



PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativo

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	Pág. 3
2. DESTINATARIOS Y ÁMBITOS De ACTUACIÓN 2.1 DESTINATARIOS 2.2 ÁMBITOS De ACTUACIÓN	Pág. 4
3. RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONES 3.1 RECURSOS HUMANOS 3.2 FUNCIONES	Pág. 4-7
4. OBJETIVOS	Pág. 8
5. FASES De APLICACIÓN 5.1 ALUMNOS QUE SE INCORPORAN POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA ESCOLAR Y SUS FAMILIAS 5.2 ALUMNOS PROCEDENTES OTROS CENTROS Y ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS RESPECTIVAS FAMILIAS 5.3 MAESTROS, OTROS PROFESIONALES, PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO	Pág. 9-11
6. INDICADORES Y CRITERIOS De EVALUACIÓN DEL *PROCÈS 6.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN	Pág. 12
7. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: ANEXOS I 7.1 CUADRO De INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO De ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO. (ANEXO II RESOLUCIÓN) 7.2 . REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PROCESO De ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO. (ANEXO III RESOLUCIÓN) 7.3 REGISTRO D'ENTREVISTAS Y OBSERVACIONES. (ANEXO IV RESOLUCIÓN)	Pág. 12
8. SUGERENCIAS ACOGIDA	Pág. 12-13
9 MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA SOBRE EDUCACIÓN INTERCULTURAL	Pág. 14-15

 [REFERENCIAS](#)

 [DEFINICIONES](#)

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

La RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la recogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunidad Valenciana, establece los procedimientos y los criterios necesarios para acoger el alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, y facilitar guías de actuación y documentos orientativos de registro y valoración para garantizar una acogida y una atención adecuadas en sus necesidades. Son aquellas actividades tendentes a conseguir que nuestro Centro Escolar sea lugar en el que se facilita en las mejores de las condiciones posibles, el complejo proceso de adaptación mutua: dlos que llegan y los que reciben.

A estas alturas, vivimos en un entorno muy cambiante en que hay familias que, por varios motivos, trasladan su residencia, cosa que comporta el cambio de centro de sus hijos e hijas. Se trata de alumnado desplazado otros municipios, otras comunidades, otros sistemas educativos o desplazados forzosos. Por eso se fundamental, tener una buena organización y planificación de las medidas adecuadas para recibir y garantizar una adaptación en el Centro y al aula adecuada.

2 DESTINATARIOS Y ÁMBITOS De ACTUACIÓN.

2.1 DESTINATARIOS

- ◆ Alumnos que se incorporan por primera vez al sistema escolar y sus familias.
- ◆ Alumnos procedentes otros centros y sus familias.
- ◆ Alumnado inmigrante y sus familias.
- ◆ Maestros, otros profesionales y personal no docente del Centro.

2.2 ÁMBITOS De ACTUACIÓN

Las actuaciones recogidas en *aquet Plano de Acogida se organizarán en los siguientes ámbitos:

- ◆ Proceso de escolarización.
- ◆ EL aula.
- ◆ El alumnado: Comedor.
- ◆ Centro.

- ◆ Familia.
- ◆ Profesorado.

3 RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONES.

3.1 RECURSOS HUMANOS

a) El Equipo Directivo y personal laboral (docente y no docente).

b) Comité de Bienvenida formado por:

- Director/a o Ninguno de Estudios.
- Tutor/a implicado.
- Alumnos del centro (compañeros/se de clase) para hacer los acompañamientos.

Coordinador/a del Plan de Acogida.

3.2 FUNCIONES

ÁMBITO	RESPONSABLES	ACTUACIONES
E S C O L A R I Z A C I Ó N	- Dirección. - *Caporalía de Estudios. - Secretaria. - Servicios sociales. - Coordinador/a Plan de Convivencia e igualdad. - Orientador/a. <i>(según las necesidades se derivará a otros responsables)</i>	1) Solicitud de documentación necesaria para la matriculación a la familia. 2) Recogida de la más completa información posible sobre la historia escolar, familiar y social del alumno/a e información a los padres sobre aspectos básicos del centro. 3) Derivación del caso al responsable de servicios sociales por parte del equipo directivo y tutores/se, si se considera oportuno y en base a una priorización de casos, especialmente si se detecta que existe algún indicador de desventaja socio-familiar. 4) Adscripción del nuevo alumno/a en un curso por parte del equipo directivo.

