º ESO	Tutor (equipo docente)	En la última evaluación de curso de la ESO
	INFORME SOBRE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN ALUMNO 2º ESO	MD_EA_INFORME SOBRE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN ALUMNO 2º ESO	Tutor (equipo docente)	En la última evaluación de curso de la ESO
	INFORME SOBRE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN ALUMNO 3º ESO	MD_EA_INFORME SOBRE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN ALUMNO 3º ESO	Tutor (equipo docente)	En la última evaluación de curso de la ESO
	INFORME SOBRE LA DECISIÓN DE NO TITULACIÓN DEL ALUMNO	MD_EA_INFORME SOBRE LA DECISIÓN DE NO TITULACIÓN DEL ALUMNO	Tutor (equipo docente)	En la última evaluación de curso de la ESO
	SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD PRESENCIAL POR INASISTENCIA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO	MD_EA_SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD PRESENCIAL POR INASISTENCIA DEL ALUMNADO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO	Tutor	Cada vez que cumpla con los requisitos de la normativa a propuesta del tutor (equipo docente)
ORIENTACIÓN Y TUTORÍA TIPO DE PROCESO OPERATIVO	ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO DE GRUPO	MD_OYT ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO DE GRUPO	Tutor	Al principio de curso
	ACTA REUNIÓN INICIAL DE PADRES	MD_OYT ACTA REUNIÓN INICIAL DE PADRES	Tutor	Al principio de curso
	CARTA CONVOCATORIA PARA FAMILIAS	MD_OYT CARTA CONVOCATORIA PARA FAMILIAS	Tutor	Cada vez que sea necesario.
	MD_OYT_COMUNICADO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS	MD_OYT COMUNICADO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS	Tutor	Cada vez que sea necesario.
	FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNADO	MD_OYT FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNADO	Tutor	A principio de curso
	INFORME DEL EQUIPO DOCENTE Y DEL TUTOR O TUTORA SOBRE PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN, FRAGMENTACIÓN O EXENCIÓN DE MATERIAS	MD_OYT INFORME DEL EQUIPO DOCENTE Y DEL TUTOR O TUTORA SOBRE PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN, FRAGMENTACIÓN O EXENCIÓN DE MATERIAS	Tutor	Evaluación ordinaria y/o extraordinaria
	INFORME DEL EQUIPO DOCENTE Y DEL TUTOR	MD_OYT INFORME DEL EQUIPO DOCENTE Y DEL TUTOR O TUTORA SOBRE PROPUESTA DE PERMANENCIA	Tutor	Evaluación ordinaria y/o extraordinaria

MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 04
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR	Página 3 de 5

	O TUTORA SOBRE PROPUESTA DE PERMANENCIA EXTRAORDINARIA	EXTRAORDINARIA		
	ORDEN DE SITIOS EN CLASE	MD OYT ODEN DE SITIOS EN CLASE	Tutor	A principio de curso
	PLAN DE TRABAJO	MD OYT PLAN DE TRABAJO	Coordinado por el tutor	Al principio de curso y cada trimestre
	PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR	MD OYT PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR	Tutor inicia protocolo	Durante todo el curso
	RESPONSABLE CLASE TUTORÍA	MD OYT RESPONSABLE CLASE TUTORÍA	Tutor	Durante todo el curso
	SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DE TUTORÍA	MD OYT SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DE TUTORÍA	Tutor preferente mente de la ESO	Durante todo el curso
FORMACIÓN EN EMPRESAS TIPO DE PROCESO OPERATIVO	MEMORIA FINAL DE FORMACIÓN EMPRESAS	MD FE MEMORIA FINAL DE FORMACIÓN EN EMPRESAS	Tutor responsable de la formación en empresas	Al final de curso
	ORIENTACIONES PARA EL TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS	MD FE ORIENTACIONES PARA EL TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS	Tutor responsable de la formación en empresas	Durante todo el curso
	RESULTADO DEL CUESTIONARIO REALIZADO POR LOS ALUMNOS SOBRE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS	MD FE RESULTADO DEL CUESTIONARIO REALIZADO POR LOS ALUMNOS SOBRE LA FORMACIÓN EN EMPRESAS	Tutor responsable de la formación en empresas	Al final de curso
	RESULTADO DEL CUESTIONARIO REALIZADO POR LAS EMPRESAS SOBRE EL PERÍODO DE FORMACIÓN EN EMPRESAS	MD FE RESULTADO DEL CUESTIONARIO REALIZADO POR LAS EMPRESAS SOBRE EL PERÍODO DE FORMACIÓN EN EMPRESAS	Tutor responsable de la formación en empresas	Al final de curso
	VISITAS O COMUNICACIONES CON EMPRESAS Y SEGUIMIENTO DE LAS TUTORÍAS REALIZADAS CON LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN EN EMPRESAS	MD FE VISITAS O COMUNICACIONES CON EMPRESAS Y SEGUIMIENTO DE LAS TUTORÍAS REALIZADAS CON CON LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN EN EMPRESAS	Tutor responsable de la formación en empresas	A lo largo de la formación en empresas

