



# PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Curso: 2024-2025

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### 1. MARCO NORMATIVO

#### 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

#### 3. PROGRAMAS DESARROLLADOS POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

#### 4. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS

##### 4.1 ACOGIDA DEL ALUMNADO A SEGUNDO CICLO DE INFANTIL

##### 4.2 ACOGIDA DEL ALUMNADO QUE PASA DE INFANTIL A PRIMARIA

##### 4.3 TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

##### 4.4. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

##### 4.5. ACOGIDA DE NUEVOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE EL CURSO ESCOLAR

#### 5. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA

##### 5.1 EQUIPOS DOCENTES

##### 5.2 EQUIPOS DE CICLO

##### 5.3 EQUIPO DE ORIENTACIÓN

#### 6. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

#### 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO -> Modificarlo según Séneca

#### 8. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

##### 8.1 CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

##### 8.2 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

##### 8.3 HORARIO DE REUNIONES Y COORDINACIÓN

##### 8.4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

##### 8.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

#### 9. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

#### 10. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

#### ANEXO I



## INTRODUCCIÓN

Este documento presenta el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) del Colegio Público Luis Vives, concebido como un marco integral para guiar el desarrollo educativo del alumnado. Se enfatiza la importancia de la acción tutorial y la orientación como elementos clave en el proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando la cohesión de todas las estrategias educativas implementadas en el centro.

### 1. MARCO NORMATIVO

El Proyecto Educativo del Centro, y en particular su Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), se fundamenta en un robusto marco normativo que guía sus prácticas educativas y organizativas:

- **Decreto 328/2010:** Según el artículo 21.3 h, es obligatorio incluir un POAT para asegurar el marco estratégico que guía las prácticas educativas del centro.
- **Orden de 20 de agosto de 2010:** Regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo y colegios, destacando la importancia del profesorado de apoyo y refuerzo educativo en atención a necesidades especiales.
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017:** Actualizan el protocolo de detección y respuesta educativa, enfatizando un enfoque inclusivo que contempla todas las necesidades del alumnado, dentro del apartado 7.1, que detalla la Atención Ordinaria como un recurso clave para solventar dificultades.
- **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE):** Reafirma la educación inclusiva como un principio fundamental, asegurando el derecho de todos los estudiantes a recibir una educación adaptada a sus necesidades.
- **Decretos 100/2023 y 101/2023:** Establecen la ordenación y currículo para Educación Infantil y Primaria en Andalucía, actualizando el marco curricular en consonancia con prácticas inclusivas.
- **Orden de 30 de mayo de 2023:** Define el currículo de Primaria, regulación de atención a la diversidad, y ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje, facilitando el tránsito entre etapas.

Este marco legislativo garantiza que el POAT del CEIP Luis Vives esté firmemente alineado con los objetivos de equidad, inclusión, y mejora continua del rendimiento académico.



## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

### 1. Participación Activa de la Comunidad Educativa

- El CEIP Luis Vives busca fomentar una participación activa de todos los sectores comunitarios:
  - Promoción de un entorno colaborativo que potencie el acceso a la información y el diálogo internivel.
  - Impulso de la formación continua del profesorado para mejorar las actividades educativas, desarrollando estrategias innovadoras y facilitadoras.

### 2. Clima de Convivencia e Igualdad. Mediante diversas acciones, el centro se esfuerza por crear un entorno justo e igualitario:

- Implementación de medidas que garantizan la igualdad de oportunidades y reducen el absentismo escolar.
- Elaboración de un Plan de Convivencia participativo que estimula la armonía y la comunicación efectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### 3. Optimización de Recursos. Optimizar el uso de los recursos disponibles es primordial para maximizar el rendimiento educativo:

- Inversión en la mejora de los espacios educativos y en tecnologías de la información y comunicación que respalden una educación moderna y accesible.

### 4. Colaboración Institucional. El centro se conecta activamente con instituciones externas:

- Integración con redes locales para la promoción de actividades conjuntas que fortalezcan la tarea pedagógica y cultural del centro.

### 5. Desarrollo de Programas por el EOE y el Equipo Directivo. Los programas desarrollados en colaboración con el EOE se centran en:

- Adquisición de valores de cooperación, convivencia, y hábitos saludables.
- Fortalecimiento de competencias clave, asegurando el éxito escolar y social del alumnado.
- Implementación de la atención a la diversidad dentro del proceso educativo mediante un diagnóstico e intervención temprana.



### 3. PROGRAMAS DESARROLLADOS POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

#### 1. Programa de Actividades de Tutoría por Ciclo

Cada ciclo educativo desarrolla programas específicos para asegurar un seguimiento adecuado:

- Establecimiento de objetivos personalizados de acción tutorial para cada grupo.
- Implementación de actividades que promuevan la educación en valores, respeto por la diversidad, y habilidades de resolución de conflictos.
- Coordinación con las familias para reforzar conductas positivas y apoyar el aprendizaje desde el entorno familiar.

#### 2. Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje

Las aulas de apoyo colaboran estrechamente con los/as tutores/as para implementar programas específicos adecuados para las necesidades del alumnado, asegurando una integración eficaz.

### 4. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS

El CEIP Luis Vives ha diseñado un proceso de tránsito educativo cuyo objetivo es facilitar una transición fluida del alumnado entre las diferentes etapas y ciclos educativos, garantizando su desarrollo integral y el respeto por la diversidad. Este proceso se organiza de conformidad con la normativa vigente, incluyendo el Decreto 100/2023 y el Decreto 101/2023, así como las órdenes de 30 de mayo de 2023, integrándose explícitamente en el Proyecto Educativo del centro y promoviendo un enfoque adaptativo e inclusivo.

La organización del proceso de tránsito se apoya en estos marcos regulatorios, que resaltan la importancia de la coordinación entre etapas y la atención a la diversidad. El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) respalda este enfoque, garantizando acceso a una educación de calidad para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades o estilos de aprendizaje. A su vez, la evaluación formativa permite un proceso educativo continuo y adaptable, ajustándose a las necesidades cambiantes del alumnado. Este compromiso en la atención a la diversidad invita a todos los sectores de la comunidad educativa a participar, creando un ambiente colaborativo que favorece el desarrollo académico y socioemocional integral de los estudiantes.

#### 4.1 ACOGIDA DEL ALUMNADO A SEGUNDO CICLO DE INFANTIL

**Objetivos:** Facilitar la adaptación del alumnado y sus familias al nuevo entorno educativo es primordial.

**Actividades:**

- Se celebrará una reunión informativa en la primera semana de septiembre donde se presentará al Equipo Directivo, al tutor/a, y al personal de apoyo, quienes explicarán la evolución física y emocional del alumnado y los hábitos que deben desarrollarse en el aula.
- Se programarán reuniones trimestrales con las familias, y se enviará información pertinente a aquellas que no puedan asistir, a través de Pasen.
- Se completará una ficha de entrevista individual durante la primera semana, y se facilitará información sobre los servicios del centro.

**Justificación del Horario Flexible:** Se implementará un horario flexible, regulado por las Instrucciones de 11/2018, para adaptarse a las necesidades del alumnado durante su primera entrada al centro, promoviendo una transición más cómoda desde el entorno familiar.

**Temporalización:** Las actividades de acogida se llevarán a cabo principalmente durante el mes de septiembre.

**Responsables:** El Equipo Directivo, el Equipo de Orientación Educativa y el claustro de profesorado se encargan de coordinar el proceso de acogida.

#### 4.2 ACOGIDA DEL ALUMNADO QUE PASA DE INFANTIL A PRIMARIA

**Objetivo:** Facilitar y coordinar una transición sin obstáculos hacia la Educación Primaria.

**Actividades:**

- Se realizará una evaluación del desarrollo madurativo del alumnado de 5 años y se llevarán a cabo reuniones entre el profesorado de Infantil y de Primaria para compartir información relevante sobre el alumnado.
- Se implementará una evaluación inicial en el primer mes del curso y se organizarán reuniones con los padres a principios de octubre para discutir el progreso y las estrategias de apoyo.
- Se llevarán a cabo recorridos por las instalaciones de Primaria para familiarizar a los alumnos con su nuevo entorno educativo.

**Temporalización:** Las actividades se desarrollarán principalmente en junio y septiembre, asegurando que se realicen a tiempo para la llegada del nuevo curso escolar.





**Responsables:** El Equipo Directivo, el Equipo de Orientación Educativa y los tutores/as de ambas etapas serán los encargados de llevar a cabo estas actividades.

#### 4.3 TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

**Objetivos:** Facilitar la transición del alumnado del tercer ciclo de Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria (ESO), previniendo la ansiedad y el bajo rendimiento.

**Actividades:**

- La formación de un Equipo de Tránsito que incluirá coordinadores de ambos centros y orientadores, garantizará una adecuada coordinación del proceso.
- Se establecerá un calendario de reuniones y actividades, incluyendo charlas para el alumnado y sus familias, y visitas al IES Ciudad de Dalías.
- Se realizarán evaluaciones periódicas del alumnado y encuentros para discutir el progreso y las adaptaciones necesarias en el currículo.

**Temporalización:** Las actividades de tránsito se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso escolar, comenzando con la evaluación inicial en septiembre y continuando con seguimientos hasta el final del curso, asegurando una atención continua.

**Responsables:** Los tutores/as de sexto, el Coordinador/a de Tercer Ciclo, el Equipo de Orientación de Educación Primaria, así como la Jefatura de Estudios de ambos centros, son los responsables de facilitar este proceso de transición.

Este esquema de acogida y tránsito es esencial para garantizar que cada estudiante reciba el apoyo necesario y se adapte de manera efectiva a cada nueva etapa en su educación. Para más información sobre el proceso, se recomienda consultar el documento específico de tránsito educativo disponible en el centro.

#### 4.4. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

**Objetivos:** Las medidas de acogida e integración para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) se centran en:

- Facilitar el acceso del alumnado con NEE a los servicios, dependencias y currículo del centro.
- Promover la socialización y la interacción social entre los estudiantes.
- Garantizar una adecuada acogida al inicio de cada curso escolar, ofreciendo un entorno inclusivo.



## Responsables

El equipo responsable de la implementación de estas medidas incluye al Equipo Directivo, tutores, profesorado de apoyo y el Equipo de Orientación Educativa (EOE), así como otros profesionales involucrados en la atención educativa.

## Actividades

- **Administrativas:**
  - **Solicitud de Información al Centro de Origen:** Se recabará información relevante no solo a través de la plataforma Séneca, sino también de cualquier documento que facilite el conocimiento y atención del alumnado.
  - **Comunicación al EOE:** La jefatura de estudios comunicará al EOE la información recogida, solicitando información pertinente del centro emisor.
- **Con la Familia:**
  - **Entrevistas Iniciales:** Se realizarán entrevistas personales tras la matrícula entre la dirección y las familias para conocer sus preocupaciones y circunstancias.
  - **Entrevista Familia-Tutor/a:** Durante el primer contacto, se facilitará un canal de comunicación abierto entre la familia y el tutor/a.
- **Con el Alumnado:**
  - **Adaptaciones Curriculares:** Se llevarán a cabo adaptaciones en el aula y en el centro según las necesidades del alumnado para facilitar el acceso al currículo y su integración.