ÁMBITO	RESPONSABLES	ACTUACIONES
A U L A	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a - Equipo docente del alumno/a. - Coordinador/a Plan de Convivencia e igualdad. - Equipo Orientación Educativa - Monitores/se comedor. 	<p>1) Presentación del nuevo alumno/a a los suyas compañeros/se.</p> <p>2) Enseñar a los nuevos alumnos las instalaciones que va a utilizar prioritariamente.</p> <p>3) Presentación del nuevo alumno/a al equipo docente.</p> <p>4) Realización de actividades iniciales del grupo-aula.</p> <p>5) Realización de actividades en las que el alumno/a pueda poner en práctica sus conocimientos y habilidades y reforzar su participación, utilizando una metodología basada en los principios de atención a la diversidad y funcionalidad del aprendizaje y apoyándose en el trabajo de grupo para facilitar las relaciones interpersonales.</p> <p>6) Potenciación del aprendizaje de la lengua vehicular, optimizando todos los recursos humanos y materiales.</p> <p>7) Ambientación de los espacios comunes con motivo de la diversidad cultural del centro, señalar los espacios, organigrama, mapamundi.</p>
A U L A	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a - Equipo docente del alumno/a. - Coordinador/a Plan de Convivencia e igualdad. - Equipo Orientación - Monitores/se comedor. 	<p>8) Hacer uso del recurso “compañero/a tutor/a” del nuevo alumno/a en el grupo-clase.</p> <p>9) Integrar y animar a participar al nuevo alumno/a en momentos tan propicios como el esparcimiento junto a sus nuevos compañeros/se.</p> <p>10) Informar sobre aspectos de la cultura y el lugar de origen del nuevo alumno/a al resto de compañeros/se.</p>

ÁMBITO	RESPONSABLES	ACTUACIONES
ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a y equipo docente del alumno/a. - Coordinador/a Plan de Convivencia e igualdad. - Equipo Orientación Educativa - Monitores/as comedor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación inicial del alumnado para planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje. 2) Entrega al nuevo alumno/a de una copia del horario sencilla y gráfica. 3) Entrega del listado de material necesario. 4) Entrega de toda la documentación de inicio de curso. 5) Elaboración y confección conjunta de Informes Individuales de Necesidades de Compensación Educativa y ACIs. 6) Introducción progresiva, según sus necesidades educativas de pautas de trabajo y normas de convivencia. 7) Conocimiento de las normas de convivencia. 8) Valoración positiva de los progresos en competencia comunicativa, habilidades instrumentales básicas, motivación y autoestima. 9) Evaluación continúa y final de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ÁMBITO	RESPONSABLES	ACTUACIONES
C E N T R O	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Tutor/a. - Equipo docente. - Orientador/a. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Descripción e información sobre el Plan de Acogida para el Alumnado del centro y a los miembros de la Comunidad Educativa, así como la valoración de cambios e iniciativas propuestos para modificar el Plan de Acogida. 2) Impulso de la creación de materiales de trabajo sobre interculturalidad. 3) Coordinación entre los/las profesionales del centro y las instituciones externas implicadas en la atención socio- educativa a los nuevos alumnos. (servicios sociales, ayuntamiento...)

ÁMBITO	RESPONSABLES	ACTUACIONES
FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Tutor/a. - Equipo docente. - Orientador/a. 	<p>1) Reuniones entre el tutor/a y orientador/a con la familia para informar sobre el proceso de adaptación del nuevo alumno/a, su evolución y si existen dificultades en el aprendizaje.</p> <p>3) 2) Promoción de la participación de las familias en las actividades del centro y en los órganos de participación familiar del centro (AMPA y Consejo Escolar).</p> <p>4) 3) Promoción de la concienciación a las familias sobre las normas del Centro, derechos y obligaciones de los alumnos, (NOF).</p>

ÁMBITO	RESPONSABLES	ACTUACIONES
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. 	<p>1) Presentación del Equipo Directivo.</p> <p>2) Asignación del trabajo a desarrollar en el Centro y entrega de su horario.</p> <p>3) Presentación de la comunidad educativa, personal docente y no docente, y explicación de su tarea en el centro.</p> <p>4) Mostrar las dependencias más comunes del Centro.</p> <p>5) Entrega de un dossier, el primer día, con las líneas de actuación del Centro y documentos relevantes para el nuevo maestro/a (NOF, protocolos, circulares, etc)</p> <p>6) Presentación al grupo de alumnos.</p>

4. OBJETIVOS.

GENERALES	ESPECÍFICOS
<p>1. Facilitar la escolarización, acogida e integración social y educativa de nuestro alumnado y sus familias.</p> <p>2. Asumir como centro educativo los cambios que comporta la atención del nuevo alumno/a, especialmente procedente otras culturas</p> <p>3. Valorar y aprovechar los aspectos de enriquecimiento cultural procedente del alumnado y sus familias.</p> <p>4. Informar sobre el Sistema Educativo y funcionamiento del centro a las familias.</p> <p>5. Facilitar la acogida del nuevo profesorado que se incorpora en el centro.</p>	<p>1.1 Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de la comunidad educativa hacia el alumnado y sus familias, asesorando especialmente a las familias con desconocimiento de las dos lenguas oficiales y/u otras culturas.</p> <p>1.2 Promover la coordinación con otras instituciones que atienden a los nuevos alumnos y familias.</p> <p>2.1 Adecuar documentos de centro (PEC, PADIE, PGA, PAT) a las necesidades educativas derivadas de las características del alumnado.</p> <p>2.2. Impulsar el aprendizaje de las lenguas oficiales con carácter funcional y pragmático para el alumnado con desconocimiento de estas.</p> <p>3.1 Impulsar los momentos educativos de enriquecimiento intercultural dirigidos a todo el alumnado y asumido por toda la comunidad educativa.</p> <p>3.2 Promover actitudes que evitan la discriminación por razón de cultura, sexo, nivel económico, religión, etc.</p> <p>3.3 Favorecer la colaboración y participación de padres y madres en el centro con independencia de la cultura a la que pertenecen.</p> <p>4.1 Explicar a las familias los canales de información que dispone el centro: página Web, itaca, circulares, reuniones grupales, tutorías, cuaderno de comunicación, etc.</p> <p>5.1 <u>El primer día</u> : Reunión con el nuevo profesorado para proporcionar información sobre las líneas de actuación del centro, de los documentos que lo rigen (PEC, PAT, PGA, NOF, PADIE), de la organización del mismo y de la tarea de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>5.2 Facilitar el conocimiento de las dependencias del Centro.</p>

5.FASES De APLICACIÓN.

5.1 Alumnos que se incorporan por primera vez al sistema escolar y sus familias.

1. En educación Infantil: Una vez abierto el periodo de matriculación, el centro celebrará una “Jornada de puertas abiertas” para que las familias conozcan las instalaciones, las características organizativas y funcionales del centro, los proyectos que se están llevando a cabo y los servicios que se ofrecen.
2. Resuelto el periodo de matriculación, las familias son convocadas (julio) a una reunión general donde se tratan los siguientes temas:
 - Bienvenida y presentación del Equipo Directivo y Docente.
 - Aspectos d´organización del Centro. (horario, entradas y salidas, cauces de comunicación...).
 - Proyectos del Centro.
 - Periodo d´adaptación.
 - Incorporación progresiva, organización y recomendaciones.
 - Ruegos y preguntas.

