

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Curso 2023/2024



C.P. Maestra Humbelina Alonso Carreño
Muros de Nalón



ÍNDICE

1. Introducción

2. Principios psicopedagógicos y objetivos

3. Ámbitos de actuación

4. Funciones del tutor/a

5. Temporalización de las actividades sugeridas a realizar en la tutoría

6. Seguimiento y evaluación del PAT

7. Anexos

[Anexo I. Protocolo de absentismo](#)

[Anexo II. Plan de acogida socioemocional](#)

[Anexo III. Acta de reunión de equipo docente](#)

[Anexo IV. Registro de observación del período de adaptación](#)

[Anexo V. Entrevista inicial a las familias para inicio del segundo ciclo de Ed. Infantil](#)

[Anexo VI. Orientaciones para familias que inician Ed. Infantil](#)

[Anexo VII. Informe final individual \(Ed. Infantil y Primaria\)](#)

[Anexo VIII. Documento de bienvenida a Primaria](#)

[Anexo IX. Actividades de organización de la clase](#)

[Anexo X. Sociogramas](#)

[Anexo XI. Convocatoria reunión de familias](#)

[Anexo XII. Guion primera reunión de familias](#)

[Anexo XIII. Registro asistencia reunión de familias](#)

[Anexo XIV. Acta de reunión individual de familias](#)

[Anexo XV. Acta de coordinación tutorías internivel](#)

[Anexo XVI. Acta de coordinación tutorías con orientadora](#)

[Anexo XVII. Acta de coordinación tutorías con PT – AL](#)



[Anexo XVIII. Acta sesión de evaluación](#)

[Anexo XIX. Entrevista a alumnado](#)

[Anexo XX. Condiciones físicas del lugar de estudio](#)

[Anexo XXI. Técnicas de estudio](#)

8. Bibliografía

1. INTRODUCCIÓN

La tutoría y la orientación son elementos inherentes a la actividad docente dentro de un concepto integral de educación, el cual es asumido en nuestro centro. Deberá reunir las siguientes **características**:

- Será un proceso continuo, con diferentes matices en cada uno de los niveles que forman la Educación Infantil y Primaria
- Implicará de manera coordinada, no solo a quien ejerza la tutoría, sino a las distintas personas e instituciones que intervienen en nuestra actividad educativa
- Atenderá a las características de cada alumna/o

La **normativa legal** de referencia para elaborar este programa se detalla a continuación:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Circular de Inicio de curso para centros públicos de 2023.
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación, por la que se aprueban las instrucciones de desarrollo del Decreto 37/1999, de 22 de abril, por el que se establece la ordenación de la Educación Infantil en el Principado de Asturias.

De acuerdo con estas referencias, la acción tutorial debe tener como **objetivos** los siguientes:

- Favorecer el desarrollo personal y social del alumnado.
- Contribuir a la prevención y detección de necesidades educativas especiales.
- Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Fomentar la participación de las familias en la educación de sus hijos e hijas.

2. PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS Y OBJETIVOS

La acción tutorial es poner en primer plano el carácter personalizado, individualizado, integral y diverso de la enseñanza, frente a la parcelación en materias y la desaparición del individuo en el grupo, según los siguientes principios:

- Personalización e individualización
- Se educa a la persona para el desarrollo de su personalidad
- Se educa a personas con características individuales, que se deben respetar, aprovechar y enriquecer, no a abstracciones o a colectivos
- Inclusión
- Se educa a la persona integrando los diferentes ámbitos de desarrollo y las líneas educativas; en contraposición a la parcelación educativa o de los conocimientos
- Diversificación
- Se educa ajustando la enseñanza a las necesidades educativas del alumnado mediante las oportunas adaptaciones curriculares, metodológicas y de acceso, adecuando la escuela al alumno, a sus características, con sus aptitudes, intereses y motivaciones diferenciales

Tutoría, orientación e intervención psicopedagógica integran el currículo, como oferta educativa dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y a la maduración de la personalidad de los alumnos

Objetivos

Desarrollo psicosocial de los alumnos. Un objetivo fundamental de la acción tutorial directa es lograr una adecuada integración de cada alumno con su grupo-clase y en el ámbito más general del centro mediante el desarrollo de sus habilidades sociales y la potenciación de experiencias de interacción grupal. Ayudar a los alumnos/as sobre todo a la llegada al centro, en el paso de un ciclo a otro, de un grupo a otro, en el paso a otro centro educativo, a escuchar, dialogar, tomar decisiones, participar.

Desarrollo de las habilidades sociales: Las habilidades sociales tienen una estrecha relación con el desarrollo cognitivo y los aprendizajes que se van a realizar en la escuela. Además, es requisito necesario para una buena socialización de los niños con sus iguales.

Optimización de los procesos de aprendizaje. La acción tutorial se considera como aquella faceta de la actuación docente ordinaria encargada de desarrollar recursos de personalización de la enseñanza, con base en una evaluación formativa e individualizada

que hagan posible acercarse al ideal de “desarrollo óptimo” del alumnado. Detectar a tiempo los posibles problemas de aprendizaje del alumnado ayudándoles a superarlos mediante los oportunos modos de intervención: desde técnicas psicopedagógicas de instauración de capacidades básicas hasta procedimientos de enseñar a pensar o de iniciación y afianzamiento de las técnicas de estudio y de desarrollo intelectual.

Coordinación de la actuación docente. Es una necesidad derivada de los dos objetivos anteriores desde el momento en que sobre un grupo de alumnos/as inciden varios profesionales de la enseñanza, ya sea porque impartan áreas curriculares específicas o porque se trate de situaciones de refuerzo pedagógico u otras.

Esta coordinación supone la idea de un/a tutor/a dinamizador/a del trabajo en equipo a partir del currículum para el grupo o para un/a alumno/ a partir de dos fuentes primordiales: el proyecto Curricular de etapa y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Orientación a las familias. Es una necesidad cuando el principio general es el establecimiento de canales de cooperación familia-escuela en la educación de los/as niños/as, de manera que el objetivo inmediato de esta faceta de la acción tutorial sería, precisamente, la creación de contextos que potencien los efectos de las acciones educativas en uno y otro medio.

3. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

PLAN DE ACCION TUTORIAL DIRECTA EN DISTINTOS ÁMBITOS EDUCATIVOS

VERTIENTE	OBJETIVOS
DESARROLLO PSICOSOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la integración de cada alumno/a en el grupo y en el centro 2. Favorecer los procesos de maduración vocacional 3. Fomentar en el grupo de alumnado el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno
DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la convivencia en el centro 2. Mejorar la competencia del alumnado, el profesorado y las familias en la resolución de conflictos
OPTIMIZACIÓN DEL APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos apoyos 2. Desarrollar recursos de personalización de la enseñanza 3. Coordinar el proceso evaluador del alumnado y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro
COORDINACION DOCENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnado especialmente en lo tocante a las dificultades de aprendizaje, las N.E.E. y/o apoyo. 2. Coordinar el proceso de evaluación de su alumnado cuando el grupo tiene varios profesores/as 3. Participar con las demás tutorías en la elaboración de líneas comunes para el Plan Tutorial del centro.
ORIENTACION FAMILIAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas entre las familias y el centro 2. Orientación a las familias en materia de la educación de sus hijas/os 3. Implicar a las familias en actividades de apoyo a la orientación y al aprendizaje de sus hijos/as

Ámbito del alumnado

La acción tutorial debe contribuir al desarrollo personal y social del alumnado, potenciando su autonomía, autoestima y habilidades sociales. Se realizará acompañamiento del alumnado en todo el proceso:

- Asegurando la presencia en las actividades del centro y del aula
 - Se llevará un registro diario de asistencia que permitirá analizar el porcentaje de ausencias y retrasos en SAUCE
 - Se solicitará a las familias la justificación de ausencias por escrito
 - En caso de observar un 20% de ausencia, se seguirá el Protocolo de absentismo (Ver anexo)
- Reforzando la permanencia en las enseñanzas, a través de programas de prevención de absentismo, de refuerzo y apoyo, de convivencia y participación, etc.
- Garantizando el progreso personal y académico a través del seguimiento a nivel individual y en el contexto del grupo de iguales
- Contemplando la participación del alumnado en la construcción de un proyecto de vida propia, a partir del conocimiento de sí mismos/as, el análisis del contexto de aprendizaje-enseñanza y la toma de decisiones sobre su vida personal y académica o sobre su futuro profesional
- Identificar al alumnado que durante el curso anterior presentó dificultades de cualquier naturaleza o causa que hayan obstaculizado el proceso educativo
- Revisar los informes individualizados de final de curso/ciclo y las medidas de atención propuestas en los mismos
- Identificar los casos del alumnado en situación de brecha digital y/o social en relación con el acceso y uso de medios tecnológicos
- Identificación del alumnado de no incorporación a la actividad lectiva presencial o de absentismo
- En los primeros días del curso se llevará a cabo una **evaluación inicial** donde además de situar en qué situación competencial se encuentra el alumnado, se procurarán detectar aspectos que afectan al desarrollo y bienestar socioemocional del alumnado, la convivencia positiva y resolución pacífica de conflictos
- Favorecer la integración en el grupo clase de cada una de las individualidades, y desarrollar el **Plan de acogida socioemocional** con acciones y actividades. (Ver anexo)

- Conocer y valorar los niveles de rendimiento considerando aptitudes y favoreciendo la igualdad de oportunidades dentro de la dinámica del aula
- Favorecer y potenciar posturas y actitudes positivas frente a la convivencia desarrollando actitudes de respeto y responsabilidad
- Potenciar la cultura de la paz y la resolución alternativa de conflictos
- Aportar las condiciones necesarias en el entorno para que el alumnado sea capaz de desarrollar su propia personalidad, control de emociones, afectividad, solución de conflictos, toma de decisiones... para ello se podrían proponer, por ejemplo, técnicas de trabajo colaborativas
- Favorecer las condiciones de aprendizaje con técnicas y recursos apropiados para incrementar las actitudes positivas hacia el trabajo. Para ello se valorará que estas resulten adecuadas a las diferencias de intereses, carácter y capacidades
- Coordinar el proceso evaluador

Ámbito de las familias

La acción tutorial debe fomentar la participación de las familias en la educación de sus hijos e hijas, favoreciendo la comunicación y colaboración entre el centro educativo y las familias.

La tutoría será el enlace entre la familia y la escuela:

- Orientando a las familias para que puedan acompañar a sus hijas e hijos en su proceso de desarrollo y maduración
- Estableciendo tiempos y espacios para la escucha e intercambio de experiencias relacionadas con los procesos de maduración de sus hijas e hijos, así como para crear redes de colaboración entre iguales
- Ha de contribuir al establecimiento de los canales de relación con las familias que faciliten la conexión familia-centro
- Implicar a las familias en actividades de apoyo al proceso de aprendizaje de sus hijos/as, realizando la función de asesoramiento cuando sea necesario
- Informando de todo cuanto afecte a sus hijos/as, tanto decisiones del centro, como sobre su evaluación personal y académica
- Mediar en las situaciones de conflicto entre el alumnado y entre alumnado - docentes e informar debidamente a las familias
- En relación con las entrevistas con las familias, las/os tutoras/es deberán tener en cuenta a lo largo del curso lo siguiente:

- Es necesario citar cada curso a todas las familias y no solo a aquellas cuyos hijos/as presentan necesidades y/o problemas concretos
- Cada entrevista debe estar previa y exhaustivamente preparada, dada su utilidad para obtener información del alumno/a y su familia
- Facilitando las tutorías, pudiendo ser telefónicas, telemáticas o presenciales
- Manteniendo actualizados los datos de contacto
- Mediante la información actualizada de las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para la mejora de los aprendizajes
- El/La tutor/a orientará y dará pautas siempre en actitud colaboradora con la familia
- Se establecerá un plan de actuación conjunto y se realizará un seguimiento de los acuerdos convenidos
- Se registrarán adecuadamente las visitas o llamadas con fecha, asistentes, persona que convoca, acuerdos a los que se llega y seguimiento de estos
- Se empleará el modelo de acta correspondiente para la reunión, disponible en los Archivos de Teams (Ver anexo)

Además de las reuniones generales con las familias se mantendrán tutorías individuales los **lunes de 14:00 a 15:00 con cita previa**. Bien por petición de la familia o a demanda del tutor o la tutora.

Ámbito del centro educativo

La acción tutorial debe contribuir a la mejora de la convivencia y el clima escolar, así como al desarrollo de la cultura de paz y respeto.

En relación con el profesorado

Manteniendo reuniones periódicas con el profesorado para:

- Realizar el seguimiento de los progresos individuales del alumnado y tomar decisiones acerca de los ajustes necesarios para alcanzar el éxito personal y académico
- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades y características del grupo, así como a las exigencias de la situación y el contexto
- Planificando actuaciones conjuntas y tareas integradas desde el currículo para favorecer el desarrollo de competencias para el aprendizaje a lo largo de la vida

- Se establecerá a través de la plataforma Teams la posibilidad de coordinación telemática
- Coordinar la adecuación y el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as especialmente para dar respuestas adecuadas ante las necesidades educativas y de apoyo
- Coordinar el proceso evaluador que lleva a cabo el equipo docente del grupo, así como recoger toda la información sobre el alumnado a nivel individual y grupal para contrastar la evolución
- Actuaciones para la incorporación progresiva de metodologías activas
- Transmitir al profesorado toda la información sobre la evolución del alumnado, en los diferentes ámbitos de desarrollo, que puedan ser útiles para las tareas evaluadoras y orientadoras
- Establecer cauces de colaboración con las demás tutorías y docentes, especialmente con los del mismo ciclo
- Participar junto con el profesorado especialista en atención a la diversidad en la elaboración del proceso de evaluación compartida del alumnado con dificultades de aprendizaje o de NEE, así como la elaboración de informes y en el diseño y desarrollo de planes de actuación (adaptaciones metodológicas, curriculares, planes de trabajo...) así como del plan de orientación para la carrera
- Coordinar los refuerzos de los que disponga en su aula y la planificación de estos
- Elaboración, coordinación y seguimiento de programas de recuperación y/o apoyo del alumnado con dificultades de aprendizaje

En relación con el Equipo Directivo

- Colaborar para potenciar el rendimiento académico y educativo del centro
- Conocer la información que reciba y posea el centro para que el/la tutor/a mejore sus actuaciones dentro del marco organizativo y de funcionamiento del centro
- Canalizar las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa para favorecer el desarrollo de objetivos comunes

En relación con el EOE y la Unidad de Orientación

- Demandar la evaluación y/o ayudas especializadas para optimizar el desarrollo del grupo o de un/a alumno/a concreto

- Colaborar con ellos en los términos que se establezcan en el plan de trabajo previsto
- Llevar a la práctica el plan de trabajo propuesto
- Realizar aportaciones al Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera

4. FUNCIONES DEL TUTOR/A

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus progenitores o tutores legales
- Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del aprendizaje del alumnado, incluyendo la implementación de medidas de atención a la diversidad para personalizar los aprendizajes
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de centro
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado
- Informar a los padres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que le concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico
- Facilitar la cooperación educativa entre maestros/as y padres de alumnos/as
- Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas
- Identificar, prevenir e intervenir ante cualquier manifestación de violencia por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad, expresión de género y discapacidad
- Elaborar y adecuar las programaciones didácticas
- Planificar actuaciones de acogida y atención socioemocional, de prevención ante la conducta suicida para el alumnado de tercer ciclo de Primaria, actuaciones de prevención de conductas contrarias a la orientación e identidad sexual, de prevención del ciberacoso y el acoso escolar; actuaciones para el desarrollo de una convivencia positiva y de resolución pacífica de los conflictos; actuaciones para promover la coeducación

5. ACCIONES Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA TUTORÍA

ACTIVIDADES CON EL GRUPO DE ALUMNOS/AS	TIEMPOS	AGENTES	RECURSOS/TEMAS/MATERIALES
Comentar con el alumnado del grupo los criterios comunes de organización de la clase, horarios, materiales...	Comienzo de las clases	Todo el profesorado	Anexo IX
Periodo de adaptación. (Etapa de educación Infantil)	Comienzo de las clases	Profesores/as de EI	Anexo VI
Actuaciones de bienvenida al alumnado y plan de acogida a nuevos alumnos/as	Comienzo de las clases Cuando sea necesario	Todo el profesorado Orientador/a	Anexo II
Explicar el sistema de responsabilidades dentro de clase	Primeros días de clase	Todo el profesorado	Asamblea, participación del alumnado en la organización de las normas de clase Anexo IX
Elaboración de las normas de clase	Primera semana de curso	Todo el profesorado	Anexo IX
Informar sobre las normas de funcionamiento del colegio	Primera semana de curso	Todo el profesorado	PEC, RRI, Normas de funcionamiento y organización, adaptadas a los distintos niveles.
Informar sobre los deberes y los derechos de los alumnos establecidos en el RRI	Primera semana de curso	Tutores/as	RRI y Plan Integral de Convivencia, adaptado a los distintos niveles.
Comentar el Plan Integral de Convivencia	Primera semana de curso	Tutores/as	Plan de Integral de convivencia.