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 04
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR	Página 4 de 5

4. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

Consultar los procesos del sistema de gestión de calidad (en ellos viene detallado todo):

[PR_GS\(D\)_PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA](#)
[PR_GS\(D\)_PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE CENTRO](#)
[PR_GS\(D\)_PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL](#)
[PR_GS\(D\)_PROTECCIÓN DE DATOS](#)
[PR_GS\(D\)_REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO](#)
[PR_C_ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS](#)
[PR_C_AUDITORIAS INTERNAS](#)
[PR_C_CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA](#)
[PR_C_GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES](#)
[PR_C_MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CLIENTE](#)
[PR_C_SQR](#)
[PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA](#)
[PR_GE_ENTREGA DE CALIFICACIONES Y TITULACIONES](#)
[PR_GE_PLANIFICACIÓN DOCENTE DEL CURSO ESCOLAR](#)
[PC_AAL_PLAN DE CONTROL DE INDICADORES DEL PROCESO ACOGIDA ALUMNADO](#)
[PR_CONV_CONVIVENCIA](#)
[PR_P_PROGRAMACION](#)
[PR_AA_ACTIVIDADES DE AULA](#)
[PR_EA_EVALUACION DEL APRENDIZAJE](#)
[PR_OYT_ORIENTACIÓN Y TUTORÍA](#)
[PR_FE_FORMACIÓN EN EMPRESAS](#)
[PR_GRH_ACOGIDA PROFESORADO NUEVO](#)
[PR_GRH_FORMACIÓN DEL PERSONAL](#)
[PR_GRH_PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES](#)
[PR_GRM_ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS](#)
[PR_GRM_GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES](#)
[PR_GRM_LIBROS DE TEXTO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO GRATUITO](#)
[PR_GRM_MANTENIMIENTO](#)

PROTECCIÓN DE DATOS

¿Qué se hace?

Nunca se realizarán copias de informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización para evitar copias descontroladas de información confidencial con datos sensibles. Nunca se tendrán originales de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía ya que en este caso los originales deben estar en posesión de la persona titular. Nunca se utilizarán plataformas externas sobre las que no se tenga control. No archivar documentación original propiedad del cliente con datos sensibles.

¿Cómo se hace?

Informes psicopedagógicos o dictámenes de escolarización o cualquier tipo de informe con datos sensibles permanecerán en su expediente en secretaría al igual que copias de documentos de terceras partes como sentencias judiciales, informes sanitarios, expedientes de la policía y se consultarán directamente en su expediente en secretaría

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 04
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TUTOR	Página 5 de 5

por el tema de protección de datos. Sólo se utilizará para intercambio de información el correo corporativo o el de EducamosCLM seguimiento educativo, nunca correos personales o se enviará a través de registro (secretaría). Tendrán acceso a consultar dicha información la Consejería de educación, cultura y deporte, el equipo directivo y todos los profesionales que tengan que trabajar con ese alumno siempre con fines educativos y también servicios sociales o sanitarios, jueces, tribunales, cuerpos y fuerzas de seguridad cuando la situación lo requiera.

Se utiliza como plataforma EducamosCLM: seguimiento educativo, secretaría virtual, entorno de aprendizaje, entorno colaborativo (Microsoft teams) y gestión de centros (Delphos) y correo corporativo...

Dentro de Microsoft teams se crean equipos dónde se comparten archivos o ficheros de datos. En este centro se crean equipos de Claustro, CCP, Consejo escolar, departamentos, por curso o nivel o tutoría... En ellos se comparten los archivos o ficheros de datos para que de esa forma sólo tengan acceso a ellos las personas autorizadas.

El cuaderno del profesor debe permanecer en el centro ya que la información es propiedad del centro y debe estar accesible tanto al profesor titular como al profesor sustituto.

Información más detallada sobre protección de datos en el PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS

Más información consultar en Normas de organización, funcionamiento y convivencia del IES Aguas Vivas.

[Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha](#)