* Entrega a las familias de una ficha de recogida de datos sobre el alumno/a para entregar al tutor/a en la reunión individual, convocada avance de empezar l´alumno/a.
3. En la reunión general, las familias reciben una hoja donde indica el día de la reunión previa que tendrán con el tutor/a, antes de su incorporación en el centro.
4. Durante el mes de julio y los primeros días de septiembre se *penga en la Web del Centro toda la información d´inicio de curso, la cual se va actualizando a lo largo del curso.
 - Relación de maestras y personal del Centro.
 - Horario del centro y de atención a familias por el tutor/a y el equipo directivo.
 - Entradas y Salidas (excepciones y normativa)
 - Calendario Escolar.
 - Comedor Escolar.
 - Actividades extraescolares (Talleres de Centro, AMPA y Escuela de Música).
 - Uso de la imagen y autorización recogida del alumnado
 - Proyectos y Planes de Centro.

5. Dar acceso al Itaca-Familíes. (Vía Comunicación tutor/a y acceso al lhorario)
6. Seguimiento del periodo de adaptación por parte del tutor/a e información periódica a las familias a través de las entrevistas individuales (día atención a familias).

5.2 Alumnos procedentes otros centros y alumnado inmigrante y sus respectivas familias.

Previos a la incorporación en el aula:

- ◆ La familia y el alumno hablan con Jefatura de Estudios o Dirección del centro que inmediatamente los pone en contacto con el tutor/a y el Equipo de Orientación Educativa..
- ◆ El Equipo Directivo los ayudan a llenar la documentación necesaria para la matrícula. Si viene de otro centro se comunica a Secretaría para solicitar su documentación.
- ◆ Asignación de un compañero/a-tutor/a, a ser posible de su misma nacionalidad. Este/al/la presentará a los maestros y le explicará todo lo relacionado con el funcionamiento de la clase y del centro. Le facilitará la relación con los otros compañeros.
- ◆ Se realiza una valoración inicial por el tutor/a.

Cuando el alumno se incorpora en el aula.

- ◆ Se le presenta al tutor/a, que será su figura de referencia.
- ◆ Con la valoración y el asesoramiento de la Jefatura de Estudios y el Equipo Orientación se preparará con el tutor/a la acogida del grupo-clase a través de actividades de tutoría.
- ◆ Realización en su aula de referencia de actividades de acogida, presentación y aceptación mutua (ver anexo).
- ◆ Información al profesorado. Los datos de la evaluación inicial se transmiten a todo el equipo docente que trabajará con el alumno.
- ◆ Seguimiento del proceso de adaptación por parte del tutor/a y el equipo docente.

5.3 Maestros, otros profesionales y personal no docente del Centro.

El primer día que se incorpora en el Centro:

1. Bienvenida y presentación al Claustro (Equipo Directivo).
2. Visita para conocer las instalaciones del centro (Personal disponible).

3. Explicación de las funciones, horarios y organización general del Centro. (Jefatura de Estudios).
 4. Entregar la documentación de los documentos del Centro necesarios y aclaración de posibles dudas. (Jefatura de Estudios).
- Coordinación pedagógica con los compañeros/se de nivel.

6 INDICADORES Y CRITERIOS De EVALUACIÓN DEL PROCESO.

Es importante tener en cuenta que todas estas actuaciones tienen que tener como finalidad la incorporación e integración total del alumno/a a su grupo de clase, por lo tanto, y más que nunca, el seguimiento y la evaluación es continuo para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando los apoyos a medida que no se necesitan.

Se realizará, además, una evaluación trimestral por parte de todo el profesorado que interviene con estos alumnos, dando información por escrito a las familias.

6.1 Indicadores de evaluación en el proceso de escolarización:

- ◆ Grado de utilidad de la información familiar y social recogida.
- ◆ Adecuación de la adscripción al nivel de dónde ha sido integrado el alumno/a de acogida.
- ◆ Adecuación de adscripción al grupo de dónde ha sido integrado el alumno/a de acogida.
- ◆ En qué medida se han detectado diferentes necesidades educativas y qué han sido las medidas adoptadas.

6.2 En el aula:

- ◆ Grado de utilidad de las actividades realizadas para integrar al alumno/a.
- ◆ Grado de autonomía aislado en su movilidad por el espacio escolar.
- ◆ Grado de adecuación de las medidas de Atención a la Diversidad adoptadas.

