

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO FP

O alumnado das ensinanzas de FP que teña interese en falar con algún **profesor** ou **profesora** sobre algún aspecto do módulo que o/a docente lle imparta, deberá solicitar unha cita ao/á mesmo/a dentro do horario seu de atención ao alumnado. No caso de non poder asistir ao centro previamente para solicitar dita cita en persoa, comunicarse por e-mail ou teléfono co profesorado para marcar a data. O profesorado deberá pactar co alumnado o día para a cita, tentando que sexa o máis inmediato posible (dentro da súa hora semanal). O alumno ou alumna adaptarse ao horario do profesorado, na medida do posible, e de non chegar a acordo sobre esta hora por imposibilidade dos horarios de ambas as dúas partes implicadas, deberán tentar buscar unha solución dentro do horario dispoñible de cada un.

Nesta hora a alumna ou alumno poderá resolver e consultar dúbidas, facer algunha suxestión ou reclamación ao profesorado en cuestión, revisar individualmente algunha nota, traballo ou exame,...

En caso de que a suxestión, reclamación ou dúbida, non competa a unha profesora ou profesor en concreto, senón a contidos sobre a titoría, ou que o profesor ou profesora non resolverse adecuadamente esta situación, a persoa interesada poderá solicitar cita coa **titora** ou **titor** dentro da súa hora de atención ao alumnado. Neste caso deberá tamén pactarse o día para dita cita previamente para procurar que a persoa sexa atendida o máis rápido posible e de forma óptima.

Se o titor ou titora non resolve a situación, o alumnado poderá solicitar ser recibido pola **xefatura de estudos**. A persoa interesada falará coa persoa titora para que esta solicite cita con xefatura, non poderá ir directamente a falar coa xefatura sen antes concertar unha cita a través da titora ou titor responsable.

En resumo, o protocolo a seguir será:

