



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CURSO 2019-2020

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

1. INTRODUCCIÓN.
2. FUNCIONES DE LA ACCIÓN TUTORIAL.
3. OBJETIVOS GENERALES.
4. ESTRATEGIAS.
5. EDUCACIÓN INFANTIL.
 - 5.1. OBJETIVOS.
 - 5.2. CONTENIDOS.
 - 5.3. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS. METODOLOGÍA.
6. EDUCACIÓN PRIMARIA.
 - 6.1. OBJETIVOS.
 - 6.2. CONTENIDOS.
 - 6.3. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS. METODOLOGÍA
7. GESTIÓN DE AULA.
8. TAREAS PARA CASA
9. COMPROMISO FAMILIA-TUTOR/A.
10. EDUCACIÓN INCLUSIVA
11. EDUCACIÓN EMOCIONAL, AFECTIVA Y SEXUAL. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. ACTIVIDADES Y RECURSOS.
12. BANCO DE LIBROS.
13. EVALUACIÓN.
14. ANEXOS:

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

1. INTRODUCCIÓN. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el Centro.

La acción tutorial como dimensión de la práctica docente tendera a favorecer la integración y participación de los alumnos en la vida del Centro, realizando un seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y, de esta forma, poder tomar de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

La acción tutorial se plantea como una tarea de equipo que se inscribe en el proyecto educativo y curricular y que sólo en este contexto tiene sentido.

Requiere del profesorado un triple nivel de reflexión:

- Individual, para apropiarse del significado educativo de la orientación como parte de su trabajo como profesora o profesor de una determinada área o materia, e introducir de manera explícita esta componente en algunas de las actividades de aprendizaje.
- De equipo educativo de nivel o ciclo, para fijar prioridades, organizar las actividades correspondientes y coordinar las actuaciones.
- De centro, con el análisis de las consecuencias del nuevo modelo educativo, la plena explotación de su potencial orientador y formativo, y la planificación de estrategias de seguimiento del alumnado.

Todo docente debe asumir en su tarea el carácter de transmisor de conocimientos, educador, social y humano, y por supuesto orientador del desarrollo personal del alumnado, que les capacite para integrarse en una colectividad con el fin de impulsarla, dinamizarla y, en última instancia, humanizarla.

El profesorado tiene un objetivo común, "enseñar a pensar", (desarrollar el pensamiento y las capacidades intelectuales del alumnado, contribuyendo a que realicen aprendizajes significativos por si solos o solas, es decir, que sean capaces de aprender a aprender; "enseñar a ser personas", (conociendo las líneas básicas del desarrollo de la identidad personal, de sus momentos evolutivos y de los factores que la favorecen: la identidad personal, el concepto de sí, la imagen positiva de uno/a mismo/a, los sentimientos de autoestima, auto-eficiencia y de autoconfianza, el medio escolar junto con la familia), "enseñar a convivir y comportarse", (enseñar a adaptarse a la vida y al medio), "enseñar a decidirse", (ser capaces de tomar decisiones acerca de uno/a mismo/a, de la propia vida, del propio futuro. Haber aprendido a decidir es el mejor de los aprendizajes).

Son estos profesores y profesoras capaces de luchar con horarios, programas, etc. con tal de hacer que el alumnado vaya creciendo en:

confianza, seguridad, alegría, actividad, reflexión, comunicación, autoestima, evaluación y de preocupación por un futuro mejor.

El plan de acción tutorial no puede ser un documento aislado, sino que debe ser un plan de actuación elaborado a partir de una reflexión compartida sobre las características del entorno, el ideario educativo del centro y las líneas prioritarias de acción orientadora. Tiene como referencias obligadas: el PE (Proyecto Educativo), el RRI (Reglamento de Régimen Interno) y el currículo. No hay que obviar que para que este constituya un instrumento eficaz debe considerarse un documento dinámico y funcional, sujeto a un constante proceso de mejora, abierto y flexible. Sus características son: claridad de objetivos, contextualización, viabilidad, fundamento teórico, consensuado, global (alumnado, familias, profesorado), inmerso en el currículo, flexible, revisable, integral (para todo el alumnado y todos los aspectos de la personalidad).

2. FUNCIONES DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

El **profesorado** ejercerá las siguientes funciones:

1. **La programación y la enseñanza** de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. **La evaluación** del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. **La tutoría** del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. **La orientación educativa**, académica y profesional del alumnado, en colaboración en su caso, con servicios o departamentos especializados.
5. **La atención al desarrollo** intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y **participación en las actividades complementarias**, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un **clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad** para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. **La información periódica a las familias** sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. **La coordinación de las actividades docentes**, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. **La participación en la actividad general del centro.**

11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continuada de los procesos de enseñanza correspondiente.

TAREAS BÁSICAS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

TAREAS/ACTUACIONES	RESPONSABLE	FECHA
Recogida de información <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales y familiares. • Datos relevantes sobre su historia familiar y escolar. • Características personales: intereses, motivación, estilo de aprendizaje, adaptaciones personales y sociales e integración en el grupo-clase. • Competencia curricular, prueba de inicio de curso (modelo en Jefatura de Estudios). • Necesidades educativas especiales. • Rellenar el protocolo de acogida del Plan de acogida del centro para el alumnado recién llegado. 	Tutor/a	Septiembre
Revisar informes individuales del curso anterior.	Tutor/a	Septiembre
Llevar registros acumulativos de información relevante <ul style="list-style-type: none"> • Mediante entrevistas periódicas con el alumnado o la familia. • Registro de incidencias. • Observaciones concretas y objetivas en registros acumulativos sobre: conductas, actitudes, conocimientos mediante criterios de evaluación de los objetivos programados, asistencia a clase,... 	Tutor/a Profesorado	Septiembre
Aplicar el plan de acogida al nuevo alumnado del Centro. Protocolos de acogida en los casos que sea necesario.	Tutor/a	Septiembre A lo largo del curso
Elaborar la programación general del curso. PGA	profesorado	Septiembre
Adecuar la enseñanza, las programaciones a la diversidad del alumnado (contenidos prioritarios y básicos, evaluación inicial,	Tutor/a Profesor NEE Prof. apoyo	Septiembre A lo largo del curso

<p>critérios e indicadores, instrumentos y técnicas.</p>		
<p>Coordinación del profesorado que imparte enseñanza a un mismo grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer calendario de reuniones. • Convocar las reuniones. • Establecer el guion de las reuniones. • Levantar actas de las conclusiones. 	<p>Tutor/a Profesorado de ciclo</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>Implicar a las familias en la educación del alumnado para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre escuela y familia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de principio de curso • Entrevistas de tutoría. • Entrevistas con el/la orientador/a. • Informar a las familias sobre los ACIS de sus hijos/as. 	<p>Tutor/a Profesorado psicopedagoga</p>	<p>Septiembre A lo largo del curso</p>
<p>Llevar a cabo la programación del plan de acción tutorial</p>	<p>Tutor/a</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>Atender al alumnado que presenta NEE buscando la optimización de los recursos y la máxima integración del alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las NEE con la evaluación inicial. • Mediante seguimiento del alumnado, observado el proceso de enseñanza/aprendizaje, rendimiento académico, exploraciones psicopedagógicas. • Elaborar las adaptaciones curriculares. • Establecer los programas de refuerzo educativo. • Organizar apoyos y recursos especiales. • Realiza un seguimiento del alumnado. • Evaluar la respuesta educativa. 	<p>Profesorado. Tutor/a Orientador/a Jefatura</p>	<p>Septiembre A lo largo del curso, con prioridad en el primer trimestre</p>
<p>Informar a las familias sobre el rendimiento académico de sus hijos/as</p>	<p>Tutor/a Profesorado especialista</p>	<p>Final de cada trimestre y cuando se considere necesario</p>
<p>Propiciar el clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todo el alumnado:</p>	<p>Tutor/a Orientador/a</p>	<p>Septiembre</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer características del grupo/clase mediante: observación directa, técnicas sociométricas, encuestas, observación externa. • Programar las actividades complementarias y/o extraescolares. • Elegir los cargos de representación (delegado/a). • Establecer las normas de funcionamiento del grupo de acuerdo al RRI. • Funcionamiento de la agenda. • Elegir responsabilidades del alumnado. • Elegir el/la observador de la convivencia y el alumnado padrino/madrina y ahijado/a de la tutoría entre iguales. 		
Convocar las reuniones de la sesión de evaluación y levantar acta de las mismas	Tutor/a	Final de cada trimestre
Preparar las actividades complementarias del centro: el nueve de octubre, el seis de diciembre (la constitución), el festival de fin de Navidad, el día de la paz, el carnaval, la semana de literatura, la graduación del alumnado de 5 años y de 6º de Primaria, el día de la familia, el 8 de marzo, el día de la niña y la ciencia, el festival de fin de curso...	Tutor/a Profesorado Jefatura	Fechas programadas
<p>Favorecer el paso del alumnado de un ciclo a otro y de una etapa educativa a la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes individuales de final de ciclo o etapa. • Diseñar un plan de traspaso de información. • Organizar las sesiones de evaluación. • Tomar decisiones sobre la promoción del alumnado con acuerdo a los criterios de promoción establecidos en el currículo. • Establecer, analizar y contemplar las medidas curriculares y organizativas de atención a la diversidad a la hora de decidir sobre la promoción del alumnado. • Informar a las familias sobre la promoción y las tareas para el verano. 	Tutor/a. Equipos de profesores Orientador/a CCP	Junio

Custodiar la memoria USB con los documentos del centro.	Tutor/a	A lo largo del curso
Ayudar al alumnado a organizar su trabajo y estudio, técnicas de estudio	Tutor/a	A lo largo del curso
Dedicar una hora semanal a las asambleas de clase	Tutor/a	A lo largo de curso
Programar las salidas del grupo/clase para la inclusión en la PGA	Tutor/a profesorado	Septiembre
Coordinar con el profesorado de su grupo de alumnos/as de tal forma que sea razonable la cantidad de tareas para casa y las pautas de presentación de trabajos.	Tutor/a Profesorado	Septiembre A lo largo del curso
Pasar a Jefatura de Estudios el parte mensual de faltas de asistencia del alumnado, e informar de los casos de no asistencia a clase sin causa justificada y los retrasos.	Tutor/a Jefatura de Estudios	Todos los meses

3. OBJETIVOS GENERALES.

A. Respecto al trabajo con el alumnado.

1. Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio y su adaptación al comenzar los diferentes cursos educativos.
2. Adquirir información precisa sobre el alumnado: situación familiar, rendimiento escolar, adaptación, aprendizaje...
3. Favorecer el aprendizaje de los valores, de hábitos de higiene, limpieza, teniendo en cuenta la integración del alumnado.
4. Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio y ayudar al alumnado a organizar su tiempo libre.
5. Efectuar el seguimiento global del aprendizaje del alumnado para detectar dificultades y necesidades especiales y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
6. Fomentar en el grupo del alumnado el desarrollo de actitudes participativas, e implicarlos en las actividades y órganos de representación del centro, directamente o mediante sus representantes y cumplir el RRI.

B. Respecto a la coordinación con el resto de personal del centro.

1. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su tutoría.

2. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnado y elaborar las adaptaciones curriculares que sean necesarias para el alumnado.
3. Participar en la planificación de las actividades complementarias que desarrolle el centro para todo el alumnado o para su curso o etapa.
4. Informar a todo el personal del centro afectado por las actividades a realizar, orientadas al alumnado o con las familias.
5. Conseguir el máximo de coherencia y organización entre el profesorado de un mismo grupo de alumnos/as.
6. Cumplir lo que se establezca en los proyectos metodológicos del centro.
7. Impulsar las reuniones de equipo docente para atender el alumnado que presente conductas inadecuadas.
8. Colaborar con la jefatura de estudios en el control del absentismo y la puntualidad.
9. Informar a las familias de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos/as.

C. En el ámbito de las familias en la organización y gestión del centro.

1. Participación de las familias en el proceso educativo del alumnado.
2. Colaborar en la organización y gestión del centro.
3. Llevar a cabo el compromiso familia- tutor/a.
4. Coordinación con el entorno en el desarrollo del currículo propuesto.

4. ESTRATEGIAS.

Están diseñadas para cumplir los objetivos generales; deben programarse a lo largo de todo el curso escolar.

A. Respecto al trabajo con el alumnado.

- Aplicar el plan de acogida al nuevo alumnado del centro.
- Actualizar los datos personales del alumnado.
- Completar la documentación del alumnado, historial académico, informes...
- Pedir a las familias información relativa a las necesidades educativas del alumnado con dificultades.
- Ofrecer nuestra ayuda al alumnado cuando tengan problemas de relación con otros alumnos/as.
- Custodiar la memoria USB del centro con los documentos del mismo.
- Organizar las actividades conjuntas.

- Organizar las horas de tutoría con los siguientes contenidos:
 - a. Favorecer las relaciones comunicativas entre el alumnado, con respeto, tolerancia e igualdad.
 - b. Desarrollar la capacidad del alumnado en el ejercicio de los valores inclusivos del centro.
 - c. Favorecer el desarrollo de hábitos básicos de higiene.
 - d. Tratar temas relacionados con el currículo inclusivo dispuesto en el PE.
 - e. Preparar al alumnado para las salidas en grupo, desarrollando hábitos de comportamiento en diferentes situaciones.
- Promover la inclusión educativa.
- Proponer actividades que ayuden al alumnado en la adquisición de técnicas intelectuales.
- Ayudar al alumnado a organizar su trabajo y estudio.
- Garantizar la atención del alumnado de forma inclusiva.
- Promover hábitos de convivencia democrática.
- Facilitar la participación del alumnado en el consejo escolar y en el consejo de delegados.
- Hacer coincidir las horas de tutoría para el debate de temas de actualidad.
- La atención y cuidado del alumnado es tarea de todo el profesorado, aunque para el alumno/a la referencia fundamental será el tutor o tutora cuando esté presente. La información a las familias de cualquier incidencia a lo largo de la jornada escolar será a cargo del tutor/a, excepto en casos de urgencia.

B. Respecto a la coordinación con el resto de personal del centro.

- Coordinar las sesiones de evaluación. Se debe informar previamente al profesorado que debe participar. La sesión de evaluación debe centrarse en el aprendizaje del alumnado.
- Levantar acta de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las reuniones para la elaboración de las adaptaciones curriculares, elaborándolas en el mes de septiembre.
- Revisar el plan de actividades complementarias y extraescolares, con el fin de no repetir actividades ya realizadas.
- Planificar las actividades complementarias y extraescolares.
- Evaluar y mejorar el plan de acción tutorial.
- Evaluar y mejorar el plan de atención a la diversidad e inclusión educativa.

- Pasar toda la información necesaria a todo el personal del centro afectado de cualquier actividad dirigida a las familias y sobre todo a Jefatura de Estudios.
- Dejar en jefatura de estudios una copia de cualquier comunicación a las familias: salidas, reuniones...también el listado de alumnado que participa en alguna salida o excursión.
- Coordinar con el profesorado de su grupo de alumnos/as de tal forma que sea razonable la cantidad de deberes para casa, las pautas de presentación de los trabajos, la intervención con el alumnado con necesidades educativas especiales, aquellos/as con dificultades y los/las que tengan altas capacidades intelectuales o de rendimiento.
- Tratar las conductas inadecuadas del alumnado y rellenar los protocolos correspondientes, informando a jefatura de estudios.
- Informar a Jefatura de Estudios de los casos de no asistencia a clase sin causa justificada.

C. Respecto a la participación de las familias en el proceso educativo del alumnado.

- Hacer la reunión de principio de curso para informar a las familias de la marcha del centro a lo largo del curso.
- Mantener reuniones periódicas con las familias para informar del aprendizaje de sus hijos/as.
- Establecer compromisos de actuación por parte de las familias en aquellos casos que requieran una mayor implicación de la familia en el proceso enseñanza- aprendizaje del alumno/a.
- Llevar a cabo el documento compromiso familia-tutor/a, en los casos que sea necesario. (Ver anexo)
- Facilitar la suficiente información a las familias sobre los procesos democráticos realizados en el centro, representación del consejo escolar...
- Implicar a las familias en la organización de las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- Favorecer un contacto regular con las familias para informarles tanto del rendimiento escolar de sus hijos/as como de su comportamiento.
- Utilizar la web familia.

5. EDUCACIÓN INFANTIL.

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Organizar actividades de acogida a principio de curso, sobre todo para el alumnado de dos y tres años, "periodo de adaptación".
- Conocer la situación de cada alumno/a en el grupo, en el centro y en su entorno familiar y social, e intervenir en favorecer su integración social y escolar, en los casos que sea necesario.
- Promover y coordinar actividades que fomente la convivencia, la integración y la participación en la vida del grupo: responsables, fiestas, excursiones...
- Actuar de forma cada vez más autónoma en sus actividades habituales.
- Descubrir, conocer y controlar progresivamente el propio cuerpo formándose una imagen positiva de sí mismo.
- Iniciar el desarrollo de su capacidad de iniciativa.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres/madres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- Informar a los padres/madres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as, (reuniones, entrevistas).

5.2. CONTENIDOS:

- Hábitos de higiene y cuidado personal, (lavado de manos, utilización de jabón y toalla, lavado de dientes después de las comidas, uso del papel higiénico).
- Hábitos de orden y limpieza, (utilización correcta del aseo).
- Habilidades sociales, (respetar el turno, saludo...).
- Hábitos de disciplina y convivencia.
- Respeto a las personas, a las cosas y al entorno.
- Socialización.
- La madurez personal.
- La seguridad emocional.
- Valores inclusivos del centro.

5.3. ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS. METODOLOGÍA

INTRODUCCIÓN.

En los niveles más bajos, sobre todo, el niño y la niña tienen que encontrar en la escuela unas relaciones afectivas, que les permitan crecer en autonomía, seguridad emocional y socialización, para ir adquiriendo nuevos aprendizajes.

Así, se pretende que el aula sea un lugar agradable donde se pueda usar con facilidad el material, que sea suficiente, accesible, ordenable y motivador. Se trabaja para que haya un clima de confianza, se expliquen el

porqué de las cosas, se acepten las sugerencias de todos/as y se den a conocer los derechos y deberes dentro de la clase, todo ello respetando la creatividad y la iniciativa del alumnado, motivándolo orientándolo desde el conocimiento individual y de las familias.

El método fundamental de trabajo es el juego, para que comprenda la vida real, conquiste su autoestima personal y favorezca la personalidad al relacionarse con los demás, y así adopte los valores que garantiza la convivencia en sociedad. También se utilizan los cuentos para imaginarse otras formas de ser y encontrarse a sí mismos, para poder ser el protagonista, cambiar de personaje, experimentar emociones y reaccionar a estos cambios de papel.

Las canciones, trabalenguas, técnicas de relajación y respiración... son también importantes instrumentos de trabajo, así como los murales colectivos en los que se recogen todas las aportaciones e ideas que van surgiendo y, por supuesto, las conclusiones a las que se llegan.

El refuerzo positivo es una de las técnicas más empleadas para la fijación de conductas que se quieren implantar en el aula (miradas, sonrisas, palabras, gestos de animación y estimulación, aplausos de los demás compañeros/as, premios inesperados...), mientras que las repoblaciones, amenazas y otras formas de desaprobación social están totalmente desechadas.

ESTRATEGIAS.

- Fichas de observación y comparación, dibujos, fotografías.
- Asambleas.
- Juegos cooperativos.
- Cuentos, retahílas, canciones, poesías, escenificaciones.
- Alabar las conductas positivas.
- Servirles como modelo, aprovechando su capacidad de imitación.
- Respetar el ritmo de cada uno (no crearles ansiedades...)

METODOLOGÍA EN EDUCACIÓN INFANTIL

DIVISIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.

9:00-9:10 ENTRADA

Éste es el momento de la acogida individual por parte de la maestra, dirigiéndose al alumnado con un comentario individual sobre algunos aspectos individuales, lo que reforzará su autoestima. También se fomentarán día a día el desarrollo de unos hábitos referidos a distintos ámbitos como son:

-Habilidades sociales: se recibe a los niños y niñas en la puerta de clase, dándoles los buenos días. Es muy importante en este momento el saludo al resto de compañeros y compañeras y al resto de personas que podamos

encontrar en el aula en un momento determinado (maestro/a de apoyo, conserje, entre otros).

-Habilidades motrices: -Cuelgan sus abrigos y bolsita de almuerzo en sus perchas, colaborando con aquellos niños y niñas que precisen de nuestra ayuda en un momento determinado.

9:10-9:45 ASAMBLEA

En ésta se conversa sobre distintos temas. Dejaremos un primer momento de coloquio para que los alumnos puedan contar aquellas experiencias ocurridas y que desean verbalizar. También es el momento de:

- Nombrar al capitán o maquinista del día y comienza con sus tareas:

- Pasa lista para comprobar los niños/as que han faltado y contará los que han venido y los que han faltado, colocará los números en un cuadro que está expuesto cerca de la alfombra.

- Pondremos la fecha y buscaremos el día en que nos encontramos en el calendario.

- Determinará el tiempo meteorológico y al mismo tiempo repasamos los días de la semana.

- Recitaremos la poesía y canción relacionada con el eje transversal de la unidad.

Tras la asamblea realizamos todas las mañanas el trabajo de Entusiasmat. Éste constituye uno de los momentos más significativos en las actividades de gran grupo, por lo que obtendremos de él numerosas ventajas.

9:45-10:25/30 TRABAJO EN PEQUEÑO GRUPO O INDIVIDUAL

Será el momento en el que los niños y niñas se dirijan a la zona de trabajo. Allí se llevarán a cabo propuestas de actividades dirigidas. El niño o la niña que haya acabado su tarea puede irse a los rincones propuestos.

10:25/30-10:45 RECOGIDA Y ASEO

Los escolares han de finalizar su período de juego en los rincones. Recogerán la zona donde han trabajado y se dirigirán al baño para realizar la limpieza de sus manos y el control de esfínteres, con el fin de prepararse para el siguiente momento.

10:45/11:00 ALMUERZO EN CLASE

En este momento los niños y las niñas, junto con la maestra o maestro, almorzarán en clase. Éste es un momento idóneo para trabajar el tema transversal de la educación para la salud, diferenciando entre alimentos saludables y no saludables si se ingieren excesivamente.

11:00-11:30 PATIO

Los escolares se dirigen al patio para jugar libremente por todas sus zonas. Además, la maestra o el maestro puede aprovechar este momento para mostrar algunos juegos de corro u otros del folclore de la zona, siempre respetando la libertad del escolar para realizar la actividad que guste.

11:30-11:45 ASEO

Después del patio, volvemos a asearnos para entrar en clase, limpios y limpias. Este momento incluye limpieza de manos y control de esfínteres. Por medio de estos momentos desarrollaremos los hábitos de limpieza tan importantes de adquirir.

11:45-12:15/12:15-13:05 TRABAJO EN PEQUEÑO GRUPO (O GRAN GRUPO) Y RINCONES

En este momento llevaremos a cabo actividades en gran grupo como, actividades de lectoescritura, grafomotricidad, psicomotricidad o proyecto de trabajo.

13:05-13:20 TOMA DE FRUTA Y JUEGO LIBRE

Será un tentempié para reponer energía, será el momento idóneo para tratar, de nuevo, el tema transversal de educación para la salud. Preguntaremos a los/las niños/as sobre la fruta o alimento que han traído. Luego, juego libre.

13:20-13:50 TRABAJO EN PEQUEÑO GRUPO (O GRAN GRUPO)

Actividades grafomotoras, lectura de cuentos, juego por rincones.

13:50-14:00 RECOGIDA Y VERBALIZACIÓN

Recogida, el alumnado recoge sus pertenencias (agua, bolsita), se ponen el abrigo (en determinadas épocas) y se sientan en su silla esperando la salida. Este momento nos servirá para verbalizar y recordar lo que hemos realizado durante este día. Además, la maestra o el maestro podrá poner a los/las niños/as en antecedentes sobre lo que realizarán al día siguiente.

14:00 SALIDA

El alumnado se dirige a la salida de forma ordenada y en silencio. La maestra o el maestro se despedirá de ellos/as individualmente cuando el adulto responsable venga a su encuentro.

Otros se van al comedor, cogen sus cosas y esperan sentados a que venga la/el monitora/or a por ellos/ellas. Al entrar ésta en clase, los niños y las niñas de manera ordenada se levantan, guardan su silla y se colocan en la fila.

METODOLOGÍA DE ENTUSIASMAT

Se aplica el proyecto Entusiasmat todas las mañanas después de la asamblea.

Metodología específica:

Cada sesión de Entusiasmat cuenta con tres partes bien diferenciadas:

1. Para empezar (5 minutos)
2. Enseñando - aprendiendo (20 minutos)
3. Para acabar (5 minutos)

Para empezar:

Esta primera parte tiene una duración de 5 minutos. Es el momento en el que se trabaja el cálculo mental, se plantean problemas orales de solución aritmética o problemas del día a día, en los que la solución no siempre será un número. Estos ejercicios se hacen de forma oral, son rápidos y se integran como una rutina; los niños ya saben que esta parte es la previa al inicio de la clase de matemáticas.

Lo primero que se hace es contar hacia delante y hacia atrás con los dedos empezando por el pulgar y luego se proponen problemas orales, breves, sencillos y rápidos en los que es necesario realizar una suma o una resta para resolverlos. Es muy importante dar tiempo al niño para que pueda pensar la respuesta y responder de manera correcta, por eso nunca se dice el problema y seguidamente esperaremos a que el más rápido conteste, sino que siempre después de leer el problema diremos: "Pensamos (la operación matemática que debemos utilizar)...preparamos (el resultado con los dedos de la mano)...y mostramos (cada niño, sin decirlo en voz alta, enseña su mano con el resultado)". De esta manera la maestra de manera visual y rápida, podrá ver si todos los niños han resuelto el problema de manera correcta o no.

Cuando se trata de problemas del día se hace hincapié en los niños para que escuchen con mucha atención, ya que no se podrá resolver el problema de manera mecánica con una operación de suma o resta, sino que habrá que utilizar la lógica para responder... Estas respuestas pueden ser: si una afirmación que se hace es verdadera o falsa, cuáles son las partes de un objeto, su posición...los niños asocian estos problemas a "problemas en los que hay que pensar más".

Enseñando - aprendiendo:

Esta segunda parte tiene una duración de 20 minutos. Es la parte más importante del programa pues es el momento en el que dedicamos más tiempo a jugar para demostrar, comprender o introducir un concepto matemático.

Sin este proceso de manipulación y juego, la ficha que realizan después no tiene sentido. Se aprende jugando y la variedad de actividades es para facilitar que los alumnos estén constantemente motivados e interesados por lo que se está haciendo. Los juegos de demostración y matijuegos presentan un concepto matemático y ofrecen a los alumnos muchas oportunidades para desarrollar su pensamiento matemático. Después de jugar, se le pide al niño que realice una ficha que recoge, en papel, el concepto trabajado durante el juego. La ficha del alumno será un éxito en función de cómo se haya desarrollado esta parte de manipulación.

Tiempo de manipulación 15 minutos, tiempo de realización de la ficha 5 minutos.

Para acabar:

Esta tercera parte tiene una duración de 5 minutos y su finalidad es repasar lo más importante que se ha aprendido en la sesión. Permite a la maestra valorar el progreso de cada alumno y ofrece al mismo tiempo a todos los niños la posibilidad de verbalizar y demostrar su adquisición de los contenidos. Sus comentarios nos ayudan a realizar la evaluación de los contenidos y de cómo se ha desarrollado la sesión.

Se trabajan los siguientes bloques de contenidos:

- numeración
- razonamiento lógico
- percepción visual
- orientación espacial
- geometría
- medida

Temporalización: Debemos trabajar cada uno de los bloques en un día de la semana (salvo geometría y medida, que se trabajan quincenalmente).

HÁBITOS Y RUTINAS QUE SE TRABAJAN DIARIAMENTE EN EL AULA:

HÁBITOS DE CUIDADO PERSONAL Y AUTONOMÍA.

- Entramos y salimos en fila por las puertas del patio de césped.
- Saludamos cuando se entra o se sale de la clase.
- El alumnado viene aseado al centro.
- Hacemos pipí y nos lavamos las manos antes de almorzar.
- Nos desplazamos sin molestar.

- Recogemos juguetes y tiramos los papeles a la papelera.
- Salimos en orden y sin gritar.
- Todos somos amigos y nos llevamos bien.
- Levantamos la mano cuando queremos decir algo.
- Prestamos atención a la persona que nos habla.
- Nos ayudamos en las cosas que más nos cuestan.
- Colocamos nuestras cosas en las perchas.
- Nos sentamos correctamente.
- Daremos gracias y pediremos las cosas por favor.
- Hablaremos en voz baja.

RUTINAS DE LA ASAMBLEA.

- Colgar las cosas en la percha.
- Sentarse en la alfombra.
- Nombrar el capitán del día.
- Pasamos lista.
- Miramos el tiempo.
- Calendario, día de la semana.
- Repasamos: día, meses, estación y año en que estamos.
- Los lunes se habla de lo que se ha hecho el fin de semana.
- Ponemos la fecha en la pizarra.
- Realizamos todas las mañanas tras la asamblea el trabajo de Entusiasmat.
- Cantamos canciones, recitamos poesías, adivinanzas del tema trabajado.
- Explicamos el trabajo a realizar.

ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y REFUERZO.

- Fotocopias de diferentes editoriales.
- Fichas elaboradas por la tutora.
- Cuadernillos.

PSICOMOTRICIDAD.

La psicomotricidad se lleva a cabo estructurada en torno a cuatro grandes bloques.

Estos bloques son los mismos para tres, cuatro y cinco años, pero con diferente grado de dificultad y haciendo modificaciones en los juegos que lo requieran, así como ampliaciones o cambio de material.

Estos bloques son:

1. Conozco mi cuerpo.
2. Mi cuerpo se mueve.
3. Perdidos en el espacio y el tiempo.
4. Vamos a jugar.

Cada uno de estos bloques propone el desarrollo de unos objetivos específicos.

También se pueden utilizar los cuentos motores.

EVALUACIÓN:

Se llevarán registros.

- del trabajo diario de Entusiasmat,
- del trabajo de proyectos,
- de lectura en 5 años
- Anecdotario de clase donde se anotarán observaciones puntuales.

METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS

PREESCRITURA

- Realización de los trazos: vertical, horizontal, semicírculo, inclinado...
- Aprenden a reconocer su nombre y el de sus compañeros en la lista de clase, todas las mañanas durante la asamblea. También se etiquetan las mesas y las perchas con el nombre de los niños en mayúscula.
- Repasan su nombre todos los días en el trabajo en mayúscula (previamente escrito por la maestra en rotulador fluorescente). En el segundo trimestre intentan copiarlo directamente, mirando la etiqueta de su nombre de la mesa.
- Nombres de los objetos de la clase, ya que la clase estará etiquetada en mayúscula: en la zona de los rincones y en la organización de los materiales.
- A través de las pizarras magnéticas, ellos van formando su nombre y palabras significativas.
- Reconocimiento de las vocales. Se presentarán con carteles, el personaje correspondiente del país de las letras, recorrido en la alfombra, en el aire, con pincel, repasándolas en la pizarra y por último la harán ellos en la pizarra, llevándolo al folio.
- Lectura de imágenes (pictogramas), siguiendo la direccionalidad de la escritura de izquierda a derecha y de arriba abajo.
- A partir de los nombres de los niños, con la escritura diaria de la fecha, el nombre del capitán o palabras significativas en la pizarra aprendemos el nombre de las letras. Hacemos hincapié en el sonido de cada una trabajando así la discriminación auditiva de los fonemas.