Dar a conocer las funciones del tutor y del resto de los profesores.	Primera semana de curso	Tutores/as	Plan de Acción tutorial. Adaptación según niveles
Informar sobre el organigrama del colegio	Primera semana de curso	Tutores/as	Normas de funcionamiento recogidas en el R.R.I. adaptadas a los distintos niveles.
Evaluar los conocimientos previos del grupo respecto a las materias	Primeros días de clase	Todo el profesorado	Pruebas específicas para cada área de cada nivel. Anexos de criterios de evaluación del curso anterior recogidos en el documento de Evaluación de final de curso
Organizar actividades que conduzcan a la integración de todo el alumnado en el grupo	Especialmente al inicio de curso A lo largo de todo el curso	Todo el profesorado	Plan Integral de convivencia
Elección de delegado a partir de 5º de Primaria	Durante el mes de Septiembre	Tutores/as	Asamblea de alumnos, explicando sus competencias y responsabilidades
Organizar actividades con el otro grupo de ciclo para favorecer la integración y el conocimiento del grupo	Durante el mes de septiembre y a lo largo de todo el curso	Tutores/as	Conjunto de actividades comunes en el colegio y en las actividades complementarias. Propuesta de actividades en la PGA.
Organizar actividades que conduzcan a la integración de todo el alumnado en el grupo	A lo largo de todo el curso, especialmente al inicio de curso.	Todo el profesorado	Plan Integral de convivencia



Evaluar la dinámica del grupo	En la primera evaluación y a lo largo del curso	Tutores/as Especialistas	Sociogramas, entrevistas, juegos de elección de compañeros. Anexo X Aplicación de Sociograma y su análisis en el plan Integral de convivencia
Conocer las relaciones entre los diversos alumnos/as del grupo.	Primeras semanas de curso y a lo largo del curso.	Todo el profesorado	Anedotarios de observación de las relaciones en distintos ambientes: clase, recreos, pasillos, filas de entrada y salidas. Anexo X

ACTIVIDADES ALUMNADO INDIVIDUALMENTE	TIEMPOS	ACTORES	RECURSOS/TEMAS/MATERIALES
Recabar información del alumno/a sobre su situación personal, familiar y escolar	Antes del inicio del curso	Tutores/as	Consultar el historial académico, el expediente, los informes individualizados de final de ciclo o cursos anteriores, que obran en la secretaría Anexo XIX
Conocer la situación del alumno/a en el entorno familiar	Antes del inicio de curso en el caso de la Etapa Infantil y en las primeras semanas de septiembre en los demás casos	Tutores/as	Entrevista con padres, madres o tutores/as legales
Evaluar inicialmente sus conocimientos	Primeros días del curso	Todo el profesorado	Pruebas específicas para cada área de cada nivel Evaluación del curso anterior recogida en el documento de evaluación de final de curso del alumno/a



<p>Integrar a cada uno de los alumnos/as en el grupo al que pertenecen</p>	<p>Inicio de curso Permanente a lo largo del curso</p>	<p>Tutores/as Todo el profesorado</p>	<p>Conocer la situación de cada alumno/a dentro del grupo: sus relaciones con el grupo y su implicación en el mismo, por medio de la observación, la asamblea, la consulta personal. Plan de convivencia</p>
<p>Determinar los apoyos que fueran necesarios para el alumno/a: modalidad, temporalización, materiales, seguimiento...</p>	<p>Al inicio y a lo largo del curso Al inicio de cada trimestre para evaluar la continuidad o no del apoyo y/o su modificación</p>	<p>Tutores/as Orientador/a</p>	<p>En las reuniones del equipo docente del nivel y ciclo, así como en las reuniones de coordinación determinar la modalidad del apoyo, los momentos, la elaboración de materiales y el seguimiento o evaluación de las medidas</p>
<p>Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno/a. Trabajo de la autoestima.</p>	<p>A lo largo del curso</p>	<p>Todo el profesorado</p>	<p>Acciones individuales y colectivas que refuercen la autoestima del alumno/a y su integración en el grupo: asambleas, trabajo de actitudes, actuación permanente del profesorado valorando los aspectos positivos de las consecuciones del alumno/a</p>



Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario derivarlo al Departamento de Orientación con la información necesaria para, si fuera el caso, diagnosticarlo	En las primeras semanas del curso A lo largo del curso	Tutores/as Orientador/a	A través de las pruebas de nivel iniciales detectar las necesidades de aprendizaje de cada alumno/a respecto a la propuesta curricular del nivel Por medio de la observación, los anecdotalios, los registros de comportamiento y actitudes evaluar el aspecto comportamental y de integración en el grupo. Cumplimentar el protocolo de derivación al Dpto. de orientación en el caso necesario recogido en el P.A.D.
Profundizar en el conocimiento de cada uno de los alumnos/as en lo que se refiere a sus aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones	A lo largo del curso	Tutores/as Especialistas	Observación directa y anecdotalios Trabajo individual en los casos de alumnos/as con carencias de autoestima Entrevistas con el/la alumno/a y la familia para recabar información sobre estos aspectos Coordinación con el equipo docente del grupo para determinar acciones al respecto
Orientar al alumno/a en el trabajo escolar	A lo largo del curso	Todo el profesorado Orientador/a	Seguimiento cotidiano del trabajo del alumno/a Identificar sus carencias, sus necesidades y dificultades para estudiar los apoyos necesarios y/o refuerzos internos y externos Favorecer hábitos de trabajo y estudio y estrategias de aprendizaje Entrevista individual para orientar al alumno/a



<p>Integrar a alumnos/as de nueva incorporación.</p>	<p>En el momento de su incorporación</p>	<p>Tutores/as Especialistas</p>	<p>Aplicación del protocolo de acogida</p>
<p>Individualizar la evaluación de cada alumno/a en las sesiones al efecto</p>	<p>En las sesiones de evaluación En las reuniones de los equipos docentes, si fuera necesario.</p>	<p>Profesorado Orientador/a</p>	<p>Tratamiento individual de cada alumno/a en las sesiones de evaluación o docentes. Los acuerdos y las medidas adoptadas al respecto figurarán en el acta correspondiente</p>
<p>Coordinarse con el equipo docente para la aplicación de las medidas correctoras necesarias para la mejora de su rendimiento académico, de la adquisición de las competencias establecidas en la propuesta curricular y de su comportamiento e integración en el grupo</p>	<p>Reuniones de los equipos internivel y equipos docentes En las sesiones de evaluación previstas a lo largo del curso académico</p>	<p>Todo el profesorado Orientador/a</p>	<p>Seguimiento puntual de su rendimiento, trabajo escolar, conductual, actitudinal y de su integración: pruebas y registros de notas y hábitos, anecdóticos, diarios, sociogramas, etc.</p>



ACTIVIDADES CON EL EQUIPO DOCENTE	TIEMPOS	ACTORES	RECURSOS/TEMAS/MATERIALES
Establecer normas comunes con el equipo docente respecto a las tareas para casa y actividades complementarias	Durante el mes de septiembre	Todo el profesorado	Reuniones de equipo docente, de ciclo y acuerdos
Establecer criterios comunes con el equipo docente para la programación de las diversas áreas	Durante el mes de octubre	Todo el profesorado	Programación General Anual
Establecer los criterios comunes de evaluación y calificación del alumnado con todo el equipo docente	Durante el mes de octubre	Todo el profesorado	Programación General Anual
Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos/as y especialmente a aquel alumnado que necesite cualquier medida de apoyo o refuerzo	Inicio de curso A lo largo del curso	Todo el profesorado	Reuniones de tutorías con especialistas para reflejar en las programaciones anuales los acuerdos y criterios comunes sobre objetivos, contenidos, estrategias, evaluación... Reuniones de tutorías con especialistas y sesiones de evaluación para determinar los alumnos con necesidades de apoyo y refuerzo
Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos del grupo/clase	Inicio de curso y permanentemente a lo largo del curso	Todo el profesorado	Reuniones de ciclo y tutorías con especialistas Levantar acta con los acuerdos tomados en torno a los aspectos señalados



<p>Coordinar las actividades complementarias lectivas programadas por el equipo docente teniendo en cuenta los criterios generales contenidos en la PGA para el desarrollo de estas actividades. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso. En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el/la profesor/a tutor/a y/o diversos especialistas que acompañarán al grupo</p>	<p>Inicio de curso y a lo largo del curso escolar</p>	<p>Tutores/as</p>	<p>Programación general: coordinar las actividades complementarias programadas para el curso. Reuniones puntuales de internivel para coordinar dichas actividades a lo largo del trimestre. Documentos de programación de las salidas complementarias, determinando y comunicando a todos/as los/as docentes implicados/as en dicha actividad, tanto los acompañantes como los afectados para el desarrollo de las clases P.G.A.</p>
<p>Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento del alumnado con el equipo docente que imparte clase en el grupo y recoger la información que sobre el alumnado le proporcionan dichos profesores/as</p>	<p>Reuniones de equipo docente Sesiones de evaluación</p>	<p>Todo el profesorado</p>	<p>Acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes: equipo docente, sesión de evaluación, coordinación con especialistas</p>
<p>Transmitir al equipo docente aquellas informaciones sobre el alumnado del grupo que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de formación integral de los alumnos</p>	<p>Al inicio de curso Durante el curso</p>	<p>Tutores/as</p>	<p>En la primera reunión del Ciclo y del equipo docente el/la tutor/a expondrá las primeras informaciones que disponga del alumnado del grupo Reuniones de ciclo o equipo docente para informar de la situación de cada uno de los/as alumnos/as</p>



Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones internivel y de equipo docente sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación del alumnado	Permanentemente a lo largo del curso académico	Todo el profesorado	Reuniones internivel y de equipo docente. Acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes.
Mediar en las posibles situaciones de conflicto entre profesores/as y alumnos/as	Durante todo el curso escolar	Tutores/as Jefe de Estudios Orientador/a	Reuniones de trabajo, situaciones informales e informativas entre tutor y especialistas Acuerdos tomados en las reuniones, citaciones a padres, entrevistas con alumnos implicados, presencia en asamblea de especialistas... Plan Integral de Convivencia
Coordinar la información que deben recibir las familias sobre el rendimiento general del alumno/a	Durante el curso y, especialmente, después de cada evaluación	Tutores/as	Registro informativo del equipo docente Sesiones de evaluación y cumplimentación de los boletines informativos.
A tal efecto se establecerán las entrevistas y las visitas de familias al inicio de curso	El tutor o la tutora recabará información de los/as especialistas antes de una entrevista con la familia Los/as especialistas informarán al tutor de las entrevistas con familias y viceversa.	Tutores/as	Reuniones internivel, equipos docentes y tutores con especialistas, donde se intercambiará información y se podrán concretar las entrevistas con tutor y/o especialista y viceversa Registro informativo del equipo docente



ACTIVIDADES CON EL EOE	TIEMPOS	AGENTES	RECURSOS/TEMAS/MATERIALES
Colaborar en la elaboración y revisión del Plan de Acción Tutorial, aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con el alumnado	Inicio de curso y permanentemente	Todo el profesorado Orientador/a	Plan de Acción Tutorial Revisión anual y puntual en las reuniones de Coordinación de Infantil y Primaria con la Orientadora y Jefe de Estudios.
Facilitar la relación de las familias con el Departamento de Orientación, informándoles de las funciones de este órgano didáctico	Inicio de curso y a lo largo del curso en el momento oportuno o necesario	Tutores/as Orientador/a	Horario de visitas y de atención de la orientadora Cita específica para una familia
Solicitar al Departamento la Orientación la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones de aprendizaje como comportamientos, actitudes...	Inicio de curso	Tutores/as Orientador/a	Reuniones del tutor/a del curso con el orientador para determinar temas, sesiones, horarios...
Informar a la Dirección de las necesidades del alumnado respecto al Departamento de Orientación de modo que en las reuniones de coordinación previstas se puedan revisar los diferentes casos.	En caso necesario	Tutores/as Orientador/a	Actas de coordinación levantadas por el Jefe de Estudios en la que se reflejen las necesidades del alumnado trasmitidas desde los ciclos al Dpto. de Orientación.
Cumplimentar junto con el tutor/a el documento de intervención psicopedagógica cuando un alumno/a lo necesite.	En el momento que surja la necesidad	Tutores/as Orientador/a	Protocolo de derivación que figura en el P.A.D.



Programar con el Dpto. de Orientación del IES, una o varias sesiones de orientación con los alumnos de este nivel que pasarán el próximo curso a Primero de la ESO	Último trimestre del curso escolar	Tutor/a de 6º Orientador/a del IES Selgas	Reuniones del tercer ciclo y/o reunión específica del tutor de 6º con la orientadora para determinar temas, sesiones, horarios...
--	------------------------------------	---	---

ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS, INDIVIDUALMENTE	TIEMPOS	AGENTES	RECURSOS/TEMAS/MATERIALES
Información de carácter general de funcionamiento del centro	Todo el curso escolar	Todo el profesorado. Familias	Página Web del colegio Circulares informativas
Organización del periodo de adaptación para facilitar el ingreso del nuevo alumnado de tres años	Infantil 3 años: inicio del curso.	Tutoras Familias	Actas o registros de entrevistas para las familias del alumnado de tres años. Consultar fichas, expedientes e historial académico del alumnado.
Recoger datos personales sobre la situación personal y familiar del alumno/a	Primaria: primera semana lectiva Alumnado nuevo: primera semana lectiva	Tutores/as Familias	Registro de entrevistas con las familias: Etapa de Educación Infantil y Primaria. Verificar que no se han producido cambios significativos en las relaciones familiares y personales del alumnado



Compromisos con las familias en los que se especifiquen las actividades que ambos se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo de sus hijos e hijas	Solamente para el alumnado que lo requiera por su situación académica y familiar: inicio de las clases Revisión de los compromisos adquiridos al comienzo de cada trimestre.	Tutores. Familias Equipo directivo	Actas y/o registros
Solicitar la colaboración en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado tanto en casa, como en el colegio.	Todos los niveles: Alumnado con problemas de integración o académicos detectados en el curso anterior: inicio de las clases. Siempre que la situación lo requiera.	Tutores/as Orientador/a Familias	Actas o registros de entrevistas



<p>Orientar a las familias respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos/as fuera del horario lectivo</p>	<p>Todos los niveles: Alumnado con problemas de integración o académicos: primeras semanas de septiembre Todo el alumnado: Después de cada evaluación trimestral. Puntualmente cuando la situación lo requiera.</p>	<p>Tutores/as Familias</p>	<p>Actas o registros de entrevistas en el horario de visitas semanal</p>
<p>Reuniones periódicas y personales con las familias para tratar sobre el grado de integración del alumnado en el grupo, su rendimiento escolar, disciplina y análisis de la situación personal y académica del alumnado para tratar de solventar situaciones conjunta y coordinadamente</p>	<p>Todos los niveles: Alumnado con problemas de integración o académicos: Siempre que la situación lo requiera.</p>	<p>Tutores/as Familias</p>	<p>Entrevistas individuales con las familias y el propio alumno/a. Citas o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas. Horario de visitas semanal</p>
<p>Recogida y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones sobre el centro</p>	<p>En todo momento</p>	<p>Tutores/as. Equipo directivo. Familias</p>	<p>Actas de entrevistas con las familias. Actas de sugerencias o reclamaciones.</p>



<p>Entrevistas individuales personales con las familias cuando estas las soliciten, o cuando el tutor/a considere que son necesarias anticipándose muchas veces a una posible inadaptación escolar o una disfunción de aprendizajes</p>	<p>Todos los niveles: Permanente a lo largo del curso.</p>	<p>Tutores/as Familias</p>	<p>Horario de visitas semanal Citas o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas.</p>
<p>Comunicar a las familias cualquier incidencia relativa a las faltas de asistencia o puntualidad del alumno/a</p>	<p>Permanente a lo largo del curso escolar Puntualmente en los momentos necesarios y acordados por el tutor y/o equipo docente</p>	<p>Tutores/as. Familias. Equipo directivo</p>	<p>Comunicados orales en las entrevistas al efecto Comunicados oficiales de la dirección Protocolo de absentismo</p>
<p>Comunicar a las familias los resultados del rendimiento académico</p>	<p>Todos los niveles: Al finalizar cada trimestre. En cualquier momento, cuando la evolución del rendimiento académico del alumno/a no sea óptimo</p>	<p>Tutores/as. Familias.</p>	<p>Boletines trimestrales informativos a las familias Entrevista con la familia para tratar sobre el rendimiento del alumno/a Horario de visitas semanal</p>



Comunicar a las familias las medidas de apoyo adoptadas para la mejora de su rendimiento académico, comportamiento e integración en el grupo y solicitar su colaboración	Alumnado con problemas de integración o problemas académicos detectados en el curso anterior: inicio del curso. Todo el alumnado: Después de cada evaluación trimestral. Puntualmente cuando la situación lo requiera.	Tutores/as Familias	Entrevista con la familia para comunicar el necesario tipo de apoyo/refuerzo indicando su modalidad, horario, trabajo previsto y seguimiento
--	---	------------------------	--

ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS, DE FORMA COLECTIVA	TIEMPOS	AGENTES	RECURSOS/TEMAS/MATERIALES
Convocatorias generales de las reuniones colectivas preceptivas con las familias	Todos los niveles	Tutores/as Familias	Guion de contenidos a tratar en los documentos de reuniones con las familias. Anexo X y XI
Orientación a las familias respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos/as fuera del horario lectivo.	Todos los niveles	Tutores/as Familias	Documentos e información variada

	Concreción	de		
Solicitar la colaboración y ayuda de las familias para la organización de actividades, complementarias organizadas en la PGA.	actividades: Amagüestu, Carnaval, graduación y fiesta de fin de curso	Navidad,	Tutores/as Familias	Documento de recogida de información de reuniones colectivas con las familias.
Informarles sobre los órganos de gobierno y de coordinación docente.	Todos los niveles: Primera reunión trimestral		Tutores/as Orientador Familias	Guion de temas a tratar en la reunión inicial. Circulares de inicio de curso.
Motivarles a participar en la AMPA	Todos los niveles		Tutores/as Equipo directivo Familias	Guion de temas a tratar en las reuniones iniciales y trimestrales.
Convocar una reunión con las familias de alumnos/as que cambian de etapa educativa	Nivel de 6º curso Nivel de E. Infantil 5 años		Tutores/as Orientador/a Familias	Guion elaborado con la orientadora y el I.E.S. de referencia.