6.3Alumnat:

- ◆ Utilidad de los materiales utilizados en la acogida.
- ◆ Grado de satisfacción del alumno/a tutor/a con sus actuaciones.
- ◆ Grado de satisfacción del alumno/a acogido.

6.4Familia:

- ◆ Utilidad de las Reuniones realizadas y asistencial con el tutor/a.
- ◆ Grado de colaboración de las familias con el equipo docente en general .
- ◆ Derivación a otros servicios en caso de detención de necesidades de desventaja social.
- ◆

6.5 Centre:

- ◆ Grado de conocimiento del Plan de Acogida.
- ◆ Adecuación de los materiales utilizados sobre interculturalidad.
- ◆ Valoración de la coordinación externa y grado de utilidad.

6.6 Professorat:

Grado de Satisfacción con la acogida recibida.
Funcionalidad de la información facilitada.

7. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL. ANEXOS

8 SUGERENCIAS ACOGIDA

Preparación del grupo clase:

Previamente en el día de escolarización del nuevo alumno a su grupo definitivo, preparar con el grupo el día de acogida:

- Plantear alguna dinámica de grupo en la clase en la cual se puedan identificar ideas previas del grupo respecto al grupo cultural al que pertenece el alumno. (Lluvia de ideas “qué sé sobre...?”, ir diferenciando en una fase posterior las concepciones que facilitan la acogida y las que pueden dar lugar a dificultades. No olvidar el paso siguiente si muestran falta de información, plantear qué podemos hacer para facilitar la acogida). Esta actividad puede servir para identificar objetivos de intervención con el grupo durante el curso.
- Informar sobre las características del país del cual viene, mostrando tanto aspectos comunes como diferentes respecto al nuestro.
- Qué tipo de lenguaje se utiliza: hablado y escrito.
- Plantear al grupo que el primer día se realizarán actividades de conocimiento.
- Sensibilizar al grupo de la importancia de comportarse según las normas del grupo para facilitar que el nuevo compañero las aprenda rápido, realizar una valoración del comportamiento del grupo en los últimos días cogiéndolas como referencia.

Primer día en el aula.

Dedicar una clase para la presentación del alumno al grupo clase:

- Presentar su nombre, su lugar de procedencia en un mapa, presentarse los compañeros escribiendo su nombre a la pizarra, escribir el nombre del nuevo compañero a la pizarra.

- Enseñar algunas frases funcionales en castellano y/o valenciano: saludos, demandas, nombres de algunos objetos de uso muy frecuente. Si es posible que el grupo clase aprenda las mismas expresiones en la lengua de origen del recién llegado.
- Seleccionar uno o dos compañeros/se que hagan de “tutores” durante los primeros días, estando con él o ella, explicándole qué hacer en cada momento: indicarle cuando formar la fila, cuando ir a educación física, en el patio, ayudándole en el trabajo de clase...; que lo acompañan a conocer las diferentes dependencias del centro. Sería conveniente hacer eructar al grupo en estos cargos.
- Crear un sistema de símbolos que informan sobre los cambios de actividades en el aula en el caso de no conocer el castellano y/o valenciano.
- Cuidar que el alumno/a tenga un horario personal de las áreas a trabajar cada día y de los días que asistirá a grupos de apoyo en caso de decidirse. Que comprenda qué material utilizará y la organización del mismo.
- Conviene que los alumnos del aula de enlace la primera semana de incorporación en el centro estén presentes algunos momentos en el aula de referencia.

Se elaborarán unos maletines con imágenes, objetos de diferentes países a disposición de los tutores al aula de compensatoria para poder desarrollar actividades de este tipo.

Durante el curso: actividades de tutoría.

- Dedicar tiempos regulares al conocimiento de los aspectos comunes de las diferentes culturas (qué tienen de diferente en relación a prácticas comunes: alimentación, vestimenta, celebraciones, ocio y tiempo libre).
- Seleccionar materiales de áreas de conocimiento que permiten conocer aspectos del país de origen del alumno/a, por ejemplo: comparación de paisajes fauna, características de los asentamientos humanos (conocimiento del medio); palabras en castellano que pueden tener su origen en la lengua de origen del alumno/a (lengua).
- Colocar en el aula palabras con su referente, escritas en los dos idiomas.
- Recordar al alumno el vocabulario principal que se utilizará en cada actividad, recordar el nombre de objetos de uso común.

