

## TAREAS DE LOS PROFESORES COLABORADORES

<p><b>A principio de curso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al claustro y reunión inicial de curso.</li> </ul>
<p><b>Durante el curso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender adecuadamente las consultas de los alumnos, contestando en un tiempo no superior a <b>48 horas</b>.</li> <li>Deberá corregir las actividades y/o exámenes de los alumnos de su materia y grupo. Devolver corregidas las actividades, con las <u>observaciones</u> oportunas, a través de la plataforma Moodle, en un tiempo no superior a <b>3 días</b>.</li> <li>Orientar a los alumnos y motivarles para evitar el abandono. <u>Entrar en contacto con el alumno cuando detecte falta de actividad académica</u>, y si se prolonga durante un trimestre informar al tutor de curso. Informar a este último, de cuantas circunstancias de los alumnos considere relevantes.</li> <li>Elaborar y entregar al ATD del Departamento los exámenes propuestos para las materias que atiende, con la suficiente antelación, para que sean supervisados.</li> <li>En escenario post-pandemia: Acudir al CIDEAD, con la frecuencia que sea necesaria, para recoger los exámenes en papel en las semanas siguientes a su aplicación.</li> <li>Corregir los exámenes / trabajos y consignar las notas en Alborán en un tiempo no superior a <b>una semana</b> desde su recepción, incluidos los de convocatoria extraordinaria. Si fuesen los últimos de la convocatoria este plazo se reduce a 48 horas.</li> <li>Enviar los exámenes corregidos a los alumnos que lo soliciten en el plazo establecido, a través de nuestra plataforma, con las aclaraciones oportunas y en plazos razonables.</li> <li>Colaborar con su correspondiente ATD en la implementación de actividades, recursos..., de las materias que imparte, en la plataforma Moodle.</li> <li>Asistir a la/s reunión/es de Departamento y del CIDEAD.</li> </ul>
<p><b>A final de curso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar obligatoriamente en las reuniones de las <b>Juntas de Evaluación</b> de las convocatorias <b>ordinaria</b> y <b>extraordinaria</b>.</li> <li>Estar disponible la primera semana de julio. Este plazo podrá ampliarse en caso de que estuviese en marcha alguna reclamación.</li> <li>Entregar al ATD las propuestas de Orientaciones para la recuperación de las materias de ESO en la convocatoria de septiembre.</li> <li>Dejar archivada toda la documentación del curso (actividades, trabajos, exámenes...), tanto en formato electrónico como en papel, relativa a los alumnos, hasta el 31/12 del curso siguiente.</li> <li>En el caso de finalizar la relación contractual entre el CIDEAD y el profesor, este ha de entregar toda la documentación del curso (generalmente exámenes) y el material didáctico que se le proporcionó (fundamentalmente libros) al ATD correspondiente, o depositarlos en jefatura de estudios.</li> <li>Asistir al claustro final de curso.</li> </ul>