6. EVALUACIÓN DEL PAT

El Plan de Acción Tutorial será elaborado por el equipo directivo del centro, con la participación del claustro de profesorado y de las tutorías. Además, contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa.

Este documento será revisado anualmente para valorar su funcionalidad y eficacia, detectar aquellos aspectos que no den resultados óptimos en su aplicación y buscar estrategias de mejora para enriquecerlo y optimizarlo.

Será evaluado en el mes de mayo a través de cuestionarios, cuyos resultados, conclusiones y propuestas de mejora serán incluidas en la Memoria Final de Curso con la finalidad de mejorar el documento actual.

A continuación, se recogen los indicadores y criterios de evaluación del Plan de Acción Tutorial:



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ACCIÓN TUTORIAL EN INFANTIL Y PRIMARIA

INDICADOR 1	EXISTE UN PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL QUE ATIENDE A LAS NECESIDADES DE ALUMNADO Y PROFESORADO
CRITERIOS	
1.1. El Plan de Acción Tutorial ha sido consensuado por todos los profesores y responde a las necesidades y expectativas de alumnos y familias.	
1.2. El Plan ajusta la respuesta educativa a las necesidades de particulares de los alumnos, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas.	
1.3. El Plan suministra al tutor recursos para recabar datos suficientes para conocer la situación particular de cada alumno y así poder elaborar un diagnóstico adecuado.	
1.4. El Plan contribuye a educar a los alumnos en todas sus dimensiones (personal, social, moral, afectiva, cognitiva y física)	
1.5. El Plan favorece los procesos de madurez personal y de desarrollo de la propia identidad.	
1.6. El Plan contribuye a prevenir dificultades de aprendizaje anticipándose a su aparición.	
1.7. El Plan favorece el trabajo de sistema de valores y actitudes positivas y cívicas.	
INDICADOR 2	LA TUTORÍA ATIENDE A LOS ALUMNOS DE FORMA PERSONALIZADA
CRITERIOS	
2.1. Se favorece y desarrolla el autoconcepto de cada alumno como eje vertebrador de su identidad y aceptación de sí mismo.	
2.2. Se atiende a las necesidades e intereses y características de aprendizaje de cada alumno.	

2.3. Existe una preocupación por el desarrollo emocional del alumno

INDICADOR 3

LA TUTORÍA ATIENDE AL ALUMNADO COMO GRUPO

CRITERIOS

3.1. Los alumnos aprenden a trabajar en grupo.

3.2. Existe una cooperación y colaboración con el resto de los compañeros.

3.3. Existe una integración social en el aspecto académico y de relación interpersonal.

3.4. Se producen actitudes participativas en el grupo-clase.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL ÁMBITO FAMILIAR Y DEL ENTORNO

INDICADOR

1

SE IMPLICA A LAS FAMILIAS EN LA VIDA ESCOLAR PARA QUE COLABOREN CON EL PROFESORADO EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS/AS

CRITERIOS

1.1. Se anima a los padres a desempeñar tareas útiles para vida del centro.

1.2. Existe un contacto frecuente con las familias a través de vías tanto formales como informales.

1.3. Se ayuda a las familias a conocer y entender claramente lo que se está enseñando a sus hijos/as.

1.4. Se mantienen buenas relaciones con las familias.

1.5. Existe una clara información respecto a las tareas proporcionadas a los alumnos/as para realizar en casa.

1.6. Se comunica claramente a los padres lo que se espera del estudio de sus hijos.



1.7. El centro atiende las quejas de las familias con ánimo constructivo intentando dar respuestas positivas a las mismas.	
1.8. Hay una estrategia común con las familias para conseguir que sus hijos trabajen en casa.	
1.9. El centro solicita a las familias que opinen sobre la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje que realizan sus hijos.	
INDICADOR	SE PROMUEVEN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS LECTIVAS Y EXTRAESCOLARES CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR EL CURRÍCULO ESCOLAR CON LA EXPERIENCIA DEL ALUMNADO.
2	
CRITERIOS	
2.1. Las familias, el profesorado y los alumnos valoran y se implican de forma activa y constructiva en la realización de las actividades complementarias lectivas y las extraescolares.	
2.2. El centro planifica y anima a los alumnos/as para asistan a las actividades programadas.	
2.3. El profesorado orienta a las familias respecto a las actividades extraescolares que pueden ayudar al desarrollo personal e instructivo del alumno.	
2.4. El centro plantea actividades a los alumnos/as de acuerdo con los objetivos incluidos en la PGA acordes con sus intereses y en función de su edad.	
2.5. Las actividades complementarias lectivas se programan teniendo en cuenta las normas generales establecidas en la PGA y en el RRI	
2.6. Las actividades extraescolares se adecuan a las necesidades de los alumnos y a las preferencias de las familias.	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE CON LA TUTORÍA	
INDICADOR 1	EL CENTRO SEÑALA EN SU HORARIO Y PROGRAMACIÓN LAS SESIONES DE COORDINACIÓN DE LOS MIEMBROS DE CADA EQUIPO DOCENTE QUE INTERVIENE EN LOS CICLOS
CRITERIOS	
	1.1. Se establecen en los horarios anuales las horas correspondientes para la atención a la coordinación del ciclo y/o de especialidad
	1.2. Se establecen en los horarios los días para las sesiones de coordinación de las tutorías con el equipo docente que interviene en el ciclo
	1.3. Se levantan actas de las reuniones de ciclo donde se reflejan los acuerdos tomados
INDICADOR 2	EL EQUIPO DOCENTE DEL CICLO REALIZA LAS SESIONES DE EVALUACIÓN PREVISTAS EN LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
CRITERIOS	
	2.1. Se han programado y aprobado en Claustro las sesiones de evaluación trimestrales.
	2.2. Se dedica suficiente tiempo a la evaluación de cada uno de los grupos, teniendo en cuenta la evaluación continua.
	2.3. Se levantan actas de las sesiones de evaluación a las que asisten todo el equipo docente.
	2.4. Se toman acuerdos acerca de la evaluación del alumnado, siendo la persona encargada de la tutoría quien gestione dichos acuerdos relativos a cada alumno/a y a sus familias.



INDICADOR 3	ESTÁN ESTABLECIDOS ACUERDOS PARA LA GESTIÓN DE CADA GRUPO
CRITERIOS	
	3.1. Se siguen los acuerdos tomados para la gestión del aula/grupo.
	3.2. Si no hay acuerdos establecidos, el equipo docente revisa las nuevas situaciones generadas y se valoran para que formen parte del Plan de Acción Tutorial
INDICADOR 4	FUNCIONA LA INFORMACIÓN EN AMBOS SENTIDOS RESPECTO AL SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO EN EL ASPECTO COMPORTAMENTAL Y DE APRENDIZAJE
CRITERIOS	
	4.1. La tutora o el tutor informa al equipo docente de las situaciones puntuales de cada alumno.
	4.2. Cada especialista comunica a la tutora o al tutor y al resto del equipo docente las incidencias- tanto de aprendizaje como de comportamiento- que se presentan en clase individual o grupalmente.
	4.3. El tutor o la tutora informa de las reuniones individuales mantenidas con las familias del alumnado. Así mismo, los/as especialistas informan a la tutoría de la necesidad de reunirse con las familias del alumnado.
	4.4. El tutor o la tutora ejerce de trasmisor/a del seguimiento y evaluación del alumnado hacia las familias, recabando la información pertinente de los/as especialistas
INDICADOR 5	COORDINADORAS/ES Y TUTORÍAS COORDINAN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS LECTIVAS PROGRAMADAS PARA EL GRUPO
CRITERIOS	
	5.1. En las reuniones de ciclo se revisan las actividades programadas y los responsables de su realización.
	5.2. Existe coordinación y la suficiente información en la programación y realización de las actividades complementarias para todo el profesorado que participa en las mismas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
INDICADOR 1	EN LOS HORARIOS SE ESTABLECEN SESIONES DE COORDINACIÓN DE LA ORIENTADORA CON EL EQUIPO DOCENTE DE LOS DIFERENTES CICLOS Y ETAPAS
CRITERIOS	
	1.1. En el horario se establecen y se realizan reuniones de trabajo de la Jefatura de Estudios con la orientadora
	1.2. En el horario se contempla la presencia de la orientadora en las reuniones de coordinación de equipos docentes
	1.3. En caso necesario y a petición de un ciclo o tutor/a, la orientadora asiste a las reuniones para tratar asuntos relativos a la orientación, diagnóstico, rendimiento y/o problemas conductuales del alumnado
INDICADOR 2	EXISTE UN DOCUMENTO DE DERIVACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PARA EL ALUMNO/A CON NECESIDADES EDUCATIVAS
CRITERIOS	
	2.1. El profesorado cumplimenta el documento de derivación en caso de necesidad.
	2.2. El documento describe suficientemente la situación escolar del alumno/a y aporta la información necesaria para que la orientadora puede diagnosticar al alumno o estudiar las diferentes intervenciones que se pueden producir.
	2.3. El documento queda archivado en dirección y en el expediente escolar correspondiente.
INDICADOR 3	ESTÁN ESTABLECIDOS Y SE APLICAN LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LOS CASOS SEGÚN SU DIFICULTAD Y SUS CARACTERÍSTICAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
CRITERIOS	
	3.1. Los criterios se aplican a través de las reuniones de coordinación de las tutorías, la jefatura de estudios y la orientadora

3.2. La aplicación de estos criterios contribuye a la mejora de las funciones de la orientadora y a la correcta atención a los alumnos/as con necesidades educativas y a los programas de apoyos y refuerzos.

3.3. La aplicación de estos criterios es funcional para la revisión de los casos atendidos.

INDICADOR

4

PARTICIPA LA ORIENTADORA EN LAS REUNIONES CON LAS FAMILIAS

CRITERIOS

1.1. Organiza y coordina junto con la tutoría las reuniones informativas de inicio del segundo ciclo de Educación Infantil

1.2. Organiza y coordina junto con la tutoría las reuniones informativas de inicio de Educación Primaria

1.2. Organiza y coordina junto con la tutoría las reuniones informativas de final de la Etapa Primaria y su acceso a la ESO.

1.3. Organiza, colabora y participa en las reuniones informativas o charlas dirigidas a las familias en el campo de la orientación, educación emocional, aprendizaje-enseñanza que a lo largo del curso se puedan programar.

1.4. Se entrevista con las familias y con la tutoría en casos necesarios de orientación académica o personal de los alumnos con necesidades específicas (rendimiento, comportamiento, personalidad, ...)

INDICADOR

6

PARTICIPA EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS/AS

CRITERIOS

1.1. Interviene en las sesiones de evaluación previstas a lo largo del curso.

1.2. Recoge las sugerencias del equipo docente relativas a determinado alumnado a la vista de la evaluación y el seguimiento



1.3. Interviene en la sesión final de evaluación teniendo presente los criterios de promoción al ciclo o etapa sucesiva del alumnado

7. ANEXOS

Anexo I. Protocolo de absentismo

Anexo II. Plan de acogida socioemocional

Anexo III. Acta de reunión de equipo docente

Anexo IV. Registro de observación del período de adaptación

Anexo V. Entrevista inicial a las familias para inicio del segundo ciclo de Ed. Infantil

Anexo VI. Orientaciones para familias que inician Ed. Infantil

Anexo VII. Informe final individual (Ed. Infantil y Primaria)

Anexo VIII. Documento de bienvenida a Primaria

Anexo IX. Actividades de organización de la clase

Anexo X. Sociogramas

Anexo XI. Convocatoria reunión de familias

Anexo XII. Guion primera reunión de familias

Anexo XIII. Registro asistencia reunión de familias

Anexo XIV. Acta de reunión individual de familias

Anexo XV. Acta de coordinación tutorías internivel

Anexo XVI. Acta de coordinación tutorías con orientadora

Anexo XVII. Acta de coordinación tutorías con PT – AL

Anexo XVIII. Acta sesión de evaluación

Anexo XIX. Entrevista a alumnado

Anexo XX. Condiciones físicas del lugar de estudio

Anexo XXI. Técnicas de estudio

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Curso 2023/2024



C.P. Maestra Humbelina Alonso Carreño
Muros de Nalón



ÍNDICE

1. Principios	3
2. Objetivos	3
3. Conceptos previos	4
4. Tipos de absentismo	6
5. Actuaciones	7
6. Plan de actuación del Programa de Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del alumnado educativamente vulnerable	9
7. Protocolo en caso de absentismo	15
8. Anexos	17

1. PRINCIPIOS

Todas las acciones enmarcadas en este documento se inspiran en los siguientes principios que rigen y guían su diseño:

1

Velar por el interés del menor, facilitando su derecho a la escolarización.

2

Garantizar la coordinación interinstitucional e interprofesional necesaria para asegurar la coherencia de todas las intervenciones que se desarrollen.

3

Buscar la implicación de las familias

4

Dotar de flexibilidad al Programa para que no constituya un modelo rígido de trabajo sino un marco desde el que unificar todos los protocolos de intervención, sin menoscabo de asumir otras propuestas que pudieran surgir.

2. OBJETIVOS



OBJETIVO

- Favorecer líneas de acción preventivas desde las etapas de Educación infantil y Primaria, ya que son etapas especialmente significativas para la adquisición de hábitos que aseguren comportamientos adecuados posteriores.



OBJETIVO

- Incrementar los contactos con las familias que permitan el estudio de las situaciones que puedan estar provocando absentismo para establecer con los padres posibles soluciones al problema movilizand los recursos familiares que contribuyan a superar la situación.



OBJETIVO

- Evaluar los resultados derivados de la intervención realizada en cada caso especificando en esta el perfil del alumno/a absentista y la causa del mismo



3. CONCEPTOS PREVIOS

CONCEPTO DE ABSENTISMO ESCOLAR:

Falta de asistencia regular y continuada del alumnado a supuesto escolar

TIPOS DE ABSENTISMO

- **DESESCOLARIZACIÓN:**

Cuando el alumnado en edad de escolarización obligatoria no está matriculado en ningún centro educativo.

- **ABSOLUTO:**

Cuando el alumnado está matriculado, pero no asiste nunca al centro.

- **ABSENTISMO SIGNIFICATIVO:**

Falta de asistencia del alumno a su puesto escolar de forma habitual, sin motivo de enfermedad o causa mayor que lo justifique. (Se puede considerar significativo si supera el 20 % de faltas de asistencia mensual).

- **PUNTUAL O INTERMITENTE:**

Se da una asistencia irregular, se producen faltas de asistencia esporádica y sin ser de carácter habitual.

- **DE TEMPORADA:**

Cuando el alumnado no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.

- **PASIVO:**

Cuando el alumno/a asiste al centro, pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza aprendizaje.

CONCEPTO DE FALTAS DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en periodos completos de la mañana

TIPOS DE FALTAS DE ASISTENCIA

- **FALTA JUSTIFICADA:**

Ausencia que se produce por motivos médicos, familiares, etc, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Ejemplos:

- Ausencias derivadas de enfermedad, asistencia a centros médicos e intervenciones quirúrgicas.
- Ausencias derivadas de deberes inexcusables de carácter legal, como personación en juzgados, registros oficiales, renovación de documentación, etc.
- Las ausencias por motivos como vacaciones o visitas a familiares no son consideradas faltas justificadas.

- **FALTA NO JUSTIFICADA:**

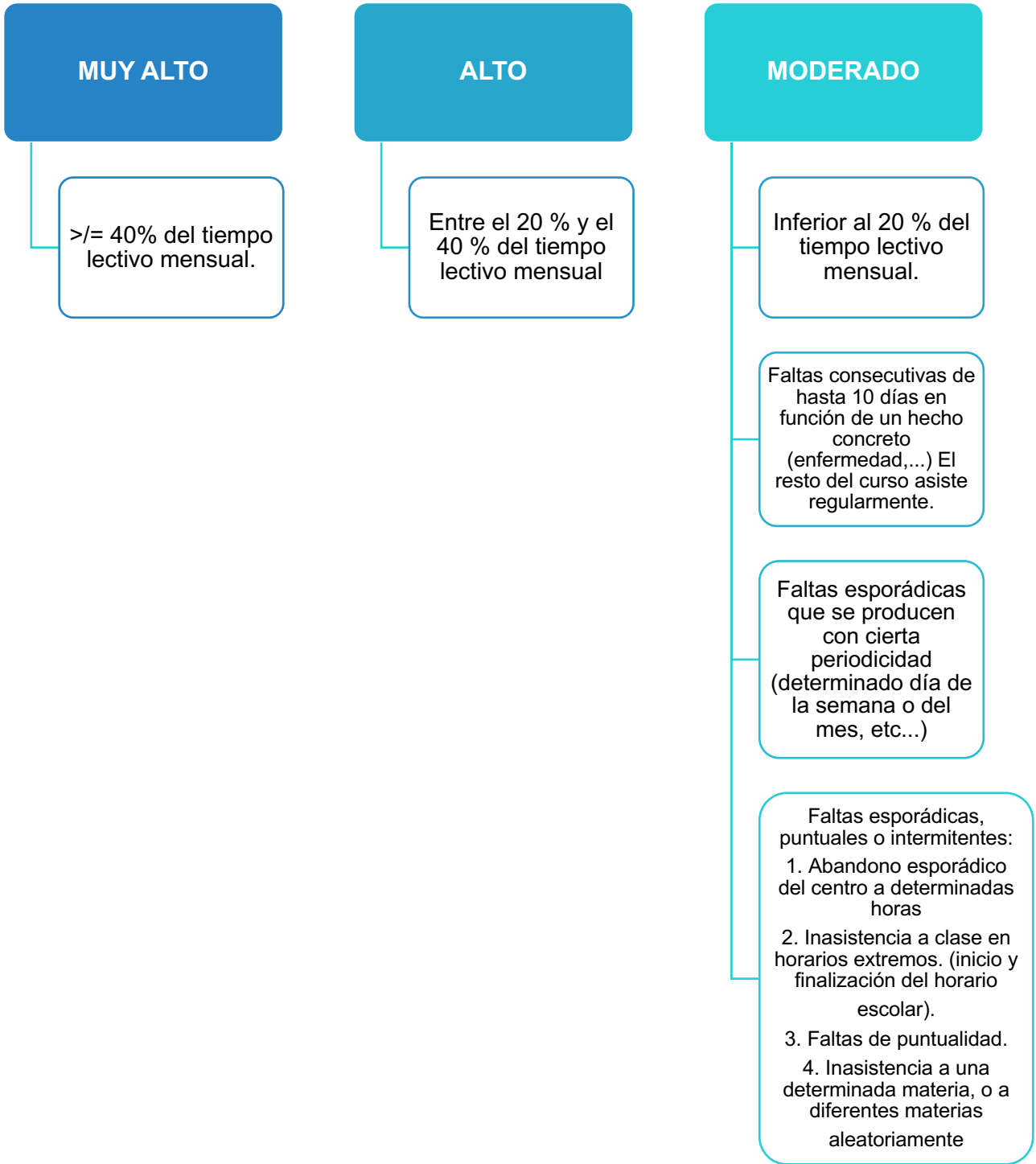
Ausencia no justificada documentalmente

CONCEPTO DE RETRASO:



Se considerará retraso, en el caso de alumnado de educación primaria, la entrada en el edificio escolar, una vez pasados 5 minutos de las nueve

- Los alumnos/as deben ser puntuales en su entrada al centro.
- Los retrasos deberán ser justificados por escrito ante el tutor/a correspondiente.
- En cualquier caso, éste/a consignará en la hoja de registro de faltas de cada grupo todos los retrasos en la entrada de sus alumnos/as.
- Mensualmente, se entregará dicha hoja de registro de faltas a Jefatura de Estudios.

4. TIPOS DE ABSENTISMO



5. ACTUACIONES

A. PREVENTIVAS	B. CORRECTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Destinadas a evitar la aparición de la conducta absentista mediante la promoción y desarrollo de recursos y programas desde el ámbito social y educativo, entidades sociales o desde los programas básicos de la red pública de Servicios Sociales que ofrezcan espacios de participación acordes a las necesidades de los menores. Estas actuaciones irán dirigidas a las familias con menores en las que se den más factores de riesgo asociados al absentismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigidas a corregir el absentismo una vez que se produce • En cada una de ellas se pueden diferenciar, a su vez, distintas actuaciones en función de la causa del absentismo y/o dependiendo del ámbito en el que se apliquen (bien sea educativo o sociofamiliar)
<div style="text-align: center;"></div> <ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la asistencia regular a clase <ul style="list-style-type: none"> • Sirviéndose de las herramientas oportunas (medios informáticos, telefonía móvil, etc.), el profesor tutor o el equipo directivo detectará las ausencias de los alumnos/as, averiguará a través del contacto con las familias sus causas e identificará el grado de absentismo escolar de los alumnos para poder actuar con la mayor celeridad. • Acercamiento al centro y apoyo <ul style="list-style-type: none"> • Los profesores/as tutores, a través del Plan de Acción Tutorial y con el apoyo de los Servicios de Orientación, adoptarán las medidas que sean necesarias para que el alumnado que falta a clase de forma reiterada se reincorpore al centro, con la colaboración de la familia, de los amigos o compañeros y si así lo requiere el caso, con la intervención de servicios externos al centro • El profesorado, con el apoyo de los Servicios de Orientación, adaptará el proceso educativo de este alumnado a sus características y necesidades, disponiendo de los recursos que tiene el centro y utilizando metodologías y materiales que consigan despertar su interés y motivación. A 	<div style="text-align: center;"></div> <ul style="list-style-type: none"> • Se comenzará a intervenir cuando se detecte por parte del tutor/a una situación de absentismo, ya sea de intensidad baja, media o alta intensidad

través del servicio de orientación, el centro pondrá a disposición del profesorado técnicas y recursos didácticos para mejorar la comunicación, analizar y resolver conflictos, tomar decisiones y realizar acciones encaminadas a favorecer la autoestima de este alumnado

- **Comunicación familia-escuela**

- El profesorado planificará formas de comunicación con las familias, compatibles con sus horarios de trabajo (entrevistas, llamadas telefónicas, cartas, etc.). En ellas se procurará:

Informar de manera asequible a las familias.

Manifiestar interés por las dificultades que tienen estas familias

Estimular la colaboración de la familia con el centro educativo, comprometiéndoles en la asistencia regular de sus hijos/as a clase

Despertar el interés por la labor educativa

Se enviará al domicilio familiar un requerimiento para justificar las faltas

6. PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR DEL ALUMNADO EDUCATIVAMENTE VULNERABLE (SECTOR AVILÉS)

Centro: CP Maestra Humbelina Alonso Carreño	Sector Avilés
Profesional: Dolores Grana Fernández	Periodicidad: 1 día a la semana (miércoles)

Por Resolución de 10 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa de unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable, en los servicios educativos o psicopedagógicos situados en zonas/sectores escolares y centros rurales agrupados, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 21 “Modernización y digitalización del sistema educativo, incluida la educación temprana de 0-3 años” del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Este programa nace dentro del Plan de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea con la finalidad de acompañar las trayectorias educativas del alumnado más vulnerables de una zona o sector, desde Educación Primaria hasta el final de la ESO y las enseñanzas postobligatorias de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio.

Todo ello, con el fin de prevenir fracasos y promover su aprendizaje y éxito escolar, en colaboración con otros profesionales de la zona o sector. Para lograrlo el programa dota a centros del sector de profesionales de Orientación Educativa asociados al Equipo de Orientación Educativa en Avilés. Se crea perfil de Orientación educativa dentro del programa regido por la normativa, horario y funciones de estos profesionales, acorde con el Decreto 147/2014, de 23 de diciembre.

Entre los principios en los que se sustenta este perfil y su marco de acción encontramos:

□ **Principio de coordinación:** tanto con los responsables de los servicios de orientación, tutor, equipo docente, así como otros profesionales que estén involucrados en la vida de los menores.

□ **Principio de colaboración:** desde una perspectiva colaborativa, inmerso dentro de la dinámica de los contextos de intervención.

□ **Principio de sectorización:** Las acciones se realizarán a nivel de sector, pero priorizando los centros elegidos por sus características.

□ **Principio de racionalidad:** primando la racionalidad a la hora de la asignación del alumnado diana.

□ **Principio de prevención:** a través del carácter proactivo de la orientación, anticipándose a la aparición de dificultades, o necesidades educativas.

□ **Principio de desarrollo:** entendida como proceso de acompañamiento del individuo a lo largo de toda la escolarización para el desarrollo del máximo crecimiento de sus potencialidades

□ **Principio de intervención social:** tomando el contexto como marco de acción.

□ **Principio de empoderamiento personal y social**

OBJETIVOS

En colaboración con los recursos educativos y psicopedagógicos de la zona/ distrito/ centro rural agrupado, el programa tiene como objetivo:

1. Prevenir el absentismo escolar desde Educación Primaria mediante acciones coordinadas de acompañamiento.
2. Contribuir a la reducción del abandono escolar antes de finalizar la Educación Secundaria postobligatoria mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y orientación académico-profesional incardinadas en el contexto comunitario.
3. Acompañar a las familias de este alumnado, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijos/as.
4. Fomentar la toma de decisiones educativas basadas en datos, y fortalecer las redes de colaboración entre los miembros y recursos de la comunidad educativa extensa.
5. Complementar aquellas acciones del Programa de Cooperación Territorial PROA+ o de otros que existieran en la zona, distrito o específicamente dirigidas a favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa.

FUNCIONES	ACTUACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar individualmente, y en coordinación con los Departamentos y Servicios de Orientación, la trayectoria personal, educativa y profesional de este alumnado, desarrollando acciones en relación con los planes y proyectos de centro (prioritariamente <i>Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia y Plan de Orientación Académica y Profesional</i>) • En relación con lo anterior, contribuir, en colaboración con los Departamentos y Servicios de Orientación de los centros, a desarrollar metodologías y actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo, en colaboración con el entorno socio-comunitario. • Acompañar individualmente a las familias del alumnado educativamente vulnerable en los procesos educativos, escolares y de toma de decisiones académico-profesionales de sus hijos e hijas 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento individualizado académico con el tutor o la tutora del alumnado y resto de equipo docente, diseñando pautas conjuntas de intervención. • Seguimiento tutorial individualizado en colaboración con el tutor o tutora del alumnado, diseñando pautas conjuntas de intervención. • Coordinación con entidades público-privadas que intervengan con el alumnado y sus familias. • -Atención académica y tutorial a las familias del alumnado en seguimiento, en colaboración con sus tutores y tutoras. • Asistencia a las reuniones de coordinación docente y evaluación del alumnado en seguimiento. • Elaboración de documentación necesaria relacionada con el acompañamiento del alumnado y sus familias (registros, informes de distinto tipo...). • Mediación para la resolución de conflictos que afecten al alumnado objeto de seguimiento y/o a sus familias. • Intervención directa con el alumnado y sus familias ante dificultades de gestión de la vida escolar, de acuerdo a las directrices del Plan de Convivencia del Centro. • Orientación académico-profesional individualizada al alumnado y a sus familias. • Acompañamiento a actividades de orientación académico-profesional externas al centro. • Ayuda, en colaboración con el profesorado de Servicios a la Comunidad, para la realización de trámites relacionados con la orientación académico-profesional del alumnado y sus familias. • Diseño, en colaboración con los Servicios de Orientación del centro y los equipos docentes, de actividades de orientación académico-profesional que acerquen al alumnado al mundo del trabajo.

<ul style="list-style-type: none">• Colaborar específicamente con los Departamentos y Servicios de Orientación de los centros en los procesos de transición educativa del alumnado educativamente vulnerable (Primaria)	<ul style="list-style-type: none">• Participación activa en la coordinación entre centros para facilitar la transición del alumnado (recogida de información, traslado de información, solicitud de información...).• Acompañamiento del alumnado y sus familias en procesos de transición a otros centros y etapas educativas.• Acogida al alumnado de reciente incorporación al centro procedente de otros centros, de otros sistemas educativos, de otras etapas o modalidades formativas, y que vayan a ser objeto de seguimiento.• Acogida a las familias de este alumnado.• Realización de las gestiones oportunas para la solicitud de recursos que pueda requerir su intervención educativa.• Acompañamiento y ayuda directa para la realización de trámites relacionados con la orientación académica y profesional.• Asesoramiento y colaboración con el tutor o tutora y resto de equipo docente en la elaboración del Consejo Orientador del alumnado en seguimiento.
<ul style="list-style-type: none">• Prevenir el absentismo y la asistencia irregular al centro escolar y participar activamente en la Comisión de Absentismo Escolar correspondiente, trabajando en colaboración con las entidades pertinentes del entorno socio-comunitario	<ul style="list-style-type: none">• Intervención individualizada, en colaboración con el profesorado de Servicios a la Comunidad, en situaciones de absentismo y/o asistencia irregular al centro escolar que afecte al alumnado en seguimiento.• Coordinación con otros servicios que estén interviniendo directamente con alumnado en seguimiento por situaciones de absentismo o asistencia irregular al centro escolar, en especial Servicios Sociales.• Cuando el alumnado en seguimiento se encuentre en situación de suspensión temporal del derecho de asistencia al centro, gestión de recursos de atención educativa durante el tiempo que dure la falta de

	<p>asistencia al centro a los que pueda acceder el alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaboración, con el tutor o tutora del grupo, en el diseño de la actividad académica a realizar cuando el alumnado en seguimiento se encuentre en situación de suspensión temporal del derecho de asistencia al centro.• Gestión, en las condiciones que establezca la Administración Educativa, de recursos de educación formal y no formal para evitar el abandono escolar temprano y situaciones de absentismo crónico en periodo de escolarización obligatoria
<ul style="list-style-type: none">• Ayudar a mejorar los diferentes marcos de aprendizaje, contribuyendo a promover múltiples planteamientos en contextos no formales e informales que ofrezcan al alumnado vulnerable experiencias culturales extraescolares que favorezcan su desarrollo interpersonal, social y cognitivo.	<ul style="list-style-type: none">• Información sobre recursos socioculturales, escolares y deportivos para el alumnado objeto de seguimiento en horario extraescolar: PROA, otros programas de refuerzo de otras entidades, actividades deportivas municipales, otro tipo de actividades culturales gestionadas por otras entidades...• Búsqueda activa y propuestas de implementación de recursos socioeducativos en la zona de los que se pueda beneficiar el alumnado más vulnerable.• Ayuda en las gestiones necesarias para su acceso.• Seguimiento académico coordinado con las entidades responsables de las actividades de refuerzo escolar a las que acuda el alumnado (prioritariamente PROA o programas de refuerzo de otras entidades que tengan convenio con la Administración Educativa).• Seguimiento coordinado, en las condiciones que se establezca, como estímulo para el progreso académico del alumnado, entre los centros y las asociaciones, entidades deportivas o de otro tipo, a las que aquel acuda.
<ul style="list-style-type: none">• Informar del plan de trabajo realizado con el alumnado educativamente vulnerable y sus	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del listado del alumnado y familias objeto de seguimiento.

familias en las condiciones que la Administración Educativa establezca.

- Elaboración de un informe inicial que incluya: propuesta inicial de alumnado y familias en seguimiento; factores que motivan dicho seguimiento; propuesta inicial de actuaciones de acuerdo con las funciones recogidas y actuaciones detalladas.
- Elaboración de informes trimestrales de seguimiento del alumnado y familias que incluyan: actuaciones realizadas y su valoración; dificultades encontradas; propuestas de mejora en relación con las funciones y las actuaciones a desarrollar; actuaciones previstas para el siguiente trimestre; previsión de nuevas incorporaciones para seguimiento o eliminación de seguimiento.
- Elaboración de un informe final de curso a incorporar en la Memoria Final de Curso del centro, con la siguiente estructura: nº de alumnado.

7. PROTOCOLO EN CASO DE ABSENTISMO

TABLA DE SEGUIMIENTO			
A COMPLETAR POR LA TUTORA / EL TUTOR		SI/NO	FECHA
1. Registro por parte del tutor/a de las ausencias de los alumnos/as y su posterior archivo en las aulas. Inclusión de los datos por parte del tutor/a en SAUCE			
N.º DE FALTAS ENTRE FECHAS	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS*	
2. Petición a la familia para que justifiquen la falta bien por vía telefónica o bien a través de un justificante			
*OBSERVACIONES:			
Actuaciones a seguir en caso de un absentismo de un 20% de las clases mensuales, no justificadas:			
1. Entrevista con la familia a requerimiento del tutor/a . (Registrar intentos por fecha y notificaciones por escrito)			
OBSERVACIONES:			
1. a) La situación de absentismo se ha resuelto			
OBSERVACIONES: (Ej. La familia ha sido receptiva, colabora, ignora...)			
1. b) La situación de absentismo NO se ha resuelto			

A COMPLETAR POR EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS	SI/NO	FECHA
2. Entrevista con la familia a requerimiento de la jefatura de estudios (Registrar intentos por fecha y notificaciones por escrito)		
OBSERVACIONES: (Ej. La familia ha sido receptiva, colabora, ignora...)		
A COMPLETAR POR EL/LA PROFESOR/A DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	SI/NO	FECHA
3. Notificación al / a la Profesor/a de Servicios a la Comunidad <ul style="list-style-type: none"> • Petición de entrevista familiar (Registrar intentos por fecha y notificaciones por correo certificado con acuse de recibo)		
La situación de absentismo se ha resuelto		
4. Notificación a los Servicios sociales municipales (Coordinación, petición de informe escolar) 5. Información a la comisión de convivencia del Consejo Escolar y al Consejo Escolar sobre las actuaciones llevadas a cabo y apertura de expediente de absentismo. 6. En caso necesario, notificación a la Fiscalía de Menores		
ANOTACIONES		

o Se pondrán en marcha actuaciones que **flexibilicen la programación, los tiempos y las pruebas de evaluación** para ayudar al niño/a a conseguir los objetivos mínimos, afectada por las ausencias.

o Se podrán establecer mecanismos de recuperación, si se considera pertinente.



8. ANEXOS

INTERVENCIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA DOCUMENTO DE COORDINACIÓN

1. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

DATOS DEL ALUMNO/A	NOMBRE Y APELLIDOS:		
	NID:		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:		EDAD:	
DOMICILIO Y LOCALIDAD:			
CP:		TLFNO:	
PADRE. NOMBRE:		DNI:	
PROFESIÓN:			
MADRE. NOMBRE:		DNI:	
PROFESIÓN:			
T. LEGAL. NOMBRE:		DNI:	
PROFESIÓN:			
N.º HERMANOS		LUGAR QUE OCUPA ENTRE ELLOS	

2. DATOS DE ESCOLARIZACIÓN

DATOS ESCOLARIZACIÓN ACTUAL		
CENTRO:		CURSO ACTUAL:
PROFESOR/A TUTOR/A		
PROFESOR/A DE APOYO		
CURSOS REPETIDOS		
SITUACIÓN PERSONAL DEL ALUMNO/A:	<input type="checkbox"/> Nueva escolarización <input type="checkbox"/> Cambio de etapa	<input type="checkbox"/> Inmigrante <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/> Minoría Étnico-Cultural <input type="checkbox"/> Desventaja sociocultural
<input type="checkbox"/> Escolarizado <input type="checkbox"/> No Escolarizado		
ESCOLARIZACIONES PREVIAS		

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO

Faltas acumuladas al <input type="text"/> al trimestre <input type="text"/>	
(señalar con una cruz)	
Observaciones:	
Nº Total (justificadas + no justificadas) <input type="text"/> <input type="text"/> %	Faltas no justificadas (N.º y %):
	Faltas justificadas (N.º y %):

CENTRO EDUCATIVO



CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN	

4. MEDIDAS ADOPTADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

RESPONSABLE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
TUTOR/A		
JEFATURA ESTUDIOS/SIE		
ORIENTACIÓN		

5. ACUERDOS ASUMIDOS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO Y SEGUIMIENTO

--

PROFESIONAL DE REFERENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

Fecha y Firma



COMUNICACION DEL TUTOR/A CON PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

Estimada familia:

Como tutor/a de su hijo/a _____, me dirijo a ustedes a efectos de comunicarles que el mismo/a no ha asistido a clase los días _____, sin que hasta el momento las faltas hayan sido debidamente justificadas.

Les informo de la situación y a efectos de poder aclarar este asunto, les convoco el próximo día _____ a las _____ horas, en el centro educativo.

En caso de no poder asistir, es necesario que me lo comuniquen para concertar otra fecha más propicia para ambos.

Sin otro particular, reciba un atento saludo,

En Muros de Nalón a _____ de _____ de 20__

El/la Tutor/a

Fdo _____

COMUNICACION DE JEFATURA DE ESTUDIOS CON LA FAMILIA

Estimada familia:

Recientemente, el tutor/a de su hijo/a, les envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en el control de asistencia de su hijo/a al centro educativo, a causa de las reiteradas faltas de asistencia al mismo. A pesar de ello su hijo/a continua con las faltas de asistencia a clase sin justificar.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco el próximo día _____ a las _____ horas, en el centro educativo.

Tengo la obligación de comunicarles que si en la fecha anteriormente mencionada no acuden a la reunión convocada sin justificación, , el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y poner en conocimiento de los Servicios Sociales y del equipo de orientación de la Consejería de Educación la situación escolar de su hijo/a

Sin otro particular, reciba un atento saludo,

En Muros de Nalón a ____ de _____ de 20 ____

Director/a Jefe/a de Estudios

Fdo _____



MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA DE LA FAMILIA

Siendo las ____ horas, del día ____ de ____ del ____,
comparecen D/D^a _____ y
D/D^a _____ padre/madre/tutores
legales del/la menor _____ a
quienes se les informa de las faltas de asistencia de su hijo/a al centro escolar durante los
días: _____

Declarando que las faltas de su hijo/a, se deben a:

Y para acreditarlo aportan: _____

Se les informa que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de su hijo/a continúen, se iniciará y tramitará un protocolo de intervención. Una vez informados se comprometen a:

En Muros de Nalón a ____ de ____ de 20__

El director / Jefe de Estudios

Padre / Madre / Tutor/a legal

Fdo. _____

Fdo. _____

La madre

Fdo. _____



MODELO JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA

Don/Doña: _____
como padre/madre/tutor/a del alumno/a _____
de ____ curso de Primaria, le comunico que mi hijo/a no acudió a clase el día/los días:
_____ por los siguientes **motivos**:

El padre/madre/tutor/a legal

Fdo. _____

PROTOCOLO EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

TABLA DE SEGUIMIENTO	SI	FECHA
Registro por parte del tutor/a de las ausencias de los alumnos/as y su posterior archivo en las aulas. Inclusión de los datos por parte del tutor/a en SAUCE.		
Petición a la familia para que justifiquen la falta bien por vía telefónica o bien a través de un justificante.		
Actuaciones a seguir en caso de un absentismo de un 20% de las clases mensuales, no justificadas:		
4. Entrevista con la familia a requerimiento del tutor/a.		
5. Entrevista con la familia a requerimiento de la jefatura de estudios.		
6. Entrevista con la familia a requerimiento de la dirección y que posteriormente conllevaría: <ul style="list-style-type: none"> • Notificación al profesor/a técnico/a de Servicios a la Comunidad. • Notificación a los Servicios sociales. • Información a la comisión de convivencia del Consejo Escolar y al Consejo escolar para posibles actuaciones posteriores y apertura de expediente de absentismo. • Comunicación certificada a la familia indicándole la apertura de expediente y audiencia posterior con el tutor/a de su hijo/a. • Comunicación y posterior envío a la Mesa Local de Absentismo de la Consejería de Educación de aquellos casos que no tuvieran solución en el centro, acompañando la documentación pertinente. • En caso necesario, notificación a la fiscalía de menores. 		
ANOTACIONES		

INFORMACION AL CONSEJO ESCOLAR

Extracto del acta en la que consta la información del Protocolo de Absentismo Escolar, al Consejo Escolar

El Consejo Escolar del C.P. Maestra Humbelina Alonso Carreño, reunido en sesión celebrada el día _____ de _____ de 20__, según consta en el punto ____ del orden del día, fue informado del presente **Protocolo de Absentismo Escolar**

En Muros de Nalón, a de de 20__

El/ la Secretario/a

Fdo. _____



PLAN DE ACOGIDA SOCIOEMOCIONAL

CP MAESTRA HUMBELINA ALONSO CARREÑO
MUROS DE NALÓN

ÍNDICE

1. ¿Por qué?
2. ¿Para qué?
3. ¿Para quién?
4. ¿Cómo?, ¿cuándo?, ¿con quién?
5. Conclusión
6. Anexos

1. ¿POR QUÉ?

En la Resolución de 30 de julio 2020 de la Consejería de Educación, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se establece en el artículo 11.d)1.2 que el PAT ha de contener un Plan de Acogida Socioemocional COVID19.

La Escuela es un sistema educativo y además social. No sólo en su papel reproductor de otros sistemas sociales (familia, amistades, medios de comunicación, etc.), sino en esa necesaria imbricación en los aprendizajes morales, cívicos, sociales, afectivos, relacionales, etc.

La situación vivida a partir de la crisis sanitaria ha puesto lo mejor de cada docente en el escenario educativo no presencial, trabajando desde las que Elizondo definió como “Las tres C’s de la educación en pandemia”; a saber: antes que nada, Comunicar para luego Cuidar y ya luego trabajar Contenidos).

La vuelta al cole se plantea de nuevo en un escenario de incertidumbre para todos los miembros de la Escuela: personal docente, no docente, familias, y, por ende, para el alumnado.

Los docentes hemos de seguir trabajando bajo ese prisma de las 3C’s, sabiendo que, desde todas las aportaciones de la Neuroeducación, no se producirán aprendizajes si no se cuenta con un equilibrado desarrollo emocional. Sabemos, además, que de cómo lo vivamos nosotros/as dependerán las respuestas de nuestro alumnado.

2. ¿PARA QUÉ?

Por lo tanto, necesitamos **higiene emocional** en el profesorado y en las familias para poder **educar emocional y socio-afectivamente** a nuestro alumnado. **Prevenir** situaciones negativas derivadas de cómo se está viviendo la pandemia será objetivo fundamental para este curso. Para ello, nos planteamos estos objetivos más concretos:

- a. Formación y sensibilización al Claustro sobre la importancia de implementar este programa.
- b. Acoger a las familias y al alumnado conociendo, valorando y respondiendo a cada situación vivida.
- c. Crear materiales para proporcionar a las familias antes del inicio de curso en aras a aportar calma, confianza y sosiego.
- d. Mantener canales comunicativos abiertos con las familias.
- e. Implementar programa de desarrollo emocional en cada grupo-clase, con actividades explícitas y tiempos para la expresión.
- f. Reforzar el plan de convivencia a través de estrategias de resolución asertiva de conflictos.
- g. Atender individualmente por medio de los Servicios Especializados de Orientación a aquellos casos que así lo requieran.
- h. Reforzar las medidas ordinarias para la atención a la diversidad, compensando aún más, si cabe, las generadas por la brecha digital.

5. ¿PARA QUIÉN?

Lógicamente, la Escuela en un sistema en el que cada uno de los componentes tiene tanta importancia que el movimiento en uno de ellos afectará al resto; por lo tanto, el destinatario final del mismo es el alumnado, debiendo trabajar tanto directa como indirectamente a través del profesorado y de las familias.

6. ¿CÓMO?, ¿CUÁNDO?, ¿CON QUIÉN?

OBJETIVO 1. Formación y sensibilización al Claustro sobre la importancia de implementar este programa

¿Cómo, cuándo y quién?: Con charla-taller en los primeros días de septiembre a cargo de la Orientadora Educativa, presentado el programa y actividades, co-construyendo otras, estableciendo una base biblio y webgráfica, etc.

OBJETIVO 2: Crear materiales que anticipen a las familias cómo será la vuelta al cole antes del inicio de las clases, aportando calma, confianza y sosiego

¿Cómo, cuándo y quién?: A través de vídeo, díptico, mensaje, audio, enlace web... Recogiendo la información que facilite el equipo directivo, con ayuda de coordinador/a TIC y creando material que llegue a todas las familias y permita que aporten sus dudas. Por ejemplo: vídeo a través de la web o las redes sociales del centro. Se difundirá los primeros días de septiembre antes del inicio de las clases para que cada familia conozca el protocolo de entrada y cómo será la vida dentro del cole (transporte escolar, hora de llegada, mascarillas, lavado de manos, distancias, desplazamientos, patios). Además, se hará llegar a cada familia en los primeros días de septiembre un pequeño díptico para que inicien y apoyen el programa de acogida socioemocional.

OBJETIVO 3. Mantener canales comunicativos abiertos con las familias

¿Cómo, cuándo y quién?: Durante el confinamiento, se abrieron todos los canales disponibles por parte de los centros educativos hacia las familias para facilitar la Comunicación (primera de las C's). Es importante mantener abiertos los canales bidireccionalmente, si bien, también cabe colaborar con las AMPAs, AFAS, en la información de las herramientas TIC que se utilizarán y facilitar la formación de las familias. Es especialmente importante saber que, en este momento, esta primera C es imprescindible. Las familias están teniendo muchas dudas y muy poco tiempo de anticipación, por lo que la ansiedad en muchas de ellas está presente. Comunicarse, facilitar la bidireccionalidad, que puedan hacer preguntas, que sientan que son escuchadas es importante para forjar lazos de confianza en una época tan llena de incertidumbre.

OBJETIVO 4: Implementar programa de desarrollo emocional en cada grupo-clase, con actividades explícitas y tiempos para la expresión

¿Cómo, cuándo y quién?: Estableciendo asambleas comunicativas en todas las aulas. Introduciendo actividades referidas a la inteligencia emocional durante, al menos, todas las jornadas lectivas del mes de septiembre para llevar a cabo dinámicas de grupo que ayuden a la gestión emocional del alumnado y a realizar un seguimiento de la situación del Covid-19 y cómo actuar. El equipo docente modelará las conductas derivadas de un equilibrio emocional y moldeará al alumnado para alcanzarlas. Se utilizarán diferentes metodologías más participativas, basadas principalmente en el diálogo y la comunicación, donde los alumnos puedan compartir sus sentimientos y emociones vividas. Habrá apoyos visuales en las aulas para favorecer el reconocimiento y expresión de las emociones.

OBJETIVO 5: Reforzar el plan de convivencia a través de estrategias de resolución asertiva de conflictos

En muchos casos, vamos a recibir en la escuela alumnado que ha ido adquiriendo durante estos meses mucha tensión, ansiedad, preocupaciones excesivas, tecno adicción, temores... Es decir, las relaciones entre iguales podrían estar condicionadas y el resultado podrían ser conflictos. No se trata de impedirlos, puesto que el propio conflicto en sí es un aprendizaje y una situación natural en las relaciones sociales. Lo que sí será importante será introducir medidas para que se resuelvan de manera asertiva: grupos de

mediadores.as, entrenamientos específicos de respuestas, modelados, programas de mejora del autoconocimiento y la autoestima, etc.

Algunas propuestas a utilizar desde el PAT por parte del profesorado tutor para la mejora de la convivencia serían: establecer panel de normas consensuado en cada aula con las consecuencias al incumplimiento. Dar a conocer el RRI en cada curso. Utilizar la asamblea diariamente para recordar las normas de convivencia y para reconocer el estado emocional. Establecer un rincón para la resolución del conflicto. Dar a conocer respuestas asertivas y ayudar a identificar las agresivas y las de evasión. Aplicar programas específicos de autoconocimiento y mejora de las relaciones (*Fundi y el Cerebro* - en biblioteca del EOE- para alumnado de EI y primer internivel, Programa PEHIS de Monjas Casares, o Relacionarnos bien, de Segura Morales para alumnado de segundo y tercer internivel, (ambos en biblioteca del EOE), PEDE de la Consejería de Educación del Principado de Asturias para el alumnado de EP <https://www.educastur.es/-/programa-escolar-de-desarrollo-emocional>, Programa de Autoconocimiento para el tercer internivel: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Drogodependencia_Prevenccion_ficheros_DINO_TEMA_1.pdf,...)

OBJETIVO 6: Atender individualmente por medio de los Servicios Especializados de Orientación a aquellos casos que así lo requieran.

Habíamos comentado en el objetivo 2 que, una vez realizada la entrevista inicial a las familias por parte del profesorado tutor, derivará a los SEO aquellos casos que entienda que requieren un tratamiento más individualizado o posibles derivaciones a otras instancias. Bien la Orientadora, bien PTSC o ambos perfiles mantendrán entrevistas individualizadas con aquellas familias que así lo requieran en aras a asesorar sobre la educación emocional y socioafectiva.

OBJETIVO 7: Reforzar las medidas ordinarias para la atención a la diversidad, compensando aún más, si cabe, las generadas por la brecha digital.

Cuando hablamos de atender a la diversidad, nos referimos siempre a la totalidad del alumnado, que presenta a lo largo de su escolarización -o en un periodo de la misma- necesidades educativas que requieren una respuesta diferenciada. Esa respuesta ha de ser dada. Ha de ser programadas, implementada, valorada y evaluada.

En este momento, a las ya existentes cabe añadir las que del confinamiento y de la brecha digital se han derivado: contenidos del curso anterior que deben ser retomados, otros aún impartidos y, sobre todo, dotando de multicompetencias cada contenido. Algunas respuestas didácticas podrían ser:

El DUA y la programación multinivelada serán base para el desarrollo del resto de las acciones, programadas por el profesorado tutor con el asesoramiento si así lo requiriera de los SEO. La docencia compartida siempre que sea posible será otra de las oportunidades de dotar de equidad la respuesta educativa. Contar con el profesorado especialista en PT y AL aportando en el aula, siempre que las necesidades individualizadas que plantean las Instrucciones de la consejería se cumplan. Introducir metodologías activas, que faciliten la creatividad, en un ambiente emocionalmente equilibrado, con trabajo multisensorial, apoyándonos en proyectos, en retos, usando TIC, etc. Las adaptaciones de acceso: en materiales, tiempos, evaluación, etc.

137

5. CONCLUSIÓN

La necesidad de sentir seguridad es la base (Pirámide de Maslow) para poder iniciar el aprendizaje. Las emociones sentidas, vividas durante estos meses han de ser trabajadas en el aula; hablar de ellas, saber identificarlas, saber qué aporta cada una de ellas, conocerlas ayudará a crecer emocionalmente y será garante de éxitos escolares y sociales. Familia y Escuela, unidas de nuevo hacia un mismo objetivo: una infancia sana, que logra aprender y disfruta en este proceso.

6. ANEXO: ALGUNOS RECURSOS PARA TRABAJAR LAS EMOCIONES

Online

- *https://eaprendizaje.carm.es/alumnado_v, Plan Volvamos +Cercanos de la Región de Murcia con actividades para EI, EP y Secundaria. También con algunas adaptaciones para NEE.
- *GUIRAO HERNÁNDEZ, SUSANA (Coord.) Una aventura emocionante. Cuaderno de actividades de educación emocional. EDUCARM.es Región de Murcia.
- [https://dspace.carm.es/jspui/bitstream/20.500.11914/2349/1/10425-Texto%20Completo%201%20Una%20aventura%20emocionante %20cuaderno%20de%20actividades%20de%20educaci%C3%B3n%20emocional.pdf](https://dspace.carm.es/jspui/bitstream/20.500.11914/2349/1/10425-Texto%20Completo%201%20Una%20aventura%20emocionante%20cuaderno%20de%20actividades%20de%20educaci%C3%B3n%20emocional.pdf) Cuaderno con materiales y actividades distribuidas por edades.
- *Juegos, fichas, cuentos, vídeos, webs, ... sobre educación emocional en <https://www.educacionrespuntocero.com/recursos/inteligencia-emocional-clase/>
- Fichas descargables para 42 estados emocionales del *Emocionario* en https://www.palabrasaladas.com/di_lo_que_sientes/fichas_de_actividades.html

Apps:

- **Stop, breathe & think:** empieza por identificar la emoción que estás sintiendo en este preciso momento e indícalo en la aplicación. Automáticamente, te proporcionará algunos ejercicios de relajación dependiendo de tu estado de ánimo. Finalmente, reflexiona sobre cómo te sientes una vez realizada la meditación.
- **Emodiscovery:** Trabaja sobre la empatía o el reconocimiento de las emociones ajenas, recomendada de los 8 a 12 años.
- **¿Cómo estás hoy?:** Esta aplicación es ideal para conocerse a uno mismo y reconocer las emociones y sentimientos que siente cada día y en cada situación. Puede usarse como diario personal, realizar ejercicios para gestionar la emoción que estás sintiendo y revisar tus resultados y estadísticas del día o el mes a través del calendario y gráficos, rankings, etc.
- **Vamos a aprender emociones:** Esta aplicación es para aprender sobre las emociones dentro del aula. En este recurso podrás escoger entre 4 tipologías de juegos: emparejamiento, debates, tarjetas y configurar emociones. Con esta última opción

puedes hacer que tus alumnos y alumnas sean los protagonistas para después poder jugar con sus rostros.

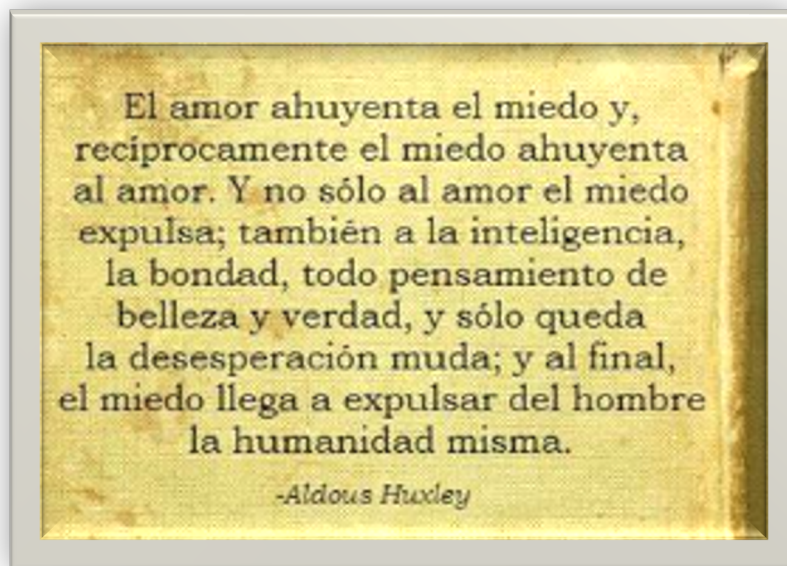
Libros:

Algunas recomendaciones -recopilaciones:

- <https://rejuega.com/reflexiones-y-recursos/literatura-infantil/50-cuentos-para-trabajar-las-emociones-con-los-ninos/>
- <http://www.clubpequeslectores.com/2017/05/10-cuentos-infantiles-para-10-emociones.html>
- <https://cuentosparacrecer.org/blog/20-cuentos-para-trabajar-20-emociones/>

Para saber más:

- MOYA, M., SOTO RUEDA, M. y GARCÍA PÉREZ, L. (2020): Guía Acogida Emocional en espacios Educativos. EN: <https://www.positivediscipline.org/resources/Documents/Spanish/Guia-acogida-emocional-en-espacios-educativos.pdf>
- <https://www.educastur.es/-/publicacion-apoyo-accion-educativa-educacion-para-la-gestion-de-la-conducta-del-alumnado>





ACTA DE EQUIPO DOCENTE

REUNIÓN DE EQUIPO DOCENTE

FECHA:

NIVEL:

TRIMESTRE:

CURSO: 20__/20__

TUTOR/A:

ASISTENTES:

Nombre completo	Firma

ASUNTOS TRATADOS:

1. Análisis del grupo: convivencia, tutorías individuales y rendimiento académico
2. Observaciones de aula: dificultades encontradas y medidas organizativas
3. Atención a la diversidad
4. Otros

ACUERDOS ADOPTADOS:

En Muros de Nalón, a ____ de _____ de 20__

La tutora / El tutor

Fdo.:

REGISTRO DE OBSERVACIÓN DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Nombre y apellidos

Fecha de nacimiento

___ / ___ / ___

Teléfono

Actitud frente a la escuela	SI	NO
Acude alegre a la escuela y suele estar contento/a.		
Se mueve de forma natural por los distintos espacios del Centro.		
Se muestra dependiente del profesor/a.		
Llora al entrar en la escuela.		
Acepta la separación familiar.		
Actitud con los/as compañeros/as	SI	NO
Se relaciona con la mayoría de los/as compañeros/as.		
Conoce sus nombres.		
Se acerca naturalmente a otros/as niños/as.		
Busca la compañía de otros/as.		
Permanece solo/a.		
Se pelea con otros/as compañeros/as.		
Los/as compañeros/as le rechazan.		
Actitud en el juego	SI	NO
Juega solo/a.		
Juega con los/as compañeros/as de clase.		
Juega sólo con el educador/a.		
Propone juegos y actividades.		
Participa en los juegos.		
Acepta la derrota con naturalidad.		
Se enfada cuando no le hacen caso.		
Actitud en el aula	SI	NO
Se queda quieto al entrar en el aula.		
Se mueve por el espacio.		
Explora los cambios.		
Interrumpe el ritmo de la clase.		

Llama la atención.		
Intenta pasar desapercibido.		
Comparte los materiales.		
Se interesa por los objetos de la clase.		
Cuida los objetos, plantas, animales, etc de la clase.		
Ayuda a los/as compañeros/as.		
Actitud con el/la profesor/a	SI	NO
Se muestra dependiente del profesor.		
Pretende llamar la atención.		
Se acerca con naturalidad.		
Comenta las dudas con el/la educador/a.		
Pide ayuda cuando la necesita.		
Actitud frente a la comida en el almuerzo.	SI	NO
Come solo.		
Come lo suficiente.		
Plantea dificultades para comer.		
Rechaza alimentos.		



ENTREVISTA INICIAL A FAMILIAS

[Enlace al Forms](#)

Nombre y apellidos	
Fecha de nacimiento	
Nombre de la madre	
Fecha de nacimiento	
Profesión	
Nombre del padre	
Fecha de nacimiento	
Profesión	
Nº de hermanos/as	
Nombre hermano/a 1	
Fecha de nacimiento	
Nombre hermano/a 2	
Fecha de nacimiento	
Nombre hermano/a 3	
Fecha de nacimiento	
Lugar de residencia familiar	
1. Situación familiar (progenitores separados, convivencia con otros familiares...)	
2. Información importante sobre embarazo y parto	
3. Desarrollo motor (gateo, caminar, dificultades significativas, patologías...)	
4. Desarrollo del lenguaje (primeras palabras, visión, audición, patologías...)	
5. Antecedentes familiares relevantes	
6. Datos de salud: enfermedades, medicación, intolerancias, alergias, asma...	

7. Hábitos de alimentación (lactancia materna, biberón, chupete, aceptación de alimentos, texturas, masticación, autonomía...)

8. Hábitos de sueño: horas de descanso, siesta, autonomía, colecho, pesadillas, cuento antes de dormir

9. Hábitos de higiene: autonomía para vestirse y desvestirse, lavado de manos

10. Control de esfínteres: momento de retirada de pañal, autonomía en el baño, control diurno y nocturno

11. Rasgos relacionados con su conducta: rabietas, gestión emocional...

12. Respuesta familiar ante las conductas: refuerzos, premios, castigos...

13. Socialización: cómo se relaciona con iguales, círculo cercano, relación con adultos, preferencias en las relaciones sociales, dependencia de adultos

14. Ocio: actividades habituales, personas con las que lo comparte, ocio en casa y fuera de casa, uso de pantallas, hábitos de lectura, asistencia a fiestas o cumpleaños infantiles

15. Juego: preferencias, juguete favorito, en solitario o en grupo, adultos o iguales

16. ¿Tiene algún objeto de apego? Peluche, manta, muñeco...

17. ¿Asistirá a madrugadores y/o comedor escolar? ¿Será usuario/a de transporte escolar?

18. Otra información importante que debemos saber sobre su hijo/a



19. Expectativas familiares: ¿qué esperáis del colegio?

20. Otras observaciones generales

ORIENTACIONES PARA FAMILIAS QUE INICIAN ED. INFANTIL

BIENVENIDAS A VUESTRO NUEVO COLE

NUEVO COLE

Mensajes positivos:
"Papá y mamá siempre irán a recogerte"
"En el cole jugarás mucho y lo pasarás genial!"

¡QUÉ MAYORES!

Hábitos de autonomía

Adiós al pañal

Vamos a practicar en casa:
hacer pis, subir y bajar ropa,
lavar manos, poner y quitar abrigo,...

PREPARADOS, LISTOS, ...

Iniciamos rutinas

Dormir las horas necesarias.
Levantarse con tiempo para desayunar.
Llegar al cole con calma y a tiempo.

NECESITAREMOS...

- Mandilón con botones grandes.
- Ropa y calzado cómodo.
- Caja de ropa de repuesto.
- Botella, fiambra y mochila con nombre.

¿ALGO MÁS?

En **junio**, la tutora se pondrá en contacto con las familias para hacer una **reunión general** y ofrecer la información necesaria para el inicio del curso.

[Enlace a infografía creada por el equipo de Educación Infantil](#)

INFORME FINAL INDIVIDUAL

C.P. MAESTRA HUMBELINA ALONSO CARREÑO

Año académico:

Tutor/a:

Alumno/a:	Fecha del informe:
Curso:	Repitió curso:
Año de nacimiento:	

1.- OBJETIVOS DE NIVEL

	SÍ	NO
Ha alcanzado SIN dificultad los objetivos mínimos del nivel		

2.- ACTITUDES GENERALES

HÁBITOS Y ACTITUDES	VALORACIÓN			
	SÍ	NO	CS ¹	AV ²
Muestra interés y se esfuerza por aprender				
Es constante en el trabajo				
Es participativo				
Es ordenado y limpio con sus trabajos				
Mantiene la atención				
Actúa de acuerdo con las normas				

(1) CS: Casi siempre. (2) AV: A veces

3.- MEDIDAS EDUCATIVAS ADOPTADAS

	SÍ	NO
¿Ha necesitado apoyos en algún área?		
¿Es alumno de Necesidades Educativas Especiales?		
¿Ha tenido Adaptaciones Curriculares Significativas?		
¿La tutora propone o aconseja un Programa de Refuerzo Educativo de las Áreas Instrumentales Básicas para el ciclo siguiente?		



4.- ASPECTO SOCIOFAMILIAR

	SI	NO
La familia muestra interés por su rendimiento y comportamiento		
Cooperan con el profesor y el centro		

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

5.- DATOS MÉDICOS DE INTERÉS

6.- OBSERVACIONES:

A nivel curricular,

A nivel social,

En Muros de Nalón, a de junio de 20__

La tutora / El tutor

Fdo.:

Te damos la BIENVENIDA a PRIMARIA



C.P. Maestra Humbelina Alonso Carreño
Muros de Nalón



ÍNDICE

1. Organización y horarios

2. Metodología

3. Asignaturas

4. Programa bilingüe: HabLE

5. Equipo MHUAC

6. AMPA

7. Comunicación

1. ORGANIZACIÓN Y HORARIOS

A continuación, te mostramos la distribución del **Edificio de Primaria** para que te ubiques



En los primeros cursos de Primaria utilizamos **libros de texto** en los que escribir y practicar lo que vamos aprendiendo. A partir de 3º de Primaria contamos con **banco de libros** para el alumnado.

Los libros de texto son un recurso más para adquirir y afianzar el aprendizaje. **Otros materiales** que empleamos habitualmente son:

- Libros y recursos digitales
- Libros de la biblioteca y diccionarios
- Fichas en papel e interactivas
- Juegos
- Materiales y objetos de la vida cotidiana
- Mapas, láminas y *flashcards*
- Revistas, catálogos, folletos y periódicos
- Canciones, cortos y películas
- Infografías
- Materiales elaborados por el profesorado y por el alumnado

¿Cómo sé qué libros y qué material necesitan para clase?

En el mes de **junio** se reúne todo el profesorado para decidir qué material será necesario para el curso siguiente. Elaboramos un **listado** para cada curso y lo puedes consultar en la **página web** del cole, en el apartado: **Secretaría**.

Horarios

La **jornada escolar** de octubre a mayo es de **9:00 a 14:00**.

Por acuerdo con el Consejo Escolar esta jornada se reduce los meses de septiembre y junio en una hora, siendo de 9:00 a 13:00.

Los **lunes de 14:00 a 15:00**, con cita previa, se celebran las reuniones de tutoría presenciales. En caso de no poder acudir al centro en el horario establecido, se pueden realizar tutorías telefónicas o por Teams. También se puede cambiar el día de tutoría de mutuo acuerdo con el tutor o la tutora.

El horario de las sesiones es el siguiente:

	1º sesión	2ª sesión	3ª sesión	Recreo	4ª sesión	5ª sesión
<i>Octubre a mayo</i>	9:00 – 10:00	10:00 – 11:00	11:00 – 11:45	11:45 – 12:15	12:15 – 13:15	13:15 – 14:00

Septiembre y junio	9:00 –	9:45 –	10:30 –	11:15 –	11:40 –	12:20 –
	9:45	10:30	11:15	11:40	12:20	13:00

Es importante llegar **puntuales** a la entrada y tener en cuenta los cambios de hora para entradas o salidas durante la jornada escolar.

La **asistencia** al cole en Primaria es **obligatoria**. Es necesario justificar las faltas de asistencia avisando al tutor o a la tutora a través de la agenda o por Teams.

Se consideran **faltas justificadas**:

- Ausencias derivadas de enfermedad, asistencia a centros médicos e intervenciones quirúrgicas.
- Ausencias derivadas de deberes inexcusables de carácter legal, como personación en juzgados, registros oficiales, renovación de documentación, etc.

Las ausencias por motivos como vacaciones o visitas a familiares no son consideradas faltas justificadas.

Un **20% de ausencias sin justificar** en un mes o como resultado del promedio en un período (trimestre) son motivo de **apercibimiento** a los padres/madres/tutores/as legales y **notificación** a la Profesora de Servicios a la Comunidad por un posible caso de **absentismo escolar**.

¿Qué tienen que llevar de aperitivo?

En la etapa de Primaria seguimos las **recomendaciones del aperitivo saludable** que ya conocemos de Infantil.

MENÚ SALUDABLE

LUNES

FRUTA
La que más le guste

MARTES

BOCADILLO
Con un relleno rico y saludable

MIÉRCOLES

FRUTA
La que elija comer

JUEVES

LÁCTEOS
Yogures o queso

VIERNES

ELECCIÓN LIBRE
Sana y sabrosa

¿PARA BEBER? BOTELLA DE AGUA PEQUEÑA CON SU NOMBRE

EVITA ENVIAR BEBIBLES, BATIDOS O ZUMOS ENVASADOS

2. METODLOGÍA

¿Cómo se organiza un día en Primaria?

Comenzamos el día con una pequeña asamblea en la que hablamos y organizamos el horario del día.

Al acabar la tarea que tenemos planeada para cada sesión, el tutor o la tutora establece qué se puede hacer hasta comenzar la siguiente sesión: juego, dibujo, lectura...

En cada área, y en función de las actividades programadas, se utilizarán diferentes **enfoques metodológicos**: proyectos, retos, dinámicas de grupo, juegos, representaciones, talleres... A veces trabajaremos en grupo, por parejas o individualmente.

A nivel de centro buscamos conseguir:



Tratamiento de los aprendizajes desde un enfoque globalizador, competencial y significativo



Trabajo en equipo y resolución de situaciones problemáticas mediante la cooperación



Respeto a las peculiaridades de cada individuo y de cada grupo



Afrontar los retos educativos como una oportunidad



Habilidad y buen uso de las TIC



Dominio de la competencia plurilingüe y la comunicación lingüística

¿Van a tener que hacer deberes?

Dependerá de la asignatura y de lo que estén haciendo. Generalmente, en los primeros cursos, los deberes están relacionados con la **práctica diaria de la lectura, la escritura y las operaciones básicas**.

Para saber qué tienen que hacer se usará la **agenda escolar** y el **Teams**.

3. ASIGNATURAS

¿Qué asignaturas hay en Primaria?

Las asignaturas que hay actualmente en la etapa de Educación Primaria están recogidas en la [LOMLOE](#) y en el Principado de Asturias las desarrolla el Decreto 57/2022, de 5 de agosto. Son las siguientes:

Áreas		Horas lectivas semanales en cada ciclo		
		Primer ciclo 1º y 2º	Segundo ciclo 3º y 4º	Tercer ciclo 5º y 6º
Ciencias de la Naturaleza		3	3	3
Ciencias Sociales		3	3	3
Educación Artística		4	4	3,5
Educación Física		4	4	4,5
Educación en Valores Cívicos y Éticos		-	-	1,5
Lengua Castellana y Literatura		11	9,5	8,5
Lengua Extranjera		6	8	8
Matemáticas		9	8,5	8
Elegir una ¹	Lengua Asturiana y Literatura	3	3	3
	Cultura Asturiana	3	3	3
Elegir una ¹	Religión	2	2	2
	Atención educativa	2	2	2
Total horas lectivas semanales		45	45	45
Recreo		5	5	5
TOTAL		50	50	50

1. Los padres, las madres, los tutores o las tutoras legales elegirán una de las áreas al inicio de cada uno de los cursos.

¿Cuánto tiempo se da de cada una?

En el cuadro anterior puedes ver el total de horas que son preceptivas para cada ciclo. No obstante, las sesiones de cada asignatura se pueden repartir en **períodos de 45 minutos y de 1 hora**.

¿Cuáles son obligatorias y cuáles optativas?

- Educación en Valores Cívicos y Éticos: solo se cursa en 6º de Primaria
- Lengua Asturiana y Literatura es optativa. En su lugar puedes elegir Cultura Asturiana
- Religión es optativa. En su lugar puedes elegir Atención educativa
-

¿Quién da cada asignatura?

Hay **profesorado especialista** para las áreas de:

- Educación Física: Cristina
- Música: Olga
- Lengua Extranjera: Esther, Alberto, Nati
- Lengua Asturiana y Literatura: M^a Reina
- Religión: Isabel

El resto de las áreas son impartidas por las tutorías o por otro profesorado del centro.

¿Cómo se califica?

Para la **Educación Primaria** queda establecido en el art. 26 del RD 157/2022 que los resultados de la evaluación se expresarán en los términos siguientes:

Calificaciones negativas	Calificaciones positivas			
Insuficiente	Suficiente	Bien	Notable	Sobresaliente
IN	SU	BI	NT	SB

4. PROGRAMA BILINGÜE: HABLE

El **objetivo prioritario** del programa es *potenciar las destrezas comunicativas del alumnado y conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad.*

Esto supone que, además de la asignatura de Lengua Extranjera: Inglés, se impartirán las áreas de **Ciencias de la Naturaleza y Plástica** en inglés. Esto permitirá al alumnado tener un contacto diario con el inglés.

Actualmente, todo el alumnado de Primaria está matriculado en el Programa Bilingüe.

¿Cómo voy a ayudarle si yo casi no sé inglés?

Lo más importante es que entiendan y adquieran los contenidos, por lo que en casa podemos ayudarles con vídeos o explicaciones en español.

¿Para qué sirve ir al Programa bilingüe?

Formar parte de este Programa dejará constancia en el expediente escolar y, si se continúa en la Educación Secundaria, podrán participar en unas pruebas de certificación de nivel de competencia lingüística.

5. EQUIPO MHUAC 2023/2024

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTORA	NATI
JEFE DE ESTUDIOS	CARLOS
SECRETARIA	CHARO

ESPECIALISTAS

ED. FÍSICA	CRISTINA
INGLÉS	ESTHER, NATI, ALBERTO, LUCÍA, ANDREA
LENGUA ASTURIANA	REINA
MÚSICA	OLGA
RELIGIÓN	ISABEL

DOCENTES

TUTORA 3 AÑOS EI	AIDA
TUTORA 4 AÑOS EI	SALOMÉ
TUTORA 5 AÑOS EI	AROA
APOYO INFANTIL	BEA
TUTOR 1º EP	JESÚS - CRISTINA
TUTORA 2º EP	OLGA
TUTORA 3º EP	LUCÍA
TUTOR 4º EP	CARLOS
TUTOR 5º EP	ALBERTO
TUTORA 6º EP	CHARO

EQUIPO ORIENTACIÓN

ORIENTADORA	VERENA
PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA	VANESA, SUSANA
AUDICIÓN Y LENGUAJE	CAROLINA, CLAUDIA
PROFESORAS DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	AMELIA, LOLA



Además del profesorado, contamos con otras personas que forman parte de nuestro equipo y realizan labores imprescindibles en el funcionamiento del centro.

COMEDOR Y MADRUGADORES	RAÚL
TRANSPORTE	VANESA
LIMPIEZA	CARMEN Y GERARDO

¿Quién será el tutor o la tutora del grupo?

Las tutorías se asignan en **septiembre**, cuando todo el profesorado se incorpora al centro.

¿Cómo sabré quién es?

En los primeros días de septiembre se pondrá en contacto con las familias a través de Teams, del correo electrónico o del teléfono para presentarse y convocaros a una primera reunión general.

6. AMPA

En el MHUAC contamos con una **Asociación de Madres y Padres del Alumnado** (AMPA) muy participativa y dinámica. Se encarga del **servicio de madrugadores**, que funciona todos los días desde las 8:00. También es la AMPA quien gestiona el **servicio de comedor**, que proveemos todos los días desde la salida del cole hasta las 16:00. En los meses con jornada reducida: septiembre y junio, este horario se ve recortado hasta las 15:00.

A través de esta Asociación y del proyecto “Apertura de centros”, también ofrecemos diferentes **actividades extraescolares**. En las primeras semanas del curso se ofertarán las actividades extraescolares para que podáis apuntaros a las que más os interesen.

7. COMUNICACIÓN

Las vías de comunicación con el CP Maestra Humbelina Alonso Carreño son:

- **Teléfono:** 985 58 35 14
- **Correo electrónico:** maestrah@educastur.org
- **Correo postal:** C/ El Cardosal, s/n, 33138, Muros de Nalón

Para comunicarse con el profesorado utilizamos la **agenda escolar**, el **correo corporativo de Educastur**. También usamos la plataforma **Microsoft Teams** para el día a día de las aulas y avisos puntuales a las familias.

Nos gusta enseñar lo que hacemos a través de diferentes medios:

- **Página web:** <https://alojaweb.educastur.es/web/cphumbelinamuros/inicio>
- **Instagram:** [@cpmaestrah](https://www.instagram.com/cpmaestrah)
- **Facebook:** [CP. Maestra Humbelina Alonso Carreño](https://www.facebook.com/CP.Maestra.Humbelina.Alonso.Carreño)
- **Twitter:** [@cpmaestrah](https://twitter.com/cpmaestrah)



ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA CLASE

Comentar con el alumnado los siguientes contenidos:

- Normas de clase.
- Horarios.
- Participación del alumnado en el centro.
- Colocación de las normas.
- Derechos y deberes de los alumnos/as, R.R.I.

Posibles procedimientos a utilizar.

- Elaborar en coordinación con la tutora o el tutor las normas a seguir, tanto dentro del aula como en el resto del centro, mediante grupos de trabajo, para que su conocimiento proporcione una correcta convivencia.
- Conocer y manejar los horarios (entradas, salidas, distintas áreas...) copiándolos y comentándolos, para facilitar su comprensión y cumplimiento.
- Establecer los derechos y deberes del alumnado y del delegado o delegada de la clase, a través de un intercambio de ideas, para identificar a los posibles candidatos y facilitar la participación
- Realizar libremente la votación de delegado/a, manejando criterios claros y definidos, para que la persona elegida represente de la mejor manera posible a la clase.



SOCIOGRAMAS

En los archivos de Teams disponemos de dos modelos de sociogramas:

NOMBRE _____ APELLIDOS _____
 COLEGIO _____
 CURSO _____

1. ¿Quiénes son los tres niños o niñas de tu clase con los que más te gusta jugar?

1º
2º
3º

¿Por qué te gusta jugar con ellos?

Con _____	Porque _____
Con _____	Porque _____
Con _____	Porque _____

2. ¿Quiénes son los tres niños o niñas de tu clase con los que menos te gusta jugar?

1º
2º
3º



¿Por qué no te gusta jugar con ellos?

Con _____	Porque _____
Con _____	Porque _____
Con _____	Porque _____

ADIVINA quién es el niño o la niña de tu clase que:

1. Tiene más amigos	
2. El / La más triste	
3. A quien más quiere la profesora	
4. El / La más alegre	
5. Quien más ayuda a los demás	
6. Quien más sabe	
7. Quien menos amigos tiene	
8. Quien más molesta a los demás	
9. Quien menos sabe	
10. A quien menos quiere la profesora	



NOMBRE _____ APELLIDOS _____
COLEGIO _____
CURSO _____

1. ¿Con quién te gustaría sentarte en clase? 2. ¿Con quién NO te gustaría sentarte en clase?

1.
2.
3.
4.
5.

1.
2.
3.
4.
5.

3. ADIVINA: ¿Quién crees que quiere sentarse contigo?

4. ADIVINA: ¿Quién crees que NO quiere sentarse contigo?

1.
2.
3.
4.
5.

1.
2.
3.
4.
5.

CONVOCATORIA REUNIÓN GENERAL DE FAMILIAS

El _____ se convoca una reunión general de familias para hablar de los siguientes temas:

- Aspectos generales del curso y actividades realizadas
- Actividades complementarias para este trimestre
- Valoración de los resultados académicos obtenidos hasta la fecha
- ¿Qué vamos a trabajar en este trimestre?
- Metodologías utilizadas
- Actitud del grupo ante los aprendizajes
- Cooperación de las familias en las tareas escolares
- Uso de la Agenda y de la plataforma Teams
- Otros aspectos de interés

La reunión será presencial, en el aula de _____. ¿Podría asistir?

- Sí
- No

Para quienes no puedan asistir, se enviará al correo electrónico un resumen con la información más relevante.

Quienes necesiten un justificante de asistencia, solo tienen que facilitar el nombre completo y el DNI a la tutoría con unos días de antelación.

Firmado,

Nombre del padre / madre / tutor/a legal

Fecha límite de entrega:

GUIÓN PRIMERA REUNIÓN DE FAMILIAS

PRESENTACIÓN

Bienvenidos/as a un nuevo curso escolar

PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA

CALENDARIO ESCOLAR

Os informamos que los **festivos locales** son:

HORARIO AULA

Horario reducido en septiembre y junio. Hasta las 13:00

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10 h					
10-11 h					
11-11:45 h					
11:45-12:15	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO
12:45-13:15					
13:15-14:00					

PLAN DE TRABAJO

Se trabajará en el aula siguiendo una metodología de trabajo activa, por rincones, en parejas, pequeños grupos y en algunas actividades gran grupo.

Teniendo presente el proyecto integrado del centro sobre...

ELEMENTOS DE CALIFICACIÓN

CARÁCTER DEL PROCESO EVALUADOR: TÉCNICAS Y/O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EMPLEADOS PARA EL GRUPO

GESTIÓN DE LOS DEBERES ESCOLARES:

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

En el aula se utilizará la pizarra digital, las tablets y los ordenadores de los que dispone el centro en el aula TIC.

DÍAS Y HORAS PARA ENTREVISTAS CON FAMILIAS

Las tutorías solicitadas por las familias serán los lunes de 14:00 a 15:00 horas con cita previa. También se podrán hacer por teléfono.

INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE PREVEÉ REALIZAR EN EL CURSO (DÍAS ESPECIALES, SALIDAS DIDÁCTICAS...)

Mes	Actividad
Durante todo el curso se realizarán talleres de la Mancomunidad relacionados con la salud.	

NORMAS DE CONVIVENCIA ESTABLECIDAS EN RELACIÓN CON:

- **Entradas y salidas:** Es muy importante ser puntuales a la entrada.
- **Salidas de alumnado del centro antes de finalizar la jornada o llegadas posteriores al inicio de esta:** Deben pasar por dirección antes de entrar al centro.
- **Faltas de asistencia:** Se justificarán. No hace falta justificante médico. 20% de faltas no justificadas: absentismo
- **Pautas básicas para la convivencia dentro de cada grupo:** ante cualquier duda, problema o consulta pónganse en primer lugar en contacto con la tutora.
- **Cumpleaños:** el alumno o la alumna que cumple años podrá traer algún objeto de cuando era pequeño/a y compartir, si lo desea, con sus compañeros/as una cajita de galletas.
- **Comedor y transporte:** Avisar el día antes al WhatsApp de la cuidadora
- **Datos de salud:** actualización de datos mediante justificantes médicos. (si hay cambios)
- **Actualización de imágenes**
- **Notificación de datos cambio de domicilio, teléfono, otras situaciones.**

[Presentación elaborada](#) por el equipo de Educación Infantil para el alumnado que empieza en 3 años de Educación infantil



ACTA DE REUNIÓN INDIVIDUAL FAMILIAS

ASISTENTES:	FECHA:	LUGAR: HORA:
--------------------	---------------	-------------------------------

ASUNTOS TRATADOS

ACUERDOS

Firma tutor/a

Firma padre/madre/tutor/a legal



6. Coordinación de las programaciones docentes y seguimiento de su puesta en práctica	
7. Propuestas a la Jefatura de Estudios de las medidas de atención a la diversidad	
8. Otros temas tratados	

PROPUESTAS DE MEJORA	

En Muros de Nalón, a __ de _____ de 20

El / La coordinador/a

Fdo.:



ACTA DE COORDINACIÓN CON LA ORIENTADORA DEL CENTRO

REUNIÓN DE COORDINACIÓN

FECHA	
ASISTENTES	
Nombre completo	Firma

1. CIRCUNSTANCIAS QUE MOTIVAN LA REUNIÓN

2. EXPLICACIÓN DE LOS ASUNTOS TRATADOS



3. ACUERDOS ADOPTADOS

En Muros de Nalón, a __ de _____ de 20

ACTA DE REUNIONES Y ACUERDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PTI

SOLO PARA ALUMNADO CON QUIEN INTERVIENE PT / AL

Nombre y apellidos alumno/a:	Curso: 20__/20__
Nombre y apellidos tutor/a:	Nivel:
Nombre y apellidos PT/AL:	

MES	FECHA	ASISTENTES	ACUERDOS - PROPUESTAS
SEPTIEMBRE			Organización PTI
DICIEMBRE			- Observaciones proceso E-A - Posibles modificaciones en los contenidos iniciales - Instrumentos de evaluación - Consecución de criterios de ev. / Resultados de aprendizaje y competencias / mínimos
MARZO			- Observaciones proceso E-A - Posibles modificaciones en los contenidos iniciales - Instrumentos de evaluación - Consecución de criterios de ev. / Resultados de aprendizaje y competencias / mínimos
MAYO			- Observaciones proceso E-A - Posibles modificaciones en los contenidos iniciales - Instrumentos de evaluación - Consecución de criterios de ev. / Resultados de aprendizaje y competencias / mínimos



JUNIO			<ul style="list-style-type: none">- Resultado final del PTI- Recomendaciones para el próximo curso
--------------	--	--	---



ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN

REUNIÓN DE SESIÓN DE EVALUACIÓN

FECHA:

NIVEL:

TRIMESTRE:

CURSO: 20__/20__

TUTOR/A:

ASISTENTES:

Nombre completo	Firma

N.º alumnado evaluado:	N.º alumnado NEE:	N.º Alumnado NEAE:
N.º alumnado con R.E.:	N.º alumnado con apoyo ordinario:	

1. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LAS REUNIONES ANTERIORES

- Es la primera sesión de evaluación del curso, no se han celebrado reuniones anteriores
- Los acuerdos se han llevado a cabo satisfactoriamente
- Habría que retomar/reformular los siguientes acuerdos:
- No se han llevado a cabo los siguientes acuerdos (indicar causas):

2. ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL GRUPO:

2.a. Situación del clima de convivencia:

- Bueno
- Normal, no se aprecian dificultades dignas de mención
- Mejorable

2.b. Medidas generales para la mejora del clima de convivencia en el aula:

- Cambios metodológicos (tutoría entre iguales, enseñanza recíproca, aprendizaje cooperativo...):
- Cambios organizativos (distribución del mobiliario, apoyos y disposición del alumnado):
- Programación de sesiones específicas de tutoría en colaboración con el E.O.E.
- Intervención directa en el grupo del E.O.E.
- Intervenciones individualizadas del E.O.E.
- Intervención directa en el grupo del Equipo Directivo.
- Otras medidas:

2.c. Control y prevención del absentismo:

- Registro de asistencia diario
- Registro mensual en SAUCE
- Justificación de faltas de asistencia por las familias
- Las familias asisten a la reunión general
- Las familias asisten a reuniones individuales de tutorías
- Comunicación con las familias a través de la agenda, Teams o teléfono

3. MEDIDAS GENERALES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO:

- Seguimiento de trabajos más intenso
- Tareas específicas sobre dificultades encontradas (posible colaboración del E.O.E.).
- Estimulación a la participación
- Tutorías específicas sobre el tema
- Reunión con las familias
- Circular a las familias
- Cambios en la temporalización y ajustes en la programación
- Uso de materiales complementarios del libro de texto
- Cambios organizativos (mobiliario, profesorado que interviene, apoyos...)
- Cambios metodológicos (actividades más prácticas y novedosas, dinámica de grupos...)
- Síntesis o resumen de los contenidos de mayor dificultad.
- Cambios en la evaluación (técnicas y/o instrumentos).
- Adaptaciones curriculares de grupo.
- Otras medidas:

3.a. Resultado de las actuaciones:

- Eficaces
- Algunas mejoras
- Ineficaces

4. INTERPRETACIÓN DEL SOCIOGRAMA

Personas más / menos valoradas

Posibles personas excluidas

5. CONTRIBUCIÓN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CENTRO

OBJETIVOS DE CENTRO	Valoración			
1. Fomentar la competencia comunicativa del alumnado a nivel oral y escrito	I	EP	A	AA
Posibles indicadores de logro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realización de, al menos, una producción oral al trimestre por nivel ○ Cuentacuentos por el Día del Libro ○ Realizar, al menos, una reseña virtual por nivel ○ Puesta en marcha de algún método para la mejora de la ortografía ○ Mejora de las producciones escritas ○ Grabación de, al menos, un podcast por nivel al finalizar el curso 				
2. Potenciar la competencia digital de alumnado y profesorado	I	EP	A	AA
Posibles indicadores de logro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajar en los ítems establecidos en el Plan Digital de Centro ○ Uso de los cuadernos de evaluación digitales ○ Empleo de, al menos, una herramienta digital nueva al trimestre ○ Participación en las actividades de formación del profesorado 				
3. Promover la escuela como espacio seguro fomentando la convivencia positiva e inclusiva	I	EP	A	AA
Posibles indicadores de logro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación y uso de los espacios de gestión emocional ○ Mejora del clima de convivencia en el aula ○ Mejora del clima de convivencia en los patios ○ Puesta en marcha de material de patio + encargados/as de su supervisión 				
4. Favorecer el trabajo transversal de las áreas a través de proyectos relacionados con los ODS	I	EP	A	AA
Posibles indicadores de logro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aportaciones de todos los docentes al proyecto común ○ Uso del equipo de grabación ○ Realizar, al menos, una exposición/presentación por nivel 				

Escala de valoración: Iniciado (I), En proceso (EP), Adquirido (A), Ampliamente adquirido (AA)

5. PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL PRÓXIMO TRIMESTRE

- 1.
- 2.
- 3.

6. ACUERDOS ALCANZADOS

RESUMEN RESULTADOS ACADÉMICOS

ÁREA	IN	%	SU	%	B	%	NT	%	SB	%
Ciencias De La Naturaleza										
Ciencias Sociales										
Educación Artística										
Educación Física										
Lengua Asturiana Y Literatura										
Cultura Asturiana										
Inglés										
Religión										
Valores Sociales Y Cívicos										
Lengua Castellana Y Literatura										
Matemáticas										

No superan 1 materia		___ %	No superan 2 materias		___ %
No superan 3 materias		___ %	No superan 4 o más		___ %



Se añadirá una captura de pantalla de Sauce donde se especifique el nombre de cada alumno/a y la calificación obtenida en cada materia.

Muros de Nalón a _____ de _____ de 202_

El tutor / La tutora

Fdo.: _____



ENTREVISTA A ALUMNADO QUE INICIA CICLO

Fecha:

Alumno/a:Edad:.....Curso:.....

A) HÁBITOS

Hábitos rutinarios

- 1.- ¿Suele ser ordenado con sus ropas?
- 2.- ¿Es cuidadoso respecto a su aseo y limpieza personal?
- 3.- ¿Suele comer con corrección en la mesa?
- 4.- ¿Procura que sus cosas en la casa estén ordenadas
- 5.- ¿Qué horario tiene de sueño?

Hábitos de trabajo

- 1.- ¿Suele tener su cuarto o mesa de estudio ordenado?
- 2.- ¿Hace con agrado las tareas que se le mandan desde el colegio?
- 3.- ¿Comenta con los padres o hermanos diversos temas culturales, aunque no sean los vinculados a las lecciones del colegio?
- 4- ¿Tiene en casa un ambiente propicio para el estudio?
- 5.- ¿Creen que tiene interés y se esfuerza todo lo que puede?
- 6.- ¿Cuánto tiempo suele dedicar cada día a las tareas escolares?
- 7.- ¿Cómo se muestra ante sus obligaciones?
- 8.- ¿En qué tarea encuentra más.....

Facilidad	X	Dificultad	X
Lengua Castellana y Literatura		Lengua Castellana y Literatura	
Matemáticas		Matemáticas	
Educación Artística		Educación Artística	
Ciencias Naturales		Ciencias Naturales	
Ciencias Sociales		Ciencias Sociales	
Religión		Religión	
Lengua Extranjera: inglés		Lengua Extranjera: inglés	
Educación Física		Educación Física	

Relaciones familiares:

13.- ¿Cómo valora las relaciones entre el hijo y los demás miembros de la familia?

C) RELACIONES FAMILIA-ESCUELA

- 1.- ¿Hablan con el profesor/a para conocer su vida escolar?
- 2.- ¿Cómo suele reaccionar su hijo(a) ante los resultados de las evaluaciones?
- 3.- ¿Cuál suele ser la actitud de ustedes ante las evaluaciones?
- 4.- ¿Le plantea alguna dificultad la educación de su hijo/, tanto académica, como de valores, comportamiento en general, etc.?
- 5.- ¿Cuenta cosas del colegio en casa?
- 6.- ¿Están ustedes satisfechos con el rendimiento escolar de su hijo(a)?
- 7.- ¿Creen que se encuentra a gusto en el colegio?
- 8.- ¿En qué tipo de actividades extraescolares les gustaría participar?
- 9.- ¿Qué rasgos describirían mejor a su hijo/a?

Característica personal	X	Característica personal	X
Nervioso		Tranquilo	
Tímido		Desenvuelto	
Egoísta		Desprendido	
Perezoso		Activo	
Distraído		Atento	
Lento		Rápido	
Irresponsable		Responsable	
Desobediente		Obediente	
Independiente		Dependiente	
Triste		Alegre	
Violento		Pacífico	

OBSERVACIONES:

CONDICIONES FÍSICAS DEL LUGAR DE ESTUDIO

Nombre y apellidos: _____

Fecha: _____ Curso: _____

Nivel: _____

	SI	NO
1.- ¿Tienes una habitación o un lugar de la casa fijo donde estudies habitualmente?		
2.- ¿Se oyen mucho desde él los ruidos de la casa, tales como la televisión, la radio, las conversaciones...?		
3.- ¿Se oyen desde él los ruidos de la calle, tales como los de los juegos, risas, etc.?		
4.- ¿Suelen respetar los miembros de la familia tus horas de estudio?		
5.- ¿En tu lugar de trabajo dispones de mesa de estudio?		
6.- ¿Te caben sobre ella todos los útiles de trabajo, tales como libros, libretas, diccionarios...?		
7.- En tu cuarto o lugar habitual de trabajo, ¿entra bien la luz natural?		
8.- En tu lugar habitual de trabajo, ¿hay suficiente luz artificial?		
9.- Tu cuarto o lugar de trabajo, ¿dispone de ventana que permita una buena ventilación?		
10.- ¿Sueles pasar frío o calor en tu lugar de estudio?		
11.- ¿Hay algo en la decoración de ese cuarto o lugar de trabajo que te llame mucho la atención y te distraiga continuamente (fotos, adornos, espejos...)?		
12.- ¿Dispones de una silla dura para estudiar?		
13.- Esa silla, ¿te permite mantener la espalda recta?		
14.- ¿Te permite el tamaño de la silla apoyar los brazos sobre la mesa y, a la vez, apoyar los pies sobre el suelo?		

TÉCNICAS DE ESTUDIO

Para contribuir a que el alumnado escolarizado en la etapa de Educación Primaria tenga éxito en el estudio es necesario enseñarle una serie de **Técnicas de Estudio** y que se den, al mismo tiempo, tres requisitos básicos: debe **querer**, es decir, tener una buena disposición para llevar a cabo el estudio (buscar ventajas y motivaciones, internas y externas), debe **poder**, esto es, que no haya causa alguna que lo impida y, en último lugar, debe **saber** cómo hacerlo para que salga bien. Además, es de vital importancia que se promuevan desde el centro educativo y la familia de los alumnos y alumnas unas condiciones básicas para el estudio:

- **Condiciones ambientales:** el estudio debe efectuarse en ausencia de problemas, en una situación tranquila y en silencio (sin elementos distractores como la televisión u ordenador encendidos).

- **Condiciones materiales:** debe utilizarse un lugar fijo para llevar a cabo esta tarea con buena iluminación y ventilación, con un mobiliario y postura corporal adecuados y teniendo al alcance todos los útiles necesarios (libro de texto, cuaderno, bolígrafos, folios, diccionario, entre otros).

- **Condiciones personales:** el niño/a debe respetar unas horas diarias de descanso, realizar actividad física con asiduidad, relacionarse de manera adecuada con su grupo de iguales y llevar una alimentación sana y equilibrada (evitará comidas muy copiosas antes de realizar esta actividad).

Pues bien, una vez conocidos los condicionantes previos que van a facilitar el éxito de nuestros alumnos/as en el estudio, es necesario organizar los tiempos. Sería conveniente que los niños posean una *agenda escolar* donde anoten diariamente todo lo que deben estudiar y los trabajos o tareas para realizar.

En segundo lugar, es importante confeccionar un *horario* real de estudio. Explicitando el tiempo que dedicarán diariamente a cada área y los pequeños descansos entre una y otra. Es muy importante adquirir el hábito. Otro factor muy importante para el estudio, como instrumento que permite adquirir nuevos conocimientos, es *la lectura*. Es necesario comprender el significado y sentido del texto, buscando en el diccionario las palabras desconocidas, subrayando las ideas más importantes y extrayendo las secundarias.

También es imperioso prestar **atención**. La falta de la misma es uno de los principales problemas de los niños y niñas. No es suficiente permanecer durante horas en la habitación delante de los apuntes de clase o el libro si después no se obtienen resultados positivos. Hay que considerar unos factores tanto internos (conflictos personales o en la familia, cansancio físico o mental, desinterés, entre otros), como externos (falta de luz en la habitación, temperatura inadecuada, tener el móvil encendido, etc.). A pesar de ello, es posible mejorarla con ejercicios de atención y concentración adecuados. Otra actividad intelectual fundamental es la **memoria**, dado que se encuentra estrechamente ligada al aprendizaje. Ahí radica la importancia de entrenarla diariamente. Algunas estrategias a tener en cuenta serían estas:

- Comprender los contenidos de antes de intentar memorizarlos.
- Organizar el material a memorizar: hacer esquemas, resúmenes o mapas conceptuales.
- Trabajar de forma diaria para memorizar distintos tipos de contenidos: definiciones, fórmulas, vocabulario...
- Hacerse cuestiones sobre los contenidos a memorizar.
- Realizar repasos con relativa frecuencia.
- Repetir de modo oral o escrito los contenidos a memorizar.
- Dividir en partes lo que se debe aprender.

Un ejemplo práctico de método de estudio podría contener las siguientes fases: *prelectura, lectura, esquematización, memorización y autoevaluación de los aprendizajes logrados.*

La *prelectura* consiste en leer rápidamente el tema completo o unidad, para hacerse una primera idea. El alumno debe leer los títulos y las ideas subrayadas o con letra destacada. La *lectura* tendría un carácter más analítico y detenido, subrayando lo más importante. La tercera fase o *esquematización*, consistiría en ordenar de manera jerárquica las ideas primordiales de los contenidos a aprender (resúmenes de clase, apuntes, etc.). La *memorización* consistiría en aprender las ideas que con anterioridad el niño/a ha estructurado y organizado a través del esquema. Es indispensable comprenderlo todo para poder retenerlo, interrelacionando unas ideas con otras. Al final del proceso, la *autoevaluación* permitiría comprobar el grado de dominio del tema. Para este fin debe repetirlo, pero explicándolo a su manera, es decir, con sus propias palabras. **Las tres técnicas que formarían el método de estudio serían las archiconocidas por todos:**

subrayados, esquemas y resúmenes. Hay que dominar la primera para pasar a la segunda y así sucesivamente. Ello exige tiempo, práctica y constancia. **El subrayado** consiste en destacar lo más importante del escrito, logrando un guion de las ideas principales y secundarias para facilitar su estudio. Puede utilizarse un rotulador de color rojo o fluorescentes de diferentes tonalidades. Se iniciaría después de haber llevado a cabo una lectura inicial rápida. Todo lo subrayado podrá leerse teniendo sentido pleno. **El esquema** estará bien realizado cuanto más recoja las ideas importantes de un tema de forma ordenada y estructurada para facilitar su posterior resumen y memorización. Su realización es muy importante porque facilita la comprensión del texto, obliga a estudiar activamente y ayuda a la memorización y el repaso. Algunos de los pasos para su realización serían los que se detallan seguidamente: efectuar una lectura rápida de los contenidos para hacerse una idea, realizar una segunda lectura subrayando ideas principales y secundarias, hacer uso del subrayado para elaborar un esquema inicial que se corregirá con posterioridad. Existen diversos tipos de esquemas: numéricos (cuyos elementos son los números, guiones o puntos) y de llaves.

En último lugar, **el resumen** es la redacción de los esquemas, utilizando las propias palabras. Sirve de repaso y permite comprobar lo que se sabe. Los pasos previos para hacer un buen resumen son estos: lectura detenida del texto hasta su total comprensión

8. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

Tutoría y acción tutorial:

- García-Valcárcel, M. J., & López-Sáez, A. I. (2023). **Tutoría y acción tutorial en la Educación Primaria**. Madrid: Wolters Kluwer.
- Rodríguez Diéguez, J. L., & Zabalza Beraza, M. A. (2022). **La acción tutorial en la escuela actual**. Madrid: Narcea.
- Mora, J. A., & González, M. T. (2021). **Orientación y tutoría en la Educación Primaria**. Madrid: Síntesis.
- Rodríguez-Gómez, M. C., & González-Calvo, M. T. (2023). **La tutoría en la Educación Primaria: una mirada crítica**. *Revista de Educación*, 374, 1-20.
- García-Peñalvo, F. J., & López-Sáez, M. J. (2022). **La acción tutorial como herramienta para la inclusión educativa**. *Revista Interuniversitaria de Formación del Profesorado*, 94, 151-164.
- López-Sáez, A. I., & García-Valcárcel, M. J. (2021). **El papel del tutor en la promoción de la salud mental del alumnado**. *Revista de Psicología y Educación*, 27(1), 11-24.

Técnicas de Estudio:

- **"Aprender a estudiar: el método definitivo"** (2022) de César Bona. Este libro presenta un método innovador para aprender a estudiar de forma eficaz, aplicable a niños de todas las edades.
- **"Cómo ayudar a tu hijo a estudiar"** (2021) de Pedro García Aguado. Este libro ofrece consejos prácticos para ayudar a los padres a enseñar a sus hijos a estudiar de forma efectiva.
- **Orientación Andújar:** <https://www.orientacionandujar.es/2017/04/03/mejores-tecnicas-estudio-primaria/>
- **Cuadernos de Pedagogía:** <https://www.cuadernosdepedagogia.com/>