- Dedicar tiempo al conocer prácticas culturales de diferentes lugares de procedencia de los alumnos.
- Valorar en asambleas con el alumno/a que lo facilitan su adaptación y que cosas le están resultando especialmente difíciles.
- Hacer un seguimiento de la dinámica del grupo a medio plazo por medio de técnicas de análisis grupal como el sociograma.

Pueden utilizarse materiales específicos de tutoría para el tratamiento de temas relacionados con la tolerancia y la interculturalidad: Modelos de actividades para trabajar habilidades sociales, de presentación, tolerancia, interculturalidad .

9. MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA

HOLA *ESCUELA !, Material *didáctico n.º 8 . C.P.R. *Villaverde. Madrid 1996

→ *Materiales *didácticos de *Educación global: *Educación en *derechos *humanos, *Educación intercultural, *Educación para el *voluntariado : *INTERCULTURA. *AFS.

→ *Proyecto FORJA. *Integración social *y laboral de *inmigrantes. *Orientaciones *metodológicas para formadoras *formadoras. *Fundación *Formación *y *empleo "Miguel

*Escalera". Iniciativa Integra. CCOO. *GITE. 1998.

→ *Educación Intercultural. Material para el *profesor. Junta de *Andalucía.

*Consejería de *Educación *y *Ciencia. *Delegación Provincial de Almería. 1996.

→ Español para *inmigrantes. Material de *apoyo. Junta de *Andalucía. *Consejería de

*Educación *y *Ciencia. *Delegación Provincial de Almería. 1996

→ *Proyecto de *Educación Intercultural en *Colegios cono *Alumnado *Multiétnico.

Centro de *profesores recursos. Madrid – Vallecas. 1996

→ *Orientaciones para la *enseñanza del *español a *inmigrantes *y *refugiados.

*Ministerio de *Educación *y Cultura. Centro de *publicaciones. Madrid 1999.

→ Sales *Ciges, María Auxiliadora, (1997). *Educación intercultural *y *formación de *actitudes: *propuesta de *programas *pedagógicos para *desarrollar *actitudes *interculturales en *educación *primaria *y secundaria. *Universidad de *Valencia.

→ *Arco Bravo, Isabel del (1998) *Hacia una *escuela intercultural: el *profesorado:

*formación *y *expectativas. *Universidad de Lleida. *Servicio de *publicaciones.

→ *Essomba *Geladert, Miquel Àngel (*comp.) (1999). Construir la *escuela intercultural: reflexionas *y *propuestas para *trabajar la *diversidad *étnica *y cultural.

Editorial Escalón.

→ Lluch Balaguer, Xavier (1999). Plural, *educación intercultural (12-16) Tándem Ediciones, SL.

→ Haro Rodríguez, Remedios (1999). La *educación intercultural *como *respuesta a la *diversidad en una *escuela integradora. *Universidad de *Murcia. *Servicio de *Publicaciones.

→ (1998). *Educación intercultural: *orientaciones para la *respuesta educativa a la *diversidad *étnica *y cultural en la *escuela. *Pais *Vasco. *Servicio Central de *Publicaciones

→ (2000). 20 *Unidades *didácticas de *educación intercultural. SOS *Racismo.