EXPRESIÓN ORAL.

La expresión oral se trabaja en todo el ciclo, pero la máxima prioridad se le da en 3 años y se trabaja a través de:

Actividades cotidianas como:

Contar lo que han hecho el fin de semana o algo importante que quieran comunicar al resto. (Siempre respetando el turno de palabra y levantando la mano)

Cuentos, retahílas, canciones, poesías, adivinanzas, en las asambleas diarias. Todo ello relacionado con el tema que trabajamos.

Actividades puntuales como:

- Escenificación o dramatización de cuentos.
- Teatro de guiñol.
- En el rincón del juego simbólico

EXPRESIÓN PLÁSTICA.

La expresión plástica se lleva a cabo de acuerdo con la unidad didáctica que se está trabajando.

Se utilizan las diferentes técnicas plásticas para este nivel: rasgado, recortado, pegado, modelado, collage, picado libre, témperas y estampación.

EXPRESIÓN MATEMÁTICA.

Al terminar **el primer trimestre** los alumnos de 3 años habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Identificación de la grafía de los números 1,2.
- Realización de la grafía del 1 y el 2 sobre un espacio punteado.
- Utilización de la serie numérica para contar en orden creciente y decreciente del 0 hasta el 5 con la ayuda de los dedos, de objetos...
Asociación de cantidades y números.
- Realización de agrupaciones de uno o más elementos.
- Realización de correspondencias.
- Emparejamiento y agrupación de objetos en función de sus características.
- Identificación y compleción series.
- Discriminación de las nociones espaciales (dentro/fuera, encima/debajo).
- Experimentación de las nociones espaciales (dentro/fuera, encima/debajo).
- Utilización de vocabulario específico para describir la posición de los objetos.
- Reconocimiento visual del círculo y el cuadrado.
- Identificación del círculo y el cuadrado en objetos de la vida cotidiana.
- Emparejamiento y clasificación del círculo y el cuadrado.
- Utilización de vocabulario matemático: círculo, cuadrado, circunferencia, esfera.
- Comparación de objetos por su volumen

Al terminar **el segundo trimestre** los alumnos habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Reconocimiento visual del 1 al 5.
- Conteo del 1 al 10 de manera ordenada.
- Identificación de elementos que pertenecen o no a una agrupación determinada.
- Distinción de cualidades de los bloques lógicos.
- Realización de seriaciones de uno y dos atributos.
- Reconocimiento del triángulo como nueva figura geométrica.
- Conceptos de medida: grande - mediano - pequeño.

Al terminar **el tercer trimestre** los alumnos habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Relación entre las cantidades trabajadas.
- Denominación de la serie de los números del 0 al 10 sin alterar el orden creciente y decreciente.
- Aplicación de la noción "uno más", "uno menos".
- Resolución de pequeños problemas numéricos.
- Ordenación de secuencias temporales.
- Aplicación del producto cartesiano.
- Conocimiento de los números ordinales.
- Reconocimiento de las figuras geométricas

METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN INFANTIL 4 AÑOS

PREESCRITURA.

- Folio en blanco.
- Grafomotricidad: vertical, horizontal, semicírculo, inclinado, aspa, cruz, bucles, espiral,
- Continúan con el reconocimiento de su nombre y el de sus compañeros en la lista de clase, todas las mañanas durante la asamblea. También se etiquetan las mesas y las perchas con el nombre de los niños en mayúscula.
- Escriben su nombre y primer apellido todos los días en el trabajo copiándolo de la etiqueta de su nombre de la mesa. En el segundo trimestre se introduce el segundo apellido.
- Nombres de los objetos de la clase, ya que la clase estará etiquetada en mayúscula: en la zona de los rincones y en la organización de los materiales.
- A través de las pizarras magnéticas, ellos van formando su nombre y palabras significativas.
- Se repasan las vocales y se presentan las consonantes en mayúscula con el personaje correspondiente del país de las letras, carteles de

abecedario, recorrido en la alfombra, en el aire, repasándolas en la pizarra y por último la harán ellos en la pizarra, llevándolo al folio.

- Lectura de sílabas de las consonantes que se van presentando.
- Lectura de palabras que incluyan las letras presentadas.
- Hacemos hincapié en el sonido de cada una de las letras al escribir palabras en la pizarra, la fecha...trabajando así la discriminación auditiva de los fonemas.

EXPRESIÓN ORAL.

Actividades cotidianas como:

A través de la asamblea, contar lo que han hecho el fin de semana o algo importante que quieran comunicar al resto. (Siempre respetando el turno de palabra y levantando la mano)

Cuentos, retahílas, canciones, poesías, adivinanzas, en las asambleas diarias. Todo ello relacionado con el tema que trabajamos.

Actividades puntuales como:

- Escenificación o dramatización de cuentos.
- Teatro de guiñol.
- En el rincón del juego simbólico

EXPRESIÓN PLÁSTICA.

- Se utilizan las técnicas de: modelado, picado, rasgado, recortado, collage, troquelado, punteado, coloreado y mezcla de colores.

EXPRESIÓN MATEMÁTICA.

Al terminar el **primer trimestre** los alumnos de 4 años habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Cantidades correspondientes (del 0 al 10).
- Desarrollo de la coordinación oculomanual en el trazo de las grafías de los números siguiendo la dirección correcta.
- Iniciación en la descomposición de los números.
- Iniciación en la aplicación de la noción de "uno más" o "uno menos" para preparar la serie numérica.
- Identificación de la norma que sigue una serie, completarla y reconocer el elemento que no corresponde a una serie.
- Desarrollo de la capacidad de atención y percepción visual: reconocimiento de un mismo objeto visto desde diferentes perspectivas; reconocimiento de figuras sobrepuestas, objetos por su contorno, emparejamiento de sombras con sus figuras...
- Colocación de objetos en el espacio en relación con otros objetos: de cara-de espalda, encima-debajo, a la derecha-a la izquierda, etc.
- Unión de puntos para formar figuras o formas geométricas.

- Identificación, clasificación y trazo de líneas rectas, curvas, cerradas y abiertas.
- Identificación y clasificación de los bloques lógicos según sus cualidades sensoriales (color, tamaño y grosor).
- Comparación y ordenación de elementos atendiendo a los atributos de tamaño (grande, mediano y pequeño); de anchura (ancho y estrecho) y de masa (pesado y ligero).
- Desarrollo de una actitud de superación ante problemas sencillos planteados

Al terminar el **segundo trimestre** los alumnos de 4 años habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Realización de agrupaciones y correspondencias cuantitativas.
- Conocimiento de los números cardinales del 1 al 10.
- Coordinación visual y manual del trazo de las grafías de los números trabajados.
- Uso de la serie numérica para contar en orden creciente y decreciente.
- Construcción de una serie numérica (de 1 en 1, de 2 en 2...).
- Uso del cálculo mental para contar.
- Resolución de problemas numéricos con operaciones de adición y sustracción de forma mental.
- Descubrimiento del atributo común de un grupo de elementos, si pertenece o no a una agrupación...
- Emparejamiento y agrupación de objetos siguiendo consignas.
- Construcción de secuencias y reconocimiento de la norma en las seriaciones trabajadas.
- Ordenación de secuencias temporales.
- Uso de cuadros de doble entrada/producto cartesiano.
- Capacidad de escuchar con atención las historias y los problemas.
- Aportación de posibles soluciones ante un problema.
- Reconocimiento de elementos incongruentes o de diferencias entre dos dibujos (congruencias y semejanzas).
- Reconocimiento de elementos que están en una determinada posición.
- Reconocimiento de figuras sobrepuestas, de objetos por su contorno...; emparejamiento de sombras con sus imágenes...
- Aplicación de las nociones de orientación, organización y direccionalidad en relación a uno mismo y en relación a otros objetos
- Unión de puntos para formar figuras geométricas.
- Construcción de figuras o formas geométricas en el geoplano o utilizando gomas elásticas.
- Repaso de laberintos.

- Uso de diferentes criterios de agrupación para clasificar los bloques lógicos.
- Reconocimiento, identificación y trazo de las formas geométricas trabajadas.
- Reconocimiento de líneas curvas, rectas, abiertas y cerradas.
- Representación gráfica de datos (estadística).
- Comparación y ordenación de objetos estableciendo nociones contrastadas por: su longitud, su capacidad...
- Participación activa en los juegos.
- Respeto del turno.
- Control y reflexión antes de responder.
- Desarrollo de una actitud de superación

Al terminar el **tercer trimestre** los alumnos de 4 años habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Ordenación correcta de series numéricas.
- Identificación de los números ordinales del primero al décimo.
- Uso de la serie numérica para contar.
- Descubrimiento del concepto de suma.
- Reconocimiento de la representación gráfica y numérica de la suma.
- Construcción de secuencias con elementos en los que vayan cambiando los atributos.
- Inicio en el producto cartesiano: asociación de los elementos de una tabla de doble entrada.
- Desarrollo de la capacidad de atención visual para determinar qué elemento falta en una imagen, determinar semejanzas y diferencias; reconocer figuras superpuestas, objetos por su contorno; emparejar sombras con sus figuras o distinguir figuras escondidas en un fondo.
- Clasificación de bloques lógicos en función de criterios de agrupación.
- Reconocimiento e identificación de figuras geométricas: el rombo.
- Unión de puntos para formar figuras o formas geométricas.
- Reconocimiento e identificación de cuerpos geométricos.
- Aplicación de las nociones de orientación, organización y direccionalidad en relación con uno mismo o con un objeto en concreto.
- Uso de diferentes criterios de agrupación para clasificar los bloques lógicos según sus atributos (tamaño, color y grosor).
- Medición de objetos con la ayuda de las regletas numéricas.
- Inicio en la medida del tiempo (las horas en punto del reloj)

METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN INFANTIL 5 AÑOS

PREESCRITURA, LECTOESCRITURA.

- Presentación de cada letra en minúscula, acompañando de su cuento y canción correspondiente. Exposición en poster de clase.
- Trazado en la pizarra de la letra previamente escrita, para repasar con el dedo siguiendo la direccionalidad adecuada. Escritura de la letra sin trazado previo.
- Utilización de folios en blanco y pauta Montessori.
- 1er trimestre copian el nombre en minúscula del cartel de la mesa (elaborado en letra escolar) diariamente en sus trabajos. En el segundo trimestre copian nombre y dos apellidos en minúscula.
- Escribir fecha diariamente copiándola de la pizarra.
- Copiar el nombre de objetos acompañados de dibujo.
- A partir de dibujos dados, escribir debajo el nombre.
- Copiar el título de un cuento.
- Dictados de palabra. Dictados de frases sencillas utilizando al comienzo de cada una la mayúscula.
- Copiar textos breves de cuentos.
- Escribir palabras que comiencen por una determinada letra.
- Escribir nombres de alimentos, animales, plantas, objetos de la clase, casa, cocina, etc.
- Escribir acciones.
- Lectura colectiva a diario en la pizarra.
- Lectura individual semanal en el libro de lectura de cada alumno, llevando un seguimiento de este proceso.
- Se introducirá en el tercer trimestre la grafomotricidad en cuadrícula.

EXPRESIÓN ORAL.

- Se trabaja por medio de la asamblea, dialogando, pidiendo turno de palabra y procurando que sea una actividad activa que participen todo el alumnado.
- Utilizando un vocabulario correcto, expresándose con fluidez, claridad y concordancia, como por ejemplo el juego de las felicitaciones y críticas de las actitudes de los compañeros/as; en lo que además manifiestan sus sentimientos y emociones.
- Mediante órdenes sencillas mejoramos la expresión oral y también la comprensión oral.
- Adivinanzas, poesías, cuentos.

EXPRESIÓN PLÁSTICA.

- Se utilizan las técnicas de: modelado, picado, rasgado, recortado, collage, troquelado, punteado, coloreado y mezcla de colores.

EXPRESIÓN MATEMÁTICA.

Al terminar el **primer trimestre** los alumnos de 5 años habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Identificar los números naturales del 1 al 7 y realizar la direccionalidad correcta de cada número.
- Iniciarse en el uso y descomposición de las regletas Cuisenaire.
- Relacionar los números con las cantidades correspondientes.
- Realizar operaciones de suma.
- Contar hasta el 50 de 2 en 2, de 5 en 5 y de 10 en 10.
- Experimentar con la probabilidad.
- Contar hasta 30 en sentido ascendente y descendente.
- Ser capaz de elegir el laberinto para encontrar la solución.
- Formar series teniendo en cuenta los atributos elegidos.
- Formar colecciones de bloques lógicos según los criterios de: cantidad, color y forma.
- Identificar el dibujo diferente al modelo.
- Encontrar un dibujo que falte dando otro completo.
- Reconocer diferentes figuras geométricas.
- Reconocer visualmente un camino.
- Reconocer diferentes figuras geométricas.
- Conocer el concepto de 'más largo', 'más corto', 'más pesado', 'menos pesado' y 'más delgado'.
- Iniciarse con conceptos de capacidad

Al terminar el **segundo trimestre** los alumnos habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Identificar los números naturales del 8 al 10.
- Realizar la direccionalidad correcta de cada número.
- Realizar sumas con las regletas Cuisenaire.
- Resolver problemas orales.
- Relacionar números con los conjuntos correspondientes.
- Contar y relacionar cantidades de igual número.
- Realizar operaciones de sumas de forma horizontal y vertical.
- Iniciarse en la descomposición de los números hasta el 10 con las regletas.
- Contar hasta 100, de 2 en 2, de 5 en 5 y de 10 en 10.
- Escribir el número anterior y posterior al dado.
- Saber más o menos dónde hay un elemento.
- Iniciarse con la resta.
- Continuar series dadas.
- Realizar correspondencias y relaciones.
- Resolver pequeñas historietas orales donde se plantean problemas.

- Saber decir las características de los bloques lógicos según lo hayan escogido y decir las diferencias que tienen respecto a otro.
- Trabajar la memoria visual.
- Saber identificar las mitades iguales de una figura.
- Identificar las figuras que se pueden dividir en dos partes iguales.
- Diferenciar la derecha y la izquierda.
- Hacer estimaciones de medidas.

Al terminar el **tercer trimestre** los alumnos habrán trabajado los siguientes aspectos:

- Representar el enunciado de adición y sustracción.
 - Determinar alturas.
 - Utilizar tiras numéricas.
 - Resolver problemas orales.
 - Mostrar los enunciados de las sustracciones.
 - Calcular restas y sumas.
 - Completar operaciones con el signo correspondiente.
 - Realizar saltos de 2 en 2 y calcular operaciones diferentes.
 - Practicar con decenas.
 - Hacer relaciones con regletas y palitos.
 - Buscar los números que sumados den el resultado que se pide.
 - Contar de 2 en 2, de 3 en 3, de 4 en 4 y de 5 en 5.
 - Reconocer los signos $>$ $<$.
 - Deducir soluciones de problemas.
 - Introducir la división.
 - Leer, pensar y resolver problemas.
 - Resolver historias orales y escuchar cuentos.
 - Ordenar historias temporalmente.
 - Leer un pictograma para obtener información.
 - Representar datos en una gráfica de barras.
 - Interpretar gráficas
- Diferenciar las regiones de las figuras.
- Diferenciar los vértices de las figuras.
 - Identificar ángulos rectos.
 - Discriminar: esferas, cilindros, conos, cubos y cajas.
 - Determinar alturas.
 - Aprender las horas.
 - Introducir el perímetro.

6. EDUCACIÓN PRIMARIA.

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Tratar normas básicas para la convivencia como: orden, respeto, generosidad, sinceridad, obediencia, solidaridad, trabajo... educando para la paz.
- Dar a conocer el RRI, para mejorar el funcionamiento del centro y favorecer actitudes personales de respeto, convivencia y colaboración.
- Solucionar los problemas propios del aula mediante Asambleas semanales.
- Fomentar la autoestima y crear un ambiente adecuado, para lograr la integración de todo el alumnado del aula.
- Tratar de informar y educar sobre costumbres de higiene y salud, como medio fundamental de bienestar.
- Usar la agenda escolar específica del Centro.
- Promover los valores del centro.

6.2. CONTENIDOS.

- La autoestima.
- El autocontrol.
- La autoimagen positiva.
- La seguridad emocional.
- Seguridad vial.
- Técnicas de estudio.
- Habilidades sociales y hábitos de vida.
- Resolución de conflictos.
- RRI.
- Los valores del centro.

6.3. METODOLOGÍA.

En Primaria, se hace mucho hincapié en la metodología constructiva, participativa y lúdica, para que sea, esta última instancia, el alumno o alumna quien modifique o reelabore los esquemas de conocimiento, construyendo su propio aprendizaje.

El juego es también aquí fundamental, así como el debate, la experimentación y el trabajo en grupo.

El profesorado tutor se convierte así sólo en guía y mediador para facilitar los nuevos aprendizajes y descubrimientos.

Se utilizan técnicas para suprimir conductas disruptivas e implantar las que deseamos, tales como permitir al alumnado dirigir determinados juegos o actividades, establecer estrategias conjuntas, explicarles lo que se espera de ellos, dar importancia a las reglas democráticas (votadas en clase),

refuerzos positivos, realización de ejercicios prácticos, trabajar cuentos, y sobre todos potenciar el sistema de cargos para favorecer la participación individual y colectiva, y así corregir actitudes individuales e insolidarias.

Con respecto a la metodología utilizada en nuestro centro, tenemos en cuenta que:

- Hay que partir de lo que el alumnado sabe, de las capacidades de razonamiento y de los conocimientos previos.
- El método que emplearemos será un método globalizado, donde se utilicen métodos inductivos y deductivos, y donde se formen hábitos de trabajo en grupo.
- Introduciremos, dentro de lo posible, una metodología activa donde el alumnado pueda indagar, planificando la actividad, dentro del horario de trabajo, adaptada a cada nivel, y favoreciendo la toma de decisiones dentro del aula.

El docente debe actuar como guía y orientador que facilite la construcción del aprendizaje.

PROYECTO METODOLÓGICO SEGÚN EL PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO INSTRUMENTAL R. FEURSTEIN.

INTRODUCCIÓN.

Después de dos cursos de profundización del PEI, creemos conveniente su aplicación a la metodología de las distintas áreas. Ello implica un cambio en el papel del profesor/a, que pasa de ser mero transmisor de conocimientos a ser mediador.

Para intentar este cambio metodológico en las distintas áreas, intentaremos impartirlas orientándonos en los siguientes pasos:

AL PRINCIPIO DE CADA TEMA

1. Elaboración y presentación del bloque temático al alumnado.

Se les dará al alumnado una relación de los contenidos que se van a trabajar durante ese bloque temático o tema.

En EI se le dará el bloque temático o centro de interés a cada niño y niña, elaborado por la profesora tutora o el profesor tutor, con el fin de que el alumnado pueda enseñar a las familias que va a trabajar durante la quincena.

Una vez les ha sido presentado el esquema y ha sido copiado por ellos/ellas, se realizará la explicación del mismo al alumnado para que sepan lo que van a estudiar durante un periodo de tiempo determinado.

Forma de preparar un bloque temático.

Cuarto nivel. Bloque temático nº1.

LA MULTIPLICACIÓN (ejemplo).

- **Definición de multiplicación.**
- **Multiplicación por:**
 - Una cifra.
 - Varias cifras.
 - Unidad seguida de ceros.
 - Con ceros intermedios.
- **Propiedades.**
 - Conmutativa.
 - Asociativa.
 - Distributiva.
- **Proporcionalidad.**
 - Doble.
 - Triple.
 - Cuádruple.
- **Otros** (pueden surgir otros contenidos a lo largo del tema sugeridos por el alumnado)

2. Recogida de las ideas previas y corrección de ideas erróneas.

Cuando se hace la presentación del bloque temático, podemos ir preguntando al alumnado lo que recuerdan del curso anterior (en caso de que hayan conocido algo de ello) tomando nota de las ideas erróneas que puedan tener, para ir corrigiéndolas durante el desarrollo del tema.

3. Vocabulario específico.

Se tomará nota, bien en el cuaderno del área, bien en el cuaderno de vocabulario de lenguaje (índice) de todas las palabras nuevas que aparezcan en el tema, y se sabrá el significado de todas ellas buscándolas en el diccionario.

4. Adquisición de conceptos.

De cada tema se elegirá uno o dos conceptos, no más (según los niveles), para que puedan ser asimilados por el alumnado, y deberán ser conceptos concretos y muy próximos al alumnado.

5. Buscar estrategias para poder solucionar la situación problemática.

Una vez surgida la situación problemática, bien por el profesor o profesora, bien por una actividad o por el alumnado, intentaremos mediar para que el alumnado busque unas estrategias que le puedan ayudar a resolver dicha situación problemática que se ha creado. Si al principio le cuesta al alumnado buscarlas, le ayudaremos nosotros o nosotras, o bien algún otro alumno/a de la clase.

Ejemplo: Si al plantearle un problema de matemáticas vemos que el alumno no sabe lo que pide el problema, le podemos sugerir que subraye lo que le pregunta el problema. Otra sugerencia sería la representación gráfica del problema.

6. Ser capaces de elaborar el mapa conceptual o bien el resumen de la unidad temática o bloque temático que se estudia.

7. Elaboración de la definición.

Cuando se acaba cada contenido, el alumnado debe intentar definirlo. Se puede hacer a nivel de grupo, para favorecer a aquel alumnado con problemas. Dependiendo de la edad, el nivel y la asignatura, se podrá hacer primero la definición, para después pasar a realizar el mapa conceptual o el resumen. Se podrá utilizar bien el método inductivo o el deductivo, según crea más conveniente el profesorado.

8. Aplicaciones a la vida cotidiana.

Intentaremos que todo aquello que se explique en el aula, el alumnado lo vea con utilidad en su vida cotidiana, de esta manera conseguiremos que el alumnado se interese cada vez más por aquello que se le explica dentro del aula.

ENTUSIASMAT

PRESENTACIÓN

El proyecto entusiasMAT es una propuesta de trabajo estructurada, atractiva, motivadora y estimulante; para despertar en los alumnos su curiosidad e interés por las matemáticas. Con entusiasMAT el profesorado anima a los alumnos a superarse cada vez más en la competencia matemática y también ofrece al profesorado múltiples actividades y recursos para enseñar con éxito al alumnado.

GUIA DIDÁCTICA

EntusiasMAT (eM) es un proyecto didáctico-pedagógico (de 3 a 12 años) basado en las inteligencias múltiples que permite trabajar las matemáticas de manera útil y práctica y que ofrece al profesorado múltiples recursos para que los alumnos estén motivados.

eM reúne todos los aspectos necesarios para que el alumnado entienda las matemáticas en el aula como algo útil y práctico, en definitiva, el objetivo es contextualizar las matemáticas. Es importante que el alumnado sea consciente en todo momento de qué tipo de estrategias están utilizando para resolver los problemas. Al fin y al cabo esas estrategias les serán de gran utilidad en su vida diaria.

entusiasMAT es:

Integración: La organización y estructura del material permite interiorizar diferentes conceptos matemáticos: naturales, decimales, enteros, sistema métrico, racionales, funciones y gráficas, geometría, solución de problemas, probabilidad, estadística y estimación.

Incorporación de las Inteligencias Múltiples: Con eM los alumnos tienen la oportunidad de aprender un mismo concepto desde distintas perspectivas y en función de sus fortalezas.

Desarrollo de las competencias básicas: La competencia matemática es una de las competencias que hay que asumir para desenvolverse con facilidad en la vida personal, social y escolar. Es cierto que la competencia matemática tiene un carácter transversal aunque para que esto sea así, hay que definir muy bien el trabajo matemático en el aula, así como fuera de ella.

Introducción temprana: eM trabaja desde edades muy tempranas la mayoría de conceptos matemáticos de manera cíclica y ampliándolos con nuevas situaciones. Todo el alumnado puede aprender los mismos conceptos matemáticos pero adaptados a su edad madurativa ya que a partir de la manipulación, la observación y la experimentación, el alumnado pasa del pensamiento concreto al pensamiento abstracto.

En cada curso se trabajarán todos los conceptos matemáticos, así pues en este curso se aprehenderán los siguientes conceptos:

Enteros	Naturales	Decimales
Probabilidad	Racionales	Geometría
Estadística	Gráficas	Medida
	Funciones	

Variación de presentaciones: La variedad de actividades (Matijuegos, Juegos demostración, etc.) permite al alumnado estar motivado e interesado en su aprendizaje.

Presentación de modelos: El alumnado aprende a partir de los distintos modelos de resolución de problemas que eM ofrece y del lenguaje cada vez más conciso y abstracto.

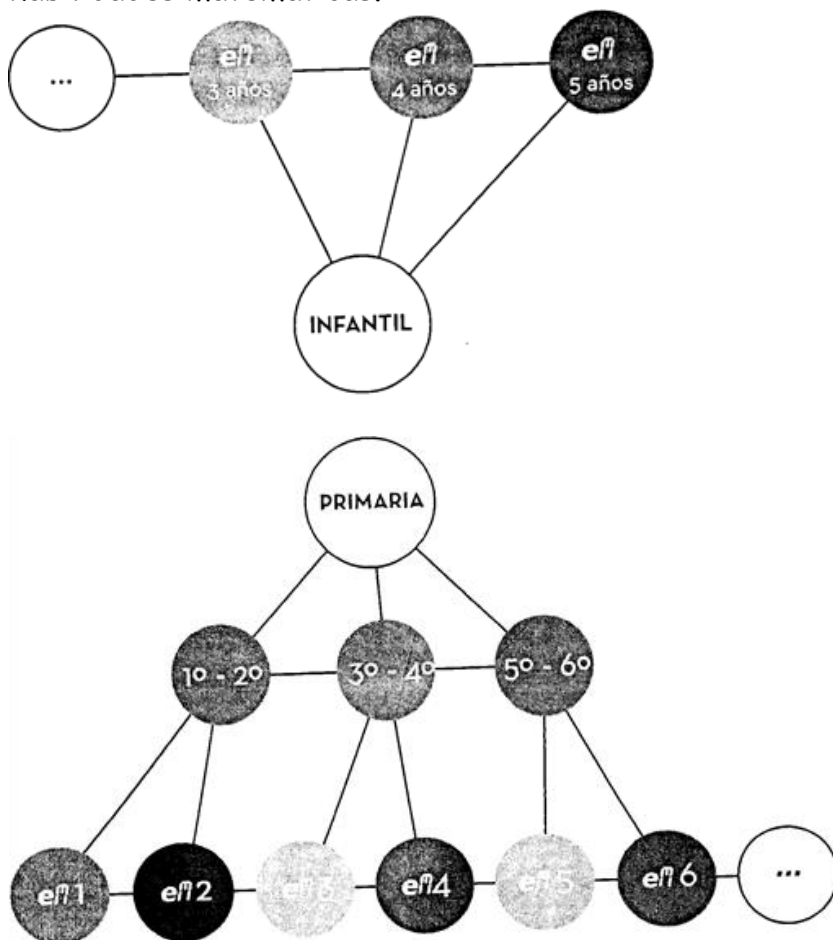
Diversidad de contextos: Los contenidos se desarrollan en diferentes contextos y nunca están aislados, de esta manera facilitamos que el alumnado pueda identificar las conexiones que las matemáticas tienen con la vida real, es decir, que las matemáticas son útiles también en la vida fuera del aula.

Revisión constante de contenidos Los conceptos que se han practicado previamente se van revisando para ayudar a entender conceptos nuevos más complejos.

eM es más que un libro de ejercicios, es un programa donde todas las actividades se unen para ayudar al alumnado a aproximarse a los conceptos matemáticos de una manera diferente. Aunque hay que tener en cuenta que para el buen desarrollo del programa es fundamental la actitud del profesorado. Si eM se aplica parcialmente se corre el riesgo de que el alumnado considere las matemáticas como algo demasiado abstracto y no interioricen ni comprendan los nuevos conceptos.

eM favorece que los niños y las niñas vivan experiencias con las matemáticas a través del material manipulable, de los Matijuegos o juegos de mesa, de los

Cubos y de las diferentes representaciones de la realidad que se llevan a cabo en las actividades demostrativas. Además, propone gran variedad de recursos para que tanto el alumnado como el profesorado, puedan aprender y practicar habilidades matemáticas.



MATERIALES DEL PROGRAMA

Los diferentes materiales que forman el programa y que juegan un papel importante en su globalidad son:

Guía del profesorado: Este manual permite seguir el programa ya que en él se encuentran todas las propuestas, además de los consejos necesarios para el buen funcionamiento de la clase; la guía también ofrece múltiples metodologías y recursos para retar a sus alumnos y alumnas a pensar matemáticamente y no sólo a intentar completar los ejercicios.

La guía del profesorado contiene en el anverso de cada página la ficha del alumnado y en el reverso la información dirigida al profesorado, la explicación de la ficha, las actividades a realizar, cómo evaluar, los juegos, las historias matemáticas, el cálculo mental o los problemas orales...

Libro del alumnado: EL material está organizado en 150 días de trabajo anuales, y estructurado en 4 unidades para aprender y practicar las habilidades matemáticas. Se aconseja que el profesor planifique y programe

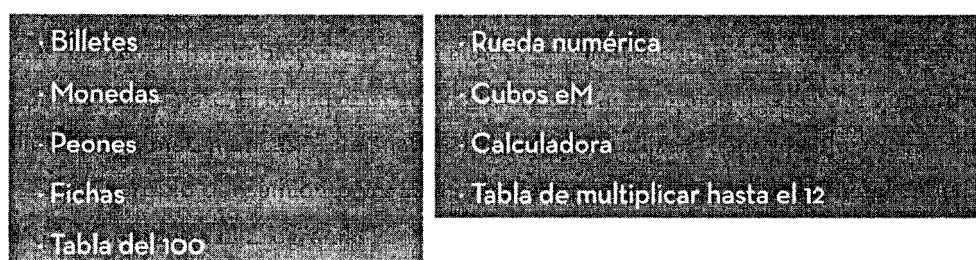
con antelación los contenidos que trabajará en cada unidad durante la semana, para ir avanzando progresivamente en el desarrollo de todas las competencias.

MATERIAL

Material manipulativo básico: Para trabajar entusiasMAT en el aula es necesario tener monedas, palitos, fichas, tableros de juego: matijuegos, libro de juegos de cubos "EntusiasMAT con los cubos", etc. El objetivo es conseguir mostrar al alumnado la conexión entre la realidad y las matemáticas. Este material puede ser utilizado por el alumnado como soporte de su propio pensamiento y también para participar en todas las actividades y juegos que componen el programa. Es imprescindible que destinemos un tiempo a jugar matemáticamente en clase y hacer un buen uso de todo este material de manera que los niños y las niñas no entiendan las matemáticas como algo abstracto y difícil de asimilar.

Para optimizar el tiempo de reparto de material en las actividades diarias, se recomienda que cada alumno/a tenga un estuche de matemáticas que contenga:

El estuche de Primaria contiene:



Es interesante que cada alumno/a tenga un ejemplar del Libro de los Juegos de Cubos en casa para poder jugar con la familia. Sirve para toda la primaria.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

EntusiasMAT ofrece al profesorado la ayuda necesaria para retar al alumnado a pensar matemáticamente y no sólo a intentar completar los ejercicios de las fichas.

La guía del profesorado contiene en el anverso la ficha del alumnado y en el reverso de la hoja la explicación, las actividades a realizar, cómo evaluar cada día...

Cada día en el aula de EntusiasMAT están los objetivos que se quieren conseguir en el día.

Cada sesión está organizada en tres momentos diferentes:

Para empezar: 5 minutos
Enseñando-aprendiendo
Para acabar: 5 minutos

Para empezar - 5 minutos: es la parte inicial de la clase y está basada en el cálculo mental. Se ofrece una sencilla y práctica manera de ejercitar habilidades matemáticas. Algunas de las ventajas que proporcionan los ejercicios eM son:

- Se practica el cálculo mental de forma divertida.
- Se activan las habilidades matemáticas de cada alumno.
- Los ejercicios sólo duran entre 5 y 10 minutos.
- Participa toda la clase de forma independiente.
- Se practica la autoevaluación.
- El maestro y la maestra capta las reacciones del alumnado rápidamente.
- Se evita que el alumnado tenga miedo a equivocarse delante de sus compañeros y compañeras, porque los resultados erróneos se rectifican al momento.

Problema del día:

Cada día se propone un interesante problema al alumnado para que lo solucione. Habitualmente este problema se soluciona sin ningún material de soporte, sólo mentalmente.

Cálculo mental:

Diariamente se proponen ejercicios básicos de cálculo mental. A menudo, cada Alumno/a tiene que mostrar sus respuestas con los Cubos o las Ruedas Numéricas.

Los pasos a seguir en el cálculo mental con los Cubos, dedos o las Ruedas Numéricas son:

- 1 - El profesorado presenta oralmente la operación.
- 2 - Pide al alumnado que lo solucione diciéndoles: Pienso.
- 3 - Cuando el alumnado tiene la respuesta, la marcan con la Rueda Numérica, con sus dedos o con 105 cubos.
- 4 - Entonces el profesorado dice: Preparo, y el alumnado oculta el resultado.
- 5 - Inmediatamente, el profesorado dice: Enseño. Y al unísono el alumnado enseña su solución para poder comprobarla.
- 6 - Se corrige inmediatamente con la respuesta que enseña el profesorado.

Más problemas orales:

eM proporciona una serie de problemas orales fáciles de resolver que pueden ser utilizados por el profesorado como complemento al cálculo mental. Nuevamente el alumnado puede indicar las respuestas con los Cubos, con los dedos u oralmente.

Enseñando. Aprendiendo: es la parte más importante de la sesión porque en ella se concentran todas las actividades para conseguir los objetivos del día. En esta parte se proponen diferentes juegos demostrativos, historias o actividades con Cubos o Matijuegas. El objetivo es introducir, demostrar y

repasar los conceptos matemáticos a través de la experimentación Y de la práctica. Esta parte de la sesión tiene que ocupar entre 25 y 45 minutos. En ese tiempo se realizan las:

Actividades demostración:

Con EntusiasMAT se aprende jugando y las distintas actividades facilitan que el alumnado esté constantemente motivado e interesado en su aprendizaje. Así se aprovecha mucho más el tiempo y el esfuerzo del alumnado y del profesorado. Los Juegos de Demostración conducen al niño y a la niña de manera espontánea al aprendizaje, permiten hacer muchas prácticas y ofrecen oportunidades, mediante un ambiente relajado, para desarrollar su razonamiento matemático.

Ficha del alumnado:

En este apartado, se practica por escrito parte de los conceptos trabajados anteriormente en el aula.

Historias para pensar:

Las historias de entusiasMAT son una parte esencial del programa. Su principal objetivo es desarrollar el sentido común del alumnado para solucionar situaciones cotidianas de forma creativa. Las historias contienen sorpresas que hacen que no sea siempre aplicable la rutinaria aritmética, si no que haya que buscar otras soluciones.

Matijuegos:

Con los Matijuegos o juegos de mesa se proporciona la oportunidad de practicar las habilidades matemáticas y de afianzar los conceptos adquiridos. El trabajo cooperativo permite a los niños y niñas colaborar, compartir, competir, ayudarse y en definitiva, aprender. Los tableros se encuentran en la web o bien en Tekmanbooks. Las normas de los juegos están explicadas en el mismo tablero. La mayoría de los Matijuegos ofrecen una versión fácil y una difícil. f-lay aproximadamente unos 30 matijuegos para cada curso.

Juegos cubos:

Los Juegos de Cubos no son sólo para divertirse. Con ellos se pueden hacer muchas prácticas de aritmética tradicional y ofrecen oportunidades para identificar y resolver problemas interesantes. En la mayoría de los juegos no se necesita ni papel ni tablero ni otros materiales.

El libro entusiasMAT con los cubos ofrece otras maneras de jugar para favorecer la diversidad en el aula.

Para acabar - 5 minutos: todos los días hay actividades para fomentar la reflexión. Estas se realizan tras las actividades y la ficha del alumnado. El objetivo es ayudar a repasar lo más importante que se ha aprendido durante la sesión. Estas actividades permiten hacer una valoración del progreso de cada alumno y alumna y evaluar los niveles de habilidad, observar la comprensión de los contenidos aprendidos, ver su evolución. Los 5 minutos

para acabar también es el momento oportuno para que el profesorado realice una autovaloración del día.

CRITERIOS Y TÉCNICAS DE ESCRITURA Y LECTURA EN PRIMARIA:

ESCRITURA:

1-TIPO DE CUADERNO A UTILIZAR:

1º, 2º, 3º Y 4º de Primaria: Libreta de dos rayas para todas las áreas.

5º y 6º de Primaria: Libreta de dos rayas solamente para Lengua, naturales y sociales, de cuadros milimetrados para matemáticas.

Religión: Cuaderno de dos rayas.

2-ÚTILES DE ESCRITURA:

-Hasta 2º lápiz; a partir de 3º bolígrafo (3º, 4º, 5º y 6º de Primaria).

-El lápiz en Primaria dependerá del alumno.

-En Primaria no se utiliza ni tipex ni Pilot.

3-PRESENTACIÓN DEL CUADERNO:

Esquema a seguir a partir de 3º de Primaria:

1ª Hoja: Asignatura.

Nombre del alumno/a.

Curso.

Nivel.

2ª Hoja: Trimestres o evaluaciones.

3ª Hoja: Tema.

TEMA:

-El tema siempre se empieza con hoja nueva.

-Se escribe todos los apartados del tema (bloque temático), se puede colorear para resaltarlo.

-Subrayado de lo más importante del libro con lápiz y REGLA.

- En 3º y 4º de Primaria, se finaliza el tema de naturales y sociales con un esquema.

-Seguidamente, se copian los ejercicios, y finalmente se hace en otra hoja el mapa conceptual y/o mental.

-En el área de Matemáticas, en la resolución de problemas, se siguen estos pasos:

1-Datos más procedimientos. Contestan la pregunta con una x o un é.

2-Operación.

3-Solución.

En 1º y 2º de Primaria DIBUJAN PROBLEMAS.

En 4º, 5º y 6º de Primaria plantean el problema con dibujos o esquema.

Se utiliza la estrategia de aprendizaje:

1- Subrayar datos importantes.

2- Hacer gráficos.

3- Hacer dibujos.

4- Subrayar la pregunta.

-En el área de Lengua y de Matemáticas, también se resaltará en color aquello que queremos que aprendan de memoria y han copiado previamente en la libreta.

-Se puede pegar en las libretas: Dibujos, recortes de periódico, revistas, ejercicios complementarios, folletos, fotos, etc.

- Las tildes, puntos, coma y signos de puntuación admiración en rojo o azul para resaltarlo.

4-UTILIZACIÓN DE LA CUADRÍCULA, DOS RAYAS

-CUADRÍCULA: (En primero de primaria se iniciará pero será en segundo cuando se profundice más)

-Se dejará un cuadro a partir del margen izquierdo y dos del derecho.

-Para comenzar a escribir se contarán de arriba abajo, tres cuadros.

-De la fecha al tema, o del tema a los ejercicios, etc., se dejarán dos cuadros.

-De renglón a renglón uno o dos cuadros según el curso (1º, 2º, 3º y 4º dos cuadros, 5º y 6º un cuadro). Se el alumno evoluciona a un cuadro se le respeta.

-De ejercicio a ejercicio se dejarán aproximadamente cuatro cuadros.

-De operación a operación (Matemáticas), se dejarán tantos cuadros como sea necesario.

1º A la derecha de página se coloca la fecha, contando tres cuadros en la primera línea.

2º Para colocar el título, en la cuadrícula para empezar se cuentan tres cuadritos hacia abajo, tres cuadritos hacia la derecha.

3º Después del título entre renglón y renglón se cuentan dos cuadritos.

4º Se cuentan cinco cuadritos debajo del título y tres hacia la derecha y colocamos cálculo, dictado, copiado, etc.

5º Debajo de esto contamos dos cuadritos hacia abajo y uno hacia la derecha, para empezar la actividad.

En cálculo:

- Dejamos siempre un cuadrito en el margen izquierdo y entre cada número un cuadrito pro medio. Entre cada suma o resta contamos cinco cuadritos.
- Por debajo de cada suma o resta contamos cinco cuadritos.
- Para las letras mayúsculas se cogen dos cuadritos.

-RAYAS:

-Se comenzarán en el primer renglón.

-Después de fecha, cambio de ejercicios o actividad, etc. se dejará un renglón.

Libretas.

La Aparecida 22-Septiembre - 2008

Mari

Blanco Temático n° 1

Números con tres cifras.

* Números con dos cifras

* Números con tres cifras.

Actividades

1- Escribe con cifras:

Veintuno $\rightarrow 21$

2- Completa el cuadro.

	C	D	U
234	2	3	4
409	4	0	9
769	7	6	9

3- Completa el cuadro con la centena anterior y la siguiente:

Anterior

Siguiente

199

200

201

499

500

501

4- Compara estos pares de números

$687 > 678$

5- Ordena de mayor a menor estos números

6- Calcula las sumas:

$$\begin{array}{r} 131 \\ + 231 \\ \hline 362 \end{array} \quad \begin{array}{r} 322 \\ + 442 \\ \hline 764 \end{array} \quad \begin{array}{r} 552 \\ + 327 \\ \hline 879 \end{array} \quad 6 + 8 = 14$$

7- Calcula los productos.

$$\begin{array}{r} 25 \\ \times 4 \\ \hline 100 \end{array} \quad \begin{array}{r} 325 \\ \times 6 \\ \hline 1950 \end{array} \quad \begin{array}{r} 731 \\ \times 23 \\ \hline 1462 \\ 16813 \\ \hline 16813 \end{array} \quad \begin{array}{r} 1421 \\ \times 323 \\ \hline 4263 \\ 2842 \\ 1421 \\ \hline 458983 \end{array} \quad \begin{array}{r} 61032 \\ \times 1032 \\ \hline 122064 \\ 183096 \\ 61032 \\ \hline 62985024 \end{array}$$

8- Divide:

$$\begin{array}{r} 27 \overline{) 5} \\ 2 \times 5 \\ \hline 25 \\ + 2 \\ \hline 27 \end{array} \quad \begin{array}{r} 382 \overline{) 6} \\ 22 \times 6 \\ \hline 378 \\ + 4 \\ \hline 382 \end{array} \quad \begin{array}{r} 7432 \overline{) 23} \\ 053 \times 3 \\ \hline 072 \\ 03 \\ \hline 323 \\ \times 23 \\ \hline 969 \\ 646 \\ \hline 7429 \\ + 3 \\ \hline 7432 \end{array}$$

9- Problema:

Datos: Una vez copiados contamos 2 cuadritos

Operación: Una vez realizadas contamos 2 cuadritos.

Solución:

La Aparición 21- Septiembre 2004.

Bloque temático: 1. n.º 1

Números con tres cifras

* Números con dos cifras

* Números con tres cifras

* Comparación de números

* Números pares e impares

* Los términos adición o suma

* Orden de la suma

* El orden de los sumandos no cambia la suma

* Números ordinales



Viernes 22- Septiembre 04.

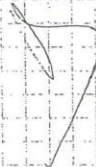
ACTIVIDADES

1- Escribe con cifras:

Veintuno $\rightarrow 21$

Treinta y cinco $\rightarrow 35$

Setenta y tres $\rightarrow 73$



2- Encuentra el número anterior y el siguiente

For
cuadros
para empresa

... La ventana indiscreta a
Alfred...

(1)

... Cambio de actividad.

4 cuadros

... Cálculo.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33

1 2 3 4 6 7 8 9 3 4 5 6 2 3 4 5

+ 4 5 6 + 2 0 1 + 7 8 9 + 6 7 8

2 1 0 5 3 4 5 6 1 2 0 0 9 0 1

3 7 9 5 1 0 4 4 6 4 4 4 5 3 9 2 4

3 4 2 3 1 1

1 2 0 4

2 2 1 9

... Copia.

... Existen tantas clasificaciones como definiciones del

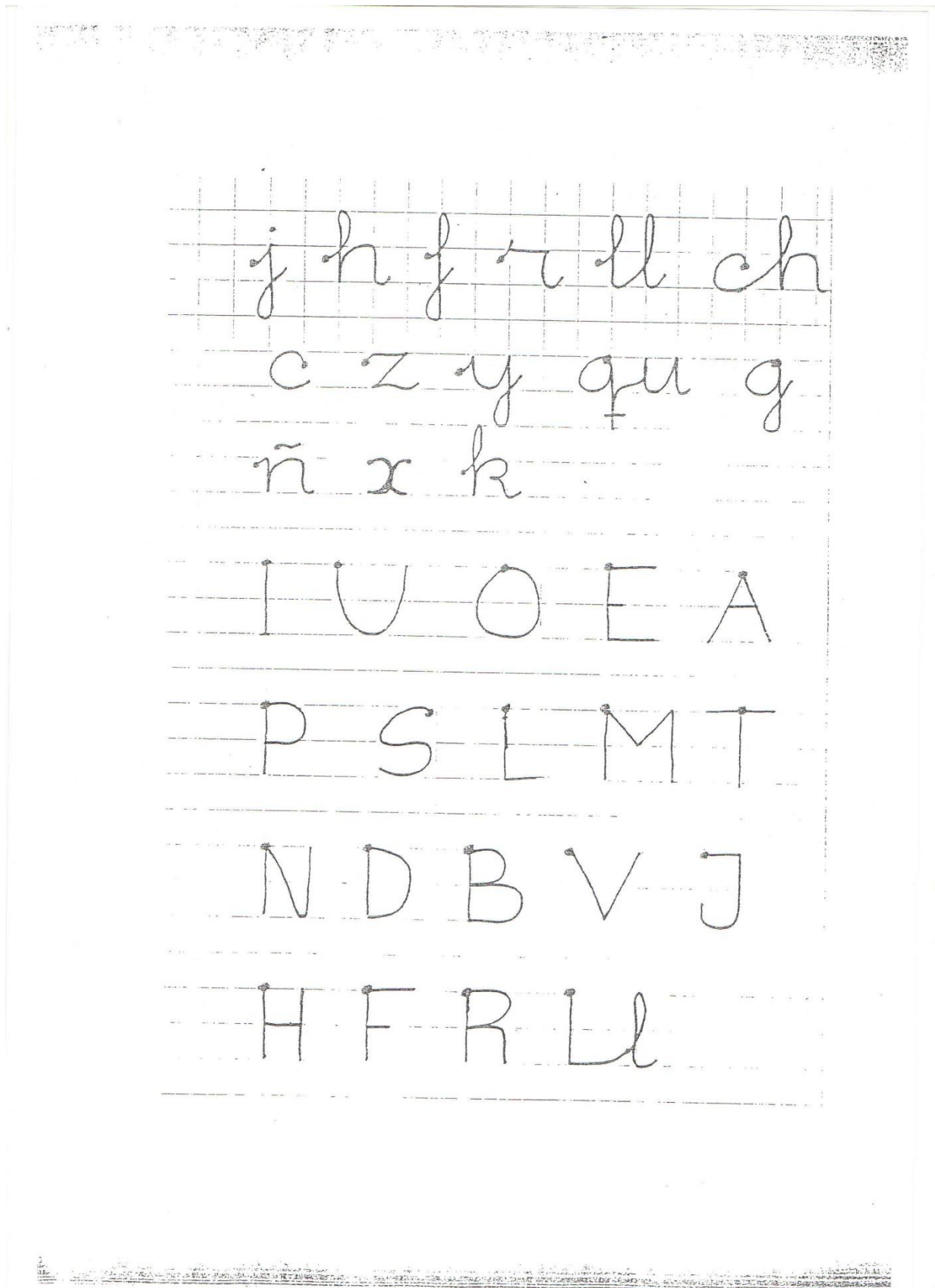
I V O E A

L M S P T N D B V J H F R

l l Ch C Z Y Qu G Ñ X

K

Trabajo de la escritura, direccionalidad y trazos.



i u o e a

p o l m t

n d l v

1 2 3 4 5 6 7 8

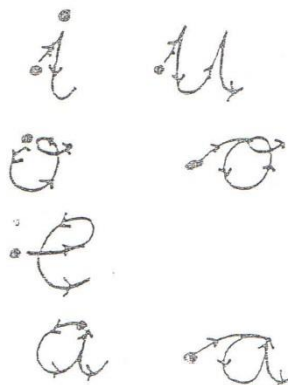
9 4 7

suelo tía

mapa día

niña va.

VOCALLES:



CONSONANTES: p, s, l, m, t, n, d, ll, h, b, v, ñ, c, q, f, z, rr, ch, y, c/z, g, j, x, k.

Metodología:

VOCALLES

- Discriminación auditiva.
- Repasar la letra con el dedo (encuadrado, ^{papel finte}).
- Escribir la letra presentada (ceras, lápiz, ^{papel finte}).
- Discriminación visual: reconocer la ~~voz~~ dentro del grupo vocálico y reconocer la vocal dentro de las palabras.

CONSONANTES

- Discriminación auditiva.
- Repasar la letra con el dedo (encuadrado, ^{serru} ^{primera} ^{dedos}).
- Escribir la letra con las ~~vocales~~ (ceras, ^{la}).
- Formar palabras.
- Dictado mudo.
- Escribir frases.

Trazos para la escritura

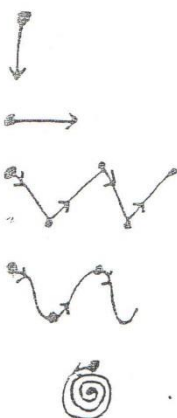
PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

- Coordinación visomotora.
- Direccionalidad.
- Perfeccionamiento gráfico.
- Destreza manual.

METODOLOGÍA:

TRAZOS:



lllll

Las actividades gráficas se realizarán sobre el encerado, en serrín, en el aire y sobre el papel. Lo harán con un solo trazo para cada gráfica, es decir, empezando en la flecha de referencia y sin alzar la mano hasta el punto que marca el límite.

Material: pintura de dedos.

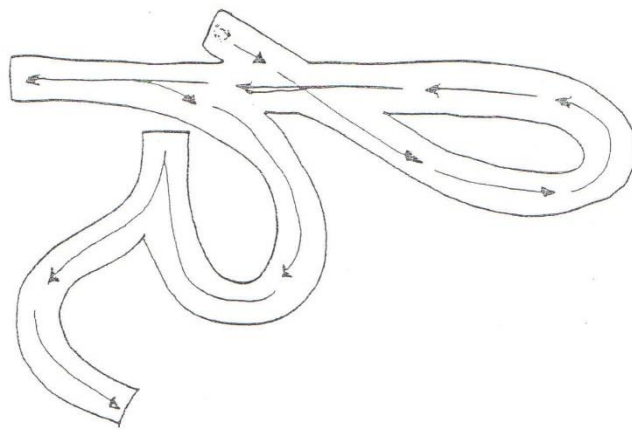
ceras.

lápiz

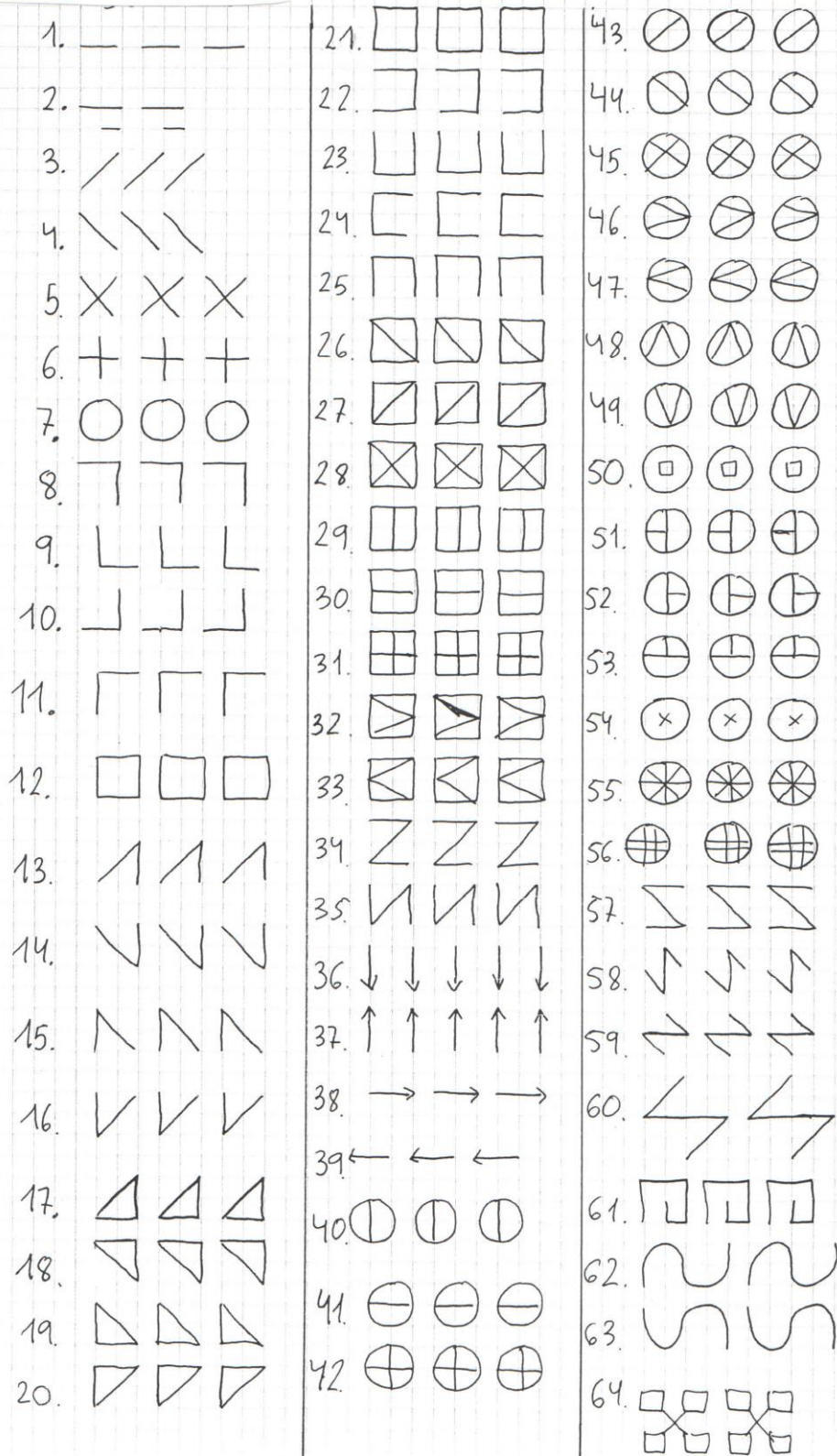
pinces.

Las fichas son un material de trabajo más, en ningún caso el único.

Otras actividades: trazados, laberintos, recorte, pincelado, plegado, calcado,...



La grafomotricidad es una actividad para la escritura. Hay que repetir cada secuencia en la libreta de matemáticas, cada alumno tendrá un nivel.



El alumno debe tener clara la direccionalidad de las letras del abecedario

Nombre:

Fecha:

CEIP NTRA SRA DE BELEN

A a B b

a b

C c D d

c d

E e F f

e f

G g H h

g h

I i J j

i j

K k L l

k l

Nombre:

Fecha:

CEIP NTRA SRA DE BELEN

ll ll M m

ll m

N n Ñ ñ

ñ ñ

O o P p

o p

Q q R r

q r

S s T t

s t

U u V v

u v

Nombre:

Fecha:

CEIP NTRA SRA DE BELEN

W

w

X

x

w

x

Y

y

Z

z

y

z

USO DE LA AGENDA ESCOLAR.

SUGERENCIAS PARA TRABAJAR LA AGENDA.

- 1) El alumnado tendrá la agenda encima de su mesa para ir apuntando en ella, las distintas actividades que les sean indicadas para el día siguiente o sucesivos.
- 2) En las agendas se apuntarán tanto las actividades que deban hacer por escrito como los temas que tengan que estudiar.
- 3) Se anotarán las fechas de los controles en el momento en que se les comunique, y esta anotación será firmada por los padres/madres para su conocimiento.
- 4) Se anotarán fechas de exámenes, tareas y actividades el día que se va a corregir, pedir o preguntar en clase.
- 5) Por medio de la agenda le será comunicado a los padres/madres.
 - Las salidas o excursiones.
 - Notas. Para las familias.
 - Las reuniones de padres/madres.
 - Las faltas de comportamiento de sus hijos/as.
 - Las faltas en materia de estudio.
 - El buen comportamiento.
 - El buen rendimiento.
- 6) Por medio de la agenda los padres/madres nos comunicarán:
 - Las faltas de asistencia de sus hijos/as.
 - Las causas de las faltas de asistencia.
 - El motivo (si fuese justificado) de que su hijo/a no haya hecho los deberes.
 - Las entrevistas que deseen tener con nosotros.

ESTUDIO EFICAZ

1. Técnicas para seleccionar la información:

- Subrayar.
- Inferir las ideas principales.

2. Técnicas para sintetizar la información:

- Resumir.
- Esquemas y tablas.

3. Preparación de evaluaciones:

- Repasar contenidos.
- Repasar procedimientos.
- Reflexionar sobre el propio aprendizaje.

4. Presentación de trabajos:

- Buscar información.
- Elaborar trabajos escritos.
- Presentar exposiciones orales.

1. TÉCNICAS PARA SELECCIONAR LA INFORMACIÓN

SUBRAYAR

1. ¿EN QUÉ CONSISTE SUBRAYAR?

- Subrayar implica detectar aquello que resulta importante dentro de un texto

■ Subrayar desarrolla:

- La atención.
- La concentración.
- La capacidad de análisis.

2. ¿PARA QUÉ SUBRAYAMOS?

- Subrayamos palabras clave para generar marcadores mentales:

3. ESTRATEGIAS PARA SUBRAYAR

- Lee dos veces el texto antes de empezar a subrayar.
- Encuentra la idea principal.
- Cada vez que subrayes una idea, vuélvela a leer y asegúrate de que no te sobra nada. Borra si es preciso.

INFERIR LAS IDEAS PRINCIPALES

1. ¿EN QUÉ CONSISTE INFERIR?

- Inferir es extraer una consecuencia o una conclusión a partir de datos, de informaciones o de indicios.
- Una inferencia es aquella conclusión que uno puede extraer de acuerdo con lo que conoce.

2. ¿PARA QUÉ INFERIMOS?

- Para construir aprendizajes
- La estimación, el cálculo aproximado y el redondeo se basan en este mecanismo.
- Inferimos para extraer conclusiones.

3. ESTRATEGIAS: DETECTAR IDEAS ANTES DE LEER.

- 1º Leer el título principal, los títulos y los subtítulos.
- 2º Ojear el primer párrafo, las palabras en negrita y las marcas gráficas.
- 3º Identificar las definiciones, las numeraciones y las clasificaciones.

2. TÉCNICAS PARA SINTETIZAR LA INFORMACIÓN.

RESUMIR

1. ¿EN QUÉ CONSISTE RESUMIR?

- Resumir consiste en reducir la información a lo esencial y redactarla. Por el camino, se desecha lo superfluo, lo anecdótico, los ejemplos, las aclaraciones...

- Resumir permite:
- Comprender en profundidad.
- Reflexionar sobre lo leído.
- Asimilar la información.

2. PARA QUÉ RESUMIMOS

- Resumimos para comprender, pero, por otro lado, para resumir es imprescindible haber comprendido previamente.
- Resumimos para analizar la información. Por eso se puede combinar con el subrayado y el esquema.
- Resumimos para estudiar y preparar más fácilmente un tema. Con la ayuda del resumen se superan las primeras fases del estudio:

He leído, he comprendido, he seleccionado, he reelaborado.

3. ESTRATÉGIAS: BUSCAR LAS IDEAS PRINCIPALES.

- Antes de resumir es necesario encontrar el tema y las ideas principales.

¿Cómo buscar las ideas principales?

- Se puede subrayar el texto y copiar las ideas en un borrador o pasar directamente de la lectura profunda a la formulación de las ideas principales.
- Formular las ideas directamente

4. ESTRATÉGIAS: REDACTAR EL RESUMEN

- Al resumir hay que expresarse con mucha claridad y con precisión. Conviene redactar con sencillez, evitar las oraciones largas y mantener el orden sintáctico de sujeto-predicado

¿Qué tengo que hacer?

¿Tengo que copiar las mismas palabras del texto?

- No, un resumen es un texto propio. Cuanto más personalizado sea el lenguaje, más seguridad tendré de haber comprendido el texto.
- Sí, cuando previamente he subrayado las ideas principales. Copiar lo que se ha subrayado puede servir de resumen o, al menos, para algunos fragmentos del resumen.
- Sí, sí tengo que copiar aquellas palabras y aquellas expresiones que estén relacionadas con el tema. En un resumen tiene que aparecer el vocabulario que haya que aprender.

¿Es conveniente copiar los resúmenes de un compañero/a

- No, porque el esfuerzo de comprensión y de reelaboración no es transferible de una persona a otra: "Yo he comprendido lo que he leído y ahora redacto lo que he comprendido".
- No, porque supone abordar el proceso de una forma incompleta: "Si me prestas tu resumen, me resultará tan raro como el texto inicial".
- No, porque la ordenación de las ideas y la exposición discursiva tiene mucho de subjetivo: "tu manera de ordenar las ideas y de redactar no tiene por qué coincidir con la mía".

¿Cuándo está bien hecho un resumen?

Condiciones:

- Recoge todas las ideas importantes del texto.
- Está redactado de manera clara y coherente.
- Contiene el vocabulario propio del tema.

5. ADQUIRIR EL HÁBITO.

- A resumir se aprende haciendo muchos resúmenes.
- Hay que seguir un procedimiento dirigido por el profesorado:
- Leer una vez el texto entero (lectura silenciosa individual).
- Preguntar de qué trata el texto. Elegir la mejor formulación.
- Leer detenidamente un párrafo (lectura oral colectiva).
- Resumirlo oralmente en una oración.
- Cada alumno/a copia el mismo resumen en su cuaderno.

Progresivamente

- Un alumno/a lee en voz alta el párrafo y los demás siguen la lectura.
- Varios alumnos/as dicen lo que han entendido, aunque resulte incompleto. El profesor/a ayuda a completar y a matizar.
- El profesor/a comienza a formular la idea y les pide ayuda para terminarla.
- Cada alumno/a copia el mismo resumen en su cuaderno.

Después de varios meses

- Un alumno/a lee en voz alta el párrafo y los demás siguen la lectura.
- Varios alumnos/as dicen lo que han entendido, aunque resulte incompleto. El profesor/a ayuda a completar y a matizar.
- El profesor/a pide a un alumno/a que formule un resumen. También se lo pide a otros.
- Cada alumno/a redacta su propio resumen en el cuaderno.

ORGANIZAR GRÁFICAMENTE LA INFORMACIÓN: ESQUEMAS Y TABLAS

1. EN QUÉ CONSISTE ORGANIZAR GRÁFICAMENTE LA INFORMACIÓN.

- **Significa** representar los contenidos fundamentales de un texto y mostrar las relaciones que existen entre ellos.
- **Requiere:**
 - sintetizar.
 - Ordenar.
 - Clasificar.
 - Jerarquizar.

2. ¿PARA QUÉ ELABORAMOS ESQUEMAS Y TABLAS?

- Para plasmar la información de manera inmediata, de un solo golpe de vista. La información ha de quedar reducida a lo más importante, lo esencial y mostrarse ordenada de manera lógica.

3. ESTRATEGIAS: ELABORAR ESQUEMAS.

En horizontal.

- Esquema polivalente y sencillo de aprender.
- Muy recomendable para textos descriptivos, para enumeraciones y clasificaciones.
- Permite aprovechar todo el ancho del papel.
- Permite que unas partes tengan más desarrollo que otras.
- El trazado de las llaves requiere cierta pericia.

En vertical.

- Esquema muy visual, pero con limitaciones de desarrollo.
- Recomendable si solo se precisan términos independientes o expresiones sucintas.
- Resulta más claro si se enmarcan todos los textos.
- A los principiantes les es difícil distribuir los espacios de cada línea horizontal.
- A partir del segundo nivel, no admite muchas subdivisiones de cada apartado.

¿Subrayar antes de hacer el esquema?

Es necesario:

- Lectura: leer minuciosamente el texto.
- Subrayado: reconocer la información.
- Esquema: idear la representación gráfica.

4. ESTRATEGIAS: ELABORAR TABLAS

- Una tabla es un esquema en el que se establecen dos líneas de lectura: de izquierda a derecha, y de arriba abajo.

¿Cuándo empezar una tabla?

- Haber llevado a cabo una lectura global del texto.
- Haber identificado el tema:
 - El texto habla de ...
 - El texto explica las fases de ...
 - El texto compara...

¿Cuándo está bien hechos un esquema o una tabla?

- 1ª contiene toda la información imprescindible.
- 2ª la organización de los elementos es correcta.

3. PREPARACIÓN DE EVALUACIONES.

REPASAR CONTENIDOS

1. EN QUE CONSISTE REPASAR CONTENIDOS.

- Repasar contenidos consiste en volver a la información que previamente se ha procesado, es decir, una vez que se ha comprendido y que se ha asimilado.
- ¿Qué es para ti repasar contenidos?

Referencias.

- Repaso= última fase del estudio.

"Ya me lo sé y ahora me lo repasaré varias veces para tener más seguridad".

■ Repaso=cada bucle de la memorización.

"Lo he repasado una vez mirando el libro, luego otra con mi resumen. Ya casi me lo he aprendido. Ahora lo repasaré en voz alta, con el esquema delante para no perderme. Y después te lo cuento a ti, a ver si me lo sé, ¿vale?"

2. PARA QUÉ REPASAMOS CONTENIDOS

■ Para conseguir una visión global del tema que se ha trabajado en clase: "Hemos terminado el tema del sustantivo y tengo que reunir toda la información".

■ Repasa para memorizar un tema completo: "Tengo que aprenderme el tema 5: El sistema solar.

■ Repasa para memorizar contenidos complejos que exigen exactitud: "Tengo que aprenderme las escalas de unidades de longitud, masa y capacidad".

¿Para qué repasa?

■ Para preparar una prueba escrita.

■ Para preparar una exposición oral.

■ Para preparar una puesta en común.

3. ESTRATEGIAS: RELEER

■ Ante cualquier tarea de estudio y para la preparación de una prueba, es indispensable releer los temas y los apuntes.

Método para releer el tema en el libro o en los apuntes.

1º Releer una vez, todo seguido, el tema. (Leer).

Lectura silenciosa

Sirve para recordar la idea global del tema: de qué trata, qué partes tiene.

2º Releer de nuevo apartado a apartado. (Leer + fijar).

Lectura oral.

Sirve para enunciar el título del apartado y fijar los contenidos concretos de esa parte. Es fundamental que se asocie a cada título el contenido preciso.

3º Releer y arrastrar. (Leer + fijar + relacionar).

Lectura oral comentada.

Al terminar de releer cada apartado, volver la vista atrás para saber qué lugar ocupa ese apartado en la totalidad del tema y relacionarlo con lo ya visto.

Sirve para conectar cada información en un todo.

¿Sirve de algo releer los títulos?

■ Permite formarse una idea completa del tema.

■ Permite comprender en cuántas partes se divide el tema y de qué trata cada una.

4. ESTRATEGIAS: REELABORAR LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL DE UN TEMA.

- **Hacer un listado de preguntas** posibles. Esto obliga a plantearse la información desde distintas perspectivas.
- **Preguntar dudas** en clase. Nos ayuda a conocer nuestro propios procesos de comprensión
- **Responder a las dudas de compañeros/as**. Los problemas entre iguales son beneficiosos tanto para el que tiene dudas como para el que las aclara.
- **Explicar lo mismo de otra manera**. Uno debe explicar aquello a alguien que no lo conoce o que no lo entiende.
- **Repetir esquemas y dibujos** mientras se explican en voz alta las ideas que representan.
- **Repasar garabateando** con papel y lápiz. Supone ir reproduciendo el discurso con la información, mientras se busca el apoyo de bocetos que recuerdan dibujos o gráficos, de trazos que representan esquemas, de la escritura rápida de nombres difíciles, etc.
- **Apoyarse en un guión** que contenga solo los títulos y subtítulos. Sirve cuando nos contamos a nosotros mismos la información, de forma oral.
- **Apoyarse en un esquema** lo más conciso posible. Sirve para construir un discurso personalizado.
- **Repasar los ejercicios resueltos**.
- **Repasar las ilustraciones del libro**.

¿Por qué repasar en voz alta?

- Repasar en voz alta obliga a reelaborar la información: busca distintas formas de expresar la información fundamental y necesita ir estableciendo relaciones lógicas que conecten unas ideas con otras.

Cómo plantearse los repasos en las distintas áreas.

- ¿Qué temas hemos visto?
- ¿Qué contiene cada tema?
- ¿Me lo sé?

En el área de lengua

- Releer los temas, prestando atención a las partes de información.
- Escribir un listado de los contenidos.
- Repasar los contenidos del libro, los apuntes y los esquemas. ¿Lo sé explicar con mis propias palabras? ¿Me sé las definiciones y las normas?
- Revisar las actividades escritas que se han hecho. Volver a hacer oralmente las actividades de vocabulario e inventar oraciones con las palabras y expresiones. Escribir listas de palabras que sigan las reglas de ortografía.

En el área de matemáticas.

- Releer los temas prestando atención a los títulos y a las partes de información.
- Ir apartado por apartado, releendo la información. Releer el título oralmente y explicar la información con palabras propias.

- Revisar los ejercicios corregidos y distinguir qué tipos de ejercicios ha habido. Repetir algunos de cada tipo, tapando la solución y luego comprobando.
- Revisar los problemas. Volver a resolver los más posibles.

En el área de lengua extranjera.

- Releer los temas en el libro y los apuntes del cuaderno.
- Confeccionar un listado con los contenidos trabajados: vocabulario y verbos.
- Repasar los listados de vocabulario: tapar la palabra y escribirla en papel en sucio, lo más rápido posible; destapar y comprobar; repetir la operación con todo el listado varias veces. Hacer lo mismo oralmente.
- Con el libro abierto, hablar en voz alta: al hilo de los títulos, aprovechar las ilustraciones para repasar las construcciones aprendidas, para describir lo que se ve, para improvisar diálogos figurados entre varios personajes...

En el área de naturales y sociales (conocimiento del medio).

- Releer cada tema en el libro y tener los resúmenes y apuntes al lado.
- Si no se han hecho anteriormente, confeccionar esquemas. Explicar oralmente una visión general del tema y qué partes contiene.
- Repasar una vez respondiendo a preguntas cortas (nombres, hechos, características...)
- Repasar otra vez respondiendo a preguntas largas de desarrollo.

5. ESTRATEGIAS: MEMORIZAR.

- Para que la huella de la memoria sea duradera, deben existir tiempos de aprehensión, tiempos de fijación y tiempos de refuerzo. Esos tiempos deben ser complementados con intervalos de interrupción.

¿Cómo gestionamos el tiempo para memorizar?

- Ocupar todo el tiempo necesario en comprender. No es tiempo perdido, porque una vez que he comprendido la información tardaré menos en aprendérmela; se puede memorizar de manera literal, pero no sirve para nada y se borra fácilmente de la memoria.
- Reservar tiempo para sintetizar y organizar la información. Aunque no me lo pidan realizo subrayados, resúmenes, tablas y esquemas, así me aseguro de que comprendo bien todo y, casi sin darme cuenta, empiezo a aprendérmelo.
- Elegir bien el momento de estudio. Si digo que voy a estudiar, es que voy a dedicar toda mi atención a eso. El cansancio y las distracciones conducen a malgastar tiempo y esfuerzo.
- Marcar un plan de repasos. Señalo en el calendario cuántos días antes tengo que empezar a repasar.

REPASAR PROCEDIMIENTOS

1. EN QUÉ CONSISTE REPASAR PROCEDIMIENTOS

- Comprender lo que se está haciendo.
- Establecer rutinas de autocontrol.
- Verbalizar procesos mentales.

■Tomar conciencia de los procesos de aprendizaje.

2. PARA QUE REPASAMOS PROCEDIMIENTOS.

■**Para comprobar resultados:** no damos por terminada una división asta que hacemos la prueba.

■**Para detectar errores en el resultado:** en la corrección en clase de una serie de porcentajes, vemos que hay uno mal. En lugar de copiar el resultado correcto, lo recalculamos sobre la marcha y lo anotamos bien.

■**Para detectar errores en el proceso:** a la compañera le sale otro resultado distinto en el problema y comparamos los pasos que hemos seguido uno y otra, para detectar el error.

■**Para mejorar procedimientos:** para calcular $\frac{2}{3}$ de 150, antes realizaba todas las operaciones ($150:3$ y 50×2). Cuando he automatizado el procedimiento, lo calculo mentalmente y anoto el resultado.

3. ESTRATEGIAS: RELEER Y EXPLICAR EL PROCEDIMIENTO.

■Busco en el libro dónde se explica cómo hacerlo.

■Releo las fases del procedimiento.

■Explico con mis palabras el procedimiento.

Ejemplo

■La fracción de un número: calculamos $\frac{3}{4}$ de 28

1º Dividimos el número entre el denominador.

$$28:4 = 7$$

2º Multiplicamos el cociente obtenido por el numerador.

$$7 \times 3 = 21$$

$$\text{Luego } \frac{3}{4} \text{ de } 28 = 21$$

4. DETECTAR ERRORES EN EL PROCEDIMIENTO

■Ejemplo:

$$9 \text{ elevado a } 3 = 273$$

$$9 \times 9 = 81 \quad 81 \times 9 = 279$$

Se ha equivocado al multiplicar 81×9 , el procedimiento es correcto.

$$9 \text{ elevado a } 3 = 27$$

$$9 \times 3 = 27$$

Ha creído que elevar 9 al cubo es multiplicar 9×3 , el procedimiento es incorrecto.

Ejemplos de rutinas para repasar procedimientos.

-**Cuando escribo algo lo releo.**

-Compruebo que me he expresado con claridad.

-Reviso si hay faltas de ortografía.

-Reviso que todo está correcto, en especial, si copio una información o un enunciado de ejercicio.

- Cuando realizo una operación matemática, la repaso.**
- Si realizo restas o divisiones, aplico la prueba correspondiente.
- Si he resuelto un ejercicio, releo el enunciado.**
- ¿He hecho lo que se me pedía? ¿Sabía cómo se hace o lo he consultado?
- ¿He expresado el resultado como se me pide?
- Si he resuelto un problema, lo repaso.**
- Releo el problema: ¿He anotado bien los datos?
- Releo la pregunta final: ¿Qué se me pedía ? ¿qué pasos he dado para resolverla? ¿la respuesta corresponde a la pregunta?
- Repaso las operaciones para asegurarme de que he hecho bien los cálculos.
- Si me equivoco varias veces en el mismo tipo de ejercicio, consulto.**
- Reviso en el libro o en los resúmenes cómo se hacía.
- Le explico al profesor mi duda, para que me ayude.
- Tal vez mi profesor me recomienda que consulte a otros compañeros.

REFLEXIONAR SOBRE EL PROPIO APRENDIZAJE

Proporciona:

- Aprendizaje activo.
- Motivación intrínseca.
- Autonomía.
- Autoconocimiento.
- Autoestima.

1. EN QUÉ CONSISTE REFLEXIONAR

- En el aprendizaje, como si de un viaje largo se tratara, conviene detenerse de vez en cuando y consultar el mapa: de dónde venimos, dónde nos encontramos, hacia dónde nos dirigimos.

2. PARA QUÉ REFLEXIONAMOS SOBRE EL APRENDIZAJE.

- Reflexionamos para detectar las propias dificultades.
- Reflexionamos para reconocer lo que hemos aprendido.

3. ESTRATEGIAS: DETECTAR LAS PROPIAS DIFICULTADES.

- Todos y todas detectamos con ayuda, aquello que todavía no nos sale, eso en lo que me equivoco, lo que se me da mal.

¿Para qué se corrige en clase?

Las correcciones colectivas pueden convertirse en reexplicaciones, pero con la ventaja de que el alumnado ya se ha enfrentado a la dificultad.

Hay que garantizar un ambiente de seguridad y confianza, donde nadie se sienta en evidencia.

El alumnado debe decir en qué se ha equivocado, para distinguir entre errores de trascendencia y dificultades que hay que solucionar.

Las correcciones se hacen cuando el trabajo está hecho, un ejercicio que se ha dejado en blanco es una oportunidad perdida, y no se recupera copiando el resultado.

Siempre se deben completar los ejercicios, incluso aquellos que no comprenden o no saben resolver. Sus mentes comprenderán mejor una explicación si se han enfrentado a una dificultad y han apostado por una solución aunque no sea la correcta.

Siempre se deben preguntar las dudas. No se corrige un ejercicio hasta que no se ha comprendido dónde estaba el error.

¿Por qué comentar un examen corregido?

- ¿Leíste al principio todas las preguntas para hacerte una idea general?
- ¿Seleccionaste primero las que te parecían más sencillas?
- ¿Releíste cada respuesta antes de pasar a la siguiente?
- ¿Repasaste todo antes de entregarlo?
- ¿Te dio tiempo a hacerlo todo con tranquilidad?
- ¿Miraste el reloj para calcular el tiempo que te quedaba?
- Si te atascaste en una pregunta, ¿qué hiciste?
- ¿Te esperabas este resultado?
- ¿Qué puedes mejorar?
- ¿Qué necesitas mejorar?

Los cuadernos

■ El profesorado revisa los cuadernos y el alumnado se encuentra gratificado por ser responsables.

■ Las anotaciones en el cuaderno, nos hacen ver las dificultades que no habíamos detectado:

- Algunos ejercicios de verbos están mal; repásalos.

- ¿Por qué no marcas lo que corriges en clase? Yo necesito saber si te equivocas.

- Cuidado, que a veces no corriges bien los ejercicios.

- Cuida más la presentación, la letra.

- Cuidado con las faltas de ortografía.

4. ESTRATEGIAS: RECONOCER LO QUE SE HA APRENDIDO.

■ Recapitula los aprendizajes para darle sentido.

■ Toma conciencia de los avances.

■ Constata el éxito de sus estrategias personales e incluso se plantea mejoras.

4. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

BUSCAR INFORMACIÓN

1. EN QUÉ CONSISTE BUSCAR INFORMACIÓN

■ Buscar información es una tarea planificada que va encaminada a un fin.

■ Hace falta:

■ ¿Qué busco?, saber bien lo que se busca.

■ ¿Dónde lo buscaré?, sopesar cuál es la fuente más idónea.

■ ¿Cómo lo buscaré?, aplicar la estrategia más eficaz.

2. PARA QUÉ BUSCAMOS INFORMACIÓN. PARA:

- Resolver actividades concretas.
- Resolver dudas y adquirir conocimientos.
- Preparar y elaborar un trabajo escrito.
- Preparar y presentar una exposición oral.

3. ESTRATEGIAS: ELEGIR BUENAS FUENTES DE INFORMACIÓN FIABLES.

- Libros y enciclopedias.
- CD y otras publicaciones digitales de autor.
- Documentales de televisión.
- Revistas especializadas.
- Folletos divulgativos.
- Páginas web avaladas por instituciones de prestigio.
- Entrevistas directas o grabadas de expertos, autores, investigadores, personalidades...

¿Se puede obtener información de una película?

Aspectos:

- La ambientación de una época y un lugar: forma de vida, ropa, cultura, costumbres, tecnología...
- Los hechos históricos relevantes, al menos en sus grandes líneas: qué ocurrió, cuándo y dónde.
- La biografía de grandes personajes históricos: quién era, qué hizo, cómo vivió.
- La obra de grandes artistas.
- Las figuras y las historias de las diferentes culturas mitológicas.
- Informaciones científicas, avances tecnológicos, fenómenos de la naturaleza, etc
- Los contenidos geográficos: dónde están situados esos lugares, de dónde a dónde viajan los protagonistas...
- La descripción de situaciones económicas y sociales.
- El planteamiento de problemas colectivos: desigualdades, injusticias, conflictos bélicos, problemas ecológicos.

¿Qué aportan las informaciones gráficas?

- Una **ilustración** en un texto literario: refleja el ambiente de la historia, dónde y cuándo tiene lugar la historia.
- Un **retrato** en un tema sobre política: personalidades que protagoniza lo que se está explicando.
- Una **fotografía** en un texto de historia: una situación concreta, ejemplo, niños trabajando en las minas durante la revolución industrial.
- Un **edificio o un objeto**.
- Una **gráfica** en una información matemática.

-Un **dibujo esquemático** junto a un texto sobre plantas, vocabulario clave e información.

¿Por dónde empiezo a consultar?

-En un **libro**: repasando todo el índice. Consultar solo las páginas oportunas.

-En **internet**: tecleando el tema o alguna palabra clave. Elegir las propuestas oportunas y desechar las pertinentes.

-En una **página web**: pinchando las opciones de la página de inicio y adentrándose en los menús oportunos.

-En una **enciclopedia digital**: tecleando el tema o palabras clave. Seguir los enlaces que vayan apareciendo.

4. ESTRATEGIAS: SELECCIONAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

■ Elegir dos o tres fuentes de información, no una sola.

■ De toda la información que he encontrado...

-¿Con qué me quedo?

-¿De qué me deshago?

Sugerencias para ayudar a acotar información.

¿Cómo se organiza la información?

Hay que elaborar un guión, el cuál nos permite:

■ Delimitar el contenido del trabajo: ayuda a seleccionar.

■ Marca las partes que van a componer el trabajo: ayuda a ordenar.

■ Construye el esqueleto del trabajo: ayuda a organizar.

¿Cuándo se elabora el guión?

-1º Me encargan un trabajo: **Recibir el encargo**.

-2º Miro dónde puedo encontrar información y elijo las dos o tres fuentes : **Seleccionar las fuentes de información**.

-3º Escribo el título de los apartados que va a tener mi trabajo. Y también pienso si alguno de esos apartados tendrá subapartados: **Elaborar el guión**.

-4º Busco y anoto la información concreta, de acuerdo con el guión: **Seleccionar la información**.

-5º Si sobre la marcha veo que me faltan apartados o que es mejor ordenarlos de otra manera, voy cambiando mi guión: **Perfeccionar el guión**.

¿Cómo se aprende a hacer un guión?

■ Simplicidad:

-Tema del trabajo: Título.

-Guión del trabajo: Índice.

-Apartados: Qué quiero saber.

-Subapartados: Si son necesarios y en un segundo momento.

Ejemplo.

LOS CALAMARES

■ Qué son.

- Dónde viven.
 - Cómo viven.
 - Qué comen.
 - Cómo se relacionan.
 - Cómo se reproducen.
4. Qué leyendas se cuentan sobre ellos.

ELABORAR TRABAJOS ESCRITOS.

1. EN QUÉ CONSISTE UN TRABAJO MONOGRÁFICO.

■En un trabajo monográfico, el alumnado se documenta sobre un tema y prepara un dossier escrito.

■Fomenta:

- La curiosidad.
- La autonomía personal.
- La búsqueda de recursos.

2. PARA QUÉ SE ENCARGAN TRABAJOS ESCRITOS.

■Para que se ejerciten:

- La planificación de los procesos.
- La búsqueda, selección y organización de la información.
- La redacción de discursos informativos extensos.

FASES

■Desde la fecha de encargo hasta la fecha de entrega: el alumnado debe:

- 1º Confeccionar el guion.
- 2º Buscar información y organizarla.
- 3º Elaborar un borrador.
- 4º Redactar el trabajo final.

EL TRABAJO FINAL

- Copiar, resumir, explicar.
- Reinterpretar, personalizar.
- Redactar definitivamente y de forma personalizada.
- Incorporar elementos gráficos.
- Encuadernar o editar.

3. ESTRATEGIAS: CONFECCIONAR EL GUIÓN.

Ejemplo "El bolígrafo"

■Escribimos en la pizarra o en un papel todos los interrogantes que surjan:

¿ Quién lo inventó?, ¿Qué es un bolígrafo? ¿Dónde se fabricó el primero?
¿Cómo funciona?

2. Ordenamos las cuestiones:

- Qué es un bolígrafo.
- Cómo funciona un bolígrafo.
- Quién lo inventó, cuándo y dónde.

.Cómo se escribía antes del bolígrafo.

.Cómo ha cambiado la vida desde que se inventó el bolígrafo.

3. Guión:

EL BOLÍGRAFO

.Descripción.

.Funcionamiento.

.Invención.

.Antecedentes.

.Repercusiones.

4. ESTRATEGIAS: ELABORAR UN BORRADOR

-Leo la información que ocupa dos páginas y yo la resumo en unas pocas líneas.

-Comprendo lo que quiere decir y lo redacto con mis propias palabras.

-Copio una gráfica o un esquema e indico de dónde lo he copiado.

-Copio un párrafo o un fragmento muy breve, lo escribo entre comillas e indico de quién lo he copiado.

-Mis opiniones y mis conclusiones son totalmente mías.

5. ESTRATEGIAS: REDACTAR EL TRABAJO FINAL.

■Seguir fielmente el guión.

■Marcar correctamente los títulos de cada apartado y cada subapartado.

■Intercalar ilustraciones, gráficos ...

■Expresarse con sencillez y con claridad.

¿Qué se revisa antes de darlo por terminado?

-Compruebo que están todos los apartados y subapartados.

-Compruebo que cada apartado y cada subapartado están marcados según su categoría.

-Compruebo que la redacción es correcta: expresión, signos de puntuación, erratas. Y reviso que no hay faltas de ortografía.

-Una vez ordenado enumero las páginas.

-Confecciono el índice.

¿Cómo se compone el dossier?

PRESENTAR EXPOSICIONES ORALES.

EN QUÉ CONSISTE UNA EXPOSICIÓN ORAL

■Exponer un tema oralmente requiere documentarse y organizar el discurso en torno a un guión.

■Favorece.

■El autocontrol.

■La autoestima.

■La fluidez verbal.

■La memoria.

LA EXPOSICIÓN ORAL

- Todo el trabajo previo y el esfuerzo, quedan supeditados al resultado final: la exposición ante el público. Y en ese momento de la exposición, los aspectos formales como la compostura y la dicción resultan decisivos.

- Es imprescindible:

- Mantener una postura erguida, lo más natural posible.
- Mover las manos con mesura, sin exageraciones.
- Pronunciar correctamente y vocalizar.
- Controlar el volumen de voz: hablar alto, pero sin gritar.

- Ajustar la entonación al discurso y mantener el ritmo.

2. PARA QUÉ SE ENCARGAN EXPOSICIONES ORALES.

- Para que se habitúen a planificar trabajos.

- Para que manejen fuentes de documentación.

- Para que apliquen aprendizajes.

- Para que sean capaces de exponer conocimientos de forma organizada, ante un público.

FASES

- Desde la fecha de encargo hasta la de entrega:

- 1º Confeccionar un guión.

- 2º Buscar información y organizarla.

- Completar el guión con resúmenes y esquemas.

- Preparar materiales que se vayan a mostrar.

- 3º Ensayar la exposición.

- Recitar varias veces la exposición.

- 4º Exponer.

3. ESTRATEGIAS: ENSAYAR LA EXPOSICIÓN.

- Antes de efectuar la exposición oral, hay que ensayar varias veces para lograr:

- Dominar la información, lo que permite utilizar sólo el guión como una ayuda.

- Flexibilizar la expresión y no depender de la memoria literal: si se olvida algo trastoca ligeramente el guión y saldremos del paso.

- No desviarse del tema ni dudar: el público no se aburrirá.

Aspectos a tener en cuenta durante los ensayos

- ¿De qué estoy hablando? El contenido.

- Aprendo de memoria el guión

- Aprendo de memoria los esquemas.

- Aprendo la información.

- ¿Cómo lo explico? La expresión.

- Repito una y otra vez el discurso, para acostumbrarme a contar lo mismo de varias formas.

- ¿Cómo estoy hablando? La postura y la voz

- Ensayo delante de un espejo y, si puedo ensayo delante de otra persona.

¿Hay que preparar materiales?

- Si se van a preparar materiales o cualquier objeto, hay que prepararlos y utilizarlos durante los ensayos y especialmente si se trata de vídeos o audio.
- Los materiales audiovisuales son un excelente complemento durante una exposición oral: dibujos, fotografías, murales, grabaciones de sonido, imágenes en pantalla...

4. ESTRATEGIAS: PRESENTAR LA EXPOSICIÓN.

- Condiciones físicas:
- Espacio acondicionado.
- Zona ponente / zona público.
- Adulto responsable:
- Ambiente de acogida.
- Ayuda con aparatos, instrumentos.
- Compañeros y compañeras:
- Buena acogida.
- Público respetuoso.

¿Cómo empezar a exponer?

- Presentación ante los compañeros/as.
- Explicar un poco de dónde han obtenido la información.
- Adelantar que se les mostrará tal o cual material.

¿Cómo terminar?

- La última información tiene que cerrar bien el tema.
- Ha de notarse por la entonación al hablar. Tiene que dar sensación de cierre.
- La expresión de la cara y los gestos de las manos deben indicar que la exposición ha terminado.

En las exposiciones entre compañeros/as resulta interesante abrir un turno de preguntas dirigidas al ponente; o bien una ronda de opiniones sobre el tema expuesto.

RÚBRICAS QUE SE PUEDEN USAR EN DIFERENTES TEMAS.

- DESCRIBIR OBJETOS.
- ESTRUCTURA: EL DIÁLOGO.
- ESCRITURA: LA CARTA.
- ESCRITURA: LA ENTREVISTA.
- EXPOSICIÓN ORAL.
- EXPRESIÓN ESCRITA.
- AUTOEVALUACIÓN.
- TRABAJO 1.
- TRABAJO 2.
- TRABAJO 3.
- ACTITUDES.

- TIEMPO EN CLASE.
- TRABAJO EN GRUPO.
- VALORACIÓN DE LA LIBRETA DEL ALUMNO
- VEO...

DESCRIBIR OBJETOS

ITEMS	SOBRESALIENTE (16)	NOTABLE (12)	BIEN (8)	INSUFICIENTE (4)	PTOS
PLANIFICACIÓN	Ha pensado y anotado cómo es ese objeto fijándose en más de 7 detalles (Forma, tamaño y color). Ha destacado cuáles son sus características especiales.	Ha pensado y anotado cómo es ese objeto fijándose entre 5 o 7 detalles (Forma, tamaño y color). Ha destacado casi todas sus características especiales.	Ha pensado y anotado entre 3 y 5 características del objeto omitiendo gran parte de los detalles (Forma, tamaño y color). No ha destacado cuáles son sus características especiales	Ha pensado y anotado menos de 3 características del objeto omitiendo gran parte de los detalles (Forma, tamaño y color). No ha destacado cuáles son sus características especiales.	
REDACCIÓN	Todas las notas han estado redactadas ordenadamente	Más del 80% de la notas han estado redactadas ordenadamente	Entre el 40% y el 80 % de la notas han estado redactadas ordenadamente	Menos del 40 %. Las notas están redactadas al azar sin seguir ningún orden	
CORRECCIÓN	La redacción tiene título. No tiene ninguna falta de ortografía.	La redacción tiene título. Tiene menos de tres faltas de ortografía.	La redacción tiene título. Tiene entre 3 y 6 faltas de ortografía.	La redacción no tiene título. Tiene entre 3 y 6 faltas de ortografía.	
PRESENTACIÓN	La redacción está pasada a limpio. Tiene márgenes adecuados y está escrita con letra clara	La redacción está pasada a limpio. Los márgenes no son adecuados pero está escrita con letra clara.	La redacción está pasada a limpio. Los márgenes son adecuados pero la letra no está clara.	La redacción está pasada a limpio. Los márgenes no son adecuados y no está escrita con letra clara.	
Total					

ESCRITURA. EL DIÁLOGO

ITEMS	SOBRESALIENTE (16)	NOTABLE (12)	BIEN (8)	INSUFICIENTE (4)	PUNTOS
Estructura	Pone guiones cuando interviene cada personaje. Cada nueva intervención se coloca en una línea aparte. El narrador anuncia la intervención de los personajes y utiliza verbos como: dijo, preguntó, respondió, seguido de dos puntos.	Pone guiones cuando interviene cada personaje. Cada nueva intervención no se coloca en una línea aparte. El narrador anuncia la intervención de los personajes y utiliza verbos como: dijo, preguntó, respondió, seguido de dos puntos.	Pone guiones cuando interviene cada personaje. Cada nueva intervención no se coloca en una línea aparte. El narrador anuncia la intervención de los personajes.	No pone guiones. Las intervenciones no están en líneas aparte. El narrador no anuncia las intervenciones de los personajes.	
Ortografía	Comete dos faltas de ortografía arbitraria y ninguna natural. Coloca los puntos y comas adecuadamente.	Comete tres faltas de ortografía arbitraria y ninguna natural. Pone puntos y comas.	Comete cuatro faltas de ortografía arbitraria y una natural. Pone puntos y comas.	Comete más de seis faltas de ortografía arbitraria y más de una natural. No pone puntos y comas, y si lo hace es de forma aleatoria.	
Forma	Deja márgenes 3 cm. Letra legible. Linealidad perfecta.	Deja un solo margen. Letra regular. Buena linealidad.	Márgenes inferiores a 3 cm. Caligrafía aceptable. Linealidad regular	No hay márgenes. Mala caligrafía. No hay linealidad.	
Contenido	Se ajusta al tema. Hay secuenciación. Buena expresión, se entiende.	Se desvía del tema. Hay secuenciación. Es coherente en la información.	Trata varios temas. No hay secuenciación. Es coherente con la información.	No se ajusta al tema. No hay secuenciación. No es coherente, salta de un tema a otro.	
Total					

ESCRITURA. LA CARTA

ITEMS	SOBRESALIENTE (16)	NOTABLE (12)	BIEN (8)	INSUFICIENTE (4)	PUNTOS
Estructura	Aparecen todos los apartados de la carta: fecha, saludo, contenido, despedida y firma.	Aparecen todos los apartados de la carta pero no están bien definidos	Aparecen todos los apartados de la carta pero no están bien definidos, puede faltar: despedida/firma	Falta algún apartado.	
Ortografía	Comete dos faltas de ortografía arbitraria y ninguna natural. Coloca los puntos y comas adecuadamente. Utiliza conectores diferentes en las oraciones	Comete tres faltas de ortografía arbitraria y ninguna natural. Pone puntos y comas. Repite algunos conectores en las oraciones	Comete cuatro faltas de ortografía arbitraria y una natural. Pone puntos y comas. Pone siempre el mismo conector.	Comete más de seis faltas de ortografía arbitraria y más de una natural. No pone puntos y comas, y si lo hace es de forma aleatoria. No pone conectores.	
Forma	Deja márgenes 3 cm. A simple vista se aprecian los apartados de la carta. Linealidad perfecta.	Deja un solo margen. No se aprecian bien a simple vista los apartados de la carta. Buena linealidad.	La anchura de los márgenes es inferior a 3 cm. No se aprecia bien a simple vista los apartados de la carta. Linealidad regular	No hay márgenes. No se aprecian los apartados de la carta. No hay linealidad.	
Contenido	Se ajusta al tema. Hay secuenciación. Buena expresión, se entiende.	Se desvía del tema. Hay secuenciación. Es coherente en la información.	Trata varios temas. No hay secuenciación. Es coherente con la información.	No se ajusta al tema. No hay secuenciación. No es coherente, salta de un tema a otro.	
Total					

ESCRITURA. LA ENTREVISTA

ITEMS	SOBRESALIENTE (16)	NOTABLE (12)	BIEN (8)	INSUFICIENTE (4)	PUNTOS
Estructura	Aparece la presentación del personaje al principio. Cada pregunta y respuesta está en renglones diferentes. Distingue con el nombre quién pregunta y responde. El entrevistador termina con un comentario.	Aparece la presentación del personaje al principio. Cada pregunta y respuesta está en renglones diferentes. Distingue con el nombre quién pregunta y responde.	Cada pregunta y respuesta está en renglones diferentes. Distingue con el nombre quién pregunta y responde.	No hay presentación del personaje. Las preguntas y respuestas están en el mismo renglón. No distingue quien pregunta y responde. No hay comentario final.	
Ortografía	Comete dos faltas de ortografía arbitraria y ninguna natural. Coloca los puntos y comas adecuadamente.	Comete tres faltas de ortografía arbitraria y ninguna natural. Pone puntos y comas.	Comete cuatro faltas de ortografía arbitraria y una natural. Pone puntos y comas.	Comete más de seis faltas de ortografía arbitraria y más de una natural. No pone puntos y comas, y si lo hace es de forma aleatoria.	
Forma	Deja márgenes 3 cm. Letra legible. Linealidad perfecta.	Deja un solo margen. Letra regular. Buena linealidad.	Márgenes inferiores a 3 cm. Caligrafía aceptable. Linealidad regular	No hay márgenes. Mala caligrafía. No hay linealidad.	
Contenido	Las preguntas están adecuadas a lo que queremos averiguar.	Las preguntas están adecuadas a lo que queremos averiguar.	Las preguntas se desvían del tema.	Las preguntas no son relevantes para lo que queremos averiguar.	
Total					

ESCRITURA. EXPOSICIÓN ORAL.

ITEMS	SOBRESALIENTE (16)	NOTABLE (12)	BIEN (8)	INSUFICIENTE (4)	PTOS
VOLUMEN DE VOZ	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 60% del tiempo	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos	
POSTURA DEL CUERPO. CONTACTO VISUAL.	Siempre tiene buena postura y se proyecta seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el salón durante la presentación	Casi siempre tiene buena postura y establece contacto visual con todos en el salón durante la presentación	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	En muchas ocasiones mantiene una postura inadecuada y no establece contacto visual.	
HABLA CLARAMENTE	Habla claramente y distintivamente todo el tiempo (100-95%).	Habla claramente y distintivamente casi todo el tiempo. (80 - 95 %)	Habla claramente y distintivamente la mayor parte (70-85%) del tiempo	En muchas ocasiones no se le entiende lo que dice	
ENTUSIASMO	Expresiones faciales y lenguaje corporal generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros.	Expresiones faciales y lenguaje corporal algunas veces generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros.	Expresiones faciales y lenguaje corporal son usados para tratar de generar entusiasmo, pero parecen ser fingidos.	Escasas expresiones faciales que no generan mucho interés.	
Total					

ESCRITURA. EXPOSICIÓN ORAL.

ITEMS	SOBRESALIENTE (16)	NOTABLE (12)	BIEN (8)	INSUFICIENTE (4)	PTOS
AMBIENTE COMPOSTURA Y DICCIÓN	Comienza cuando el ambiente es adecuado. Postura natural erguida y sin movimientos exagerados. Pronuncia correctamente y vocaliza. Controla el volumen de voz, habla alto sin gritar. Ajusta la entonación al discurso. No utiliza excesivas muletillas.	Postura natural erguida y sin movimientos exagerados. Pronuncia correctamente y vocaliza. Controla el volumen de voz, habla alto sin gritar. No ajusta la entonación al discurso. Utiliza alguna muletilla.	Movimientos exagerados. Pronuncia correctamente, le cuesta vocalizar. Controla el volumen de voz. Utiliza algunas muletillas.	Movimientos exagerados. No pronuncia correctamente. No controla el volumen de voz. Utiliza muchas muletillas.	
CONOCIMIENTO	Ensaya previamente la exposición. Aprende guión y contenido. Hace esquemas, guiones, presentaciones... que facilitan la exposición.	No ensaya previamente la exposición. Aprende guión y contenido. Hace esquemas, guiones, presentaciones... que facilitan la exposición.	No ensaya previamente la exposición. Aprende guión y contenido. No hace esquemas, guiones, presentaciones... que facilitan la exposición.	No ensaya previamente la exposición. No aprende guión y contenido. No hace esquemas, guiones, presentaciones... que facilitan la exposición.	
MATERIALES	Prepara el material necesario para su exposición. El texto no es el único soporte de la exposición.	Prepara el material necesario para su exposición.	No prepara el material necesario para su exposición.	No prepara el material necesario para su exposición.	
FINAL	Cierra el tema con entonación adecuada. Su expresión y los gestos dan sensación de cierre. Establece una ronda de preguntas sobre el tema.	Cierra el tema con entonación adecuada. Su expresión y los gestos no dan sensación de cierre. Establece una ronda de preguntas sobre el tema.	Cierra el tema con entonación adecuada. Su expresión y los gestos no dan sensación de cierre. No establece una ronda de preguntas sobre el tema.	Ninguna de las anteriores.	
Total					

RUBRICA TRABAJO 1

Competencia	Descriptor	Desempeño	4	3	2	1
Cultural y artística	Conocer las obras más significativas del patrimonio artístico y cultural del contexto cercano y universal.	Reconoce el valor cultural de algunos aspectos de la ciudad en la que vive.	Expresa diferentes razones por la que las personas desean venir a la localidad y nombra nuevos aspectos culturales de la misma que antes no conocía.	Nombra nuevos aspectos culturales de la misma que antes no conocía, detallando parte de su historia.	Nombra los lugares o atractivos más emblemáticos de la localidad, detallando parte de la historia de alguno de ellos.	Sólo nombra los lugares o atractivos más emblemáticos de su localidad.
Social y ciudadana	Mostrar conductas de participación democrática.	Asume las decisiones de la mayoría.	Asiente ante la voluntad mayoritaria del grupo después de haber expresado su punto de vista	Asiente ante la voluntad mayoritaria del grupo sin acabar de expresar adecuadamente su punto de vista.	Al no estar de acuerdo con la voluntad del grupo realiza las tareas sin aportar nada más.	No aceptar la voluntad del grupo le hace desentenderse de la tarea.
Tratamiento de la información y digital	Analizar la información encontrada.	Razona la validez de la información en la fuente consultada.	Expresa por escrito varios porqués sobre diferentes fuentes consultadas.	Expresa un porqué de cada una de las fuentes consultadas.	Expresa los porqués de una fuente consultada.	Sólo escribe la información buscada en las fuentes.

RUBRICA TRABAJOS 2

Descriptor	Desempeño	4	3	2	1
Planificar y organizar las fases de un proyecto.	Realiza un reparto de tareas adecuado en el trabajo en grupo.	Las tareas se reparten equitativamente sin menoscabo del aprendizaje.	Tareas repartidas equitativamente, pero algún miembro del grupo no realiza tareas de aprendizaje.	Tareas repartidas desigualmente. Algún miembro del grupo no realiza tareas de aprendizaje.	Tareas no repartidas equitativa sin tener en cuenta los criterios de aprendizaje.
Seguir de forma consciente los pasos y valorar los resultados.	Reconoce su situación ante un determinado contenido y los pasos dados para aprender algo nuevo.	Expresa su situación inicial ante el tema y los pasos seguidos en su aprendizaje. Nombra lo que ha aprendido nuevo al final del proceso.	Describe su situación inicial y lo nuevo aprendido tras el proceso de aprendizaje.	No verbaliza su punto de partida, pero nombra diferentes aspectos aprendidos en su proceso de aprendizaje.	No sabe diagnosticar su situación inicial y no expresa su punto de partida.
Desarrollar un sentimiento comunitario de pertenencia.	Expresa sentirse parte de la comunidad local a la que pertenece.	Verbaliza sentimientos positivos por los que se siente orgullosos de pertenecer a su comunidad local.	Expresa sentimientos positivos de la comunidad local a la que pertenece.	Verbaliza algunas cosas que le gustan de su comunidad local.	No verbaliza sentimientos positivos de la comunidad local.

RUBRICA TRABAJO 3

cia	Descriptor	Desempeño	4	3	2	1
	Conversar de forma oral con autonomía para comunicarse en situaciones cotidianas y necesarias en la vida.	Expresa oralmente sus ideas con seguridad.	Muestra seguridad durante toda la conversación, sin titubeos ni dudas, con tono de voz adecuado.	Muestra seguridad durante la conversación, tono de voz adecuado, pero hace algunas pausas como dudando.	No conoce totalmente lo que tiene que decir, lo que le lleva a dudar en ocasiones.	No tiene seguridad, continuamente, dudas, largas pausas, excesivamente baja habla. Ni comprende lo que tiene que decir.
a	Aplicar razonamientos matemáticos en el análisis e interpretación de la realidad.	Plantea una sucesión lógica de pasos a dar para resolver una situación.	Planifica la resolución de la tarea con pasos lógicos, definidos y razonados.	Planifica la tarea con pasos lógicos y definidos, pero no sabe razonarlos.	Define unos pasos para afrontar la tarea, pero no están planteados de manera lógica.	Afronta la tarea sin planteamiento previo, haciendo lo primero que se le ocurre.
nto ón io	Utilizar el método científico.	Verifica sus hipótesis.	Plantea una hipótesis inicial que comprueba en la realidad, razonando su validez.	Plantea una hipótesis inicial y la comprueba en la realidad.	Plantea una hipótesis de inicio que no ha comprobado convenientemente en la realidad.	No plantea la hipótesis partida.

EXPRESIÓN ESCRITA	SOBRESALIENTE (25)	NOTABLE (15)	BIEN (10)	INSUFICIENTE (5)
ORTOGRAFÍA	Escribe correctamente, sin faltas de ortografía y utilizando signos de puntuación. Será permitido máximo un error de puntuación.	Escribe correctamente, sin faltas de ortografía aunque comete errores en los signos de puntuación.	Escribe correctamente, sin faltas de ortografía aunque comete errores en los signos de puntuación y en acentos, y máximo un error grave.	Comete errores ortográficos graves (más de dos) para su nivel académico.
PRESENTACIÓN O CORRECCIÓN FORMAL	-Respetar márgenes. -La caligrafía es clara. -No comete tachones. -Escribe título y nombre. -Diseño atractivo y original -Aprovecha el papel.	Cumple todos los requisitos excepto dos de los tres últimos, o uno de los tres primeros.	Cumple al menos dos requisitos de los tres primeros.	No cumple la mayoría de los requisitos anteriores.
VOCABULARIO	Utiliza un vocabulario adecuado al nivel y un registro culto o estándar. Incorpora palabras estudiadas en clase.	Utiliza un vocabulario adecuado al nivel y un registro culto o estándar pero no muestra interés por incorporar palabras estudiadas en clase.	Utiliza un vocabulario adecuado al nivel con registro estándar aunque comete algún coloquialismo.	Escribe como habla, sin tener en cuenta el vocabulario.
COHERENCIA TEXTUAL O CORRECCIÓN GRAMATICAL	-Las ideas se presentan en orden lógico, con coherencia y fluidez, y bien planificadas. -Buen uso de tiempos verbales, nexos y elementos cohesivos. Utiliza correctamente tanto oraciones simples como compuestas	-Las ideas se presentan en orden lógico, con coherencia y fluidez, aunque se equivoca en la utilización de tiempos verbales, nexos u otros elementos cohesivos. Utiliza correctamente tanto oraciones simples como compuestas.	Las ideas se presentan en orden lógico, con coherencia y fluidez, aunque se equivoca en la utilización de tiempos verbales, nexos u otros elementos cohesivos. Utiliza correctamente oraciones simples.	Las ideas no se presentan en orden lógico, con coherencia y fluidez, se equivoca en la utilización de tiempos verbales, nexos u otros elementos cohesivos. No utiliza correctamente ni oraciones simples ni compuestas
CREATIVIDAD PROPIA Y CONTENIDOS	Tiene una finalidad e intención comunicativa clara. La información es excelente, hay reflexiones y conclusiones. Es original y autónomo, con ideas propias. Utiliza recursos literarios (ironía, metáforas,...)	Tiene una finalidad e intención comunicativa, la información es clara. Es original y autónomo, con ideas propias.	El contenido es comprensible y tiene una finalidad e intención comunicativa clara, pero no es original ni autónomo carece de ideas propias.	No tiene una finalidad e intención comunicativa clara, ni es creativo ni original en sus ideas. La información a un nivel muy simplista.

TABLA ACTITUDES

ACTITUDES																								
Nombre y apellidos					Curso					Trabajo grupal														

Nombre de los integrantes del grupo	Participa de forma activa en el aula contestando a las preguntas que se le plantean.			Participa de forma activa en trabajos colaborativos.			Muestra una actitud crítica frente a lo aprendido.			Es imaginativo a la hora de realizar diferentes tareas (completar historias, resolver problemas, etc.).			Valora la importancia del estudio y de lo aprendido en el aula.			Participa y disfruta de forma activa en las diferentes actividades.			Es flexible con sus opiniones.			Acepta de buen agrado las críticas, viendo en estas una posibilidad de mejora.			Respeto las normas de convivencia del centro.		
	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N
1)																											
2)																											
3)																											
4)																											

S= sí

AV= A VECES

N= NO

► Si has contestado en la fila de tus compañeros algún A VECES o algún NO, reflexiona qué podrías hacer para ayudar a este compañero/a.

TIEMPO DE CLASE

ITEMS	SOBRESALIENTE (8)	NOTABLE (6)	BIEN (4)	INSUFICIENTE (2)
USO DEL TIEMPO DE CLASE	Usa bien el tiempo durante cada periodo de clase. Pone interés en el trabajo y nunca distrae a los otros	Usa bien el tiempo durante cada periodo de clase. En general, pone interés en el trabajo y nunca distrae a los otros.	Usa bien algo del tiempo durante cada clase. Pone algún interés en realizar el trabajo, pero ocasionalmente, distrae a los demás.	No usa el tiempo de clase para trabajar y/o distrae a los demás.
APORTACIONES	Hace aportaciones, voluntarias, de mucha calidad	Hace aportaciones, voluntarias o no, de regular calidad.	Hace aportaciones.	No hace aportaciones.

TRABAJO EN GRUPO

ITEMS	SOBRESALIENTE (39)	NOTABLE (26)	BIEN (13)	INSUFICIENTE(0)
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	Todo el trabajo en equipo estaba planificado en función de los plazos. Ningún problema para cumplirlos.	Se ha organizado el tiempo para la mayoría de las tareas.	Puntualmente se ha organizado el tiempo de trabajo. A veces ha costado cumplir los plazos.	No se ha establecido ninguna pauta de organización del tiempo.
PAUTAS DE COOPERACIÓN	Se establece la frecuencia de las reuniones los canales y tiempo de comunicación.	Se establece una frecuencia de reuniones para algunos aspectos del trabajo.	El acuerdo era avisar a los demás cuando necesitáramos ayuda o tuviéramos un material para compartirlo.	No se han establecido pautas de cooperación de ningún tipo.
INFORMACIÓN	Se definen las tareas y necesidades de cada miembro del grupo con organización y consenso.	En general existe un buen nivel de información de las tareas y necesidades de cada uno.	Ocasionalmente se comunica algo a algún miembro del grupo.	No existe información de las tareas y necesidades de los compañeros/as.
AYUDA	Se ha recibido ayuda por parte de los compañeros/as siempre que se ha necesitado.	En términos generales se ha recibido una buena ayuda de los compañeros/as.	Puntualmente se ha recibido alguna ayuda de los compañeros/as.	No se ha recibido ayuda alguna por parte de los compañeros/as.
COMPARTIR INFORMACIÓN EN EL GRUPO.	Ha existido un constante intercambio de información entre los miembros del grupo.	El intercambio de información entre los miembros del grupo se ha producido en términos generales.	Alguna vez se ha producido intercambio de información entre los miembros del grupo.	No se ha compartido información entre los miembros del grupo.
PARTICIPACIÓN	Todos los miembros del grupo han participado al máximo.	Todos han participado en un grado parecido.	Algún miembro del equipo ha tenido un grado de participación menor del deseado.	Algunos miembros se han desentendido del trabajo.

VALORACIÓN DE LA LIBRETA DEL ALUMNADO.

ITEMS	SOBRESALIENTE (16)	NOTABLE (12)	BIEN (8)	INSUFICIENTE (4)	PTOS
ESCRITURA	No tiene faltas de ortografía Tiene buena caligrafía Buena linealidad Se expresa con sencillez y claridad. Si tiene faltas de ortografía, las copia y elabora oraciones. No tiene tachones.	Tiene algunas faltas de ortografía arbitraria. Tiene buena caligrafía Buena linealidad Se expresa con sencillez y claridad. Si tiene faltas de ortografía, las copia. Tienes algunos tachones.	Tiene faltas de ortografía Su caligrafía es regular. Buena linealidad Se expresa bien. Si tiene faltas de ortografía, no las copia. Tiene tachones.	Tiene faltas de ortografía No tiene buena caligrafía La linealidad no es aceptable No se expresa con sencillez y claridad. No copia las faltas de ortografía. Tiene muchos tachones.	
ORDEN ESTRUCTURA	Pone los rótulos de la libreta y lleva un orden: bloque temático, esquemas, resúmenes, ejercicios. Pone los números y páginas de los ejercicios. Pone la fecha en el lugar y color indicado. No deja espacios grandes.	Pone los rótulos de la libreta y no lleva un orden: bloque temático, esquemas, resúmenes, ejercicios. Pone los números y páginas de los ejercicios. Lee las orientaciones del profesor/a y las lleva a cabo. Deja espacios.	Pone los rótulos de la libreta no lleva un orden: bloque temático, esquemas, resúmenes, ejercicios. Pone los números y páginas de los ejercicios. No lee las orientaciones del profesor/a y no las lleva a cabo. Deja bastantes espacios en blanco.	No pone los rótulos de la libreta ni lleva un orden: bloque temático, esquemas, resúmenes, ejercicios. No pone los números y páginas de los ejercicios. No lee las orientaciones del profesor/a y las lleva a cabo. Deja muchos espacios en blanco.	
CONTENIDO	Realiza bien los esquemas, resúmenes y ejercicios. Corrige bien los dictados y ejercicios. Realiza todo el trabajo del tema. Hace el trabajo de casa Lee las orientaciones del profesor/a y las lleva a cabo.	No realiza bien los esquemas, resúmenes y ejercicios. Corrige bien los dictados y ejercicios. Realiza todo el trabajo del tema. Hace el trabajo de casa	No realiza bien los esquemas, resúmenes y ejercicios. Corrige bien los dictados y ejercicios. Realiza todo el trabajo del tema. No hace el trabajo de casa	No realiza bien los esquemas, resúmenes y ejercicios. No corrige bien los dictados y ejercicios. No realiza todo el trabajo del tema. No hace el trabajo de casa	
RESPONSABILIDAD	Utiliza el cuaderno como obra de consulta. Estudia de él para el examen. Si olvida el cuaderno o está enfermo, se preocupa de ponerlo al día de forma autónoma.	Utiliza el cuaderno como obra de consulta. No estudia de él para el examen. Si olvida el cuaderno o está enfermo, se preocupa de ponerlo al día de forma autónoma.	Utiliza el cuaderno como obra de consulta. Estudia de él para el examen. Si olvida el cuaderno o está enfermo, no	Utiliza el cuaderno como obra de consulta. Estudia de él para el examen. Si olvida el cuaderno o está enfermo, no se preocupa de ponerlo al día.	

VEO, PIENSO Y ME PREGUNTO

VEO	PIENSO	ME PREGUNTO

RÚBRICA PARA LA AUTOEVALUACIÓN: PRESENTACIÓN ORAL

	5	4	3	2	1
Las transiciones de un párrafo a otro fueron adecuadas					
Hice un uso adecuado del tiempo					
Demostré seguridad.					
Leí con corrección.					
Mi volumen de voz fue lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación					
Tuve buena postura, estuve relajado y seguro de mi mismo. Establecí contacto visual con todos en el salón durante la presentación.					
Mis expresiones faciales y lenguaje corporal generaron un fuerte					
TOTAL:					

7. GESTIÓN DE AULA. EDUCACIÓN INFANTIL 3, 4, Y 5 AÑOS

ACCIONES	
Rutinas diarias: responsabilidades Hay un/a ayudante para hacer la asamblea	Todos los días se elige al o la "capitán" o "capitana" por orden de lista. Es el encargado de: asistencia, el tiempo, pizarra. Además hay un responsable de cada equipo para reparto de materiales. Saludo matinal
Lugar donde sentarse libre	Se procurará que todos/as cambien de compañeros/as y sitio al menos una vez por trimestre.
Forma de salir de clase	Para evitar empujones se colocarán en fila cuando falte poco tiempo para salir al patio. El primero siempre es el/la "capitán" o "capitana" del día. Para casa o comedor se esperan sentados/as hasta que la monitora o las familias lleguen a recogerlos/as.
Orden y limpieza	A mediodía quedará todo el material recogido y puesto en su lugar, las sillas debajo de la mesa.
Salidas al lavabo, siempre a demanda. Higiene antes del almuerzo y después del pario y siempre que sea necesario	Se dispone de lavabo dentro del aula. Pueden ir siempre que sea una urgencia. Por la mañana: acudirán al lavabo antes del almuerzo. Intentaremos que aguanten la asamblea. Pero irán a demanda
Material y libros de texto. Se trabaja el proyecto común de ciclo, pero pocas fichas y general en grupo.	Los cuadernillos se trabajan siempre en clase. Al finalizar el trimestre se llevarán a casa: cuadernillo de trabajo de la editorial elegida y las fichas elaboradas por cada tutor/a. estas serán grapadas por orden y con una portada confeccionada por los niños/as. Dependiendo del material, se lo llevan a casa antes del final del trimestre. El alumnado de 5 años se lleva libros de lectura semanales.
Material básico en la mochila	Se puede llevar mochila blanda sin ruedas para guardar dentro cosas, almuerzo y botellín de agua.
Forma de evaluar	La evaluación es individualizada y teniendo en cuenta el trabajo de clase. La observación y las notas puntuales recogidas en los registros y los criterios de evaluación, que se toman por parte del tutor/a, son la base de la evaluación, con la clave: CONSEGUIDO = C EN PROCESO = EP. AUSENTE = A
Control de evaluación	Cada tutor/a registra en el listado de niños/as los objetivos, contenidos, informes de evaluación, informes del alumnado, registro de reuniones de tutorías, faltas de asistencia, resultados de las pruebas iniciales de ciclo, registro de evaluaciones. Se toma nota diariamente de los avances en los registros de ENTUSIASMAT y de lecto-escritura.

	En el anecdotario se registran aspectos puntuales del día o día, tanto negativos como positivos.
Biblioteca de aula	Como lectura en clase, el alumnado va libremente al rincón de la biblioteca para la lectura de cuento.
Como establecer las normas de clase	Las normas de clase se trabajan diariamente en clase. En cuanto a los hábitos tenemos: <ul style="list-style-type: none"> • Sentarse en la zona de la asamblea cuando han colocado el abrigo y la bolsita en la percha. • Levantar la mano para hablar. • Sentarse correctamente. • Guardar el material de trabajo y de los rincones en su lugar. • No tirar papeles al suelo. • Cuidar el material
Normas de entrada al aula	Se hace guardando el orden en las filas, sin correr ni gritar por la puerta del patio.
Cuándo se puede el alumnado levantar de su sitio	Cuando necesita material de trabajo o para ir al lavabo, pero no por norma ni para hablar con el compañero/a. Se evitará levantarse durante las asambleas, almuerzos y sesiones de proyectos.
Normas para el alumnado que acaba la tarea. Rincones.	El alumnado que acaba la tarea acudirá a los rincones del aula.

EDUCACIÓN PRIMARIA

ACCIONES	1º	2º
Rutinas diarias: responsabilidades	Todas las semanas se cambian los/las encargados/as a criterio del tutor/a. las responsabilidades pueden ser: reparto de material, pizarra, comedor, persianas... Se lleva un listado de control para que todos/as realicen todas las tareas.	Cada quince días se cambian los/las encargados/as a criterio del tutor/a. las responsabilidades pueden ser: reparto de material, pizarra, comedor, persianas... Se lleva un listado de control para que todos/as realicen todas las tareas.
Lugar donde sentarse	Aproximadamente se suelen cambiar cada quince días, a criterio del tutor/a para que todos/as sepan estar con el resto y en diferentes lugares.	
Forma de salir de clase	Las filas se realizan tanto para salir de clase (música, EF), al patio, a casa.	

Orden y limpieza	Cada vez que salen de clase, el material queda recogido y en el lugar correspondiente; las sillas encima de la mesa. Los/as encargados/as vigilan de que no se quede nada: ropa, libros...	
Salidas al lavabo	Solamente se puede ir al aseo en caso de mucha necesidad, si se ha explicado la tarea o se ha terminado. Excepto el mes de septiembre que si se les deja salir.	Solo en casos excepcionales se les deja salir al lavabo. La hora de ir es en el recreo.
Material y libros de texto	Los libros de texto se trabajan en clase excepto cuando se lo llevan para repasar tema del examen, los fines de semana, y si las familias lo piden por enfermedad del hijo/a.	
Material básico	Un archivador para guardar las fichas que se llevan anualmente. Para escritura utilizar hojas de doble pauta con margen. En valenciano utilizar libro del curso. Cuadernillos de lecturas comprensivas.	Cuaderno de doble pauta con margen, cuadernillos de caligrafía y de numeración, en valenciano libro, lecturas comprensivas y "El puchero del tesoro" para trabajar la comprensión lectora y la entonación con distintos tipos de lecturas: poemas, trabalenguas...
Material básico en la cartera.	Carpeta para guardar las tareas de casa, la bolsa de aseo y el almuerzo.	Se lleva mochila y carpeta de plástico para las tareas de casa. Bolsa de aseo.
Uso del material de escritura	Se utiliza lápiz normal 2HB, lápices de colores, rotuladores de punta fina y lápiz bicolor.	
Corrección de ejercicios	Conforme van acabando, se acercarán a la mesa de la profesora a corregir el trabajo individualmente. En algunos momentos, la corrección se hará pasando la tutora por las mesas del alumnado, dependiendo del trabajo que se haga en ese momento y si ella lo cree conveniente. En ocasiones se corrige de forma colectiva con el control del tutor/a, yendo de una mesa a otra y el que termina primero ayuda en ocasiones al resto	
Forma de evaluar	La evaluación es individualizada y teniendo en cuenta el trabajo de clase. La observación y las notas puntuales que se toman por parte de la/el tutora/or, son la base de la evaluación, pues no se hacen de forma escrita, por ser éste el curso en que se inicia en la escritura. Sólo en el 2º	La evaluación es continua e individualizada, con la posibilidad de realizar algún control al final del tema. Los resultados de esta se registran en el informe de evaluación.

	trimestre se hacen valoraciones escritas.	
Tareas para casa	Lectura diaria anotando en la agenda si/no y bajo el control de las familias. Se trabajan cuadernillos de cálculo. Libros de biblioteca de aula. Lecturas comprensivas adaptadas a nivel. Libro de lectura "El puchero del tesoro". Fichas de comprensión lectora del libro trimestral. Estudiar los "aprende" de ciencias naturales y sociales.	
Control de evaluación	En el libro del profesorado se encuentra todo lo concerniente al alumnado de su tutoría (PT, logopedia, reuniones, faltas de asistencia... con registros de observación directa, registros de tareas de casa, registros de lectura, registros de estudio, notas numéricas de pruebas escritas, orales...	
Biblioteca de aula	Funciona como lectura para casa y para el aula. Se presta un libro cada semana y después se realiza una ficha de lectura escrita u oral.	
Como establecer las normas de clase	<p>Las normas de clase están consensuadas y se trabajan diariamente en clase. En cuanto a los hábitos, tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentarse en su sitio cuando han colocado el abrigo y la mochila en su lugar. - Levantar la mano para hablar. - Sentarse correctamente. No apoyarse en la mesa ni en el compañero o compañera. - Guardar el lápiz, goma de borrar, pinturas, rotuladores en su lugar. Colocar los libros y archivadores en su lugar. - No tirar papeles al suelo y recoger los utensilios y fichas que se caen. - Cuidar los libros de la biblioteca y colocarlos bien. - Cuidar el material sobrante guardándolo en bandejas. 	
Normas de entrada al aula	Se hacen guardando el orden en las filas, sin correr ni gritar.	
Cuándo se pueden levantar del asiento el alumnado	<p>Durante la realización de las actividades o cuando necesiten algo, pero no por norma ni para hablar con el compañero/a, y en ningún caso durante las explicaciones de la tutora/or.</p> <p>También pueden hacerlo durante el taller nutricional para ir al baño, coger el almuerzo y/o beber agua.</p>	
Normas para el alumnado que acaba la tarea	Cuando acaban las tareas realizan actividades de ampliación. Pueden ir al ordenador o a los juegos pero solo en el primer trimestre. En ocasiones ayudarán a los compañeros.	El alumnado que acaba la tarea realiza actividades de ampliación y en su caso, realizarán al acabarlas otras actividades elegidas por ellos. En ocasiones ayudarán a los compañeros.
Almuerzo saludable	A recomendaciones del centro en general. No deben traer mucho chocolate ni alimentos con azúcares añadidos.	

ACCIONES	3º	4º
Rutinas diarias: responsabilidades	En el panel se coloca el letrero de ENCARGADOS/AS Y ACTIVIDADES: se ponen los que se encargan de repartir: libros, borrar la pizarra, poner las faltas, comedor, etc. Se cambiarán los lunes a primera hora. Se llevará un listado de control para que todo el alumnado pase por todos los apartados. La temporalización puede ser semanal, quincenal o mensual.	
Lugar donde sentarse	Cambios de sitio según criterio del tutor/a periódicamente.	
Forma de salir de clase	En el orden que indique la maestra o el maestro. No se ponen en fila, para evitar empujones y las peleas. Todo quedará ordenado. Antes de salir al recreo, ir al baño, tirar los papeles del bocadillo a la papelera y lavarse las manos.	
Orden y limpieza	La clase debe quedar en orden, con las sillas subidas. El alumnado debe estar en actitud de escucha, es decir, en silencio para poder salir.	
Salidas al lavabo	Sólo se saldrá al aseo cuando sea un caso urgente, durante el periodo de clase.	No deben salir al aseo, a menos que sea un caso urgente. Hay que recordar que deben aprovechar la hora de recreo y las entradas por la mañana.
Material y libros de texto En 1er trimestre, después no.	Los libros de texto, los cuadernos y las libretas se quedarán en clase. Se llevarán a casa en caso de estudiar (memorizar algún concepto) o cuando se tenga que realizar algún ejercicio.	Los libros, cuadernos y diccionarios estarán en la clase y sólo se sacarán para llevar a casa cuando tengan que estudiar o lleven tareas de casa.
Material básico en la cartera.	Cada alumno/a sólo llevará en la cartera un estuche con pinturas, rotuladores, bolígrafo, lápices, goma y sacapuntas. Una carpeta de plástico para guardar las hojas informativas a las familias.	Cada alumno/a llevará en su cartera lo necesario para trabajar en clase: lápiz, goma, sacapuntas, pinturas, rotuladores, regla, escuadra, cartabón, semicírculo y compás (para cuando lo vayan a usar), un bolígrafo azul y otro rojo.
Uso del material de escritura	Usan el lápiz y a partir del 2º trimestre empiezan a utilizar el bolígrafo en algunos ejercicios. Escribirán a bolígrafo azul o negro todo aquello que sea copiar enunciados, problemas, preguntas. Las	Escribirán a bolígrafo azul todo aquello que sea copiar enunciados, problemas, preguntas. Las contestaciones o las resoluciones de los problemas se realizarán a lápiz, de modo que puedan borrar y arreglar las equivocaciones o las revisiones. El

	<p>contestaciones o las resoluciones de los problemas se realizarán a lápiz, de modo que puedan borrar y arreglar las equivocaciones o las revisiones. El bolígrafo rojo se empleará en las correcciones.</p>	<p>bolígrafo rojo se empleará en las correcciones.</p>
Corrección de ejercicios	<p>Se corrige individualmente conforme vayan acabando y, si falta tiempo, se corregirá al final de la mañana.</p> <p>La corrección de matemáticas se corrige unas veces en la pizarra e individualmente, corregidas por el tutor o tutora.</p>	
Forma de evaluar	<p>La evaluación es continua, con un gran aporte de observación diaria, controles orales y/o escritos al final de cada unidad. Todos estos datos quedarán registrados en un cuaderno con una serie de claves para reflejar: conseguido, no conseguido, en proceso y destaca. Todo esto queda reflejado en registros de los criterios de evaluación</p>	
Tareas para casa	<p>El trabajo para casa es diario. Consiste en leer, estudiar y trabajo de los cuadernos o fichas fotocopiadas. Los deberes se corrigen de forma individual, se borra lo que esté incorrecto y se hace de nuevo delante de la maestra. Los ejercicios que no se hacen escritos se hacen orales.</p>	<p>Se ponen diariamente. Se emplean además de la lectura y estudio, los cuadernos de lengua y matemáticas. Se corrigen a diario. Los de lengua se corrigen en clase, rectificándolos en clase en algún momento del día o al final de la mañana tarde. Los de matemáticas generalmente se corrigen individualmente pero algunos se prestan a corregirlos en la pizarra. También se emplean como tareas algunos de los ejercicios que aparecen en los libros, pero los deben hacer en las libretas (que ese día se llevarán a casa) o se les da trabajo fotocopiado. En CN y CS se trabaja en el libro, pero si hay algún ejercicio que se presta se puede hacer en el cuaderno u oral.</p>
Control de evaluación	<p>En un cuaderno de registros se recogen los criterios de evaluación, los registros de faltas de asistencia, las evaluaciones, las notas de los boletines...</p>	

ACCIONES	5°	6°
Rutinas diarias: responsabilidades	En un lugar de la clase se coloca el letrero de encargados/as y actividades: borrar la pizarra, comedor, repartir libros y trabajos, poner faltas...	En un cuaderno de registros se recogen los criterios de evaluación, los registros de faltas de asistencia, las evaluaciones, las notas de los boletines...
Lugar donde sentarse	Cambios de sitio según conveniencia del profesorado, por idoneidad para mejor aprovechamiento del alumnado o también se puede pactar con ellos/as el sitio, siempre que no molesten y trabajen.	
Forma de salir de clase	Se ponen en fila al salir de clase. Todo debe quedar en orden y todo guardado en su lugar correspondiente.	
Orden y limpieza	Encima de la mesa sólo deben tener el material que necesitan; todo lo demás se guardará en la mochila o debajo de la mesa, en orden. Tendrán la mesa limpia de papeles y manchas. La clase permanecerá limpia y no habrá papeles ni otros objetos por el suelo. Las rebecas y abrigos se colgarán de las perchas y las mochilas se pondrán de tal forma que no impidan el paso por el pasillo de la clase. Agendas siempre abiertas y encima de la mesa. Además la llevarán siempre consigo cuando las clases se impartan en otras aulas.	
Salidas al lavabo	No deben salir al aseo, a menos que sea urgente. Hay que recordar que deben aprovechar la hora de recreo y las entradas.	
Material y libros de texto	Se les da un horario a principio de curso para que sepan las asignaturas de cada día, ya que deben acostumbrarse o arreglarse la cartera. Anotan los trabajos que tienen que realizar en casa en la agenda.	
Material básico	Estuche con un lápiz, gomas, bolígrafos y colores. Escuadra, cartabón, compás y regla de 30 cm Regla pequeña, libretas.	
Forma de evaluar	La evaluación es continua, por temas o por contenidos. Los datos quedarán registrados con: Ins, Suf, B, Nt o Sob. A cada tema se realizará un control que es escrito, salvo cuando los temas seguidos estén muy relacionados. Además de este registro, se contemplarán la actitud en clase, el interés por la asignatura, el trabajo diario, la realización de las tareas de casa, las preguntas orales, el estado de los cuadernos y demás materiales.	
Control de evaluación	En la agenda y/o memorando el profesorado recoge los registros de faltas de asistencia, las evaluaciones, los	

	criterios de evaluación y los registros que se consideren necesarios.
Como establecer las normas de clase	Se deciden entre todos/as y se colocan en el panel. Se incluyen normas por parte de la tutora o el tutor y normas del Centro.
Normas de entrada al aula	Se entra en orden, sin amontonarse y sin dar gritos. Se dirigen a sus asientos y se preparan para la clase.
Normas para el alumnado que acaba la tarea	El alumnado que acaba la tarea realiza actividades de ampliación o ayudan a sus compañeros/as o lee en silencio.
Tratamiento de la libreta como producto del trabajo escolar	Las libretas son el exponente de los esfuerzos del alumnado y dan fe del quehacer diario. Puntuarán como nota a la hora de evaluar el trabajo del alumnado. Este deberá mantenerlas en buen estado, limpias y ordenadas. Entre las actividades de un trimestre y otro, dejarán una hoja en blanco que lo indique y al comienzo de las mismas rotularán el nombre de la asignatura, el curso y el año académico.

8. TAREAS PARA CASA.

OBJETIVOS

1. Son tareas para profundizar la materia introducida en clase.
2. Sirven para desarrollar hábitos de trabajo en temas ya explicados y de fácil realización

RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE CASA

- La duración de las tareas debe estar de acuerdo con la edad del alumnado.
- El trabajo a realizar en las distintas áreas debe distribuirse a lo largo de toda la semana. Es imprescindible coordinación nivelar y entre el profesorado que imparte clases al mismo grupo de alumnado.
- La cantidad de tareas para casa no debe impedir al alumnado tener tiempo libre para relajarse y para realizar actividades extraescolares.
- Los deberes deben estar adaptados a la comprensión del alumnado.
- Se debe explicar claramente lo que se tiene que hacer.
- Las tareas deben ser controladas, revisadas de forma individual con anotaciones y felicitaciones; si no se controla se pierde el interés y la motivación y no podemos saber lo que no está bien entendido.
- Hay que tratar que los padres/madres apoyen a la escuela en esta tarea, estimulando a su hijo/a y creando situaciones apropiadas.

- Las tareas para casa se trabajarán como hábitos de trabajo a potenciar, pero con el apoyo, estímulo y refuerzo de padres/madres y profesorado.
- La realización de las tareas de casa han de ser responsabilidad del alumnado y la intervención de los padres/madres ha de limitarse a proporcionar los medios adecuados para su realización.

TIPOS DE TAREAS PARA CASA QUE CONVIENE EVITAR

Se evitará poner deberes como compensación por lo que debería haber hecho en clase, en razón de:

- Exceso de trabajo.
- Mala conducta del alumnado (deberes como castigo).

Se evitará poner ejercicios repetitivos o que no se basen en las materias ya trabajadas en clase.

Se evitará poner ejercicios en que los padres/madres hayan de dar explicaciones que hubieran tenido que darse en clase.

PROBLEMAS QUE DEBEN SER CONTROLADOS

ALUMNADO:

- No ordenar tareas al final de la clase si no va a quedar tiempo para explicaciones complementarias.
- No elegir tareas que sean tediosas o no estén relacionadas con el tema a tratar. Tener precaución a la hora de establecer tareas iguales para todos/as.

PADRES/MADRES:

- Controlar el grado de compromiso de los padres/madres, aportando orientaciones sobre su actuación. Recordar que tenemos el compromiso familia/tutor/a.
- Controlar que los padres/madres no hagan las tareas de sus hijos/as.
- Evitar la presión de algunos/as padres/madres para que tengan más deberes.

PROFESORADO:

- Evitar la política de "haced lo que podáis".
- Ha de estar clara la actuación en el caso de que el alumno/a no cumpla con la tarea encomendada. Se puede poner nota en la agenda.
- No poner cuadernos o material complementario que no esté en el listado de libros.

ORIENTACIONES

CURSOS 1º Y 2º PRIMARIA:

- Lectura diaria.
- Ficha para el fin de semana.

CURSOS 3º Y 4º:

- Lectura diaria.

- Estudiar los temas explicados (leer y esquematizar).
- Trabajo escrito, ejercicios, teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores.
- Afianzar tablas.
- Técnicas de estudio: mapas conceptuales, esquemas resúmenes...

CURSOS 5º Y 6º:

- Lectura diaria.
- Estudiar los temas explicados (leer, subrayar y esquematizar).
- Trabajo escrito, ejercicios, teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores.
- Afianzar tablas.
- Técnicas de estudio: mapas conceptuales, esquemas resúmenes...

9. COMPROMISO FAMILIA- TUTOR/A.

INTRODUCCIÓN

El Centro se compromete a establecer un compromiso entre las familias y los tutores/as legales y el propio Centro, en el que se consignen las actividades que familia, profesorado y alumnado se comprometen a desarrollar y mejorar el rendimiento académico del alumnado.

Las familias se comprometerán de forma activa en las actividades que se establezcan, en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca, para mejorar el rendimiento académico de sus hijos/as.

FINALIDADES

- Favorecer el rendimiento escolar.
- Mejorar el comportamiento.
- Mejorar la actitud hacia el estudio y las personas.
- Respetar las normas de casa y del Centro.
- Asumir responsablemente las consecuencias derivadas de los propios actos.

COMPROMISOS FAMILIA-TUTOR/A

- Promoción de la lectura a través del plan lector del Centro.
- Posibilidad de que el alumnado realice acciones de carácter educativo con finalidad social cuando la corrección de una conducta negativa implique la expulsión temporal del Centro.

¿PARA QUÉ ALUMNADO?

Está especialmente indicado para el alumnado que:

- Presenta dificultades de aprendizaje.
- Tiene problemas de conducta o de aceptación de normas y responsabilidades escolares.
- Lleva una o más áreas o materias no superadas tras la primera o segunda evaluación.

IMPLANTACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. En la reunión de principio de curso, los tutores/as informarán a las familias de dicho compromiso.
2. A lo largo del curso el tutor/a decidirá que alumnado necesita de dicho compromiso y citará a las familias para firmarlo. El compromiso familia-tutor/a estará custodiado por el tutor/a firmante. El tutor/a mantendrá reuniones periódicas con las familias para informarles del progreso del alumnado y la toma de medidas. Al final de curso se incluirá en el expediente del alumno/a.
3. En cursos sucesivos se irá rellenando el compromiso y/o actualización.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA-TUTOR/A INFANTIL

A) DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE

CÓDIGO

LOCALIDAD

PROVINCIA

TITULARIDAD

FECHA EXP.

E-MAIL CONTACTO

TELÉFONOS CONTACTO

B) OBJETIVOS DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Las familias o representantes legales y el centro educativo a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan mediante la presente declaración de compromiso que están dispuestos a cooperar para estimular, adquirir y/o mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo. El alumno/a conoce

los compromisos a los que han llegado su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras y manifiesta su disposición a colaborar.

C) IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre y apellidos), representante legal del alumno/a, matriculado en este centro en el curso y grupo.....

CENTRO EDUCATIVO

(Nombre y apellidos), en calidad de tutor/a de

ALUMNO/Aalumno/a matriculado en este centro en el curso y grupo.....

D) COMPROMISOS DE LAS PARTES

1. FAMILIA:

Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales.

Mantener una comunicación fluida con el tutor/a asistiendo a las tutorías semanales.

Aportar los informes médicos o sociales que aporten información sobre situaciones que puedan afectar el aprendizaje o comportamiento de su hijo/a.

Conocer las normas y organización del centro educativo, así como su plan de convivencia.

Informar sobre rutinas y hábitos de higiene, alimentación, sueño...

Informar sobre rutinas y hábitos actividades ocio (televisión, juegos, actividades aire libre...).

Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.

Dialogar sobre las tareas desarrolladas durante la jornada escolar.

Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.

Establecer un horario para fomentar el hábito de la lectura, mediante la lectura diaria de cuentos.

Repartir el tiempos para que su hijo o hija individualmente y otro compartido con usted.

Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a.

Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones que puedan imponerse al alumno/a.

Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar.

Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.

OTROS:

-

-

2. TUTOR/A:

Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.

Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones e informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.

Establecer y comunicar claramente los objetivos y expectativas de aprendizaje y comportamentales individuales para el alumno/alumna.

Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.

Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para facilitar la adquisición de hábitos, y rutinas en su alumno/a.

Facilitar la orientación necesaria, a las familias con pautas supervisadas por el orientador/a, para facilitar el establecimiento de normas y límites.

Conocer las rutinas y hábitos del alumno o alumna en casa, así como el nivel de asunción de las normas establecidas en casa.

Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta.

OTROS:

-

-

3. ALUMNO/A:

Cumplir los compromisos acordados con mi familia o tutores legales y mi tutor/a.

Participar, atender en clase y realizar las actividades que me propongan.

Conocer y cumplir las normas y funcionamiento de mi clase y del centro.

Comentar diariamente las actividades en casa.

Tener una buena relación con mis compañeros o compañeras, respetando los turnos para juegos y para uso del material.

Cuidar mis libros y cuadernos y el material del colegio y de mi clase.

Respetar y compartir los materiales con mis compañeros y compañeras.

Preguntar siempre lo que no sé o no entiendo, levantando la mano antes de preguntar y dar las gracias después.

Aceptar las medidas que me puedan imponer cuando no colabore con los compromisos alcanzados por mis padres/tutores.

OTROS:

-

-

E) FECHA Y FIRMA

.....,de.....de 20

FAMILIA/TUTORES LEGALES

TUTOR/A

ALUMNO/A

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

Asesoramiento:

Fdo.:.....

F) REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS (Se irán añadiendo cuantas hojas sean necesarias hasta completar la Educación Infantil)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA-TUTOR PRIMARIA

A) DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE

CÓDIGO

LOCALIDAD

PROVINCIA

TITULARIDAD

FECHA EXP.

E-MAIL CONTACTO

TELÉFONOS CONTACTO.

B) OBJETIVOS DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Las familias o representantes legales y el centro educativo a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan mediante la presente declaración de compromiso que están dispuestos a cooperar para estimular, adquirir y/o mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo. El alumno/a conoce los compromisos a los que han llegado su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras y manifiesta su disposición a colaborar.

C) IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre y apellidos), representante legal del alumno/a, matriculado en este centro en el curso y grupo.....

CENTRO EDUCATIVO

(Nombre y apellidos), en calidad de tutor/a de

ALUMNO/Aalumno/a matriculado en este centro en el curso y grupo.....

D) COMPROMISOS DE LAS PARTES

1. FAMILIA:

Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales.

Mantener una comunicación fluida con el tutor/a

Aportar los informes médicos o sociales que aporten información sobre situaciones que puedan afectar el aprendizaje o comportamiento de su hijo/a.

Conocer las normas y organización del centro educativo, así como su plan de convivencia.

Informar sobre rutinas y hábitos de higiene, alimentación, sueño...

Informar sobre rutinas y hábitos actividades ocio (televisión, juegos, actividades aire libre...).

Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.

Consultar y firmar diariamente el cuaderno de trabajo o agenda de su hijo o hija y dialogar sobre las tareas desarrolladas durante la jornada escolar.

Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.

Establecer un horario para fomentar el hábito de la lectura para su hijo o hija. Tiempos para su hijo o hija individualmente y otro compartido con usted.

Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a.

Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones que puedan imponerse al alumno/a.

Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar.

Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.

OTROS:

-

-

2. TUTOR/A:

Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.

Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones e informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.

Establecer y comunicar claramente los objetivos y expectativas de aprendizaje y comportamentales individuales para el alumno/alumna.

Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.

Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para facilitar la adquisición de hábitos, y rutinas en su alumno/a.

Facilitar la orientación necesaria, a las familias con pautas supervisadas por el orientador/a, para facilitar el establecimiento de normas y límites.

Conocer las rutinas y hábitos del alumno o alumna en casa, así como el nivel de asunción de las normas establecidas en casa.

Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta.

OTROS:

-

-

3. ALUMNO/A:

Cumplir los compromisos acordados con mi familia o tutores legales y mi tutor/a.

Participar, atender en clase y realizar las actividades que me propongan.

Conocer y cumplir las normas y funcionamiento de mi clase y del centro.

Comentar diariamente las actividades en casa.

Enseñar diariamente mi cuaderno de trabajo o agenda a mi familia y a mi tutor o tutora.

Tener una buena relación con mis compañeros o compañeras, respetando los turnos para juegos y para uso del material.

Cuidar mis libros y cuadernos y el material del colegio y de mi clase.

Respetar y compartir los materiales con mis compañeros y compañeras.

Preguntar siempre lo que no sé o no entiendo, levantando la mano antes de preguntar y dar las gracias después.

Aceptar las medidas que me puedan imponer cuando no colabore con los compromisos alcanzados por mis padres/tutores.

OTROS:

-

-

E) FECHA Y FIRMA

.....,de.....de 20

FAMILIA/TUTORES LEGALES

TUTOR/A

ALUMNO/A

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

Asesoramiento:

Fdo.:.....

F) REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS (Se irán añadiendo cuantas hojas sean necesarias hasta completar la Enseñanza Primaria)

10. EDUCACIÓN INCLUSIVA.

La inclusión trata de la participación de todo el alumnado y el profesorado. Trata de apoyar a los centros para que sean más responsables ante la diversidad de su alumnado, sea en razón a sus orígenes, intereses, experiencias, conocimiento, capacidades o cualquier otra.

La educación inclusiva:

- Ayuda a que sean duraderos los cambios que se realizan.
- Sitúa los valores inclusivos en el centro del proceso de mejora.
- Ayuda a reflexionar sobre qué y cómo aprende el alumnado.
- Ayuda tanto al alumnado como al profesorado a compartir sus ideas y lograr cosas diferentes.
- Promueve una mayor implicación con las familias y el entorno.
- Apoya una autoevaluación detallada y estrategias de mejora escolar.
- Te apoya para que pongas tu propio marco de valores en acción.
- Te anima para que consigas logros duraderos.
- Integra el trabajo de la Comunidad, la ciudadanía global, la sostenibilidad, los derechos, la salud y los valores.
- Te ayuda a minimizar las barreras y movilizar recursos.
- Te ayuda a conseguir lo máximo de aquellos aspectos que estás tratando de implementar.
- Fomenta que hagas aquello que piensas que es correcto, no lo que otros y otras te dicen que tienes que hacer.
- Ayuda a mejorar la escuela tanto para el profesorado, como para las familias, cuidadores y alumnado.
- Proporciona una base clara, tanto a los inspectores e inspectoras como al Consejo Escolar y la administración para la mejora escolar.

¿Cuándo es inclusivo un proceso de mejora escolar?

El cambio en los centros escolares se transforma en una mejora inclusiva cuando está basado en valores inclusivos:

- Derecho.
- Confianza.
- Compasión.
- Coraje.
- Igualdad.
- Participación.
- Comunidad.
- Sostenibilidad.
- Respeto por la diversidad.
- No violencia.
- Honestidad.
- Optimismo.
- Alegría.
- Amor.
- Belleza.

La inclusión en la educación significa:

- Poner los valores inclusivos en acción.
- Mirar cada vida y cada muerte con igual valor.
- Apoyar el sentimiento de pertenencia en todos y todas.
- Incrementar la participación del alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como las relaciones con las comunidades locales.
- Reducir la exclusión, la discriminación y las barreras para el aprendizaje y la participación.
- Reestructurar las culturas, las políticas y las prácticas para responder a la diversidad de alumnado que aprenden de modo que se valore a todos y todas igualmente.
- Vincular la educación a realidades locales y globales.

- Aprender de cómo se han reducido las barreras para el aprendizaje y la participación con algún alumnado para que este conocimiento les beneficie a todos y todas.
- Mirar las diferencias entre alumnado y entre adultos como recursos para el aprendizaje.
- Reconocer el derecho del alumnado a una educación de calidad en su localidad.
- Mejorar los centros escolares tanto para el profesorado y las familias como el alumnado.
- Enfatizar el proceso de desarrollo y mejora de las comunidades escolares y sus valores, tanto como sus logros.
- Fomentar relaciones mutuamente enriquecedoras entre los centros escolares y las comunidades del entorno.
- Reconocer que la inclusión en la educación es un aspecto de la inclusión en la sociedad.

¿Cómo vamos a trabajar la inclusión?

A través de tres apartados:

- **Dimensiones y secciones.** Estructuran el plan de mejora.
- **Indicadores.** Ayudan a concentrarse en las áreas que se desean cambiar.
- **Preguntas.** Apoyan una revisión más fina y detallada, para que afloren los desafíos y las cuestiones que han de ser abordadas.

Dimensiones e indicadores.

Dimensión A: crear culturas inclusivas

A1: Construyendo comunidad

1. Todo el mundo es bienvenido.
2. El equipo educativo coopera.
3. El alumnado se ayuda mutuamente.
4. El equipo educativo y el alumnado se respetan mutuamente.
5. El equipo educativo y las familias colaboran.
6. El equipo educativo y los miembros del consejo escolar del centro trabajan bien juntos.

7. El centro escolar es un modelo de ciudadanía democrática.
8. El centro escolar fomenta la comprensión de las interconexiones entre las personas de todo el mundo.
9. Los adultos y alumnado son receptivos a la variedad de identidades de género.
10. El centro escolar y la localidad se apoyan entre sí.
11. El equipo educativo vincula lo que ocurre en el centro escolar con la vida del alumnado en su hogar.

A2: Estableciendo valores inclusivos

1. El centro escolar desarrolla valores inclusivos compartidos.
2. El centro escolar fomenta el respeto de todos los derechos humanos.
3. El centro escolar fomenta el respeto de la integridad del planeta Tierra.
4. La inclusión se entiende como una mayor participación de todos y todas.
5. Las expectativas son altas para todo el alumnado.
6. Todo el alumnado es valorado por igual.
7. El centro escolar rechaza todas las formas de discriminación.
8. El centro escolar promueve la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
9. El centro escolar anima al alumnado y el profesorado a sentirse bien consigo mismos.
10. El centro escolar contribuye a la salud de alumnado y profesorado.

Dimensión B: estableciendo políticas inclusivas

B1: Desarrollando un centro escolar para todos y todas.

1. El centro escolar tiene un proceso de mejora participativo.
2. El centro escolar tiene un enfoque de liderazgo inclusivo.
3. Los nombramientos y los ascensos son justos.
4. La experiencia del equipo educativo es reconocida y utilizada.
5. Se ayuda a todo el equipo educativo a integrarse en el centro escolar.
6. El centro escolar trata de admitir a todo el alumnado de su localidad.
7. Se ayuda a todo el alumnado nuevo a integrarse en el centro escolar.

8. Los grupos de enseñanza y aprendizaje se organizan de forma equitativa para apoyar el aprendizaje de todo el alumnado.
9. El alumnado está bien preparado para moverse en otros contextos.
10. El centro escolar es físicamente accesible para todas las personas.
11. Los edificios y terrenos se han diseñado pensando en facilitar la participación de todos y todas.
12. El centro escolar reduce la contaminación y su uso de agua.
13. El centro escolar contribuye a la reducción de residuos.

B2: Organizando el apoyo a la diversidad

1. Todas las formas de apoyo están coordinadas.
2. Las actividades de desarrollo profesional ayudan al equipo educativo a responder mejor a la diversidad.
3. El valenciano como segunda lengua es un recurso para todo el centro escolar.
4. El centro escolar apoya la continuidad de la educación del alumnado que está en centros de protección de menores.
5. El centro escolar se asegura de que las políticas sobre "necesidades educativas especiales" se inserten en políticas de inclusión.
6. Las normas de conducta están relacionadas con el aprendizaje y desarrollo curricular.
7. Se reducen las presiones de exclusión disciplinaria.
8. Se reducen las barreras para la asistencia al centro escolar.
9. Se busca eliminar el maltrato entre iguales por abuso de poder ("bullying").

Dimensión C: desarrollar prácticas inclusivas

C1: Construyendo un currículo para todos y todas.

1. El alumnado explora los ciclos de producción y consumo de alimentos.
2. El alumnado investiga la importancia del agua.
3. El alumnado estudia la ropa y la decoración del cuerpo.
4. El alumnado investiga sobre la vivienda y el medio urbano.

5. El alumnado aprende cómo y por qué la gente se mueve alrededor de su localidad y por el mundo.
6. El alumnado aprende acerca de la salud y las relaciones interpersonales.
7. El alumnado investiga la Tierra, el sistema solar y el universo.
8. El alumnado estudia la vida en la Tierra.
9. El alumnado investiga sobre las fuentes de energía.
10. El alumnado aprende acerca de la comunicación y las tecnologías de la comunicación.
11. El alumnado participa y crea arte, literatura y música.
12. El alumnado aprende sobre el trabajo y a vincularlo con el desarrollo de sus intereses.
13. El alumnado aprende acerca de la ética, el poder y la gobernanza.

C2: Orquestando el aprendizaje

1. Las actividades de aprendizaje se han planificado considerando a todo el alumnado.
2. Las actividades de aprendizaje fomentan la participación de todo el alumnado.
3. Se promueve el pensamiento crítico en el alumnado.
4. El alumnado participa activamente en su propio aprendizaje.
5. El alumnado aprende unos de los otros.
6. Las clases desarrollan una comprensión de las similitudes y diferencias entre las personas.
7. Las evaluaciones fomentan los logros de todo el alumnado.
8. La disciplina se basa en el respeto mutuo.
9. El equipo educativo planifica, enseña y revisa en colaboración.
10. El equipo educativo desarrolla recursos compartidos para apoyar el aprendizaje.
11. El profesorado de apoyo ayuda al aprendizaje y a la participación de todo el alumnado.

12. Las tareas escolares son pensadas para contribuir al aprendizaje de cada estudiante.
13. Las actividades fuera del horario lectivo están disponibles para todo el alumnado.
14. Los recursos de la localidad son conocidos y utilizados.

ANEXO: EDUCACIÓN INCLUSIVA

Anexo a este punto nos encontramos con el documento de la Educación Inclusiva, dónde aparece el documento completo.

11. EDUCACIÓN EMOCIONAL, AFECTIVA Y SEXUAL. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

RECOMENDACIONES PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR POR HOMOFOBIA Y TRANSFOBIA

Estas recomendaciones nos sirven para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género.

INTRODUCCIÓN

Hay que sacudir los prejuicios y no presuponer la heterosexualidad ni el género de las personas que nos rodean. Hay muchos modos de ser heterosexual.

No centres tu atención y relación con personas LGTB exclusivamente en su orientación sexual.

- Utiliza un lenguaje inclusivo y no sexista. Evita expresiones como "maricón", "bollera", "travelo" o "marimacho", no son inofensivas.
- Evita hablar siempre desde el punto de vista masculino (androcentrismo) y tratar al resto de personas como si todas fueran heterosexuales (heterosexismo)
- Respeta el deseo de cada persona a ser tratada con el género que se identifica.
- La diversidad sexual, familiar y de identidad de género constituye una excelente oportunidad educativa para construir otra escuela posible en la que todas las personas encuentren reconocimiento y respeto. La diferencia nos permite aprender de lo distinto.
- Evita referirte a los demás, sus actitudes o emociones con palabras como "normal" y "natural": normal y natural es la diversidad humana.

- No defines a las personas por su diferencia, todas las personas tenemos en común que somos seres humanos.
- Cuestiona los estereotipos y reflexiona sobre los conceptos y realidades asociadas con la homosexualidad o la bisexualidad: amor, respeto, diversidad, libertad, igualdad.
- Evita las etiquetas: nos encasillan y limitan. El ser humano colorea la sexualidad y el género de formas tan diversas y fluidas a lo largo de su propia vida que desborda los binarismos y las matrices cerradas.
- Incorpora una concepción de familia amplia y diversa, en consonancia con la rica diversidad de estructuras familiares presentes en los centros educativos.
- Valora positivamente y anima las expresiones de afecto y amor entre todas las personas, sea cual sea su sexo.
- Respeta la intimidad, la confidencialidad, hay preguntas que pueden incomodar o resultar irrespetuosas. No saques a nadie del armario sin su consentimiento: respeta los tiempos y procesos de cada persona.
- Frente a comentarios y actitudes que no respetan la diversidad: intervén siempre. Pero no prohíbas o censure sin más: escucha, intenta entender, hacer entender, cuestiona y debate. Señala con asertividad las actitudes sexistas y homófobas y muestra las consecuencias que tienen en las personas y en la sociedad.
- Hablar sobre la homosexualidad, bisexualidad o transexualidad no implica ser homosexual, bisexual o trans.
- Sé un referente de la diversidad: si eres una persona LGTB, plantéate la posibilidad de hacerlo visible. Si no eres LGTB, crea un clima favorable para que cualquier persona pueda hablar libremente de sus opciones sexuales y de su identidad de género como probablemente lo haces tú.
- Habla en tu entorno sobre estos temas y utiliza referencias a la diversidad comprensibles para todas las personas.
- Pon en marcha y apoya iniciativas por el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género.
- Fórmate y transfórmate.

RECOMENDACIONES PARA MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS Y DE ORIENTACIÓN.

Identifica cuál es la situación de tu centro y actúa.

- Saber dónde, cuándo y cómo se produce el acoso por homofobia y transfobia favorece una intervención más efectiva para erradicarlo.
- Establece mecanismos confidenciales y efectivos para informar y responder al acoso escolar por homofobia y transfobia. Proporciona respaldo al alumnado que lo sufre, actúa con quienes agreden o lo presencian pasivamente, facilita recursos a las familias o adultos responsables, asegúrate de que el alumnado conoce los protocolos de actuación y confía en la efectividad de los mismos.
- Optimiza los espacios del centro, favoreciendo los baños mixtos con cabinas individuales. De esta forma, ayudarás a reducir la discriminación por cuestiones de género e identidad de género. Mientras tanto, en todo caso se debe permitir que el alumnado acuda a los baños y vestuarios que le correspondan según su identidad de género.
- Revisa los diferentes formularios para evitar la presunción de la heterosexualidad.
- Introduce de manera expresa la educación en la diversidad sexual y la lucha contra el sexismo y la homofobia.
- Establece los mecanismos para que todo el personal del centro trate al alumnado trans conforme al nombre y género elegidos.
- El alumnado tiene derecho a expresar libremente su género y a vestir en consonancia con su identidad de género: la visibilidad que implica el cambio de vestimenta forma parte de un proceso que debe ser acompañado y apoyado.
- El respeto a la privacidad e intimidad del alumnado y del personal docente y no docente LGTB debe ser respetado en todo momento.

Implica a toda la comunidad educativa en el cambio.

- Muestra una posición clara contra la discriminación en general y a favor de la diversidad.
- Incorpora políticas, programas y acciones contra este tipo de acoso.
- Fomenta la presencia de referentes positivos de diversidad sexual, familiar y de identidad de género.
- Fomenta la participación del alumnado tanto heterosexual como no heterosexual en la formación y asistencia entre iguales para promover el respeto de todas las diversidades.

- Favorece las celebraciones de la diversidad.
- Trabaja todas estas cuestiones con las familias y los representantes legales, AMPA. Abre la participación al vecindario y solicita colaboración y asesoramiento de las asociaciones LGTB locales.

Integra la diversidad en la vida cotidiana del centro.

- Ofrece en la biblioteca del centro, materiales relativos a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género.
- Asegúrate que todos los materiales que se ofrecen sean respetuosos con la diversidad sexual, familiar y de identidad de género.
- Evita restringir el acceso del alumnado a la información sobre diversidad sexual, familiar y de identidad de género.
- Impulsa la puesta en marcha de tutorías específicas.
- Solicita seminarios o actividades formativas que permitan a los diferentes miembros de la comunidad educativa adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.
- Reconoce los progresos de la comunidad educativa en esta materia y refuerza positivamente cada paso adelante.

RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE

Recomendaciones generales.

- Diversidad sexual, familiar y de identidad de género es parte fundamental de la tarea de todo el cuerpo docente: trabajar la diversidad en los centros educativos no conlleva ser homosexual, implica una responsabilidad y un compromiso para crear una escuela y una sociedad más justa.
- Todas las personas hemos sido socializadas en la homofobia y la transfobia: conoce tus miedos, prejuicios y estereotipos sobre el tema, cuanto más lo hagas, más fácil será transformarte para transformar la realidad de tu centro educativo. Pide ayuda a un colega, a un profesional o contacta con algún sindicato, asociación de docentes o asociación LGBT para comenzar a formarte y a superar las dificultades que puedas encontrarte.
- No presupongas la heterosexualidad de tu alumnado o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Debes abrirte a la posibilidad de que cada persona pueda ser o descubrirse heterosexual, homosexual, bisexual, trans o que, sencillamente, tenga dudas o una posición propia al respecto. Puedes utilizar términos neutros que favorezcan una

mayor visibilidad de la diversidad sexual. Utiliza, por ejemplo, la palabra «pareja» en lugar de «novio/a» o si preguntas a alguien, hazlo preguntando si «sale con alguien» o si «tiene pareja» y no si «tiene novio/a».

- No presupongas tampoco que tu alumnado forma parte necesariamente de una familia compuesta por un padre y una madre. Existen múltiples estructuras familiares: homoparentales, monoparentales, reconstituidas, cohabitación con tutores, transnacionales, multiétnicas, etc. Puedes reenfocar los días del padre y de la madre como días de reflexión sobre la diversidad de familias que hay en tu aula y en la sociedad en general.
- En las reuniones con familiares o responsables del alumnado, explica y desmitifica los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género. Deja claro que no permites ningún tipo de actitud homófoba o tránsfoba.
- Los varones muestran en general actitudes homófobas y tránsfobas con más frecuencia que las mujeres y esto se debe a la construcción de una masculinidad tradicional que implica el rechazo de lo considerado femenino y de la homosexualidad. Una posibilidad para trabajar la homofobia es reflexionar sobre las diferentes formas de ser hombre, es decir, ofrecer modelos de masculinidad alternativos a los tradicionales, trabajando con referentes adecuados y vinculados a las emociones, al respeto por la diversidad y a la equidad entre todos los seres humanos, un elemento que ayudará también a trabajar y erradicar la violencia de género de la sociedad.
- Invita a personas abiertamente gays, lesbianas, bisexuales o trans a tus clases o al claustro para acompañar un proyecto educativo. •Coloca símbolos que muestren que tu lugar de trabajo y atención es un espacio seguro para las personas LGBT. Haz ver que como profesional de la educación estás abiertamente en contra de cualquier discriminación por motivos de orientación sexual, diversidad familiar e identidad de género.

En clase

- No obviés el interés de tus estudiantes hacia cuestiones relativas a la sexualidad, el deseo y el amor, incluso durante las clases que no se prestan a ello, ya que ésta se halla muy presente entre las

preocupaciones del alumnado. Es muy importante deconstruir los mitos y estereotipos sobre sexualidad, género y orientación sexual y trabajar estas cuestiones de forma transversal en todas las asignaturas, sin reducirlo a jornadas específicas.

- Recuerda emplear un lenguaje no sexista y, a la hora de poner ejemplos en clase, intenta abarcar la mayor diversidad posible.
- Trata el problema desde la raíz: trabajar los roles de género es una buena estrategia para abordar la cuestión con el alumnado más joven. Promueve juegos coeducativos no sexistas, impulsa el uso no parcializado por sexos de los espacios recreativos e incentiva la lectura de cuentos sin estereotipos de género. •Evita hacer grupos utilizando el sexo como criterio. Utiliza la creatividad y divide al alumnado en base a otras características: edad, meses de nacimiento, posición entre hermanos y hermanas, números, orden alfabético, etc.
- Visibiliza la homofobia y transfobia que se esconde detrás de insultos como «maricón», «bollera», «travelo» o «marimacho», que pueden hacer sentir mal a varias personas en el aula, incluso aunque no vayan dirigidos contra ellas. Trabaja para erradicarlos de tu clase y centro. Cada comentario homófobo o tránsfobo es una oportunidad educativa para trabajar el respeto a la diversidad. •Responde inmediatamente a los comentarios, chistes y burlas sexistas u homófobas hechas por el alumnado o por el personal del centro, estén o no dirigidos a personas LGBT. Esto mejorará el ambiente de convivencia en general, al tiempo que hará que el alumnado LGBT se sienta protegido frente a las agresiones. Recuerda que el silencio y la pasividad refuerzan los comportamientos y actitudes de acoso por homofobia y transfobia.
- No es necesario conocer la orientación sexual de tu alumnado para saber que ciertos comentarios y actitudes son discriminatorios en sí mismos: actúa también cuando no vayan dirigidos a personas concretas.
- Demuestra empatía y comprensión a la hora de intervenir ante comportamientos homófobos. Pregunta a tu alumnado si saben lo que significan realmente esos insultos y compáralos con términos despectivos que vayan dirigidos a otros grupos de personas: inmigrantes, mayores e incluso jóvenes (ciertos adultos los desprecian).

- Muestra las consecuencias que tiene el acoso por homofobia y transfobia sobre las personas que lo sufren, ya que muchas veces las personas que lo infringen no son conscientes de ello y poner rostro humano a las víctimas puede servir para empatizar y, en último extremo, detener este tipo de situaciones.
- Si las diferencias culturales o la religión aparecen como elementos que en determinados casos facilitan la aparición de actitudes homófobas o tránsfobas, conviene dejar claro que los derechos humanos están por encima de las creencias religiosas y culturales y que, por tanto, el derecho a una vida sin violencia y al libre desarrollo de la propia personalidad deben guiar la acción docente. Recuerda que los niños, niñas y adolescentes lesbianas, gays, bisexuales y trans que por cualquiera de estos motivos se encuentren con ambientes familiares homófobos también tienen derecho a una vida sin violencia y a un ambiente educativo que permita su libre desarrollo y, en último extremo, su felicidad.
- Introduce en tus clases referentes sobre las diferentes orientaciones sexuales y de identidad de género: hay multitud de destacadas figuras de la historia, la ciencia, la literatura, la religión y el arte que han amado y deseado a personas de su mismo sexo o que han vivido más allá de las normas de género de su época. Las experiencias de vida de estas personas pueden servir para trabajar la diversidad, la lucha contra homofobia y la transfobia en clase y la identificación de los estereotipos culturales que conciernen la orientación sexual.
- Crea un clima de confianza y seguridad para tus estudiantes LGBT, de modo que se favorezca su visibilidad si lo consideran necesario. Anima el establecimiento de alianzas para poner de manifiesto que la homofobia y transfobia afecta a todo el alumnado, incluyendo a las personas heterosexuales que no se adecuan a las normas de género.
- Permite y anima las expresiones de afecto y amor entre el alumnado con pareja del mismo sexo de la misma forma que se permite a las parejas de distinto sexo.
- Sensibiliza al alumnado sobre el amor y cuidado de su propio cuerpo, así como el respeto por el cuerpo de las otras personas.

- Piensa más allá del acoso: promover metodologías que fomenten la interacción, la equidad, el aprendizaje cooperativo y la responsabilidad compartida es una forma de prevenir cualquier tipo de violencia.

Al hablar de diversidad sexual, familias y de identidad de género

- Recuerda que cualquier sexualidad, orientación sexual e identidad de género puede generar desafíos a cada persona y al sistema educativo. Sé flexible y asume la incertidumbre que supone abordar cotidianamente todas estas diversidades en el aula.
- No caricaturices ni parodies la homosexualidad, la bisexualidad o la transexualidad. Existen diversos modos de abordar la cuestión, siempre desde el respeto.
- Al hablar de orientaciones sexuales, no te centres únicamente en la salud sexual o en las infecciones de transmisión sexual: abórdala conjuntamente con la sexualidad, la percepción de su cuerpo, el amor, los afectos, el placer, los roles, la identidad de género y las orientaciones del deseo.
- Aclara la especificidad de la lesbofobia y la discriminación que sufren las lesbianas, por un lado, por ser mujeres y, por otro, por ser personas homosexuales. Aborda también las consecuencias de la invisibilización de las relaciones entre mujeres a lo largo de la historia.
- No te olvides de la bisexualidad y de la especificidad de su situación: las personas bisexuales suelen sufrir más discriminación que las personas heterosexuales, gays o lesbianas y tienen más dificultades para encontrar pareja, por lo que a veces prefieren no hacer visible su orientación sexual.
- Ofrece un recorrido histórico de las opresiones homófobas y transfobas y ponlas en relación con otros sistemas sociales de subordinación y discriminación (racismo, sexismo, xenofobia...) y aprende a hablar de la situación social actual de las personas homosexuales, bisexuales y trans, así como sus desafíos.
- Recuerda a tu alumnado que las relaciones sexuales y de pareja entre personas del mismo sexo siguen siendo penalizadas en varios países del mundo y háblales de la resolución de la Organización Mundial de la Salud que eliminó en el año 1990 la homosexualidad del listado de enfermedades psiquiátricas, de los cambios legislativos que reconocen los derechos de las personas LGBT y de las recomendaciones de la

Unión Europea en materia de reconocimiento de libertades e igualdad legal para las minorías sexuales.

- Si abor das la cuestión de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género en clase, no olvides mostrar una lista de lugares, webs y números de teléfono para que el alumnado que lo desee pueda anotar esa información.

Con el alumnado LGBT

- Intenta apoyar al alumnado LGBT. Conoce el proceso de reconocerse en su diferencia y ten en cuenta que puede estar bajo presión a causa de la homofobia y la transfobia, lo que puede afectar a su rendimiento académico y a su bienestar psicológico. En ocasiones, la magnitud y amplitud de actitudes y mensajes agresivos que recibe será difícil de afrontar, ayúdales a reforzar y aumentar su autoestima, para enfrentar las situaciones conflictivas con seguridad, resiliencia y autoafirmación.
- Preguntas a tus estudiantes LGBT sobre sus miedos y sus esperanzas de futuro. Presta especial atención a la posible aparición de sentimientos de culpa que denoten la interiorización de presupuestos homófobos y transfobos.
- Respeta la confidencialidad y solicita autorización a cada estudiante antes de compartir con otras personas la información que te haya dado, incluso con su familia: en ocasiones la homofobia puede existir dentro del propio núcleo familiar. No comuniques ninguna información sin consultarlo: el alumnado que elige confiar en ti, no lo hace con otras personas. Infórmate convenientemente para saber derivar a la persona hacia los profesionales adecuados (orientador/a, trabajador/a social, psicóloga/o, sexóloga/o...), recordando que la diversidad sexual y de identidad de género no es un trastorno clínico o biológico.
- Habla con tus estudiantes LGBT sobre los retos que implica una eventual salida del armario. Sé realista y no animes a tus estudiantes a mostrarse abiertamente sin conocer su grado de autoestima, autoafirmación y resiliencia, así como el nivel de respeto de las personas que le rodean.
- Para algunas personas, la sexualidad y la identidad de género varían a lo largo de su vida. Sobre todo en la infancia, debemos tener cuidado

con colocar etiquetas clasificatorias e inmutables que pueden condicionar la vida de los niños, niñas y adolescentes. La exploración y el juego deben ser respetados, y la incertidumbre derivada de estos procesos debe ser asumida y venir acompañada siempre del refuerzo de la autoestima. Esto no implica que consideres ni trates la homosexualidad, bisexualidad o transexualidad como un «fase» que pasará, ya que para la mayor parte de personas no lo es.

- La orientación sexual, la identidad sexual y las distintas formas de expresar el género son una faceta más de la personalidad de los chicos y chicas LGBT, no centres tu atención y relación con ellos y ellas exclusivamente en esta cuestión.
- Si te lo solicita, llama al alumnado trans por su nombre elegido. Desmitifica la visión de que todas las personas trans quieren operarse: para el desarrollo de la identidad de género no es indispensable la intervención quirúrgica ni hormonal. Refuerza la autoestima corporal: trabaja la importancia de querer y cuidar ahora su cuerpo para que, decida o no emprender un proceso de hormonación y/o cirugía más adelante, viva el sexo y el género sentidos como propios en las mejores condiciones, con toda la información y apoyo necesario. No utilices expresiones como «cuerpo equivocado», «estar en un cuerpo que no te corresponde» o similares.

Recomendaciones para el alumnado

- Pide a los responsables de tu centro educativo y a tus docentes que sean respetuosos y respetuosas con la diversidad sexual, familiar y de identidad de género y que te den formación e información al respecto.
- No participes del acoso escolar: no utilices la diversidad sexual y de identidad de género para ridiculizar, excluir, insultar, atacar o discriminar a otra persona. Interviene para evitarlo, motiva a otras personas a intervenir y ofrece tu apoyo a quien lo sufre.
- Frente a situaciones de acoso por homofobia o transfobia, el silencio nos hace cómplices, pero la intervención marca la diferencia: según un informe de la UNESCO (2013) cuando el alumnado interviene en casos de acoso escolar por homofobia y transfobia, su intervención es más eficaz que la de una persona adulta y generalmente contribuye a que la situación se disipe más rápidamente. Habla con otros compañeros y compañeras que sean testigos de acoso, plantead que no estáis de

acuerdo y conversad sobre lo que podéis hacer para frenar la situación: pedir a la persona o personas acosadoras que paren, apoyar a la víctima, buscar ayuda...

- Defiende a la persona violentada sea cual sea tu sexo u orientación sexual. Puedes mediar en situaciones de conflicto, ayudar significativamente a la persona que lo sufre y convertirte en un agente de cambio para construir una sociedad más igualitaria.
- Integra a la persona acosada en las actividades escolares y extraescolares de las que formes parte: la exclusión por miedo al contagio del estigma es una de las principales formas de acoso escolar que corren riesgo de sufrir las personas LGBT en los centros escolares.
 - Habla con quien haya acosado, intenta conocer sus motivaciones, muéstrale las consecuencias de sus actos y hazle ver que no hay lugar para el acoso en tu centro educativo.
- A veces, la persona acosada no se ve con los recursos necesarios para verbalizar y denunciar el acoso que está viviendo. Si has presenciado una agresión, o sospechas que existe una situación de acoso, recurre a cualquier miembro del personal docente, del Departamento o Equipo de Orientación o a compañeros o compañeras que consideres que pueden entender la situación y ayudar a que no vuelva a repetirse. Recuérdales que la fuente del conflicto es quien tiene un comportamiento homófobo o transfobo y nunca la persona que sufre el acoso.
- Involúcrate en asociaciones de estudiantes y fomenta que se traten temas LGBT en ellas.

Recomendaciones para las familias y representantes legales

- Exige una educación sexual integral, que contemple y respete la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, independientemente de la realidad de tu familia.
- No presupongas la heterosexualidad de ningún/a menor, pero tampoco del personal docente y no docente, familiares ni del resto del alumnado del centro educativo.
- Recuerda que las personas heterosexuales también pueden sufrir acoso por homofobia y transgredir las normas de género.
- Educa en el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género. Por ejemplo, promoviendo desde la infancia juegos no sexistas,

lecturas sin estereotipos de género y la inclusión de referentes diversos en cuanto a su sexualidad y su género.

- Todas las personas hemos sido socializadas en la homofobia y la transfobia: conoce tus miedos, prejuicios y estereotipos sobre el tema, y procura no transmitirlos a los y las más jóvenes.
- Responde inmediatamente a los comentarios, chistes y burlas sexistas u homófobas hechas por los y las menores, pero también de otras personas cercanas o pertenecientes a la familia y círculos cercanos.
- Participa en la asociación de madres, padres y familiares de tu centro educativo y muestra en ese y otros foros tu inquietud por esta cuestión.
- Muestra tu apoyo a otros padres, madres y familiares de menores que estén sufriendo acoso escolar por homofobia, transfobia o identidad de género.
- Crea un clima de confianza y seguridad en la familia para que los y las menores desarrollen libremente y con apoyo su orientación sexual e identidad de género.
- Incorpora una concepción de familia amplia y diversa y transmitírsela a los y las menores de la familia.
- Acompaña a los y las más jóvenes de la familia a actividades y eventos de organizaciones de familias diversas y de asociaciones LGBT para ayudar a incorporar nuevos referentes: otros modelos de familia, de orientación sexual y de identidad de género.
- Si tu familia es una familia LGBT, plantéate la posibilidad de hacerlo visible en el centro educativo y convertirte en un referente de diversidad.
- Comparte estas recomendaciones con el resto de familiares y adultos de referencia.

12. BANCO DE LIBROS.

El centro lleva a cabo el banco de libros para el alumnado de 3º a 6º de Primaria. El alumnado de 1º y 2º funciona con un sistema de chequelibro financiado por la Consellería de Educación.

El centro comunica las necesidades de reposición y nueva adquisición y se financia a través de la Consellería de educación.

A final de curso en junio, se recogen los libros prestados en el curso, comprobando que están en buen estado y se preparan los lotes para el próximo curso.

En este programa participa el 100% del alumnado.

En el apartado de ANEXO de este documento aparece el compromiso de las familias que deben firmar para participar en el banco de libros

Existen unas normas

NORMAS PARA LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

BANCO DE LIBROS

1. Los libros deben estar forrados
2. Los libros no se pueden subrayar ni rayar de ninguna forma.
3. A partir de 3º los ejercicios deben hacerse en la libreta, nunca en el libro.
4. Los Equipos de ciclo, elaborarán unas rúbricas para valorar el estado de los libros y su conservación. La comisión del Consejo Escolar valorará y aprobará dichas rúbricas.

También existe una comisión del banco de libros formada por dos profesores/as del claustro y una persona del AMPA.

13. EVALUACIÓN.

La evaluación se realiza:

DEL PROPIO PROYECTO:

Se evalúan los objetivos, contenidos y actividades programadas, para ver si se han cumplido y si han respondido a lo que se pretendía en su formulación. La revisión del mismo se hará anualmente.

CRITERIOS PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

INTRODUCCIÓN.

Creemos que la forma genuina de formación permanente del profesorado es la reflexión y el trabajo conjunto de los profesionales que coincidimos en el mismo Centro. La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

La organización de nuestro centro hace necesario **el trabajo en equipo**, la colaboración de unos con otros a fin de que se asegure el intercambio y la coordinación entre iguales, sin que nadie vea arbitrariamente limitada su autonomía y su creatividad. De esta forma, todos/as podemos sentirnos enriquecidos y satisfechos a causa del trabajo colectivo bien hecho.

Este reto de trabajo en equipo, es quizá el más importante que actualmente tenemos en los centros. Trabajar juntos no es fácil ni se consigue sin ninguna dificultad y cierto grado de conflicto. El conflicto es inevitable y hasta necesario si se quiere avanzar de verdad. Sin conflicto no hay progresos en ninguna faceta de actividad humana. El problema, por tanto, no es que se produzca el conflicto, sino que no sepamos resolverlo de manera constructiva. Ante los conflictos, es muy importante distinguir lo personal de lo profesional. Discrepar de las opiniones y de las propuestas de otros es legítimo y hasta conveniente, siempre que se haga en un clima de **diálogo** y de **respeto** profundo a la **persona o personas** de las que discrepamos.

Generalmente sólo medimos el rendimiento de los estudiantes y hacemos juicios a priori "los estudiantes son malos", "el alumnado no estudia" y otros, sin detenernos a pensar, críticas, reflexionar y analizar que el desempeño docente influye de alguna forma en ese rendimiento estudiantil.

La tarea educativa: el momento previo, durante y posterior a la tarea, lo que permitirá hacer un alto en el camino, para detenernos a analizar y autocriticar la práctica docente que realizamos.

LA EVALUACIÓN.

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza- aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje del alumnado como a la revisión de la práctica docente.

La evaluación y autoevaluación docente debe necesariamente cumplir con determinados propósitos:

- Ayudar al profesorado a encontrar vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Ayudar a la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individualmente y colectivamente.
- Identificar el potencial del profesorado para el desarrollo profesional con la intención de ayudarles a través de la educación en servicio y orientación adecuada entre otras.
- Al alumnado le permite identificar su nivel de logros y debilidades.
- Al profesorado le permite reflexionar sobre su desempeño y
- Finalmente a las instituciones educativas les permite ver su funcionalidad, organización y permite la acreditación y certificación institucional.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

INTERVENCIÓN DOCENTE

INDICADORES	EVIDENCIAS	VALORACIÓN				
DIMENSIÓN COORDINACIÓN DIDÁCTICA		1	2	3	4	5
Ejercicio de las competencias que la CCP tiene asignadas	Existen, por escrito y aprobadas por la CCP, unas directrices para la elaboración/revisión de las programaciones didácticas, como plantear la evaluación inicial distribución de contenidos, momentos en que se va a realizar el seguimiento de la programación y cómo, indicadores de la evaluación de las programaciones, etc) teniendo en cuenta las observaciones de la Memoria del curso anterior					
Coordinación del desarrollo de la práctica docente por el equipo docente de ciclo.	El equipo ha elaborado la propuesta de ciclo a la CCP, para su incorporación a la PGA (distribución de contenidos, evaluación inicial) teniendo en cuenta la evaluación realizada en la Memoria del curso anterior					
	Celebra reuniones quincenales con el/la coordinador/a del ciclo recoge en acta los temas tratados y los acuerdos.					
	En las actas del equipo docente hay constancia de que se han establecido pautas para la evaluación					
	Hay constancia escrita de las propuestas de mejora que ha formulado a los órganos de coordinación y a los órganos de dirección del centro.					
DIMENSIÓN: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		1	2	3	4	5
Elaboración de programaciones según acuerdos adoptados	La elaboración o revisión de la Propuesta Curricular se ha realizado en el seno de la CCP y ha sido aprobada por el claustro.					
	La elaboración de las programaciones para su incorporación a la PGA se ha realizado en el seno de los ciclos, con su consiguiente aprobación por el claustro (aspectos didácticos de la PGA)					
Existencia de un sistema de supervisión de las programaciones	Se ha acordado un procedimiento para la supervisión de las programaciones cuándo se realiza, indicadores, qué proceso se sigue, quién participa, etc.					
	Hay acuerdos en actas sobre el ajuste que el profesorado realiza de su programación en función de los resultados de la evaluación.					
	En la memoria de final de curso se recoge la evaluación de la programación aplicada durante el curso y las propuestas de ajuste.					

Incorporación en las programaciones didácticas de los elementos que determina la norma.	Contienen una secuencia de contenidos, competencias básicas y criterios de evaluación por curso					
	Se tiene en cuenta la aportación de cada una de las áreas y materiales al desarrollo de las competencias básicas					
	Los criterios de evaluación permiten valorar el grado de adquisición de los objetivos y de las competencias básicas.					
	Contienen principios metodológicos y/o estrategias didácticas.					
	Recogen los recursos didácticos que se van a utilizar, incluidos materiales curriculares y los libros de texto.					
	Hay una organización de las unidades didácticas con sus elementos curriculares.					
	Establecen medidas dirigidas a la atención a la diversidad.					
	Incluyen las actividades complementarias y extraescolares.					
	Indican procedimientos e instrumentos sobre la evaluación del alumnado, la recuperación. Se indican los criterios para la promoción.					
	Incorporan contenidos relacionados con los elementos transversales.					
	Incluyen proyectos de innovación didáctica.					
Existencia de diferentes niveles de concreción curricular	En la PGA del curso actual se ha incorporado la correspondiente programación didáctica por ciclos y cursos.					
	Para la actuación cotidiana en el aula, el profesorado dispone de una programación de aula que concreta la programación didáctica por periodos de tiempo (trimestral, mensual...) por unidades didácticas.					
DIMENSIÓN: PROCESOS DIDÁCTICOS EN CLASE		1	2	3	4	5
Preparación de las clases por el profesorado.	Tiene un guion, un esquema, un cuaderno, etc. En el que indica aspectos relevantes de la sesión, como contenidos, actividades...					
	Facilita al alumnado el guion o esquema de la sesión, escribiéndolo en la pizarra, en papel o en modo oral.					
	Los materiales didácticos que va a utilizar en clase están preparados, los del alumnado y los propios del profesor o profesora.					
Creación de un ambiente facilitador para el aprendizaje en el aula de clase.	El profesorado coloca al alumnado con más dificultades cerca de él o al lado de otro alumno o alumna que pueda ayudarle.					
	Las paredes de clase se aprovechan de manera didáctica: material realizado por el					

	profesorado para facilitar el recuerdo y la sistematización de contenidos relevantes o para tener presentes informaciones que motiven el trabajo del alumnado, material realizado por el alumnado con los contenidos propios del curso.					
	La disposición del mobiliario en el aula facilita la actividad que se está desarrollando.					
	El alumnado tiene buena visibilidad de la pizarra o de otros tableros didácticos que se puedan utilizar.					
	El alumnado puede oír bien al profesorado y entre ellos/as mismos/as.					
Eficacia en la gestión del grupo evitando las disfunciones	Se vivencia un ambiente de trabajo: explicaciones, actividades e interacciones profesorado-alumnado de manera fluida, sin apenas distracciones o interrupciones en relación a la consecución de los objetivos de clase.					
	Destaca los trabajos bien hechos, describe sus características positivas. Felicita o alaba las conductas positivas.					
	Tiene recursos y consigue que el alumnado que crea disfunciones en clase se centre en el trabajo que se está haciendo.					
Adecuación de los contenidos.	Los contenidos se encuentran en un marco más amplio (unidad, módulo, etc.) recogido en la programación					
	Los contenidos se desarrollan de manera lógica y secuenciada para ser comprendidos y relacionados.					
	Se presentan esquemas, gráficos, guiones, clasificaciones, ayudas visuales, etc. Que facilitan la comprensión de los contenidos y su relación con otros conceptos afines.					
Adecuación de la metodología para la consecución de los objetivos y las competencias básicas del currículo.	En las explicaciones pone ejemplos y conecta con realidades de la vida cotidiana.					
	Interrelaciona los conocimientos con otras áreas.					
	Facilita la ayuda entre iguales. Potencia el trabajo en pequeño grupo ya sea en la clase o fuera de ella.					
	Ante las preguntas del alumnado responde adecuadamente, en tono y forma: aclara, sugieres, orienta, estimula, felicita, corrige...					
	Pregunta al alumnado sobre los contenidos de la clase para comprobar que están aprendiendo. Aclara y repite si es necesario.					

	El alumnado realiza actividades variadas, sin atenerse estrictamente a las propuestas del libro de texto.					
	Utiliza materiales diversos si es necesario.					
	En la interacción con el alumnado, se favorece: <ul style="list-style-type: none"> - La originalidad y la búsqueda de soluciones propias y no la mera repetición del libro de texto. - La responsabilidad, el esfuerzo y el trabajo bien hecho. - La autoestima y el respeto del resto de personas. 					
Gestión del tiempo y estructuración de la clase.	Al inicio, explica lo que va a hacer y qué espera que aprenda su alumnado.					
	El ritmo de la clase es el adecuado: no provoca el aburrimiento ni la tentación a la disrupción, permite que, en general, todos y todas sigan las explicaciones y realicen las actividades.					
	Organiza las actividades de manera que dispone de algún tiempo para atender al alumnado que más dificultades tienen en la realización de las actividades o en la comprensión de los conceptos y procedimientos.					
	Recapitula al final de la clase, recordando lo más relevante y proponiendo el alumnado diciendo lo que han aprendido.					
	Si propone tareas para casa, tiene en cuenta las que otro profesorado haya podido poner.					
Diversidad de trabajos que realiza el alumnado fuera o dentro del aula. Contribución a la consecución de las competencias básicas a través del trabajo del alumnado.	El alumnado lleva un cuaderno de clase, común o diferenciado por áreas o materias.					
	Se presentan oralmente temas por parte del alumnado, apoyados con recursos informáticos o impresos (murales, carteles, esquemas, mapas conceptuales, etc.)					
	Se realizan trabajos escritos sobre temas curriculares u otros.					
	Se mantienen debates sobre temas curriculares u otros.					
	El alumnado busca información en la biblioteca, internet, prensa y a través de personas de su entorno (familia, amigos/as, vecinos/as)					
	A partir de esa información el alumnado elabora productos como cuentos, libros de poemas, itinerarios de viajes, análisis de problemas, propuesta de solución, etc.					
	Los productos elaborados tienen una incidencia social, se usan, se exponen a la comunidad					

	educativa. El alumnado percibe que esos trabajos sirven para algo real.					
DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DEL ALUMNADO		1	2	3	4	5
Aplicación de la evaluación continua en clase	En el tablón o en el corcho de clase hay informaciones relevantes para garantizar la evaluación objetiva del alumnado (criterios de evaluación del curso/ciclo)					
	Pasa lista y pregunta por el alumnado que falta a clase.					
	Pregunta por las actividades (realizadas en casa o en clase), corrige y anota en su registro de evaluación lo que proceda.					
	En los registros de evaluación continua dispone de anotaciones varias para cada alumno/a: asistencia, logro de contenidos o de objetivos, actitudes o competencias básicas, trabajos, actividades, etc.					
	En los registros de tutoría tiene anotaciones de las informaciones dadas a las familias sobre el aprendizaje					
Realización de la evaluación inicial y adopción de las medidas correspondientes	Se ha realizado la evaluación inicial en todos los grupos de alumnado.					
	El equipo docente tiene un procedimiento para llevar a cabo la evaluación inicial.					
	Tras la evaluación inicial, se ha adoptado alguna medida para adaptarse a los resultados ajuste de la programación, actividades de refuerzo, atención específica en el grupo o fuera del mismo.					
Utilización de técnicas e instrumentos de evaluación variados y acordados	Se usan diferentes técnicas e instrumentos en la evaluación del alumnado: observación en clase, aplicación de pruebas, entrevistas, análisis de trabajos, participación en debates e intervenciones orales, etc.					
	Las técnicas e instrumentos utilizados son coherentes con los incluidos en la programación didáctica					
	Los criterios de evaluación del área o materia se aplican de manera similar por el profesorado del ciclo.					
	El ciclo tiene redactadas directrices para que el alumnado lleve sus cuadernos de forma adecuada: limpieza, orden, márgenes, fecha...					
	Se utilizan procesos de autoevaluación del alumnado.					
Ajuste de programaciones como consecuencia de los	Del análisis de los resultados, se ha tomado acuerdos para ajustar o modificar la programación didáctica					

resultados de evaluación del alumnado.	Los acuerdos se han aplicado en la siguiente programación.					
	Durante la evaluación continua se establecen medidas de refuerzo educativo cuando el progreso del alumnado no es el adecuado.					
Adecuada y suficiente información al alumnado y sus familias sobre la programación y los procesos de evaluación del alumnado. Adecuado desarrollo de las sesiones de evaluación	El alumnado recibe del profesorado una información clara y suficiente sobre los objetivos del curso, los mínimos exigibles, los procedimientos de recuperación y apoyo, los criterios de evaluación y, en su caso, de calificación aplicables.					
	El profesorado tiene fijado un procedimiento para dar a conocer los criterios de evaluación del área, los criterios de promoción y, en su caso, de titulación de las familias.					
	Está establecido el procedimiento por el que el alumnado y sus familias pueden solicitar aclaraciones sobre su proceso de aprendizaje y, en su caso, formular reclamaciones.					
	Las sesiones de evaluación se realizan de acuerdo con la planificación efectuada a principio de curso.					
	Se contrasta la información recogida de un mismo alumno o alumna.					
	Se toman acuerdos de mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje. No se queda la sesión en un mero "cantar" las calificaciones.					
	Se analiza en la promoción del alumnado en Primaria si este/a podrá seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.					
	Se acuerda la información que debe ser trasladada a las familias.					
	Se levanta acta de las sesiones de evaluación: aspectos generales del grupo, valoración sobre aspectos pedagógicos, acuerdos individuales o grupales.					
Uso y cumplimentación apropiados de los documentos oficiales de evaluación	Los expedientes académicos están debidamente cumplimentados (modelo oficial), archivados y custodiados.					
	Los historiales académicos están debidamente cumplimentados (modelo oficial), archivados y custodiados.					
	Las actas de evaluación reúnen los requisitos administrativos formales.					
	Los informes personales por traslado de centro se emiten en el modelo y tiempo apropiado.					
	En Educación Primaria se emite el informe individual para su paso a Secundaria.					

	Al final de los ciclos de Infantil y Primaria se emiten los correspondientes informes individuales de final de ciclo cumplimentados en ITACA					
Análisis de los resultados de la evaluación para mejorar la calidad del centro	Se realiza un seguimiento del rendimiento escolar general del centro, a través de las evaluaciones del alumnado, por el Consejo Escolar.					
	El claustro analiza y valora el rendimiento escolar general del alumnado.					
	Se adoptan medidas organizativas y pedagógicas generales para la mejora en función de los resultados obtenidos					

EJERCICIO COMO TUTOR/A

INDICADORES	EVIDENCIAS	VALORACIÓN				
DIMENSIÓN: ATENCIÓN AL ALUMNADO		1	2	3	4	5
Coordinación del proceso de evaluación del alumnado de su grupo	El/la tutor/a convoca y preside las prescriptivas sesiones de evaluación. En ellas se analizan las condiciones particulares por las que el alumnado obtiene buenas o malas calificaciones.					
	En las sesiones de evaluación se toman acuerdos que inciden en la mejora de la enseñanza y aprendizaje.					
Atención a las dificultades de aprendizajes del alumnado de su grupo y asesoramiento sobre sus posibilidades educativas	El/la tutor/a analiza el proceso de aprendizaje de su alumnado a través de las actividades que realiza e identifica los problemas que tienen para seguir aprendiendo					
	En función de esos problemas, el/la tutor/a atiende particularmente al alumnado para ayudarle a superar sus problemas por sí mismo/a o canalizándole al SPE					
Facilitación de la integración del alumnado en su grupo y en el centro	Identifica la cohesión social de su grupo de alumnos y alumnas bien relacionados/as, aislados/as, no aceptados/as, con indicios de acoso.					
	Organiza actividades en el grupo que potencian la cohesión e integración: debates, lecturas, colocación de alumnado en las mesas, trabajo en pequeño grupo, temas de estudio y trabajo, juego del amigo/a invisible...					
	Propone al jefe de estudios la organización de actividades a nivel de centro que potencien la cohesión e integración del alumnado.					

Canalización de los problemas e inquietudes del alumnado.	Identifica los problemas e inquietudes del alumnado a través de diferentes medios de observación, conversaciones particulares con el alumnado, asambleas de clase, trabajos escolares escritos del alumnado, etc.					
	Mantiene contactos individuales con el alumnado que lo necesite para ayudarlo y asesorarlo por sí mismo/a o para canalizarlo hacia el SPE					
	Dependiendo de la naturaleza de los problemas, mantiene asambleas de grupo para clarificar y orientar. Si es necesario, solicita el apoyo del SPE.					
Información sobre todo lo que concierne al alumnado en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico	El/la tutor/a informa al grupo, a lo largo del proceso docente, de la programación y del sentido que tienen determinadas actividades docentes que el alumnado no llega a comprender.					
	Informa de los resultados académicos, al comunicarles las calificaciones, haciendo hincapié y explicando la resolución correcta de las actividades de evaluación.					
	En determinados casos el/la tutor/a mantiene contactos individuales para dar este tipo de información y orientarlo en los puntos difíciles					
Participación en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación	Realiza las actividades que están fijadas en el plan de acción tutorial para su grupo de alumnado.					
	Colabora con el SPE en aquellas actividades necesarias para su grupo o para un/una alumno/a en particular.					
Coordinación de las actividades complementarias para el alumnado de su grupo	En su programación figuran las actividades complementarias de su grupo, independientemente del profesor o profesora que vaya a llevarlas a efecto.					
	Tiene elaborado un protocolo para estas actividades cómo prepararlas, cómo evaluarlas.					
	Se evalúan las actividades complementarias una vez realizadas, especialmente con su contribución al currículo.					
DIMENSIÓN: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS		1	2	3	4	5
Adecuación de la información dada a las familias	Se mantienen las reuniones prescriptivas con el conjunto de las familias del grupo y las reuniones individuales necesarias, a lo largo del curso.					

	Se informa a las familias del horario en el que podrán ser atendidas					
	A inicio de curso, las familias reciben información sobre la organización del curso, la programación y los criterios de evaluación y calificación.					
	A lo largo del curso, reciben una información escrita trimestral sobre el desarrollo de los aprendizajes de sus hijos/as y su rendimiento escolar.					
Facilitación de la cooperación entre maestros/as y familias del grupo de alumnado	Existen acuerdos sobre la información (oral, documentos) que se va a dar a las familias en reuniones conjuntas o individuales de manera que la información dada sea coherente.					
	No se presentan quejas sobre la discrepancia de actuación entre el profesorado que imparte sobre el mismo grupo de alumnado.					
RELACIONES CON OTRO PROFESORADO		1	2	3	4	5
Coordinación de las actuaciones del equipo de profesorado cuya enseñanza incide en el mismo grupo de alumnado	El tutor/a informa al resto de profesorado sobre características o problemas del alumnado.					
	El/la tutor/a coordina las actividades de enseñanza aprendizaje que se proponen al alumnado del grupo: se conocen y se ajustan por su coherencia y complementariedad.					
	Se toman acuerdos para mejorar la convivencia del grupo					
	Ante determinados problemas con un alumno/a, se toman acuerdos conjuntos entre el profesorado que le imparte enseñanzas					
Colaboración de los componentes del equipo de profesorado cuya enseñanza incide en el mismo grupo de alumnado	Los informes que se proporcionan a las familias de cada alumno/a del grupo, se elaboran por el tutor/a con la colaboración del resto de profesorado.					
	El equipo de profesorado colabora en las actividades necesarias incluidas en el Plan de acción tutorial.					

DEDICACIÓN AL CENTRO COMO PARTE INTEGRANTE DEL MISMO

INDICADORES	EVIDENCIAS	VALORACIÓN				
PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO		1	2	3	4	5
Disponibilidad para formar parte de los	Se ha presentado en el último proceso electivo del Consejo Escolar.					
	Forma parte del consejo escolar actual					

órganos de gobierno	Forma parte de alguna comisión dependiente del consejo escolar					
	Forma parte del equipo directivo actual					
	Ha formado parte de equipos directivos anteriores					
Colaboración leal y efectiva en el funcionamiento de estos órganos	El profesor /a asiste con asiduidad a las sesiones propias de los órganos de gobierno de las comisiones organizadas en su seno					
	Las intervenciones son constructivas haciendo avanzar el estudio de los temas y facilitando el logro de acuerdos					
	Realiza propuestas factibles y coherentes con las funciones del órgano y con las características del centro.					
	Asume y realiza las tareas que dentro del seno del órgano se han acordado.					
DIMENSIÓN: PARTICIPACIÓN EN PLANES, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO		1	2	3	4	5
Participación activa en las actividades complementarias y extraescolares	Realiza actividades complementarias con el alumnado de su grupo o con otros grupos.					
	Realiza actividades extraescolares con el alumnado de su grupo o con otros grupos.					
	Cumplimenta los instrumentos de evaluación de estas actividades complementarias y extraescolares.					
Participación activa en los planes de evaluación del centro, tanto si la evaluación es interna como externa.	Participa en el diseño de las evaluaciones internas del centro: realiza propuestas elaboradas, redacta documentos o instrumentos, los revisa según se avanza en su elaboración definitiva, etc.					
	Una vez fijada la realización de una evaluación interna, colabora en su aplicación en los términos acordados.					
	En las evaluaciones externas, asiste a las reuniones de información, proporciona la información requerida, aplica los instrumentos que se le puedan demandar.					
	Propone y redacta propuestas de mejora derivadas de la evaluación interna o externa.					
	Revisa y realiza sugerencias sobre los documentos finales que el centro elabora como consecuencia de las evaluaciones externas o internas.					
Participación activa en los planes o proyectos de innovación y de mejora en el centro	Participa en el diseño de los planes o proyectos de innovación y de mejora del centro: realiza propuestas elaboradas, redacta documentos o instrumentos, los revisa según se avanza en su elaboración definitiva, etc.					
	Una vez aprobado en claustro el plan o proyecto, colabora en su aplicación en los términos acordados.					
	En el desarrollo del plan o proyecto, realiza el seguimiento correspondiente a su compromiso: asiste a las reuniones, proporciona la información requerida, debate y facilita el logro de acuerdos para el mejor desenvolvimiento del plan o proyecto.					
	Colabora en la evaluación del plan o proyecto en los términos en que se haya acordado.					

	Revisa y realiza sugerencias sobre el documento final que el centro elabora como consecuencia de la evaluación del plan o proyecto.					
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Realizada la autoevaluación de mi práctica docente en fecha

Me propongo mejorar las siguientes dimensiones e indicadores:

DIMENSIÓN	INDICADOR	PROPUESTA DE MEJORA QUE REALIZARÉ	Espero tenerlo conseguido en fecha

CRITERIOS PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

FUNCIONES	SI	NO
CON EL ALUMNADO		
Facilita la integración del alumnado en su grupo-clase.		
Personaliza los procesos de enseñanza- aprendizaje del alumnado que tiene.		
Realiza las actividades programadas con su grupo, y acordadas en claustro, consejo escolar y reuniones de ciclo/nivel		
Fomenta el desarrollo de actitudes participativas en clase.		
Atiende y cuida al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.		
Recoge información curricular pertinente sobre el alumnado, características personales, enfermedades y relaciones sociales.		
Revisa los informes del alumnado del curso anterior, ACIS, compensatoria....		
Lleva un registro continuo de los criterios de evaluación		
Lleva un registro continuo de las faltas de asistencia a clase.		
Lleva un registro continuo notas académicas: controles, lectura, grafías, contenidos, libretas...		
Realiza evaluaciones iniciales para ajustar la programación.		
Elabora una programación coherente y de acuerdo a las características de su grupo.		
Conoce la metodología del centro y la aplica.		
Trata los conocimientos previos del tema a tratar. Repaso oral, de los contenidos vistos hasta entonces.		
Explica el bloque temático para ver que se va a tratar.		
Lectura, subrayado y explicación del nuevo tema.		
Pregunta diariamente sobre el tema.		
Se realizan ejercicios escritos, orales, en el ordenador, para afianzar los contenidos nuevos.		
Conoce y aplica las normas para la realización de trabajos escritos.		
Elabora las adaptaciones curriculares de su alumnado. ACI Y ACIS		
Establece programas de refuerzo educativo.		
Organiza los apoyos y recursos especiales.		
Realiza un seguimiento del alumnado con NEE		
Elige los cargos de representación del alumnado (delegado/a)		
Conoce y da a conocer la forma de gestión de aula, expuesta en el tablón de anuncios de la clase.		
Establece normas de funcionamiento en el aula.		
Establece las responsabilidades del alumnado (pizarra, persianas...)		
Custodia la carpeta de inicio de curso.		
Rellena los protocolos 6.1 y 6.3, en caso de faltas leves/graves, e informar a las familias y Jefatura de estudios.		
Convoca las reuniones de la sesión de evaluación y levanta acta de las mismas		
Presenta las actas de evaluación a la Jefatura de estudios, según modelo de la carpeta de inicio.		
Toma decisiones sobre la promoción del alumnado con acuerdo a los criterios de promoción.		
Ayuda al alumnado a organizar su trabajo y estudio, técnicas de estudio.		
Coordina con el profesorado de su grupo de alumnos/as de tal forma que sea razonable la cantidad de tareas para casa y las pautas de presentación de trabajos.		
Dedica una hora semanal a las asambleas de clase.		

Programa las actividades complementarias y extraescolares.		
Prepara las actividades complementarias del centro: el nueve de octubre, el festival de fin de curso, el día de la paz, el carnaval, la semana de literatura y el festival de fin de curso.		
Realiza actividades de grupo.		
Distribuye el tiempo de la clase (explicación, preguntar el tema, corrección y actividades)		
Utiliza el aula de informática.		
Utiliza recursos didácticos variados.		
Utiliza técnicas de aprender a aprender.		
Comprueba, de diferentes modos, que el alumnado ha comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso,....		
Controla frecuentemente el trabajo del alumnado: explicaciones adicionales, dando pistas, feedback...		
Corrige las libretas del alumnado, no sólo poniendo visto y ya está.		
Proporciona al alumnado la información necesaria sobre las tareas que debe realizar.		
Conoce los criterios de deberes para casa y los aplica.		
CON EL PROFESORADO		
Elabora los informes individuales de final de ciclo/etapa.		
Elabora los boletines trimestrales.		
Introduce las faltas de asistencia en ITACA semanalmente.		
Coordina con el profesorado que incide en su grupo.		
Coordina con la profesora de PT, la elaboración de las actividades curriculares del alumnado de su tutoría.		
Facilita el material necesario al alumnado para la realización de las actividades.		
Prepara las reuniones de coordinación.		
Saca conclusiones de las reuniones de coordinación y se compromete a llevarlas a la práctica.		
Mantiene entrevistas con la psicopedagoga, con respecto al alumnado.		
CON LAS FAMILIAS		
Facilita la relación entre el centro y las familias. Implica a las familias en actividades.		
Informa a las familias sobre la promoción y las tareas para el verano.		
Informa a las familias de los resultados académicos de sus hijos/as.		
Mantiene entrevistas personalizadas con las familias a principio de curso.		
Informa a las familias de los ACIS de sus hijos/as		
CON MI LABOR DOCENTE		
Conozco los contenidos y estrategias didácticas para la enseñanza de mi materia.		
Utilizo métodos para implicar al alumnado en los procesos de su aprendizaje y trabajo.		
Estoy preparado/a para resolver o gestionar los conflictos en el aula y en el centro.		
Necesito técnicas novedosas de evaluación para conocer los aprendizajes del alumnado.		
Conozco las leyes que regulan la Etapa Educativa dónde imparto clases.		
Conozco y aplico el PEC del Centro.		
Conozco el RRI y lo aplico.		
Atiendo a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.		
Reflexiono y me evalúo a partir de la propia práctica docente.		
Tengo habilidades para conducir el diálogo de los estudiantes en el aula.		
Gestiono adecuadamente el tiempo y los recursos del aula y del centro.		

Como profesor/a me corresponde establecer las normas de funcionamiento y disciplina en mi aula.		
Estoy preparado/a para construir un clima de cooperación entre los miembros del aula.		
Soy responsable del aprendizaje del alumnado.		
Trabajo en equipo con el resto de profesorado.		
Me siento comprometido/a en la colaboración con el Equipo Directivo.		
Me implico en los programas específicos del Centro.		
Promuevo en el alumnado los valores de: libertad, igualdad, solidaridad, justicia, tolerancia, responsabilidad y paz.		
Enseño los derechos humanos.		
Respeto al alumnado.		
Fomento la autoestima del alumnado.		
Rechazo los prejuicios, el racismo y la discriminación.		
Utilizo normalmente las tecnologías de la información.		
Informo a las familias y hago lo posible por implicarme en el aprendizaje de sus hijos/as.		
Preparo las actividades atendiendo a la diversidad de capacidades y culturas del alumnado.		
Conozco y aplico las estrategias y técnicas didácticas necesarias para facilitar el aprendizaje del alumnado.		

CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DE LA PRÁCTICA DIRECTIVA

FUNCIONES	SI	NO
DINAMIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LOS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. IMPULSO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS COLECTIVOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
Está implicada en la gestión de la calidad del Centro		
Es accesible y escucha al personal.		
Apoya las mejoras la implicación de todos/as, ofreciendo los recursos y ayuda apropiados.		
Ayuda en la definición de prioridad en las actividades		
Toma las decisiones adecuadas que le competen, en el momento oportuno		
Tiene entre sus prioridades la atención a las familias y al alumnado.		
Tiene iniciativa para elaborar los proyectos necesarios y la planificación del Centro.		
Facilita los cauces para que familias y alumnado manifiesten sus sugerencias y quejas.		
Establece la coordinación necesaria para que la organización y funcionamiento del Centro sea rentable.		
Reconoce y valora los esfuerzos y logros de las personas implicadas en la planificación y estrategia del centro.		
Convoca al equipo directivo regularmente, adopta decisiones colegiadas con los y las miembros del mismo de acuerdo a un plan anual y facilita su funcionamiento.		
Convoca regularmente al Consejo Escolar y al claustro, favorece el ejercicio de sus competencias y ejecuta los acuerdos adoptados.		
Impulsa la actuación de la COCOPE y vela para que asegure la coherencia de las programaciones didácticas y el PAT entre sí y con el PE		
Impulsa la participación de los sectores de la comunidad educativa en los procesos de constitución o renovación del Consejo Escolar y el funcionamiento del centro.		
Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa y la relación fluida con el alumnado y las familias.		
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y PROMOCIÓN DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LAS MISMAS. VIGILANCIA DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LINGÜÍSTICA. GESTIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PEDAGÓGICA DEL CENTRO: PGA, PE, RRI, PAT...		
Propone al Consejo Escolar la revisión y actualización del Proyecto Educativo de Centro, tras el análisis de las necesidades y expectativas de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, plantea un plan de trabajo y recoge propuestas para ello.		
Planifica teniendo en cuenta las expectativas y demandas de las familias y del alumnado.		
Planifica la relación entre todos los proyectos y planes institucionales: PEC, Plan de atención a la diversidad, Plan de convivencia, RRI, Plan de mejora, Programación General Anual...		
Elabora junto con el Equipo Directivo, la PGA y la memoria a partir de propuestas del Consejo Escolar y del claustro y de las sugerencias del alumnado y del AMPA.		
Da a conocer a la Comunidad Educativa la planificación y estrategia del Centro.		
Facilita la formación del profesorado mediante proyectos de formación.		
Facilita los cauces necesarios para la coordinación entre Etapas Educativas.		
Lleva a cabo el Plan de Transición de una Etapa Educativa a otra.		
Permite modificar la planificación y las estrategias establecidas para la mejora de la evaluación continua de los resultados académicos.		
Promueve la evaluación sistemática de los procesos del Centro y de las actividades		

Propicia la participación en la toma de decisiones.		
Proporciona canales de información que garanticen una comunicación efectiva.		
Reconoce y valora el trabajo, la aportación y el esfuerzo de mejora del personal.		
La información relevante del Centro es transmitida con rapidez y en su totalidad a aquellos que la necesitan		
DIRECCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON EL FIN DE PROPORCIONAR UNA OFERTA EDUCATIVA AMPLIA, DE CALIDAD Y AJUSTADA A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO, A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA Y, EN SU CASO, A LAS DEMANDAS SOCIALES. ADECUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA COEDUCACIÓN Y LOS PLANES DE ACOGIDA, REPARTO DE CARGAS DE TRABAJO Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SURGIDOS EN EL TERRENO LABORAL		
Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro		
Supervisa la designación de tutores y tutoras y coordinadores y coordinadoras de ciclo de acuerdo a la normativa vigente y con criterios pedagógicos y de eficacia docente		
Vela porque los ciclos y el profesorado que los integran cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas y gestiona adecuadamente las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida, reparto de cargas de trabajo y gestión de conflictos surgidos en el terreno laboral.		
Dirige la coordinación al profesorado, y en su caso al personal de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoyando sus iniciativas.		
Garantiza la información a la comunidad educativa sobre los recursos didácticos y materiales así como sobre las instalaciones, favorece su utilización y supervisa que se mantengan en buen estado.		
FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, RESOLVER CONFLICTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE ESTABLEZCAN LAS ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS Y EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO.		
Facilita la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.		
Garantiza el cumplimiento del RRI, resuelve conflictos e impone las medidas correctoras de su competencia y garantiza que la aplicación de otras responda a lo establecido en la normativa vigente.		
Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla.		
Garantiza el derecho a la igualdad en las relaciones personales de la Comunidad Educativa.		
Favorece la participación de todos los componentes de la Comunidad Educativa a través de sus representantes.		
Establece los cauces necesarios para la revisión del RRI y el Plan de Convivencia.		
Favorece la convivencia escolar, fomentando la solidaridad, la tolerancia, el respeto, la igualdad...		
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.		
Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adopta las decisiones que se derivan de la misma.		
Dirige la elaboración del proyecto de presupuesto a partir de las propuestas de los distintos sectores de la comunidad escolar.		
Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordena los pagos y visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.		
UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO.		

Facilita el conocimiento de las normas establecidas para el uso de las instalaciones y recursos del Centro.		
Garantiza la optimización en la utilización de los edificios y equipos de acuerdo a las normas establecidas.		
Organiza usos alternativos de sus equipos y edificios para aquellos que lo solicitan de acuerdo a las normas.		
PROMOCIÓN DE PLANES DE MEJORA DE LA CALIDAD, DE PROGRAMAS E INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN QUE MEJOREN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. FOMENTO IMPLANTACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO.		
Conoce y garantiza la difusión de las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa, fomenta la participación del profesorado.		
fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización		
Promueve y potencia la investigación e innovación educativa de acuerdo a las nuevas tecnologías.		
Garantiza el uso y utilización de las nuevas tecnologías de acuerdo a la planificación establecida.		
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS		
Garantiza que las actividades extraescolares y complementarias estarán recogidas en el PGA.		
Promueve las actividades complementarias y extraescolares del Centro, dando la máxima difusión a toda la Comunidad Educativa.		
Facilita la planificación y ejecución de las diferentes actividades extraescolares y complementarias del Centro.		
Promueve la implicación de la Comunidad Educativa en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.		
GARANTIZA LA COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS, CON INSTITUCIONES Y CON ORGANISMOS QUE FACILITEN LA RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO Y FOMENTO DE UN CLIMA ESCOLAR QUE FAVOREZCA EL ESTUDIO Y UNA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNADO.		
Promueve la participación del alumnado y sus familias en la vida del centro		
Supervisa los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de tutores y tutoras, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.		
Establece procedimientos para atender las propuestas del alumnado y sus familias así como las asociaciones de alumnado y familias.		
Utiliza los canales de comunicación adecuados para dar a conocer a la Comunidad Educativa de todas las actividades promovidas por el Ayuntamiento y las diferentes asociaciones del pueblo y alrededores.		
Informa al entorno, de las actividades complementarias y extraescolares de Centro, a través de carteles, página web del pueblo...		
Establece unas normas y criterios para el uso de los espacios escolares fuera del horario lectivo, por empresas, asociaciones, etc.		
IMPULSO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO Y COLABORACIÓN EN LAS EVALUACIONES EXTERNAS		
Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro		
Colabora en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración		
Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.		

DINAMIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO		
Plan de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo		
Dinamización de la coordinación docente en la atención a la diversidad.		
Información y participación de la comunidad educativa.		
COLABORACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN TODO LO RELATIVO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.		
Colabora con la administración educativa en la planificación de los recursos materiales y humanos, teniendo en cuenta la normativa, las necesidades del centro y contando con la opinión de la comunidad educativa.		
Colabora con la Inspección de educación en todo lo que esta le requiere dentro de sus competencias para el logro de los objetivos del centro y el sistema		
Facilita y canaliza adecuadamente la información solicitada por otros órganos de la administración educativa.		

ANEXOS

ANEXOS

COMPROMISO DE LAS FAMILIAS PARA EL BANCO DE LIBROS

Yo, padre/madre/tutor/a

Del alumno/a del curso.....

RECIBÍ

Del CEIP Ntra. Sra. de Belén de La Aparecida el listado de libros adjunto:

•
Me comprometo a cuidarlos, de forma que no se pueden escribir, subrayar ni rayar de ninguna forma. Tampoco pegar pegatinas.

Los libros deberé entregarlos a la Dirección del Centro en el mes de junio al finalizar las clases.

También me comprometo a reponer pagando aquellos libros que no se encuentren en las condiciones adecuadas para su uso.

Y para que así conste firmo la presente.

En La Aparecida a dede 20...

Fdo:

Doña Raquel Gómez Rubio, Secretaria del CEIP Ntra. Sra. de Belén de La Aparecida -Orihuela.

CERTIFICA

En el Claustro de profesorado celebrado el día 4 de julio de 2019 se trató la revisión y actualización del PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DEL CENTRO, donde se transcribe: "... se lee el PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE CENTRO, **sus rectificaciones y actualizaciones**, el cual se aprueba por unanimidad y se adquiere el compromiso de adoptar las medidas necesarias para su realización."

Para que surta los efectos oportunos donde proceda, lo firmamos en La Aparecida a cuatro de julio de 2019.

Vº Bº La Directora

La Secretaria

Fdo: **Josefina Romero Sarriás**

Fdo: **Raquel Gómez Rubio**

Doña Raquel Gómez Rubio, Secretaria del CEIP Ntra. Sra. de Belén de La Aparecida -Orihuela.

CERTIFICA

En el Consejo Escolar del Centro celebrado el día 4 de julio de 2019 se trató la revisión y actualización del PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE CENTRO, donde se transcribe: " ... se lee el PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE CENTRO, ***sus rectificaciones y actualizaciones***, el cual se aprueba por unanimidad y se adquiere el compromiso de adoptar las medidas necesarias para su realización."

Para que surta los efectos oportunos donde proceda, lo firmamos en La Aparecida a cuatro julio de 2019.

Vº Bº La Directora

La Secretaria

Fdo: **Josefina Romero Sarriás**

Fdo: **Raquel Gómez Rubio**