

PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO NUEVO

IES La Encantá
Proyecto Educativo de Centro
Plan de Acoyida



Modificado
2021/22

IES LA ENCANTÁ
ROJALES



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO INMIGRANTE.	5
4. RESPONSABILIDADES	6
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES	7

INTRODUCCIÓN



1. INTRODUCCIÓN

La llegada a un país nuevo supone un cambio en todos los aspectos de la vida. La migración para un adulto, al ser justificada principalmente por trabajo, suele producirle menos problemas que a un niño o niña. La migración puede causar problemas psicológicos tales como:

- A. Estrés de adaptación cultural
- B. Choque cultural
- C. Duelo migratorio
- D. Síndrome de Ulises

Tener una idea previa de la cultura antes de llegar, aprender el idioma y ser conscientes de la motivación desde la cual se cambia a otro país, ayudaría a sobreponerse a las dificultades encontradas.

Teniendo en cuenta todas las dificultades con las que se puede encontrar un adolescente, en este Centro vamos a hacer uso del protocolo de actuación para la acogida del alumnado recién llegado, recogido en la resolución de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, investigación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado en los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

No hay que olvidar que las personas inmigrantes y refugiadas no son los únicos sujetos responsables de su integración. La sociedad de acogida, que es como se denomina a aquella sociedad que recibe a personas de otra procedencia, debe intentar de acoger a los recién llegados de la mejor manera posible para que ambos sufran el cambio mínimamente. Los Centros escolares somos los elementos integradores más importantes de los que va a disponer cualquier familia, que tiene hijos o piensa tenerlos, que llega a un país nuevo a iniciar una nueva vida.

El plan de acogida es un protocolo de actuaciones para facilitar a los recién llegados su adaptación al centro escolar. Debemos tener en cuenta que estas orientaciones son para el alumnado que proviene de otros países y no conoce la lengua o lenguas oficiales del país al que llega.

En este documento hemos tenido en cuenta, la normativa la citada en esta introducción, además de algunos planes elaborados por esta y otras Comunidades Autónomas.



2. OBJETIVOS

- A. Organizar las intervenciones educativas que el centro va a proponer la conseguir la integración del alumnado.
- B. Facilitar la acogida y la integración social y educativa del alumnado procedente de otros países.
- C. Promover la educación intercultural en el centro dirigida a toda la comunidad educativa, considerando la multiculturalidad como una ventaja.
- D. Conseguir que el alumnado comprenda el funcionamiento del Centro.
- E. Impulsar el aprendizaje del castellano y del valenciano.
- F. Promover el acceso, permanencia y promoción educativa, proporcionando medidas que hagan efectiva la compensación de desigualdades.
- G. Favorecer la colaboración y participación de los padres y madres en el Centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan.
- H. Proporcionar al alumnado materiales didácticos que faciliten la atención a la diversidad y la convivencia entre personas de diferentes culturas, promoviendo actitudes y comportamientos positivos que eviten la discriminación por razón de procedencia, nivel cultural o económico, sexo, religión, etc.
- I. Proporcionar al alumnado inmigrante materiales didácticos que faciliten el aprendizaje del idioma de acogida.
- J. Promover entre los distintos sectores que intervienen en el proceso una colaboración permanente.



3. CARACTÉRÍSTICAS DEL ALUMNADO INMIGRANTE.

Antes de empezar a trabajar con el alumnado inmigrante debemos tener en cuenta unas características que suelen ser comunes entre todos ellos. Esto nos va a servir para elaborar los documentos pertinentes para conocerlos más y, por tanto, poder llevar a cabo las actuaciones necesarias para su integración. Las características **generales** las podemos resumir en las siguientes:

- A. Suele ser un grupo heterogéneo de procedencia diversa.
- B. Traen su lengua materna consolidada y deben aprender en el país de acogida castellano, valenciano y una lengua extranjera.
- C. Aunque podamos tener nociones del sistema escolar de su país de origen, no lo conocemos al detalle, y probablemente los objetivos y el currículo pueden ser totalmente distintos al nuestro. Tampoco sabemos con certeza si han estado escolarizados.
- D. Necesitan adquirir una competencia lingüística básica con rapidez, y nosotros debemos favorecerlo puesto que, en la mayoría de los casos, es en la escuela donde tienen contacto con la nueva lengua.

Otras características:

- A. Desfase curricular acusado.
- B. Ausencia de hábitos y adaptación a la vida escolar.
- C. Falta de apoyo y estímulo familiar.
- D. Escasa o nula participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- E. Falta de expectativas a nivel educativo.
- F. Riesgo de abandono prematuro del sistema educativo.
- G. Falta de habilidades sociales y de comunicación.
- H. Desc0nocimiento del medio social y de las pautas culturales propias de la zona donde residen.
- I. Bajo nivel socioeconómico
- J. Falta de material e higiene.
- K. Deficientes condiciones de vivienda y equipamiento.



4. RESPONSABILIDADES

Una buena acogida da seguridad, autoestima, y, a menudo, es una base sólida para el éxito social y escolar. Toda la comunidad educativa es responsable de que la acogida de un buen fruto.

- A. El centro. Es necesario que las personas encargadas de la acogida en el centro educativo conozcan las peculiaridades de alumnado. El centro escolar debe también conocer las características personales y las situaciones familiares de su alumnado para diagnosticar y organizar en consecuencia la intervención educativa.
- B. Las familias. Se debe explicar a las familias la función de la escuela, su funcionamiento, organización y servicios. De las familias se espera que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación. No se debe olvidar que las pautas culturales y las expectativas que las familias tienen puestas en la escuela pueden ser muy diferentes a las nuestras, y por tanto algunas actuaciones pueden ser malinterpretadas.
- C. El alumnado. Estos chicos y estas chicas acceden al centro educativo con unos conocimientos previos, con una o varias lenguas y con una trayectoria escolar. Es muy normal que las personas recién llegadas estén desorientadas y les resulte difícil hacerse con las nuevas normas. Es fundamental partir del bagaje personal de cada alumno/alumna para construir los nuevos aprendizajes.
- D. El profesorado. Todo el equipo docente debe intervenir en las actuaciones propuestas para el nuevo alumnado. El respeto, la empatía y las actitudes positivas facilitan la adaptación tanto del alumnado como de sus madres y padres.



5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO.

1. MATRICULACIÓN.

2. PREPARACIÓN.

En la fase de preparación se planificará la incorporación del alumnado recién llegado al grupo organizando los recursos necesarios para la acogida y evitar actitudes xenófobas, discriminatorias, racistas o de rechazo. (**ANEXO I**)

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

1. INCORPORACIÓN AL AULA.

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente, al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. El tutor o la tutora el primer día de clase presentará al nuevo alumno o nueva alumna al resto del grupo y se les dará a todos/as el horario con el nombre del profesorado y las aulas dónde se impartirán las clases. Este mismo día se pueden recoger propuestas y sugerencias que ayuden a la inclusión y al bienestar.

Sería interesante la existencia de **alumnado guía**. Estos compañeros o compañeras pueden tutorizar al alumnado recién llegado durante el periodo inicial, esto es, tres o cuatro semanas, sentándose a su lado, acompañarle en el recreo... procurando de alguna manera que el nuevo alumno/a se sienta aceptado/a.

Responsable de la decisión: equipo de convivencia.

2. INFORMACIÓN A LOS PADRES.

Responsable: tutorías, equipo de convivencia

Es evidente que el alumnado cuando llegue a casa le mostrará a sus padres y madres el horario y la información facilitada en el Centro como normas, deberes, obligaciones.... En todos los cursos se lleva a cabo una reunión de padres dirigida por el tutor o tutora en las que se les da horarios del centro y de sus hijos e hijas, horas de atención a padres de todos los profesores y profesoras, se les hablará de las normas de funcionamiento del centro, disciplina, justificación de faltas del alumnado, breve referencia al sistema educativo valenciano, web familia, instalaciones del centro, material escolar necesario, xarxa de libros, autorizaciones, salidas, excursiones y actividades programadas, sistema y fecha de evaluación



Concertación cita: en caso de que sea necesario se llevará a cabo una reunión con los padres de los alumnos/as recién llegados/as, antes de la incorporación del alumno/a al centro y de la reunión del grupo al que pertenece su hija/a. A esta reunión podrán deben acudir con un intérprete, en caso de no entender el castellano. Se les facilitará a los padres un cuestionario para completar, y que servirá para conocer mejor al alumnado recién llegado y sus circunstancias personales. Este anexo podría entregarse con el sobre de la matrícula (**ANEXO II**).

Para facilitar la incorporación al Centro, los padres han de tener en cuenta estas consideraciones :

- A. Deben facilitar al profesorado la información que se les sea solicitada.
- B. Colaborar con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/hijas.
- C. Mostrar respecto hacia el personal que trabaja en el centro educativo.
- D. Respetar las normas establecidas.
- E. Mandar a sus hijos/as al Centro en condiciones idóneas.
- F. Controlar las actividades y tareas escolares de sus hijos/as.
- G. Procurar la puntualidad de sus hijos/as.
- H. Las visitas de madres y padres tendrán lugar dentro del horario dedicado a atención de madres y padres y con cita previa.
- I. La falta a clase del alumno se justificará por las madres y padres por escrito independientemente de que se comuniquen telefónicamente o con una conversación con el/la tutor/a. el alumno le mostrará a cada profesor con el que tenía clase, el día de su ausencia, dicho justificante, entregándolo finalmente al tutor/a.
- J. Teniendo acceso a web familia las madres y padres podrán, día a día, conocer la asistencia o no al Centro de sus hijos/as, la falta de trabajo y comportamiento. Además, podrán enviar y recibir mensajes del tutor/a y de todos los profesores que les imparten alguna asignatura.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

1. EVALUACIÓN INICIAL.

Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación.

Se trata de obtener información sobre el nivel del alumno/a en las competencias clave. Con ello, se puede diagnosticar las necesidades educativas del alumnado para diseñar, de acuerdo con estas, el plan de intervención individualizada. (**ANEXO III**)



El alumno/a inmigrante no es un alumno/a de necesidades educativas especiales, por no hablar el idioma del país al que llega. Necesita un programa que facilite el aprendizaje de las lenguas escolares, facilite su integración en el grupo y guíe su proceso de aprendizaje.

Dependiendo de la trayectoria escolar que conozcamos y los resultados de la valoración inicial, se adaptará el currículo a las necesidades adecuando materiales y actividades. Elaboraremos, si procede, una adaptación temporal de acceso.

2. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO.

La barrera lingüística constituye una dificultad de comunicación importante. El choque cultural también lo es, por ejemplo, las diferencias entre las expresiones o el humor varían de una cultura a otra, y esto tiende a suponer un impacto a la hora de comunicarnos. Para la planificación del apoyo lingüístico, se efectuarán las siguientes acciones:

- A. Facilitar la incorporación al sistema educativo valenciano proporcionándole los instrumentos lingüísticos básicos para poder seguir las clases. Para ello necesitamos información específica sobre competencias lingüísticas. **(ANEXO IV)**
- B. Desarrollar actitudes positivas hacia el valenciano y su proceso de normalización lingüística.
- C. Ofrecer ayuda personalizada (**en el presente curso: 9 horas con las que contarán dos profesoras**) para que pueda comprender y abordar contenidos que se trabajan con todo el grupo y que le permitirán una mayor participación en las actividades del aula.
- D. Facilitar ayudas durante las actividades de aula para centrar la atención, aclarar conceptos, guiar el trabajo y, especialmente, favorecer la expresión oral.
- E. Revisar, reflexionar o reforzar actividades de clase.
- F. Ubicación próxima al profesor/a, para controlar y ayudarle en su trabajo, así como también con compañeros/as líderes positivos/as en calase para facilitar su integración, evitando el aislamiento del alumno/a.
- G. Es preferible evitar sentarlo con compañeros/as de su misma nacionalidad o con otros/as alumnos/as que tampoco dominen el castellano o el valenciano. Juntos se apoyan, pero también se aíslan, retrasando su aprendizaje.
- H. En los trabajos o pruebas que tenga que realizar se deben emplear instrucciones muy sencillas y dibujos. Hay que tener en cuenta que es posible que no conteste porque no entienda lo que se le pide, no porque no sabe.



- I. En el caso de asignaturas que impliquen lecturas obligadas, pueden buscarse materiales que se acerquen lo más posible al nivel lingüístico del alumno/a, por ejemplo, materiales de cursos anteriores, de apoyo... También se puede utilizar su propia lengua, si ello es posible, de apoyo en situaciones concretas. Lo más importante es la motivación por la lectura. Los/as alumnos/as que comparten aula con los/as recién llegados/as y tengan su misma nacionalidad, juegan un papel muy importante ya que, pueden servir de intérpretes a los profesores/as y al resto de alumnos/as.
- K. Es importante que el alumno permanezca en el aula de origen el máximo de horas posibles con el fin de favorecer su integración y cohesión al grupo.
- L. Creación de materiales específicos. Material lingüístico. (**ANEXO V**)

D. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

Habrá que valorar periódicamente el progreso de la competencia lingüística para ver si le permite tanto la integración escolar como social, así como si le permite la participación en las mismas actividades curriculares que el profesor/a planifique para el grupo, de manera que su proceso escolar sea lo más normalizado posible. Habrá que observar continuamente, revisar trabajos, hacer pruebas específicas...

La coordinación entre el profesorado, al igual que las opiniones y comentarios en las sesiones de evaluación de los grupos, será vital para el correcto desarrollo de la acogida a los alumnos/as recién llegados. Se elaborará un breve informe de lo trabajado durante el trimestre y la evolución del alumnado. Se organizarán, además, las reuniones que sean necesarias para su seguimiento. La finalidad de estas reuniones es poder valorar el progreso y reelaborar métodos de trabajo, contenidos y materiales, así como las adecuaciones curriculares necesarias.

Paralelamente al seguimiento y evaluación del alumnado, se revisará y analizará durante todo el curso el proceso por parte del profesorado implicado. Se revisarán los objetivos, su viabilidad y la adecuación de las actividades a estos. (**ANEXO VI**)

E. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA.

Se dará por finalizado el proceso de acogida cuando se informe de que el alumno/a ha desarrollado las competencias y habilidades básicas (lingüísticas y psicosociales) que le deben permitir estar en disposición de alcanzar el objetivo de participar plenamente en la vida del centro. (**ANEXO VII**)

F. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA.

Se valorará el proceso de acogida en sus diferentes fases y se realizará, si procede, propuestas de mejora. (**ANEXO VIII**)



G. MODELOS ORIENTATIVOS GENERALES.

Registro de entrevistas con el alumno. **(ANEXO IX)**

Registro de observaciones en el aula. **(ANEXO X)**

Registro de entrevistas con la familia o tutores legales. **(ANEXO XI)**

Petición de entrevista a la familia o tutores legales. **(ANEXO XII)**



ANEXO III. REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO (MODELO ORIENTATIVO)

Documento orientativo de registro y valoración de las actuaciones de acogida para realizar un seguimiento desde el inicio del proceso hasta su finalización.
Este documento se mantendrá actualizado en la web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

ACTUACIONES PREVIAS

(Responsable: la Inspección de Educación y el equipo directivo de forma coordinada)

- En la medida de lo posible, se ha procurado una plaza escolar cercana al lugar de residencia (domicilio, centro de recepción o centro de protección del menor):
 Sí No
- En la medida de lo posible, se ha garantizado la reagrupación familiar:
 Sí No

Casos de reagrupación familiar:

- 1) Si el alumno o la alumna tiene hermanos o hermanas escolarizados en una misma etapa educativa, se intentará matricularlos en el mismo centro.
- 2) Si el alumno o la alumna tiene hermanos o hermanas escolarizados en etapas educativas distintas, se intentará matricularlos en centros que mantengan relación de adscripción.

A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

1. MATRICULACIÓN

ENTREVISTA INICIAL Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN

(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Fecha de la entrevista: _____ de _____ de _____

ANEXO I



A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

2. PREPARACIÓN

REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Fecha de reunión de la comisión de coordinación pedagógica (si procede):

_____ de _____ de _____

	Nombre y apellidos	Firma
Representante del equipo directivo		

A
N
E
X
O
I

En el caso de que la comisión de coordinación pedagógica haya designado una subcomisión o estructura equivalente, indicar las personas que la forman:

Cargo	Nombre y apellidos	Firma

ACTUACIONES

(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

- Se ha planificado la incorporación al grupo del alumnado recién llegado:
 Sí No
- Se ha planificado y organizado el procedimiento de acogida al alumnado recién llegado y los recursos disponibles:
 Sí No
- Se han planificado y desarrollado acciones para la sensibilización de la comunidad educativa:
 Sí No

Resumen de las acciones para la sensibilización de la comunidad educativa:

- Se ha establecido un mecanismo para el traspaso de información entre el equipo docente y el alumnado que colabora en la acogida del compañero o compañera que acaba de llegar:

Sí No

Mecanismo para el traspaso de información:

**A
N
E
X
O
I**

- Se ha incorporado el procedimiento de acogida a los documentos del centro (PAT, PADIE, Plan de convivencia, Plan de transición entre etapas) y al PEC:

Sí No

Completar cuando proceda:

Fecha de incorporación al PAT: ____ / ____ / ____

Fecha de incorporación al PADIE: ____ / ____ / ____

Fecha de incorporación al Plan de igualdad y convivencia: ____ / ____ / ____

Fecha de incorporación al Plan de transición entre etapas: ____ / ____ / ____

Fecha de incorporación al PAM: ____ / ____ / ____

Fecha de incorporación al PEC: ____ / ____ / ____

ANEXO II



A. DATOS PERSONALES

Apellidos: _____

Nombre: _____

País de origen: _____

Nacionalidad/es: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Nivel educativo: _____

Fecha de llegada: ____ / ____ / ____

Fecha de escolarización: ____ / ____ / ____

Dirección: _____

Localidad y provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Lengua primera: _____

Lengua segunda: _____

Lengua o lenguas extranjeras: _____

A
N
E
X
O

B. DATOS FAMILIARES

Nombre y apellidos del padre/tutor/representante legal:

Nombre y apellidos de la madre/tutora/representante legal:

Lengua principal de comunicación con la familia: _____

Entidad de atención al inmigrante que atiende a la familia: _____

Situación familiar actual:

Nombre y apellidos del hermano o la hermana 1: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____
Centro donde se encuentra escolarizado o escolarizada:

ANEXO II



Nombre y apellidos del hermano o la hermana 2: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____
Centro en que se encuentra escolarizado o escolarizada:

Nombre y apellidos del hermano o hermana 3: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____
Centro en que se encuentra escolarizado o escolarizada:

C. DATOS ACADÉMICOS

- Presenta historia académica previa:

Sí No

- Presenta documentación relativa al nivel de comunicación lingüística:

Sí No

- Información genérica (marcar la opción u opciones que correspondan):

Alumno o alumna que se incorpora por primera vez al sistema educativo valenciano.

Alumno o alumna que ha sido escolarizado normalmente.

País o comunidad autónoma donde ha sido escolarizado o escolarizada:

Alumno o alumna que no ha sido nunca escolarizado o escolarizada.

D. DATOS SANITARIOS

- Presenta informe médico del facultativo:

Sí No

- Presenta condiciones de salud que requieren atención sanitaria:

Sí No

- Presenta informe médico de prescripción de medicamentos en horario escolar:

Sí No

- Presenta, si procede, consentimiento informado de la familia:

Sí No

E. OBSERVACIONES

--

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
5. EVALUACIÓN INICIAL

INFORMACIÓN SOBRE COMPETENCIAS CLAVE

(Responsable de la cumplimentación: equipo docente asesorado por los equipos de orientación)

Competencia	Área / módulo / ámbito relacionado	Observaciones
Competencia matemática		
Competencia en ciencia y tecnología		
Competencia digital		
Competencia en aprender a aprender		
Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor		
Conciencia y expresiones culturales		
Competencias sociales y cívicas		

Firma de los miembros del equipo docente que rellenan el documento.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

(Responsable de la cumplimentación: equipo docente asesorado por los equipos de orientación)

Competencia	Área / módulo / ámbito relacionado	Observaciones
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: valenciano		
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: castellano		
Competencia comunicativa en la lengua primera: _____		
Competencia comunicativa en la lengua segunda: _____		
Competencia comunicativa en lenguas extranjeras: _____		

Firma de los miembros del equipo docente que llenan el documento.

RELACIÓN DE OBJETIVOS CON LA SECUENCIA DE CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PLAN DE ACOGIDA FECHA INICIO:

CENTRO: IES. LA ENCANTÁ	NOMBRE Y APELLIDOS:	
CÓDIGO: 03014851		
LOCALIDAD: ROJALES	CURSO:	GRUPO:

RESPONSABLE/S:

NIVEL I

ÁREA: LENGUA

A
N
E
X
O
V

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en el diccionario. • Distinguir, pronunciar y leer todos los fonemas de forma correcta. • Escribir palabras y frases con sentido. • Escribir textos breves y sencillos empleando oraciones con sentido. • Separar correctamente las palabras. • Guardar orden y limpieza en la realización de sus tareas. • Aumentar el vocabulario relacionado con: el colegio, la casa, el cuerpo... • Saber pedir información, permiso, dar las gracias, saludar, despedirse, presentarse y presentar a alguien, entender y ejecutar órdenes, solicitar algo... • Leer sin silabeear palabras, oraciones y textos sencillos. • Comprender lo que lee. • Expressar oralmente sus ideas y sentimientos utilizando frases estructuradas. • Comprender las intenciones y mensajes que comunican otras personas. • Saber narrar de forma oral un pequeño relato. • Hacer descripciones sencillas de forma oral. • Enlazar palabras y frases con su dibujo. • Escribir frases a partir de una palabra dada. • Realizar dictados de palabras y frases. • Iniciarse en el hábito y gusto por la lectura. • Participar activamente en conversaciones. • Sentir interés por el aprendizaje de la lectura y la escritura. 	<p>CONCEPTOS</p> <p>1. Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saludar / despedirse. • Presentarse. • Dar y pedir información personal. • Presentar a alguien. • Describir físicamente a una persona. • Pedir permiso. • Expressar necesidad. • Preguntar por el nombre de las cosas en español. • Entender y ejecutar órdenes. • Preguntar y responder acerca de los datos de otros. • Expressar una cantidad. • Describir una habitación. • Describir la ropa que llevan otros. • Dar / pedir información sobre la casa. • Localizar objetos en el espacio. • Estados físicos y estados de ánimo. • Expressar dolor. • Hablar del tiempo, las estaciones... • Hacer sugerencias, aceptarlas o rechazarlas. • Felicitar. • Describir a los animales. • Solicitar alimentos y bebidas. • Pedir información sobre la existencia de productos. • Preguntar por el precio de un producto, pagar. • Manifestar gustos y preferencias. • Solicitar indicaciones para llegar a un lugar. • Ofrecer, aceptar o rechazar ofrecimientos. <p>2. Vocabulario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saludos, despedidas, espacios del colegio, objetos de la clase, alfabeto, números, espacios públicos, la familia, profesiones y lugares de trabajo, adjetivos que describen a las personas, los colores, habitaciones, muebles y electrodomésticos de la casa, expresiones que indican lugar, partes del cuerpo, prendas de vestir estaciones del año, meses del año, días de la semana, animales, las horas, alimentos y bebidas, tiendas, expresiones de tiempo... • 3. Conversaciones. • 4. Correspondencia fonemas/grafías, en mayúsculas y minúsculas de los fonemas de nuestro abecedario. • 5. La palabra y la frase. • 6. El abecedario. • 7. La descripción. • 8. Masculino y femenino. • 9. Singular y plural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende mensajes y textos orales. • Sabe presentarse, saludar y despedirse, pedir permiso e información, dar las gracias... • Produce mensajes sencillos orales para expresar ideas y sentimientos. • Participa en conversaciones y diálogos interactuando en español con otros niños/as. • Lee con fluidez palabras, oraciones y textos breves. • Comprende lo que lee. • Escribe palabras y frases con sentido. • Produce textos escritos con el fin de satisfacer necesidades personales de comunicación. • Adquiere el vocabulario que se trabaja. • Realiza dictados de palabras y frases. • Describe oralmente animales, personas y cosas. • Escribe palabras y frases con sentido. • Escribe pequeños textos sencillos. • Escribe frases a partir de una palabra dada. • Aumenta su vocabulario. • Lee con fluidez palabras, oraciones y textos breves. • Comprende lo que lee. • Comprende mensajes orales sencillos. • Expresa con claridad sus ideas y sentimientos. • Realiza descripciones sencillas de forma oral de animales, personas y cosas. • Participa en las conversaciones y diálogos de clase. • Valora la lectura y la escritura como fuente de placer y diversión. • Respeta el turno de palabra. • Respeta las aportaciones de los compañeros. • Valora la limpieza y el orden en la presentación de los trabajos. • Muestra interés por participar en una conversación, en un diálogo. • Muestra interés por utilizar el español en todo tipo de situaciones. • Valora lo que supone aprender el español para poder comunicarse con el entorno. • Muestra interés por el aprendizaje de la lectura y la escritura.

RELACIÓN DE OBJETIVOS CON LA SECUENCIA DE CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PLAN DE ACOGIDA FECHA INICIO:

CENTRO: IES. LA ENCANTÁ CÓDIGO: 03014851	NOMBRE Y APELLIDOS:
LOCALIDAD: ROJALES	CURSO: _____ GRUPO: _____

RESPONSABLE/S:

RESPONS NIVEL II

ÁREA: LENGUA

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el abecedario. • Escribir palabras y frases con sentido. • Escribir textos: cuentos sencillos, cartas, recetas... • Buscar en el diccionario. • Aumentar el vocabulario. • Leer con soltura teniendo en cuenta las pausas y la entonación adecuada. • Comprender lo que lee. • Expresar con claridad sus ideas, sentimientos y experiencias utilizando frases estructuradas. • Saber relatar o narrar un suceso o un cuento de forma adecuada. • Realizar dictados atendiendo a las normas ortográficas. • Conocer y diferenciar las distintas clases de oraciones. • Describir animales y cosas de forma oral y escrita. • Conocer y aplicar los sinónimos y antónimos. 	<p><u>CONCEPTOS</u></p> <p>1. Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saludar / despedirse. • Presentarse. • Dar y pedir información personal. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende mensajes y textos orales. • Sabe presentarse, saludar y despedirse, pedir permiso e información, dar las gracias...

ANEXO VI



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

A
N
E
X
O
V
I

PAUTA INDIVIDUALIZADA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO O ALUMNA

(Responsable de la cumplimentación: el equipo docente, en coordinación con la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Competencia o criterio a evaluar	Momento de la incorporación	A los 3 meses	A los 6 meses	A los 9 meses
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: valenciano				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: valenciano				
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: castellano				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: castellano				
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: lengua extranjera 1				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: lengua extranjera 1				
Competencia matemática				
Competencia en ciencia y tecnología				
Competencia digital				
Competencia en aprender a aprender				
Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor				
Conciencia y expresiones culturales				
Competencias sociales y cívicas				

Etapas del seguimiento: conseguido, en progreso, redefinir necesidad, redefinir apoyo.

Firma de los miembros del equipo docente que realizan el seguimiento y del miembro del equipo directivo responsable.

D. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO O ALUMNA

FINALIZACIÓN DEL PROCESO

(Responsable de la cumplimentación: el equipo docente y la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Fecha de finalización del proceso de acogida del alumnado recién llegado:

_____ de _____ de _____

Tiempo de duración del proceso de acogida (desde la fecha de la entrevista inicial hasta la fecha en que se ha acordado que el alumno o alumna ha finalizado el proceso):

A
N
E
X
O

V
I
I

E. EVALUACIÓN DEL PROCESO

11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA

EVALUACIÓN

(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Valoración del proceso de acogida:

Propuestas de mejora:

- Se han incorporado las propuestas de mejora al Plan de actuación para la mejora (PAM):

Sí No

Fecha de incorporación al PAM: ____ / ____ / ____

Nombre y apellidos del director o la directora, que da conformidad a todo el proceso:

Firma:

INFORMACIÓN FACILITADA AL ALUMNO O LA ALUMNA Y A LA FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES

(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Tabla de verificación:

- Funcionamiento del centro.
- Servicios complementarios.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Horarios.
- Calendario del curso escolar.
- Materiales curriculares.
- Ayudas y becas.
- Concertación de cita para la fase de bienvenida: fecha ____/____/____.
- Otros.

Observaciones:

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

3. BIENVENIDA

REUNIÓN DE ACOGIDA DEL ALUMNO O ALUMNA Y SU FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES EN EL CENTRO

(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación
pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Fecha de la reunión: _____ de _____ de _____

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Tabla de verificación:

- Breve referencia del sistema educativo valenciano
- Información descriptiva del centro y de su proyecto educativo
- Presentación del organigrama del personal docente y no docente
- Información sobre servicios del centro y recursos específicos
- Funcionamiento de la clase
- Rutinas
- Visita por el centro y sus instalaciones
- Presentación del equipo humano, especialmente del tutor o la tutora
- Otros

Observaciones:

--

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

4. INCORPORACIÓN AL AULA

ACOGIDA DEL ALUMNO O ALUMNA EN CLASE

(Responsable de la cumplimentación: tutor o tutora)

Nombre y apellidos del tutor o tutora del alumno o alumna:

Firma:

Tabla de verificación:

- Actividades previas al grupo-clase.
- Determinar medida de acompañamiento, si procede.
- Recogida de propuestas y sugerencias del alumnado para facilitar la integración.
- Presentación del alumno o alumna al grupo-clase.

Observaciones:

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

DETERMINACIÓN DE BARRERAS DE ACCESO Y NECESIDADES

(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

- Se han determinado las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si existen:

Sí No

Resumen de las barreras de acceso que se han determinado:

- Acceso:
- Participación:
- Aprendizaje:

- Nivel de respuesta educativa a la inclusión: _____

- Se han establecido las medidas de apoyo social, económico, personal y académico, tanto internas como externas:

Sí No

• MEDIDA DE APOYO 1

Tipo de medida: _____ / _____
(apoyo social, apoyo económico, apoyo personal, apoyo académico / apoyo interno, apoyo externo)

Descripción de la medida:

Si es una necesidad de apoyo interno, responsable o responsables en el centro educativo:

Si es una medida de apoyo externo, servicio responsable de la colaboración o actuación:

Agente/s externo/s: _____

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

• MEDIDA DE APOYO 2

Tipo de medida: _____ /
(apoyo social, apoyo económico, apoyo personal, apoyo académico / apoyo interno, apoyo externo)

Descripción de la medida:

Si es una necesidad de apoyo interno, responsable o responsables en el centro educativo:

Si es una medida de apoyo externo, servicio responsable de la colaboración o actuación:

Agente/s externo/s:

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

• Se ha elaborado, si procede, una adaptación temporal de acceso:

Sí No

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

APOYO LINGÜÍSTICO

(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Nombre y apellidos del o de la responsable de la actuación:

Firma:

• MEDIDA DE APOYO LINGÜÍSTICO

Descripción de la medida:

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

Materiales específicos: _____

Lengua de los materiales: _____

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR

COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR

(Responsable de la cumplimentación: el equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

- En la medida de lo posible, se ha promocionado la participación del alumnado recién llegado al centro y en la agenda cultural y deportiva del entorno local (ayuntamiento, casa de la cultura, polideportivo municipal):

Sí No

ANEXO IX



ANEXO IV. MODELOS ORIENTATIVOS GENERALES

MODELO ORIENTATIVO 1: REGISTRO DE ENTREVISTAS CON EL ALUMNO O ALUMNA

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo:

Fecha de la entrevista: _____ de _____ de _____

Nombre y cargo del entrevistador o la entrevistadora:

/

A
N
E
X
O
I
X

Motivo de la entrevista:

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

MODELO ORIENTATIVO 2: REGISTRO DE OBSERVACIONES EN EL AULA

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo: _____

Fecha de la observación: _____ de _____ de _____

Nombre y cargo del observador o observadora:

_____ / _____

Observaciones realizadas:

Propuestas de actuación:

**A
N
E
X
O**

X



ANEXO XI



MODELO ORIENTATIVO 3: REGISTRO DE ENTREVISTAS CON LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo: _____

Fecha de la entrevista: _____ de _____ de _____

Nombre del padre/madre/representante legal del alumno o alumna:

Nombre y cargo del entrevistador o entrevistadora:

Motivo de la entrevista:

ANEXO X I

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

ANEXO XII



MODELO ORIENTATIVO 4: PETICIÓN DE ENTREVISTA A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Apreciados Sr. / Sra. _____, les convoco a una entrevista el _____ de _____ a las _____ horas para tratar el siguiente tema: _____.

Si no pudieran asistir, les ruego que indiquen a continuación la fecha y la hora según su disponibilidad y les confirmaré una nueva fecha por escrito.

Fecha: _____ de _____ de _____ Hora: _____

Firma del tutor o la tutora

A
N
E
X
O
X
II