ANEXO II. CUADRO DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

ACTUACIONES	INDICADORES	Fórmula	Meta	Responsable
1. MATRICULACIÓN	Se ha recogido información sobre el alumno o alumna (datos personales, familiares, académicos y sanitarios) durante la primera entrevista con la familia, tutor o tutora o representantes legales.	Sí/No	100 %	Equipo directivo
	Se ha facilitado la información general sobre el centro: funcionamiento, horarios, materiales curriculares...	Sí/No	100 %	Equipo directivo
	Se ha concertado una cita para la reunión de acogida con el alumno o alumna y la familia o representantes legales.	Sí/No	100 %	Equipo directivo
2. PREPARACIÓN	Se ha reunido la COCOPE* (si procede).	Sí/No	100 %	Equipo directivo
	Se ha planificado la incorporación al grupo.	Sí/No	100 %	COCOPE*
	Se han planificado y organizado los recursos para la acogida.	Sí/No	100 %	COCOPE*
	Se han planificado y desarrollado acciones para la sensibilización de la comunidad educativa.	Sí/No	100 %	COCOPE*
	Se ha establecido un mecanismo de traspaso de información.	Sí/No	100 %	COCOPE*
	Se ha incorporado el procedimiento de acogida a los documentos del centro.	Sí/No	100 %	COCOPE*
3. BIENVENIDA	Se ha efectuado una reunión de acogida con el alumno o alumna y su familia.	Sí/No	100 %	COCOPE*
	Se ha efectuado una visita por el centro y las instalaciones con el alumno o alumna y su familia.	Sí/No	100 %	COCOPE*
	Se ha presentado al equipo humano, en especial, al tutor o a la tutora.	Sí/No	100 %	COCOPE*

ACTUACIONES	INDICADORES	Fórmula	Meta	Responsable
4. INCORPORACIÓN AL AULA	Se ha organizado la clase previamente (actividades previas con el grupo, medida de acompañamiento, propuestas y sugerencias, presentación al grupo...).	Sí/No	100 %	Tutor/a
	Se ha presentado al alumno o alumna al grupo-clase.	Sí/No	100 %	Tutor/a
5. EVALUACIÓN INICIAL	Se han diseñado y aplicado instrumentos de evaluación.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se ha analizado la información disponible.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se ha realizado un informe sobre competencias clave.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se ha realizado un informe sobre competencias lingüísticas.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se dispone de un registro de entrevistas con el alumno o alumna.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se dispone de un registro de observaciones.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se dispone de un registro de entrevistas con la familia o tutores legales.	Sí/No	100 %	Equipo docente
6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES	Se han identificado las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si procede.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se ha establecido el nivel de respuesta educativa para la inclusión.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se han determinado las medidas de apoyo social, económico, personal y académico tanto internas como externas que sean necesarias.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se han determinado las medidas para acceder a la información o comunicación oral o escrita en la lengua o lenguas de aprendizaje.	Sí/No	100 %	Equipo docente
	Se ha elaborado, si procede, una adaptación temporal de acceso.	Sí/No	100 %	Equipo docente

ACTUACIONES	INDICADORES	Fórmula	Meta	Responsable
7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO	Se han previsto las necesidades de apoyo lingüístico y se han planificado las acciones correspondientes.	Sí/No	100 %	COCOPE*
8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR	Se ha promocionado la participación del alumnado recién llegado en el centro y en la agenda cultural y deportiva del entorno local (ayuntamiento, casa de la cultura, polideportivo municipal).	Sí/No	100 %	Equipo directivo
9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO	Se ha realizado el seguimiento del alumnado recién llegado.	Sí/No	100 %	Equipo docente COCOPE*
10. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO	Se ha valorado la acogida del alumnado recién llegado y se considera que está en disposición de participar plenamente en la vida del centro.	Sí/No	100 %	Equipo docente COCOPE*
11. EVALUACIÓN PROCESO DE ACOGIDA	Se ha realizado una valoración del proceso de acogida.	Sí/No	100 %	COCOPE
	Se han incorporado las propuestas de mejora al proceso y al Plan de actuación para la mejora (PAM).	Sí/No	100 %	COCOPE

PAM: Plan de actuación para la mejora

COCOPE: Comisión de coordinación pedagógica

* La comisión de coordinación pedagógica decidirá si asume las acciones que se le atribuyen en este protocolo o si designa una subcomisión o una estructura equivalente para realizarlas.



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 ____



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: _____

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:



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



**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:

--



**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		

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:

- 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: ___/___/___



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 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 rellenan el documento.



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

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

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):



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: