



C. P. " Marcos del Torniello "

Travesía de la Depuradora, 2 y 3 - Teléfono 985 51 14 57
33402 - AVILES (Asturias)

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1.-INTRODUCCIÓN	3
2.- FUNCIONES DEL TUTOR O DE LA TUTORA	
2.1. Con el alumnado	4
2.2. Con el profesorado	5
2.3. Con las familias	5
2.4. Con el equipo directivo	6
2.5. En relación con el E.O.E.P.	6
3.- PLAN DE ACOGIDA	
3.1. Para las personas adultas	8
3.2. Para el alumnado	9
3.3. Paso de Primaria a Secundaria	11
4.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
4.1. NÚCLEO DE ACTIVIDADES	
4.1.1.- Organización y funcionamiento del grupo clase (I)	13
4.1.2.- Adquisición y mejora de los hábitos de trabajo (II)	14
4.1.3.- Desarrollo personal y adaptación escolar (III)	16
4.1.4.- Participación de la familia (IV)	17
4.1.5.-Proceso de Evaluación (V)	19
4.2.- ACTIVIDADES	
4.3.- TEMPORALIZACIÓN	
4.4. – LUGAR	
4.5.- RECURSOS	
4.6.- ORGANIZACIÓN	

1.- INTRODUCCIÓN

El proceso educativo tiende al desarrollo de la personalidad del alumnado. Este desarrollo integral no depende exclusivamente de los contenidos puramente académicos; la personalidad se va conformando a través de los conocimientos, del desarrollo intelectual, juntamente con el desarrollo de los intereses, actitudes, valores e influencias del entorno (familia, colegio, profesorado, iguales....)

Esta función integradora nos lleva a pensar que la acción tutorial no puede concebirse como una acción específica y concreta al margen de la función docente.

La responsabilidad de ayudar al niño o niña en su desarrollo, orientación y aprendizaje, deben de ser de todo el equipo educativo si bien el tutor o tutora oficial será quien canalice las aportaciones del resto del profesorado y el coordinador o coordinadora del equipo de especialistas que intervengan en el proceso educativo, a la vez que procurará conocer al grupo del cual es responsable para analizar las interrelaciones que en él se producen (atracción, rechazo,...) y que influyen unas veces de forma positiva, otras de forma negativa en el desarrollo individual de cada escolar; localizar las distintas personalidades existentes en él (líderes, aislados,...). Con este conocimiento del grupo y junto con el equipo educativo podrá encauzar las tendencias negativas y potenciar los aspectos positivos.

Quien impulsa la acción tutorial es el tutor o tutora. Es la clave de la acción orientadora, el canal de la comunicación que canaliza todas las informaciones sobre el alumnado procedentes de distintas fuentes, aún así surgirán situaciones que sobrepasen su normal preparación psicopedagógica, y en ese caso, se solicitará al E.O.E.P. que aplique los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de la acción tutorial (registros, pruebas,...) ya que no es posible que la tutora o tutor pueda atender a todas las necesidades educativas que presenta su tutoría.

La tutoría que de manera formal se encomienda a un profesor o una profesora respecto a un grupo de escolares, tiene una serie de funciones que se pueden

cumplir a través de actividades.

Las señalamos a continuación organizadas en cinco apartados:

1. - Con el alumnado.
- 2.- Con el profesorado y especialistas
3. - Con las familias
- 4.- Con los órganos de Dirección del Centro.
- 5.- En relación con el E.O.E.P.

2.- FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA

2.1.- CON EL ALUMNADO.

Sus funciones para E. Infantil y Primaria están recogidas en el Reglamento Orgánico de E. I. y Primaria.

Ahora bien, la continuidad entre acción tutorial concreta y función docente específica, nos hace señalar a la hora de planificar la acción tutorial, la posibilidad que tienen los tutores y tutoras de elegir o priorizar estas funciones a la hora de programar sus actividades, así en E. Infantil y Primaria es casi plena la identificación entre la función educativa docente y la función tutorial.

- * Facilitar la integración del alumnado en su grupo clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- * Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- * Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje, articular las respuestas educativas adecuadas y recabar los debidos asesoramientos y apoyos.
- * Coordinar el proceso evaluador de las alumnas y los alumnos y asesorar sobre la promoción de un ciclo a otro.
- * Fomentar en el alumnado el desarrollo de actitudes de participación en el centro y en su entorno socio-cultural.

- * Contribuir a la construcción correcta de género, educando para la igualdad entre niñas y niños.
- * Transmitir valores de respeto, responsabilidad, autonomía, conocimiento personal y de las demás personas.
- * Contribuir a la educación afectiva del alumnado ayudándole a desarrollar su autoestima, favoreciendo el conocimiento personal y general entre escolares para que se creen relaciones de confianza en el grupo.

2.2.- CON EL PROFESORADO.

- * Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnas y alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas y/o apoyo.
- * Coordinar el proceso evaluador que lleva a cabo el profesorado del grupo, así como, en general, la información acerca del alumnado que tienen varios profesoras o profesores.
- * Transmitir al profesorado todas aquellas informaciones sobre el alumnado que les puedan ser útiles para sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- * Establecer cauces de colaboración con el resto de las tutoras y tutores, sobre todo en el mismo curso o ciclo.

2.3.- CON LAS FAMILIAS.

- * Contribuir al establecimiento de las relaciones fluidas, que faciliten la conexión entre el centro y la familia.
- * Buscar su implicación en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas
- * Informarles de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijas e hijos.

- * Mediar en posibles situaciones de conflicto entre el alumnado y el profesorado e informar debidamente a las familias.

2.4.- CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

- * Colaborar estrechamente para potenciar el rendimiento académico y educativo del propio centro.
- * Conocer todo tipo de información que reciba el Centro para que la tutora o tutor mejore su propia actuación en el marco global del funcionamiento del centro.

2.5.- CON EL E. O. E. P.

- * Valorar las necesidades del grupo y demandar la actuación del E. O. E. P.
- * Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- * Llevar a la práctica el plan de trabajo propuesto.

3.- PLAN ACOGIDA

En la **educación infantil y primaria**, las funciones más importantes del profesorado, cuando una alumna o alumno llega al centro por primera vez, se refieren a su inserción en el grupo clase, la adaptación escolar inicial, la prevención de dificultades de aprendizaje y la vinculación de la escuela con la familia.

Por lo dicho anteriormente y ante las dificultades que nos encontramos el curso 2004-2005, cuando tuvimos un aumento de matrícula considerable fuera de plazo a lo largo de todo el curso académico, surgió el planteamiento de elaborar un plan de acogida que dotara de estrategias facilitadoras el trabajo con el alumnado recién llegado.

Con esto pretendemos facilitar la adaptación del alumnado, profesorado y familias así como la labor del profesorado, principalmente tutoras y tutores, y de jefatura ya que así todas las personas tendremos claro qué hacer, cuándo y a quiénes les corresponde actuar para llevar a cabo esta importante tarea.

Pretendemos que el plan sea operativo, útil, sencillo a la vez que abierto, flexible y cambiante; al servicio de la comunidad, donde el papeleo y los documentos no angustien a ninguna de las personas que intervienen, ofreciendo toda la ayuda posible en los diversos trámites administrativos a las nuevas familias y donde todo el profesorado, no solamente el tutor o la tutora que recibe al escolar, se implique y muestre cierta complicidad en la labor de acogida en nuestro colegio para que tanto las familias como el alumnado o profesionales que llegan al centro se encuentren como en casa.

Organizaremos carpetas con los anexos informativos nombrados en cada uno de los apartados siguientes para que estén a disposición de las personas encargadas de facilitar esa información (jefatura, tutorías, coordinaciones diversas...) y así permitir una labor sistemática, integradora y formadora.

3.1.- PARA LAS PERSONAS ADULTAS.

FAMILIAS	PROFESORADO	PROFESIONALES EXTERNOS/AS
-Información general del centro (desde jefatura): • Horario de la tutoría, de visitas de familias, del EOEP, de secretaria... • Calendario escolar • Comedor y desayunos • Horario y ubicación del AMPA. • Actividades extraescolares • Tramitación de becas y ayudas. • Jornadas de puertas abiertas • Página web, correo electrónico y teléfonos del colegio. • Normas básicas de convivencia del centro. - Desde la tutoría • Reunión general de aula. • Entrevista inicial. • Permiso para salidas por la localidad. • Justificante de faltas. • Listado sobre el material necesario según el nivel. • Apoyo del EOEP, si es necesario.	- Recibimiento e información general. - Presentación al claustro. (Correo electrónico y teléfonos del colegio) - Informaciones específicas: • Jefatura de estudios (asignación de curso, horario, listado, documentación – faltas de asistencia, entrevistas familias, evaluaciones...) • Coordinación de ciclo (funcionamiento del ciclo, libros, material, salidas...) • Coordinación de informática (funcionamiento del aula, listado de material existente, actividades del proyecto,...) • Audiovisuales (ubicación, uso y funcionamiento de aparatos, repuestos...) • Biblioteca (uso y funcionamiento de la misma...)	E.O.E.P., Servicios Sociales, Salud Mental, ONG, Atención Temprana... - Recibimiento e información general del centro. - Presentación al equipo docente, si es necesario. - Establecer planes de trabajo cuando proceda. - Establecer pautas y fechas de coordinación entre la escuela y estos organismos cuando sea necesario.

3.2.- PARA EL ALUMNADO.

Matriculación dentro de plazo

Acogida en E. Infantil

3 años:

- Reunión informativa para las familias con el equipo docente de infantil y algunas madres o padres de esta etapa (en junio)
- Jornada de puertas abiertas, familia y alumnado nuevo (en junio)
- Reunión con familias la semana anterior al comienzo del curso, con su tutora.
- Adaptación horaria:

- 1ª semana de septiembre: la entrada al colegio se realiza en dos grupos, el primero acudirá de 10 a 11 h. y el segundo de 12 a 13 h.

A partir de la 2ª semana de septiembre y hasta que acabe el plan de adaptación, vendrán todas las niñas y los niños con el siguiente horario: de 9 h a 12:50 h.

A partir de esta semana habrá flexibilidad horaria para la entrada al colegio, siempre que sea necesario se podrá realizar de 9 a 10 h. hasta noviembre que el horario será completo.

Primera semana de octubre: 9 h a 13:55 h.

- Apoyo, durante el periodo de adaptación, de las maestras que realizan esta tarea en el ciclo.
- Entrevista individual de la tutora con la familia en los días anteriores al comienzo del curso

4 ó 5 años:

- Jornada de puertas abiertas, familia y alumnado nuevo (en junio).
 - Reunión con familias la semana anterior al comienzo del curso, con su tutora.
- El primer día el alumnado de cada tutoría podrá asistir repartido en dos grupos, un turno de 9 a 10:30 h. y otro de 11:30 a 13 horas.
- A partir del segundo día lectivo acudirá toda la tutoría en horario completo de septiembre.
 - Entrevista individual con las familias nuevas en el centro en días anteriores al comienzo de curso.

En E. Primaria

Acogida en 1º:

- Reunión informativa final del curso anterior "El paso de Infantil a Primaria"
- Reunión con familias la semana anterior al comienzo del curso, con su tutora o tutor.
- Primer día recibimiento en el patio de la tutora o tutor de 1º y la del curso anterior en Infantil, subirán al aula unos minutos después que el resto del alumnado.
- Primer mes salen 5 minutos antes que el resto del alumnado de Primaria.
- Durante los primeros días, el alumnado de 6º podrá acompañar al de 1º para enseñarle el centro y tutorarle en lo que necesite.

Tutorías que inician ciclo (1º, 3º y 5º):

- Reunión general con familias, la semana anterior al comienzo del curso, con su tutora o tutor.

Todos los cursos:

- Jornada de puertas abiertas, familia y alumnado nuevo, después del recreo en los últimos días del mes de junio para visitar el centro y a sus futuros compañeros y compañeras.
- Primer día con el tutor o tutora hasta el recreo.
- Utilización de técnicas de presentación y dinámica de grupos en las primeras sesiones del primer día lectivo para todos los cursos donde el responsable de la tutoría o alguna niña o niño sea nuevo en el grupo.
- Actividades de dinámica de grupos a lo largo del mes de septiembre hasta que la tutora o tutor considere necesario.

Matriculación fuera de plazo

En E. Infantil:

- Preparación de la entrada del niño o niña recién llegada al aula:

- Información previa de sus datos y, si procede, del país, lengua y cultura.

-Presentación del niño o niña a la tutora antes de entrar al aula.

- Entrega de una carpeta con documentación a cada familia nueva que escolariza una criatura en cualquier momento del curso.

-Presentación en la tutoría:

- En la asamblea hablamos de las aficiones de cada persona del grupo, cantamos canciones de bienvenida, canciones mencionando los nombres, juegos por parejas donde tengan que nombrarse, darse la mano, mirarse...
- Pondremos un tutor-niño o tutora-niña, se pedirá de forma voluntaria, para que acompañen a cada nueva criatura en todas las cosas que no conoce, en sus juegos o en lo que surja (en los niveles que proceda)
- Damos protagonismo a cada criatura nueva pidiendo que cuente experiencias de su otro colegio en muchos momentos y a lo largo del curso.
- La tutora le dirá las normas del centro, del patio...

- Enseñamos las dependencias del centro.

- Presentamos a todas las profesoras.

- En el recreo estamos pendientes de cómo se siente, se les acompaña...

- Compartir toda la información el equipo docente, la tutora se encargará de organizar y coordinar una reunión para intercambio de la misma.

En E. Primaria:

- Preparación de la entrada del niño o niña recién llegada al aula:

- Información previa de sus datos y, si procede, del país, lengua y cultura.

- Presentación del niño o niña a la tutora o tutor antes de entrar al aula.

- Presentación en la tutoría con utilización de alguna técnica de dinámica de grupos, en las primeras sesiones del primer día lectivo.

- Funcionamiento del aula y colegio.

- Nombrar entre sus compañeros y compañeras un tutor/a guía que le mostrará las distintas dependencias del colegio y le acompañará en los primeros 15 días.

- Evaluación inicial: nivel de su competencia curricular en las áreas fundamentales de lengua y matemáticas.

- El tutor o tutora le informará de las normas de convivencia del aula.

- Compartir toda la información el equipo docente, el tutor o tutora se encargará de organizar y coordinar una reunión para intercambio de la misma.

3.3.- PLAN PARA LA COORDINACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LOS IES DE REFERENCIA

El paso de E. Primaria a E. Secundaria es un momento especialmente importante en la vida de los escolares. Éstos están acostumbrados a un colegio, más o menos numeroso, en el que la relación entre el alumnado ha sido en la mayoría de los casos intensa y larga en el tiempo; se han formado los primeros grupos de amigas y amigos y han pertenecido al grupo clase durante un largo período de tiempo. La comunidad escolar para este alumnado les es muy familiar y conocen tanto al profesorado como el entorno de una manera especial.

Cuando terminan su andadura en el colegio, en nuestro caso, tienen la posibilidad de pasar a dos IES diferentes, pues nuestro centro es de adscripción múltiple y es ese el momento en que todo lo anteriormente expuesto cambia de manera sustancial.

Es, pues, necesario que desde nuestro colegio se realicen acciones que orienten este paso de Primaria a Secundaria para que se realice de la manera más positiva tanto para el alumnado como para las familias.

Dado las características que tienen nuestro centro con la adscripción ya descrita, conviene que diferenciamos lo que podemos hacer desde dentro y lo que cada uno de los IES nos proponga, pues nadie debe de ver ningún trato de favor hacia alguno de los IES.

1.- ACCIONES QUE SE REALIZAN EN NUESTRO CENTRO.

Durante el último trimestre del curso escolar las tutorías de 6º establecerán en sus intervenciones de tutoría cuantas acciones crean necesarias para facilitar el conocimiento de la nueva etapa educativa, pero al menos se deben realizar:

- Una sesión con el equipo de orientación del centro para que éste informe al alumnado y a las familias de los cambios que suponen la nueva etapa educativa.

- Proponer a los IES de referencia una visita del alumnado y de sus familias a cada uno de los centros respectivos donde han solicitado plaza (dicha visita podrá ir acompañada de algún miembro del E. Directivo).

2.- ACCIONES QUE PUEDEN PROPONER LOS IES

Cada uno de los IES de referencia, pueden proponer a nuestro centro cuantas acciones educativas o informativas consideren oportunas para dar a conocer su PE. Si las acciones a las que nos referimos son dentro del IES, nuestro centro informará oportunamente de ellas al alumnado y familias de sexto para que consideren su asistencia. Cuando se desarrollen en nuestro centro, el E. Directivo junto con el equipo docente de sexto, analizará dichas peticiones y determinará la manera más oportuna para su realización.

4.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

NÚCLEO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR	RECURSOS	ORGANIZACIÓN
I. Organización y funcionamiento del grupo clase.	1. Recogida de información sobre el alumnado. 1.1. Datos personales 1.2. Evaluación inicial de las materias fundamentales, basadas en los conocimientos mínimos del ciclo anterior. 1.3. Detección de las dificultades de aprendizaje 1.4. RE, ACNE y ACNEES.	1.1 y 1.2. Primera semana del curso académico. 1.3 y 1.4. A lo largo del mes de septiembre.	Aula	Registro de fichas e informes del alumnado.	Coordinación interciclos de las tutorías actuales con las del curso anterior.
	2. Organización y funcionamiento del aula. A) Normas de convivencia.	Primeros días de clase.	Tutoría	R.R.I. y Normas de convivencia del centro.	El profesorado expondrá y elaborará las normas consensuadas con el alumnado. Éstas estarán visibles en el aula; se revisarán y comentarán cuando haya algún conflicto o la situación lo requiera.
	B) Horario.	Primer día lectivo.	Aula	Horario de especialistas facilitado por J. E.	Lo entrega al alumnado la tutora o tutor.
	C) Material necesario	Primeros días lectivos.	Aulas		Lista con el material que deben tener.
	C) Elección de responsables.	Final de septiembre.	Tutoría	Votaciones	Según niveles se eligen responsables de tareas diarias o semanales o un delegado para todo el año.

NÚCLEO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR	RECURSOS	ORGANIZACIÓN
II. Adquisición y mejora de los hábitos de trabajo.	- Hábitos básicos - Sentarse correctamente - Levantar la mano para participar en clase...	- Explicación práctica inicial. - Recordarlo a lo largo del curso.	Aula y demás dependencias	Responsable el tutor o tutora Normas de aula.	Funciones de acuerdo con las normas elaboradas en la tutoría.
	Autonomía y orden tanto en el aula como en casa.	Mantenerla e ir la incrementando a lo largo de la escolaridad.	Aula y hogar	Material de trabajo del escolar.	Alumnado, profesorado que incide en el aula y familia.
	- Técnicas de estudio - Trabajo individual	Todo el curso	Aula. Biblioteca. Informática y domicilio.	Todo el profesorado bajo la acción de su tutora o tutor.	En todas las áreas se trabajarán las técnicas de estudio: - Lectura - Subrayado (menos en los libros de texto del banco de libros del colegio) - Resúmenes - Esquemas
	- Trabajo en grupo	- Pautas iniciales y prácticas. - En distintas situaciones durante todo el curso.	Aula Biblioteca Laboratorio Informática	Biblioteca de aula, del centro y materiales del alumnado Tecnologías de la Información y la Comunicación.	En los trabajos de grupo distinguimos: de aula, de nivel, de ciclo, interciclos y centro. Pautas de funcionamiento. Coordinación y evaluación por parte del profesorado.

	• Charla “Paso de infantil a primaria” • Organización del trabajo personal. • Planificación del tiempo • Condiciones ambientales mínimas. • Pedir información al alumnado sobre cuestiones importantes antes de ponerse a estudiar. • Colaborar con la familia	En junio A lo largo de todo el curso. Correcciones y reforzamiento todo el curso En la 1ª reunión general con familias.	Biblioteca Aula - casa	Reunión de familia de El 5 años Encuestas para aprender a estudiar. Normas y reglas. Entrega de documentación a las familias - en el 3er. Ciclo-.	La Orientadora da pautas para iniciarse en estos hábitos. Recibir la información inicial del propio alumnado Evaluarla y reflexionar con ellos y ellas sobre estos hábitos. Documentación elaborada por el profesorado y el EOEP. Durante todo el curso actividades adecuadas.
--	---	---	--------------------------------------	---	---

NÚCLEO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES (Ejemplos)	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR	RECURSOS	ORGANIZACIÓN
III.- Desarrollo personal y adaptación escolar.	Para desarrollar actitudes participativas.				
	Observación del alumnado a nivel individual y como grupo, pruebas sociométricas...	Primer mes.	Dentro y fuera del aula (patio, biblioteca...)	Folios, lápiz...	Flexibilidad en base a las necesidades de integración y tipo de actividad.
	Para el desarrollo de la autoestima : "Caja mágica" "Yo soy" "Me gusta me disgusta" "Por un día"...	A lo largo de todo el curso		Cuartillas, fichas, balones, tizas, lápices, colores, cuerdas, ...	La adecuada a cada actividad.
	De dinámica interna de grupos: "Juego de roles" "Cuchicheos" "Rumor"...	A principio de curso para cohesionar el grupo y cuando el profesorado lo considera oportuno.			
	Actividades de convivencia con el grupo, el ciclo o/y el centro.	A lo largo del curso.	El adecuado	Autobús, tren,... Radiocasete, CD-ROM...	Salidas, excursiones y acampadas (sextos). Fiestas del colegio: bailes, teatro, exposiciones...
	Se participa habitualmente en actividades con otros centros, generalmente de la localidad.	Según propuesta.	El elegido por la propia organización.		Deportivas y extraescolares, semana de les lletres, día del medio ambiente y otros proyectos presentados por el Ayto a los colegios.

NÚCLEO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR	RECURSOS	ORGANIZACIÓN
IV.- Participación de las familias	Jornada de puertas abiertas, familias y alumnado nuevo	2ª quincena de junio	El colegio	Convocatorias	Equipo de infantil y Jefatura en primaria
	Reunión de presentación en Infantil y al comenzar la etapa de Primaria.	La semana anterior al comienzo del curso, en septiembre, para Infantil y tutorías de Primaria que inician ciclo.	Tutoría y Biblioteca	Guión de la charla Documentación que se entrega a las familias.	Elaboración del guión por las tutoras de infantil e inicio de ciclo de PRI.
	- Reuniones generales: - Presentación del profesorado y horario de visitas. - Normas de convivencia del centro y aula. - Programación de las distintas áreas. - Metodología - Evaluación - Actividades complementarias - Balance del curso...	Una por trimestre para todos los niveles: 1ª semana de octubre 1ª de febrero 1ª de mayo Siempre que se considere necesario para tratar temas puntuales que puedan surgir.		Medios audiovisuales: - ordenador - cañón - Pantalla - Televisor - Vídeos, DVD...	Elaboración del guión por nivel y/o ciclo. (Anexos) Elaboración de esquema o resumen de la charla para las familias.
	- Entrevistas individuales - A petición del tutor/a: Con cada una de las familias para recabar información de tipo personal y aclarar dudas.	Al menos dos veces al año. La 1ª, después de la reunión general de octubre	Aula	Guión con puntos a tratar en cada caso. (Anexos)	Reuniones con madres y padres por grupo o nivel. Recogida de información de especialistas, previa a la visita con la familia.

	Otra para informar del rendimiento académico, convivencia, integración,... - A petición de las familias (Avisar al menos con 2 días de antelación)	A lo largo del curso Durante todo el año académico.			
	Colaboración en actividades lúdico-festivas de la comunidad educativa.	A lo largo de todo el curso: Amagüestu Fin de trimestre Día de la Paz Carnaval Día del libro y les lletres o jornadas culturales. Juegos de antes Fiesta fin de curso	Aula Biblioteca Patio SUM CC Los Canapés	Información sobre el motivo de la visita y guión sobre temas que nos interesa informar o recabar información. Material para elaborar disfraces, equipo de música y CDs, material deportivo, materiales para exposiciones, ...	Elaboración del proyecto de apertura de centros a la comunidad. Concreción de la actividad desde jefatura en reunión con las coordinadoras de cada ciclo y especialidades implicadas. Información a las representantes del AMPA y colaboración de las familias si procede. Organización del trabajo de aula que conlleve en cada caso. Elaboración del programa de información a las familias.

NÚCLEO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR	RECURSOS	ORGANIZACIÓN
V.- Proceso de Evaluación	- De evaluación del alumnado: - Evaluación inicial. - Pruebas de nivel, al menos en las áreas instrumentales. - Revisión del expediente personal de la alumna/o. - Cuestionario inicial - Entrevistas: familia, tutoría anterior y alumna o alumno. - Observación directa. - Coordinación del equipo docente para la evaluación. - Comentar la información recogida - Aunar criterios sobre objetivos, actividades, materiales... de acuerdo con el Proyecto Curricular.	Mes de septiembre y 1ª quincena de octubre. Al menos dos reuniones por trimestre.	Aula Sala del profesorado y tutoría de E. Infantil	Pruebas elaboradas basadas en conocimientos mínimos del ciclo anterior (Anexos) Expedientes del alumnado Cuestionarios y guiones para entrevistas. (Anexos) Orden del día de la 1ª reunión y de las sucesivas de E. Docentes, modelo elaborado por Jefatura Proyecto Curricular Fichas de informes.	Pasar las pruebas al alumnado. Reuniones con tutora o tutor del curso anterior Reuniones con familias, tanto generales de grupo como individuales. Convocatoria de la coordinadora de ciclo. Responsable y elaboración del acta tutor-a correspondiente.

	○ Fijar criterios para una evaluación individual, formativa y orientadora. ○ Adecuar los recursos educativos a las características individuales de las alumnas y alumnos. ○ Recoger información para elaborar los informes individuales.				
	- Información al alumnado de su proceso evaluativo: ○ Comentar la información ○ Entrega del boletín de informativo.	Una cada evaluación.	Aula	Expediente personal. Información del E. docente. Boletines informativos.	Con todo el alumnado. Individualmente.
	• De evaluación del Plan de Acción tutorial - Adecuación del plan a los objetivos propuestos. - Introducción de las modificaciones oportunas.	Junio	Aula y Sala del profesorado	Plan de A. Tutorial Cuestionarios: - abiertos - cerrados - escalas de estimación.	Individualmente. Por ciclo y por docente. Puesta en común en la CCP y claustro.