## 4.5. ACOGIDA DE NUEVOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE EL CURSO ESCOLAR

Para aquellos/as alumnos/as que ingresan al centro durante el transcurso del año, se desarrollan medidas adicionales para asegurar su inclusión y adaptación social. Se ofrecerá apoyo a través de:

- **Recibimiento por el tutor/a:** Los nuevos alumnas y alumnos serán presentados a sus tutores/as, facilitando la creación de un vínculo desde el inicio. Se buscará ayuda de compañeros/as que puedan actuar como traductores en caso de barreras lingüísticas.
- **Presentación a compañeros/as:** Se implementarán estrategias en cada tutoría para favorecer la integración del nuevo alumnado en su grupo clase.

La atención a la diversidad y la acogida se realizarán durante todo el curso escolar, asegurando





que cada niño y niña reciba el apoyo necesario para su desarrollo integral

## 5. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA

La coordinación efectiva entre todos los agentes del proceso educativo es esencial para garantizar el éxito del alumnado. Esta coordinación se organiza de la siguiente manera:

### 5.1 EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes están formados por todos los maestros y maestras que imparten clases en un mismo grupo. Cada equipo tiene un coordinador/a que desempeña un papel clave en la comunicación y planificación:

- **Periodicidad de Reuniones:** Las reuniones se celebrarán una vez al trimestre, además de convocatorias específicas cuando surjan necesidades relacionadas con NEAEs, actividades complementarias, o programas de refuerzo.
- **Documentación Compartida:** Se utilizará un documento online donde los especialistas podrán aportar información relevante sobre el alumnado.

Los temas tratados incluyen:

- Seguimiento académico, propuestas de mejora, y necesidad de adaptaciones curriculares.
- Evaluación colegiada del alumnado y estrategias para mejorar la convivencia.

Toda la información quedará alojada en Séneca en el expediente del alumno/a.

### 5.2 EQUIPOS DE CICLO

Los equipos de ciclo, que se reúnen quincenalmente, incluyen tutores y especialistas, facilitando un intercambio continuo de información y estrategias pedagógicas. Las reuniones se centran en la evolución del grupo y el desarrollo curricular.

### 5.3 EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El Equipo de Orientación está compuesto por una orientadora y otros especialistas, quienes asesoran y evalúan al alumnado con dificultades. Sus intervenciones se organizan desde la dirección del centro, y cubren:

- Evaluaciones diagnósticas y seguimiento del alumnado.
- Asesoramiento sobre salud y bienestar emocional.



- Detectar necesidades especiales desde la educación infantil hasta la primaria.

Toda la información quedará recogida en acta y alojada en la plataforma de Séneca en el apartado de “repositorio”.

## **6. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS**

El CEIP Luis Vives está comprometido con la integración activa de las familias en la vida escolar, manteniendo una comunicación constante y fluida que facilite la colaboración y el entendimiento. Para ello, se han implementado diversas estrategias que aseguran que la presencia familiar no se limite a su participación en el Consejo Escolar.

Se organizarán charlas, actividades complementarias en las que se requiera su participación y tutorías colectivas a lo largo del año. Desde el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), se coordinará un calendario que evite la coincidencia de reuniones para distintos ciclos, facilitando así la asistencia de las familias.

A continuación, se presenta un resumen de las principales actividades de comunicación y colaboración con las familias:



| ACTIVIDAD                                                                         | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLES                                                                                  | TEMPORALIZACIÓN                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Charla de bienvenida a familias de alumnado nuevo: "Jornada de puertas abiertas". | Presentar el centro y preparar a las familias para la nueva etapa escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Equipo Directivo y AMPA                                                                       | Marzo.                         |
| Charla informativa en septiembre para familias.                                   | Detallar información sobre tutorías (tutores/as que asumen nuevos grupos de alumnos/as), rutinas, ruegos y preguntas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ETCP, Equipos de Ciclo y Tutores/as                                                           | Septiembre.                    |
| Elección madre y padre delegados/as de tutoría.                                   | Potenciar la participación de las familias desde el conocimiento, el análisis y las propuestas de mejora de la vida escolar y el proceso educativo de sus hijos e hijas con la finalidad de que reciban la mejor educación posible.<br>(Artículo 10 Orden 20 junio de 2011)                                                                                                                                                                                                                                                              | Tutores/as y familias                                                                         | De septiembre a noviembre.     |
| Reuniones trimestrales grupales para todas las familias.                          | Informar sobre los resultados en las diferentes evaluaciones (inicial, primer y segunda). Se informa sobre progreso académico y establecer una comunicación continua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ETCP, Equipos de Ciclo y Tutores/as                                                           | Una vez al trimestre.          |
| Tutorías individuales con familias.                                               | Abordar aspectos específicos de cada estudiante y resolver dudas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tutor/a                                                                                       | Durante todo el curso escolar. |
| Comunicaciones a través de Séneca (iPasen).                                       | Mantener a las familias informadas sobre el desarrollo académico de sus hijos: citación para tutorías, entrega de notas, autorizaciones y firmas para determinadas actividades y/o documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tutor/a, Orientadora y Maestras especialistas de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica. | Durante todo el curso escolar. |
| Participación en actividades complementarias del centro.                          | Promover la participación activa del alumnado y sus familias en actividades complementarias que enriquezcan la experiencia educativa y fomenten un ambiente de colaboración, integración y convivencia dentro de la comunidad escolar. Estas actividades están diseñadas para desarrollar habilidades sociales, fortalecer lazos entre la familia y el centro, y facilitar un aprendizaje significativo fuera del aula, alineándose con los principios de equidad e inclusión establecidos en el Proyecto Educativo del CEIP Luis Vives. | Equipo Directivo, ETCP, Equipos de Ciclo, EOE y familias.                                     | Durante todo el curso escolar. |



El uso de la plataforma Séneca, vinculada con la aplicación iPasen, es esencial en el CEIP Luis Vives por razones expuestas en otros documentos del Proyecto Educativo. Además, facilita una comunicación ágil con las familias, permitiéndoles seguir de cerca el progreso académico de sus hijos/AS, y se presenta como una herramienta gratuita y equitativa para toda la comunidad educativa. Para poder trabajar con ella, los/as docentes disponen de una serie de tutoriales que se encuentran enlazados en la siguiente [infografía](#).

No obstante, coexistirá junto con los registros que se encuentran en los anexos hasta que haya garantías de que la plataforma funciona sin error en este apartado y no hay problemas o incidencias técnicas.

## 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO

El CEIP Luis Vives usa la plataforma Séneca para la gestión de documentación académica y la recopilación de datos relativos al alumnado. Esta herramienta permite realizar un seguimiento integral del alumnado, facilitando tanto el trabajo del profesorado como la comunicación con las familias. La documentación oficial se cumplimenta en Séneca, con tutoriales disponibles para guiar a las personas implicadas en su uso.

A continuación, se presenta una tabla que resume los documentos oficiales, cuándo se rellenan, quién los firma y observaciones relevantes:

| DOCUMENTO OFICIAL                     | CUÁNDO SE RELLENA Y QUIÉN FIRMA                                                                                                                                              | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ficha Personal                        | Las familias en el proceso de preinscripción y matrícula a través de Séneca ("sobre matrícula") o secretaria y PAS, si se aporta la información y matrícula presencialmente. | Componente del expediente personal del alumno/a y alojados en Séneca todos los apartados que deben cumplimentarse.                                                                                                                                                                       |
| Informe final de etapa                | Al finalizar la etapa, el tutor/a cumplimenta en Séneca dicho documento.                                                                                                     | Imprescindible para el seguimiento académico. Se realiza según lo establecido en el artículo 15.5. del RD 157/2022, artículo 12.4. del Decreto 101/2023 siguiendo el modelo del Anexo VI.d. e incluye toda la información detallada en el artículo 21 de la Orden de 30 de mayo de 2023. |
| Informe personal por traslado         | En caso de traslado, el/la tutor/a del centro de origen (se envía junto a copia de del historial académico).                                                                 | Regulado en artículo 29 de RD 157/2022 y ajustado al modelo del Anexo VI.e. de la Orden 30 mayo de 2023 Primaria.                                                                                                                                                                        |
| Evaluación finalización de cada curso | Al finalizar cada curso cada tutor/a lo realizada con la información aportada por los/as maestros/as especialistas.                                                          | Recogido en Artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023.<br>Los datos se consignarán en: las actas de evaluación, expediente y en el historial académico del alumno/a.                                                                                                                 |



|                                      |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informe Final de Ciclo.              | Al finalizar ciclos, lo realizada el tutor/a. Los/as maestros/as especialistas aportan información de sus áreas a tutores/as para que quede también contemplada dicha información. | Artículo 12.3. del Decreto 101/2023. Proporciona información para el siguiente tutor/a y se recoge el grado de adquisición de las competencias clave del alumnado y en su caso, medidas de refuerzo. |
| Datos Complementarios del Expediente | Se actualiza anualmente por los/as tutores/as.                                                                                                                                     | Incluye información médica y psicopedagógica.                                                                                                                                                        |
| Historial Académico                  | Datos captados directamente de Séneca.                                                                                                                                             | Proporciona un perfil integral del alumno/a.                                                                                                                                                         |
| Actas de evaluación                  | Se realiza en cada evaluación y se cumplimenta por el tutor/a con toda la información aportada por el equipo docente.                                                              | Se trata de un análisis global del alumnado, que recoge los datos más relevantes obtenidos en las evaluaciones, respuestas educativas propuestas y seguimiento de las medidas de alumnado con NEAE.  |

### Información importante para cumplimentar actas (de evaluación y equipos docentes):

- **Actas de sesiones de evaluación.** Los Reales Decretos 95/2022 y 157/2022, así como las instrucciones 11/2022 y 12/2022, destacan la importancia de la evaluación, la cual no se limita a una prueba escrita, sino que abarca un análisis global del alumnado (debe contemplarse en dicho documento las herramientas e instrumentos empleados).
- Las actas de la sesión de evaluación deben ser introducidas por los tutores/as en el sistema Séneca. Se ofrecen indicaciones sobre la ruta a seguir en el sistema informático, elaboradas por el Equipo Directivo, junto con tutoriales que ofrecen capturas de pantalla para guiar el proceso de cumplimentación.
- Acuerdos y decisiones de Carácter General para el Grupo: Evaluación del rendimiento considerando factores como: técnicas instrumentales, hábitos de trabajo, motivación, convivencia, absentismo y diversidad presente.
- Propuestas de Mejora: Agrupamientos flexibles temporales, apoyos dentro y fuera del aula, flexibilización del horario y fomento de la convivencia.
- Acuerdos y Decisiones de Carácter Individual: Detalle de la evaluación inicial de cada alumno/a a partir de la documentación física y electrónica disponible.
- Observaciones: Notas sobre aspectos relevantes no reflejados anteriormente, como la implementación de segundas lenguas.
- Diligencia (no se puede dejar sin cumplimentar): Apartado para dejar constancia de aspectos de carácter administrativo. Por ejemplo, si una familia interpone un recurso contra una calificación reflejada en un acta y este es estimado y afecta a la calificación



definitiva de una convocatoria. La nueva calificación resultante se incorpora, junto con una copia de la resolución, al acta de evaluación mediante diligencia firmada por la directora del Centro.

En caso de no existir, se pondría la leyenda “NO PROCEDE”

- Conclusiones: Se reseñan aspectos de interés que no han sido abordados en los apartados anteriores.
- **Equipos Docentes:** Las actas de seguimiento del alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEAE) deben ser enviadas por el tutor/a, a diferencia de las actas de las sesiones de evaluación, que se envían automáticamente a las bandejas de firmas de los/as docentes implicados/as en cada tutoría. Estas actas deben ser almacenadas en el repositorio utilizando una nomenclatura que facilite su rápida localización, siguiendo el formato: “Curso - -Tutoría-Evaluación”. Por ejemplo, para la tutoría de 1º A en la primera evaluación, se etiquetará como “Curso24-25-1A-1Ev”, y en el caso de Infantil, para el acta de 3 años A, se indicará como “Curso24-25-EI3A-1Ev”. El modelo de acta correspondiente se encuentra disponible en los Anexos V y VI
- Equipos Docentes ante Indicios de NEAE: Estas actas cuentan con un modelo específico facilitado por la Junta de Andalucía. Si bien se pueden completar digitalmente, actualmente no es posible salvar la información escrita en formato digital. En consecuencia, es necesario imprimir cada acta, escanearla y luego enviarla a través de la bandeja de firmas. Para su archivo en el repositorio, se deberá seguir la siguiente nomenclatura: “Curso - -Tutoría-Indicios NEAE”. Por ejemplo, para la tutoría de 1º A, se etiquetará como “Curso24-25-1A-Indi”, mientras que para el acta de 3 años A, se indicará como “Curso24-25-EI3A-Ind”. Estos documentos se encuentran en este [enlace](#).

### Custodia y Archivo de Documentos

- La custodia de los expedientes académicos se gestiona en Séneca de manera que la información de cada alumno/a queda almacenada en sus fichas personales y expedientes, asegurando su accesibilidad y confidencialidad. Las actas de evaluación firmadas se archivan en el "Repositorio de Séneca", permitiendo un acceso fácil para el personal autorizado.
- Junto con esto, el centro ofrece tutoriales y guías para que tanto el profesorado como las familias comprendan el uso de la plataforma y la ruta a seguir para completar los documentos relacionados con el alumnado, asegurando un manejo adecuado y eficiente



de la información. Este enfoque mejora la comunicación y el seguimiento educativo, beneficiando a toda la comunidad escolar.

## 8. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

El CEIP Luis Vives gestiona de manera integral y eficiente los recursos personales y materiales disponibles, asegurando el apoyo necesario para la orientación y el desarrollo de la acción tutorial. Esta gestión está fundamentada en criterios claros establecidos por el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (R.O.F.) y en la legislación vigente.

### CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, es responsable de la adjudicación de enseñanzas y tutorías, siguiendo los criterios a continuación:

| CRITERIOS                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrevista a nuevos docentes                      | Se realizará una entrevista personal al profesorado nuevo para ajustar la asignación al perfil profesional.                   |
| Preferencias del profesorado                      | La Dirección y Jefatura de Estudios considerarán las intenciones preferentes del personal de forma razonada.                  |
| Permanencia en ciclo                              | Los docentes que hayan dado clase en el primer ciclo de Primaria o segundo de Infantil permanecerán hasta finalizar el grupo. |
| Asignación por competencias                       | Se valorará la experiencia en nuevas tecnologías y adquisición de lectoescritura para asignaciones de tutorías.               |
| Evitar coincidencia de tutorías en un mismo ciclo | Se asegurará que no más de dos miembros del equipo directivo asuman tutorías en el mismo ciclo.                               |
| Excepciones en continuidad de tutoría             | Se permitirá que un/a tutor/a continúe con un mismo grupo solo en casos justificados de cambios continuos.                    |

La selección de tutorías se realizará dentro del primer claustro, y la propuesta se comunicará durante la primera semana de septiembre.

### 8.2 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

El modelo horario del CEIP Luis Vives se estructura para garantizar una atención completa al alumnado en un entorno organizado:

| ASPECTO                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horario lectivo docentes               | 5 mañanas dedicadas a la atención directa del alumnado y una tarde para actividades docentes.                                                                                                                                   |
| Horario orientadora                    | Todos los martes de 9:00 – 14:00 horas y miércoles alternos. Además, asistirá a las reuniones de ETCP y a aquellos Equipos Docentes a los que sea convocada, siempre que no interfiera con la labor realizada en otros centros. |
| Horario maestra de Audición y Lenguaje | Todos los lunes de 9:00 – 14:00 horas y martes alternos. Además, asistirá a las reuniones de ETCP y a aquellos Equipos Docentes a los que sea convocada, siempre que no interfiera con la labor realizada en otros centros.     |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horario no lectivo docentes                                   | Todos los lunes de 16:00 a 19:00 de forma regular (atención a familias, reuniones de coordinación, claustro, consejo escolar, etc.) y de 19:00 a 19:30 de forma no regular. Todos los días de 8:48 a 9:00 y de 14:00 a 14:06 para preparación y organización de las clases.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Horario PAS: Conserje                                         | 37:30 h. De lunes a viernes de 8:00h a 15:00 h y lunes por la tarde de 16:00h a 18:30 h.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Horario PAS: Administrativa/Monitora escolar                  | 30 horas semanales: de 8:15 a 14:15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Horario PAS: Especialista Puericultora en Educación Infantil. | Según el Acta de subcomisión de vigilancia VI. Convenio Colectivo. Consejería de Educación: 32 horas semanales de dedicación directa al puesto de trabajo en el centro. De ellas 30 serán de presencia directa cada semana y el resto, 2 horas acumulables mensualmente en función de las necesidades del centro, realización de actividades especiales o extralectivas y participación en órganos del centro. 3 horas para la preparación y organización de actividades y preparación profesional del trabajador. Asimismo, se disfrutarán los periodos vacacionales del alumnado en Navidad y Semana Santa. De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y las dos horas acumulables según necesidades del centro. |

### 8.3 HORARIO DE REUNIONES Y COORDINACIÓN

Las reuniones de seguimiento y coordinación se llevarán a cabo en las siguientes frecuencias:

| TIPO DE REUNIÓN                     | PERIODICIDAD                                                                                                                                                       | PARTICIPANTES                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Reuniones del ETCP                  | Preferentemente el primer lunes del mes.                                                                                                                           | Todo el profesorado que imparta docencia al grupo. |
| Reuniones de Equipos de Ciclo       | Preferentemente quincenal                                                                                                                                          | Docentes adscritos al ciclo                        |
| Reuniones de Equipos Docentes       | Trimestral y de manera extraordinaria si es necesario.                                                                                                             | Todo el profesorado que imparta docencia al grupo. |
| Reuniones del Equipo de Orientación | Al menos, una vez al trimestre (a excepción de primer trimestre que habrá dos: una a comienzo del curso escolar y otra, antes de finalizar la primera evaluación). | Equipo de Orientación y dirección.                 |

Este enfoque de organización y utilización de recursos permite al CEIP Luis Vives implementar una acción tutorial efectiva y coordinada, asegurando que el alumnado reciba el apoyo necesario tanto a nivel académico como socioemocional.

A las reuniones del ETCP podrá asistir, en caso de considerarse necesario el/los coordinadores de planes y proyectos educativos del centro, o cualquier otra persona que se estime necesario previa convocatoria.

En líneas generales los temas tratados están distribuidos a lo largo del año, aunque se podrán incorporar todos aquellos que se consideren necesarios.



| Reuniones ETCP: Cronograma general de contenidos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEPTIEMBRE                                       | Organización del curso: Organización de refuerzos, análisis de cambios legislativos para elaborar la Programación anual, revisión de documentos de centro, actividades complementarias, priorización de efemérides, análisis de los resultados de Indicadores de Logro del curso anterior para la elaboración del Plan de Mejora y Plan de Formación) |
| OCTUBRE                                          | Plan de formación, análisis evaluación inicial, Programación Anual, Revisión de Documentos de Plan de Centro.<br>Análisis de la reunión de tránsito con Secundaria.                                                                                                                                                                                   |
| NOVIEMBRE                                        | Seguimiento de: Programación Anual, Plan de Atención a la Diversidad y Situaciones de Aprendizaje.<br>Análisis reuniones padres.                                                                                                                                                                                                                      |
| DICIEMBRE                                        | Seguimiento de: Programación Anual, Plan de Atención a la Diversidad y Situaciones de Aprendizaje.<br>Seguimiento Plan de Mejora.                                                                                                                                                                                                                     |
| ENERO                                            | Análisis de resultados de la primera evaluación.<br>Seguimiento de: Programación Anual, Plan de Atención a la Diversidad y Situaciones de Aprendizaje.                                                                                                                                                                                                |
| FEBRERO                                          | Preparación de los programas de tránsito de infantil, primaria y secundaria para el curso escolar 2024/2025.<br>Seguimiento de: Programación Anual, Plan de Atención a la Diversidad y Situaciones de Aprendizaje.                                                                                                                                    |
| MARZO                                            | Seguimiento de: Programación Anual, Plan de Atención a la Diversidad y Situaciones de Aprendizaje.<br>Seguimiento Plan de Mejora.                                                                                                                                                                                                                     |
| ABRIL                                            | Análisis de resultados de la segunda evaluación.<br>Seguimiento de: Programación Anual, Plan de Atención a la Diversidad y Situaciones de Aprendizaje.                                                                                                                                                                                                |
| MAYO                                             | Análisis de resultados de la segunda evaluación.<br>Seguimiento de: Programación Anual, Plan de Atención a la Diversidad y Situaciones de Aprendizaje.<br>Seguimiento y evaluación del Plan de Mejora                                                                                                                                                 |
| JUNIO                                            | Memoria final de Autoevaluación.<br>Revisión del cronograma de trabajo elaborado para la semana no lectiva de junio.<br>Análisis de resultados de tercera evaluación y ordinaria.                                                                                                                                                                     |

#### 8.4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Las actividades de coordinación docente se organizarán conforme a la normativa vigente y se regulan bajo las siguientes orientaciones:

| COORDINACIÓN                                         | NORMATIVA                                                                                                        | HORAS ASIGNADAS                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de Autoprotección                               | Orden 16 de abril de 2008                                                                                        | Todos los recreos                                                                                                                                  |
| Plan de Igualdad                                     | Orden 20 de agosto de 2010/Instrucciones para el curso 2024-2025                                                 | Todos los recreos                                                                                                                                  |
| Biblioteca                                           | Instrucciones 24 de julio de 2013                                                                                | Mínimo 3 horas. La determinación del tiempo extra que se asigne, dependerá de las actuaciones que se realicen y en caso de disponibilidad horaria. |
| Plan de Apertura                                     | Orden 3 de septiembre de 2010                                                                                    | 5 horas                                                                                                                                            |
| Transformación Digital                               | Orden 31 de julio de 2020                                                                                        | 3 horas                                                                                                                                            |
| Ciclos de Educación Infantil y Primaria              | Orden 20 de agosto de 2010                                                                                       | 2 horas                                                                                                                                            |
| Equipo de Orientación                                | Orden 20 de agosto de 2010                                                                                       | 1 hora                                                                                                                                             |
| Bienestar y Protección de la Infancia y Adolescencia | Decreto 328/2010: "Otras Actividades que se determinen en el Plan de Centro". En caso de disponibilidad horaria. | Fracción determinada acorde a las actuaciones que se realicen.                                                                                     |
| Convivencia                                          | Decreto 328/2010: "Otras                                                                                         | Fracción determinada acorde a las                                                                                                                  |

|                                   |                                                                                                                  |                                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                   | Actividades que se determinen en el Plan de Centro". En caso de disponibilidad horaria.                          | actuaciones que se realicen.                                   |
| <b>Escuela Espacio de Paz</b>     | Decreto 328/2010: "Otras Actividades que se determinen en el Plan de Centro". En caso de disponibilidad horaria. | Fracción determinada acorde a las actuaciones que se realicen. |
| <b>Hábitos de vida saludables</b> | Decreto 328/2010: "Otras Actividades que se determinen en el Plan de Centro". En caso de disponibilidad horaria. | Fracción determinada acorde a las actuaciones que se realicen. |

Las personas mayores de 55 años dispondrán de una reducción de dos horas semanales en horario lectivo y de no atención directa al alumnado.

### 8.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

La asignación a grupos y agrupamientos, establecida en el ROF del centro, se define de la siguiente manera:

- **Del primer al Segundo Ciclo de Educación Infantil.** Tras el cierre del periodo de matriculación en junio, se crearán dos listas de alumnos/as, tomando de forma alterna de ambas listas para formar grupos heterogéneos. Los criterios de agrupamiento se basarán en factores como:
  - Información obtenida de la reunión de tránsito con el Primer Ciclo de Educación Infantil, entre otros: grado de madurez, posibles NEE, nivel competencial, de socialización.
  - Número de matrículas.
  - Sexo
  - Mes de nacimiento
- En cada cambio de ciclo se establecerán nuevos agrupamientos heterogéneos, atendiendo a las orientaciones del Equipo Docente del ciclo anterior.
- Si es necesario formar clases mixtas a partir de grupos existentes, se crearán dos listas de alumnos/as cuya distribución priorice la madurez: los más maduros del ciclo inferior y los menos maduros del superior.
- Los alumnos/as que repitan se incorporarán equitativamente a los dos grupos al finalizar cada ciclo, con la distribución realizada por el Equipo Directivo, basada en propuestas justificadas del equipo docente.
- Aquellos alumnos/as que provienen de otros centros educativos seguirán los mismos criterios de agrupamiento. Para atender a la diversidad, habrá la posibilidad de implementar



agrupamientos flexibles en las áreas instrumentales básicas.

- o Los cambios de grupo solo se realizarán por razones justificadas, con un informe favorable del Equipo de Orientación, previa información a las familias y al Consejo Escolar.
- o Las condiciones establecidas podrán ser modificadas a propuesta del Claustro y/o el Consejo Escolar y ratificadas por este último.

## 9. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

El CEIP Luis Vives mantiene un compromiso constante con una apertura hacia diversas instituciones y servicios que faciliten la mejora de la calidad educativa. La colaboración con agentes externos es fundamental para enriquecer la propuesta formativa y social del centro, siempre en consonancia con el Proyecto Educativo y las líneas pedagógicas establecidas en el Plan de Centro. A continuación, se enumeran los servicios con los que se busca establecer una relación frecuente:

| INSTITUCIÓN/SERVICIO                            | DESCRIPCIÓN DE COLABORACIÓN                                                                                      |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipo de Orientación Educativa                 | Asesoramiento y apoyo para atender necesidades educativas específicas del alumnado.                              |
| Enfermera de Referencia del centro              | Realización de actividades encaminadas a la mejora de los hábitos de vida saludable en el alumnado.              |
| Servicios Sociales                              | Coordinación en situaciones que requieran intervención social para el bienestar del alumnado y sus familias.     |
| Ayuntamiento                                    | Colaboración en actividades culturales, sociales y educativas que benefician al alumnado y a la comunidad.       |
| Delegación Provincial de Educación              | Asesoramiento en la implementación de normativas educativas y recursos disponibles.                              |
| IES Ciudad de Dalías y otros Centros Educativos | Intercambio de experiencias y buenas prácticas, así como participación conjunta en actividades.                  |
| Biblioteca Municipal                            | Uso de recursos bibliográficos y participación en actividades de fomento de la lectura.                          |
| Universidad de Almería                          | Proyectos de investigación y formación que enriquecen la práctica educativa del profesorado.                     |
| AMPA Dalyatce                                   | Colaboración en la programación de actividades extraescolares y en la mejora de la comunicación familia-escuela. |

Estas colaboraciones permitirán construir un colegio integrador y abierto a la comunidad, garantizando así una educación más rica y multidimensional para el alumnado.

## 10. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Un plan no es inamovible, está encuadrado en la vida del centro y como tal evoluciona atendiendo a nuevas necesidades y a la reflexión que sobre él realicemos. Por ello la evaluación es fundamental como instrumento para el cambio y adaptación del POAT a nuestra realidad.



La evaluación, además, debe implicar a toda la comunidad escolar con las siguientes finalidades:

|                                                | FINALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ETCP                                           | Se realiza un seguimiento y análisis que puede comprender los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cumplimiento del Plan de Centro.</li> <li>○ Nivel de coordinación del profesorado y su grado de satisfacción.</li> <li>○ Grado de realización de las actividades e idoneidad de las actuaciones.</li> <li>○ Adecuación de tiempos y espacios.</li> <li>○ Análisis de resultados escolares y causas de éxito o fracaso.</li> <li>○ Análisis del clima de convivencia del centro.</li> </ul> |
| Cuestionarios                                  | Deben implicar a todos los componentes de la comunidad educativa ya que constituyen una muestra que nos puede dar mucha información. Para seleccionar a la muestra que participará en la cumplimentación de estos cuestionarios se utilizará la aplicación de Google-Form y serán enviados a través de Séneca                                                                                                                                                                                                        |
| Información recogida en entrevistas de tutoría | Aportadas por el profesorado en equipo de ciclo al realizar las revisiones del plan de centro o en la memoria, o bien aportadas por los coordinadores/as al ETCP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



**ANEXOS (todos ellos alojados en la Plataforma de Google Drive)**

- **ANEXO I.** Acta de Tutoría Grupal
- **ANEXO II** Acta de Tutoría Individual de Educación Infantil
- **ANEXO III** Acta de Tutoría Individual de Primaria
- **ANEXO IV** Acta de Tutoría Individual con maestras especialistas de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica
- **ANEXO V** Acta de Sesión de Equipo Docente de Educación Infantil
- **ANEXO VI** Acta de Sesión de Equipo Docente de Educación Primaria



### ANEXO I

En el C.E.I.P. Luis Vives de la localidad de Dalías se reúnen en el aula de la tutora de la clase de..  
\_\_\_\_\_, D<sup>a</sup> ..... con los padres/madres de los alumnos/as para tratar el siguiente orden del  
día:

### ORDEN DEL DÍA

1.-

2.-

### FIRMA DE ASISTENCIA

|                      |                      |                      |                        |
|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de   |
| Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de   |
| Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de   |
| Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de | Padre/madre/tutor de a |

En Dalías a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**ANEXO II**  
**REGISTRO SEGUIMIENTO DE TUTORÍA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha tutoría: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

| INFORMACIÓN ESPECÍFICA              |  |                                    |  |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| CA (Crecimiento en Armonía)         |  | DEE (Descubrimiento y Exploración) |  |
|                                     |  |                                    |  |
|                                     |  |                                    |  |
| CRR (Comunicación y Representación) |  | INGLÉS                             |  |
|                                     |  |                                    |  |
|                                     |  |                                    |  |
| RELIGIÓN ACOEN                      |  |                                    |  |
|                                     |  |                                    |  |
|                                     |  |                                    |  |
| TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS ADOPTADOS |  |                                    |  |
|                                     |  |                                    |  |
|                                     |  |                                    |  |
| FIRMAS                              |  |                                    |  |
|                                     |  |                                    |  |



**ANEXO III**  
**REGISTRO SEGUIMIENTO DE TUTORÍA DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha tutoría: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

| INFORMACIÓN ESPECÍFICA              |  |                                        |  |
|-------------------------------------|--|----------------------------------------|--|
| LENGUA                              |  | MATEMÁTICAS                            |  |
|                                     |  |                                        |  |
|                                     |  |                                        |  |
| CONOCIMIENTO DEL MEDIO              |  | RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA/VSSCC (6º) |  |
|                                     |  |                                        |  |
|                                     |  |                                        |  |
| LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS           |  | LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS             |  |
|                                     |  |                                        |  |
|                                     |  |                                        |  |
| EDUCACIÓN ARTÍSTICA                 |  | EDUCACIÓN FÍSICA                       |  |
|                                     |  |                                        |  |
|                                     |  |                                        |  |
| TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS ADOPTADOS |  |                                        |  |
|                                     |  |                                        |  |
|                                     |  |                                        |  |
| FIRMAS                              |  |                                        |  |
|                                     |  |                                        |  |



ANEXO IV  
REGISTRO SEGUIMIENTO DE TUTORÍA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha tutoría: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

| INFORMACIÓN ESPECÍFICA              |  |      |  |
|-------------------------------------|--|------|--|
| AUDICIÓN Y LENGUAJE                 |  | P.T. |  |
|                                     |  |      |  |
|                                     |  |      |  |
| TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS ADOPTADOS |  |      |  |
|                                     |  |      |  |
|                                     |  |      |  |
| FIRMAS                              |  |      |  |
|                                     |  |      |  |



ANEXO V

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| Acta Sesión Equipo Docente Educación Infantil |
|-----------------------------------------------|

|               |  |
|---------------|--|
| Año Académico |  |
|---------------|--|

| ASISTENTES                          |  |
|-------------------------------------|--|
| Tutor/a:                            |  |
| Maestra de Refuerzo                 |  |
| Monitora Educación Infantil         |  |
| Maestro/a Lengua Extranjera: inglés |  |
| Maestra Religión/ATEDU              |  |
| Maestra de Pedagogía Terapéutica    |  |
|                                     |  |

Reunidos los miembros del Equipo Docente del curso \_\_\_\_ de E. Infantil del C.E.I.P. “Luis Vives”, Dalias (Almería) en el aula n \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas, con la asistencia de los miembros arriba indicados, se delibera y resuelve sobre los siguientes asuntos del *orden del día*.

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Seguimiento y evolución del alumnado durante el \_\_\_\_ trimestre del curso 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_.
3. Desarrollo y acuerdos de la sesión.
4. Ruegos y preguntas.



ANEXO VI

Acta Sesión Equipo Docente Primaria

Año Académico

ASISTENTES

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Tutor/a:                            |  |
| Maestra de Refuerzo                 |  |
| Monitora Educación Infantil         |  |
| Maestro/a Lengua Extranjera: inglés |  |
| Maestra Religión/ATEDU              |  |
| Maestra de Pedagogía Terapéutica    |  |
|                                     |  |

Reunidos los miembros del Equipo Docente del curso \_\_\_\_ de E. Infantil del C.E.I.P. “Luis Vives”, Dalías (Almería) en el aula n\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas, con la asistencia de los miembros arriba indicados, se delibera y resuelve sobre los siguientes asuntos del *orden del día*:

5. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
6. Seguimiento y evolución del alumnado durante el \_\_\_\_ trimestre del curso 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_.
7. Desarrollo y acuerdos de la sesión.
8. Ruegos y preguntas.

