



---

## **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)**

---

### **0. Introducción.**

### **1. Objetivos.**

### **2. Funciones generales de la tutoría.**

### **3. Ámbitos de intervención.**

- a) Con el grupo
- b) Individual (Plan de Actuación Personalizado)
- c) Con el profesorado
- d) Con el Equipo de Orientación
- e) Con las familias

### **4. Actuaciones a realizar durante el curso y temporalización.**

### **5. Programas específicos.**

- a) Prevención y Protocolo de Absentismo
- b) Protocolos de actuación e intervención en caso de acoso escolar
- c) Instrucciones y orientaciones de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar
- d) Plan de Emergencia de aula

### **6. Seguimiento y evaluación.**

### **7. Documentación.**



## **0. Introducció.**

La acció tutorial tiene un papel muy relevante en nuestro Proyecto Educativo, pues partimos, por un lado de la concepción integral del individuo a la hora de educar y, por otro, de la necesidad de que la Comunidad Educativa actúe unida con un único fin: el beneficio del alumnado. Por ello es fundamental un Plan de Acción Tutorial completo que estructure los canales de colaboración y comunicación entre todos los miembros de la misma, que desarrolle las actividades que promuevan el desarrollo integral del alumnado y que fije las normas de apoyo y guía al alumnado en pro de una educación personalizada.

La acción de Tutoría es una labor pedagógica que tiene como base fundamental la tutela, guía, acompañamiento y seguimiento del alumnado con el fin de conseguir las mejores condiciones para que se desarrolle el proceso educativo y, por lo tanto, se considera inseparable del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

## **1. Objetivos del PAT.**

- Establecer las líneas de actuación que debe seguir el profesorado en el desempeño de su tarea.
- Temporalizar las actuaciones a realizar por el tutor o tutora a lo largo del curso.
- Definir el papel de la tutoría en los distintos planes de prevención y protocolos que afectan al alumnado.
- Especificar la documentación que debe completarse y supervisarse a lo largo del curso en relación al alumnado y sus familias.
- Diferenciar los distintos ámbitos de actuación de la tutoría.
- Concretar las funciones del profesor- tutor/a.

## **2. Funciones generales de la tutoría.**

- Colaborar en la elaboración del PAT.
- Llevar a cabo el PAT.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.



- Facilitar y fomentar la participación del alumnado en las actividades del centro.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y familias del alumnado.
- Implicar a las familias en actividades del centro.
- Controlar la asistencia al centro del alumnado y seguir el protocolo de Absentismo establecido por el Ayuntamiento.
- Colaborar con la **orientación educativa**.
- Realizar la Programación de Aula, donde queden reflejados cómo van a estructurarse los tiempos y los espacios y **la concreción de la PGA**.
- Realizar los Plan de Actuación Personalizado (PAP), revisarlos, modificarlos y evaluarlos.
- Participar en las actividades de centro realizando las tareas necesarias establecidas por las Comisiones.
- Atender correctamente al alumnado en los tiempos de patio y otras actividades no lectivas.
- Colaborar en la creación y revisión de documentos del centro.

### **3. Ámbitos de intervención.**

#### **a) Con el grupo.**

- Realizar asambleas para fomentar la participación del alumnado en la gestión del grupo.
- Proponer actividades complementarias para enriquecer la experiencia del grupo en los contenidos trabajados.
- Favorecer la autonomía del alumnado mediante la organización del aula, la propuesta de rincones y en el trabajo por proyectos.
- Asegurar las interacciones en las Tertulias Literarias.



- Potenciar la incorporació de grups interactius.
- Guiar el procés de investigació sobre el tema decidit en el Projecte.
- Dispondre del material previst necessari per a cada activitat amb antelació.
- Programar les activitats i tasques del grup mitjançant el cronograma.
- Velar per una interacció adequada entre els components del grup-classe.
- Fomentar la participació en les activitats de centre.

### **b) Con el alumnado.**

Según el Decreto de Inclusión, los PAP de los alumnos estarán basados en la metodología PCP (Planificación Centrada en la Persona), que mediante la cual se asienta la visión de respeto, dignidad y capacidad de las personas con diversidad funcional. El objetivo principal es ayudar al alumnado a planificar los pasos a dar para lograr sus metas personales haciéndoles partícipes de dicha planificación en la que nos iremos transformando en los siguientes cursos para completar con:

- Elaborar y evaluar el Plan de Actuación Personalizado (PAP).
- Evaluar inicialmente al alumnado para introducir modificaciones en el Plan de Actuación Personalizado (PAP).
- Controlar la asistencia al centro.
- Favorecer el conocimiento de sí mismo y su aceptación, trabajando la autoestima.
- Detectar necesidades concretas y trasladarlas al Orientador.
- Conocer la situación del alumnado en relación al grupo y favorecer sus relaciones con el mismo.
- Acompañar al alumnado junto a sus familias en su desarrollo afectivo-sexual.
- Procurar la documentación necesaria en caso de enfermedad y coordinarse con la dirección del centro y la enfermería para el correcto cumplimiento del Protocolo Sanitario.
- Solicitar, en caso necesario, la organización de apoyos para la atención de casos puntuales.



- Observar y valorar las relaciones interpersonales, para decidir, en caso necesario, la intervención ante el acoso escolar.
- Facilitar la integración en el grupo de alumnado de nueva incorporación al centro.
- Implicar al alumnado en el Plan de Emergencia del centro, tanto de evacuación o confinamiento, como en emergencias de aula por motivos sanitarios o conductuales.
- Creación de materiales individualizados.
- Elaboración de protocolos de actuación ante conductas contrarias a la convivencia.
- Fomentar la representatividad del alumnado a través de la figura del delegado de clase y su participación en la asamblea de delegados.

### **c) Con el profesorado.**

- Colaborar en la elaboración de la Programación General.
- Participar en Comisiones de trabajo.
- Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de Etapa y en las Comisiones de trabajo.
- Colaborar en la creación y/o revisión de documentos del centro.
- Recabar información necesaria de los especialistas sobre el comportamiento, rendimiento e integración del alumnado a nivel grupal e individual.
- Transmitir al equipo docente aquellas informaciones sobre el grupo que sean relevantes para el desarrollo de actividades y la formación del alumnado.
- Participar en la formación que se ofrezca desde el PAF.
- Coordinar la actuación del personal de apoyo dentro del aula.

### **d) Con el departamento de orientación (SPES).**

- Solicitar al departamento de orientación y/o trabajo social cuando se considere necesario el seguimiento del grupo o algún alumno/a en particular.
- Colaborar en la elaboración del Informe Sociopsicopedagógico.



- Solicitar la orientación necesaria para el trabajo en grupo ante conductas disruptivas.
- Realizar el seguimiento del Plan de Transición en el caso del alumnado que promociona de Etapa y los que terminan su escolaridad para iniciarse en el mundo laboral.
- Coordinar la realización y elaboración de la Certificación final de estudios en centro específico.

#### **e) Con las familias.**

##### - Individualmente

- Mantener reuniones cuando las familias lo soliciten o el tutor/a lo considere oportuno.
- Pedir colaboración en relación a tareas encomendadas para casa y participación en los Proyectos.
- Orientar en cuanto a apoyos externos, necesidades puntuales o actividades que puedan realizar fuera del horario lectivo.
- Comunicar a través de circulares de las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen en el grupo o centro.
- Recoger y analizar sugerencias o posibles reclamaciones sobre el centro.
- Mantener contacto por la web familia o canales que se pacten, para informar de cualquier situación que afecte al alumno o alumna.
- Informar del grado de interacción del alumno o alumna, su rendimiento, motivaciones y actitudes para tratar de solventar situaciones de forma conjunta y coordinada.
- Elaborar conjuntamente el PAP.

##### - Grupalmente

- Motivar para la participación en el Consejo Escolar y el AMPA.
- Informar sobre el PEC.
- Informar al inicio del curso sobre la Programación General, las normas de funcionamiento, la plantilla de personal, las actividades complementarias y extraescolares y las actividades del PAT.
- Incentivar y fomentar su participación en las diferentes actividades que realiza el centro.
- Invitar a las familias a participar en cursos de formación específica.
- Informar sobre el organigrama del centro.



#### **4. Actuaciones a realizar durante el curso y temporalización.**

##### **- Preparación del Inicio de Curso**

El profesorado, para emprender su actividad docente como tutor o tutora de grupo, necesita conocer el PAT del centro y a su grupo de alumnos y alumnas, así como a cada uno de ellos y ellas **revisando todos los documentos individuales del alumnado.**

Tomando como guía los documentos oficiales del centro, la normativa vigente y las normas de funcionamiento, el tutor o tutora concretará la Programación de Aula para cada año académico, una vez haya conocido al grupo, recogido las aportaciones del equipo educativo, las sugerencias y opiniones del Departamento de Orientación y del Equipo Directivo.

Esta programación de aula deberá estar finalizada y revisada por la dirección de estudios antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

##### **- Acogida e integración del alumnado en el grupo y en el centro**

Cada tutor y tutora seguirá las instrucciones del Plan de Acogida diseñado por el equipo multidisciplinar tanto para la acogida del nuevo alumnado que pueda incorporarse al centro durante el curso, así como para todo el alumnado en general del grupo-clase el primer día lectivo.

##### **- Conocimiento del grupo**

El tutor o tutora procurará recabar la información que le permita tener un conocimiento integral, lo más completo posible, del alumnado que va a tutorizar durante el curso. Para ello, deberá realizar tareas relacionadas con la recogida de datos a través de:

###### **-Historial Académico**

La información que proporciona el expediente del alumnado permite obtener una visión general de los elementos más destacados de su evolución escolar:

- Inicio de la escolaridad
- Centros anteriores
- Resultados de las evaluaciones
- Absentismo
- Medidas específicas llevadas a cabo

###### **- Historia Personal**

Se trata de tener una información suficiente que permita acercarse a su realidad personal, familiar y social para ayudar a comprender mejor al alumnado y conocer sus necesidades, intereses y dificultades.



Esta información se recabará a través de entrevistas con las familias, reuniones con el equipo educativo que conozca al alumnado, así como recabando información directamente de los alumnos y alumnas en las primeras sesiones de tutoría (a través de cuestionarios, actividades, dinámicas de grupo,...).

Es preciso mantener la confidencialidad de los datos que aporten familias y alumnado, y transmitir al equipo educativo únicamente la información imprescindible.

A modo de ejemplo adjuntamos una guía para poder mantener una entrevista con el alumnado (ANEXO I.- GUÍA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN).

### **- Tratamiento de la información y seguimiento personalizado**

La información obtenida a través de los expedientes, cuestionarios, entrevistas y observación, debe contrastarse y complementarse con la que aportan las familias, otros profesionales, el SPE y el Equipo Directivo, para tener así una visión más amplia, global e integral del alumnado.

La información se irá recogiendo a lo largo del curso a través de los medios enunciados anteriormente, y de las distintas evaluaciones y reuniones de equipos educativos y tutores/as.

La forma más efectiva de contrastar información es mediante reuniones debidamente planificadas con unos objetivos específicos, que permitan completar el conocimiento del grupo, analizar las situaciones planteadas, adoptar decisiones compartidas y distribuir tareas y responsabilidades para la intervención.

Una vez contrastada, la información se recoge en una ficha que refleja los datos más relevantes y así tener una visión más coherente del alumnado. Esta ficha estará semiestructurada y abierta para que el tutor o tutora vaya completando e incorporando a lo largo del curso la información derivada del seguimiento sobre la evolución y progreso del alumnado, las dificultades y medidas adoptadas por el equipo educativo y tutor o tutora, así como las intervenciones realizadas.

También se registrarán las entrevistas con las familias y el propio alumno o alumna, las incidencias sobre absentismo o disciplina, entre otras.

El objetivo es disponer de un documento que recoja lo más significativo del proceso de enseñanza- aprendizaje durante el curso y servirá de punto de partida al tutor o tutora del curso siguiente.

Para realizar el seguimiento personalizado, la información debe ser recogida de forma sistemática y continua y dar a conocer al alumnado, a sus familias y al resto del equipo multidisciplinar los protocolos individuales diseñados para actuar todos según las pautas establecidas.





**- Temporalización de las actuaciones.**

OBJETIVOS	ACTIVIDADES Y TAREAS	
Conocimiento del PAT del centro, revisión y recogida de sugerencias del grupo de tutores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura del PAT, recogiendo sugerencias para elaborar la Programación de Aula y PAP.</li> <li>- Reuniones de seguimiento de la Acción Tutorial con el Orientador/a y la Jefatura de Estudios.</li> <li>- Dar a conocer el PAT al alumnado y recogida de sugerencias.</li> </ul>	SEPTIEMBRE
Facilitar la acogida e integración, participación del alumnado en el grupo y en el centro. Plan de Acogida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto de presentación del curso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de horarios y profesores.</li> <li>• Normas básicas de funcionamiento.</li> <li>• Generar altas expectativas frente al curso escolar.</li> <li>• Dinámicas de grupo para presentar al tutor y los alumnos.</li> <li>• Conocimiento de las instalaciones del centro.</li> <li>• Dar a conocer las estrategias organizativas y órganos de participación.</li> <li>• Dar a conocer las actividades complementarias y extraescolares.</li> </ul> </li> </ul>	
Conocimiento del grupo de alumnos por el tutor y el equipo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de datos personales a través de entrevistas y cuestionarios.</li> <li>- Trayectoria anterior: informes y expedientes.</li> <li>- Entrevistas con las familias (situación personal y sociofamiliar)</li> </ul>	
Preparar y coordinar la evaluación inicial del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de información: informes y expedientes.</li> <li>- Intercambio de información con el equipo docente y acuerdos tomados.</li> <li>- Orientación profesional ante casos específicos.</li> </ul>	
Favorecer la adquisición y el respeto por las normas de convivencia, orden y cuidado del aula y del centro, actitud de esfuerzo y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia. RRI.</li> <li>- Clarificar qué es el acoso escolar y cómo prevenirlo.</li> <li>- Elaborar las normas de aula, de modo participativo y democrático.</li> <li>- Responsabilizar al grupo en aspectos específicos: limpieza y orden en el aula, mediación en conflictos, celebración de fiestas y fechas señaladas.</li> </ul>	PRIMER TRIMESTRE
Reunión con los padres (grupal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y desarrollar la reunión con los padres y proporcionarles información del grupo tras la evaluación inicial.</li> <li>- Dar a conocer el PAT, recoger sugerencias y expresar las necesidades de la implicación de las familias para conseguir los objetivos propuestos.</li> <li>- La agenda y la web familia como medio de comunicación.</li> <li>- Orientaciones para mejorar la autonomía, los hábitos y la conducta en casa, así como la comunicación entre padres e hijos.</li> <li>- Horarios, apoyos, evaluaciones, normas de funcionamiento y convivencia entre padres e hijos.</li> <li>- Horario de atención a padres.</li> </ul>	



	- Plan de Transición.	
Devolución de los resultados y acuerdos de la evaluación inicial.	- Promover el compromiso para lograr objetivos grupales e individuales para el curso. -Entrevistas individuales con el alumnado y las familias para solicitar su colaboración.	
Coordinar el seguimiento y la evaluación de grupo del primer cuatrimestre.	- Intercambio de información con equipo educativo y acuerdos tomados. - Informar al grupo de los resultados, acuerdos tomados y propuestas de mejora. - Reunión con las familias para transmitir la marcha del curso hasta el momento y los aspectos individuales del alumnado.	ENERO
Seguimiento y evaluación del PAT.	- Realización de cuestionario oral o escrito al alumnado. - Intercambio de información con el equipo educativo y acuerdos tomados. - Valoración de las actividades realizadas hasta el momento.	
Planificar con el equipo de orientación y servicios sociales las opciones que se le presentan al alumnado que realiza la transición fuera del centro o promociona de etapa.	- Plan de Transición. - Planificar las entrevistas con las familias. - Visitas a centros ocupacionales.	SEGUNDO TRIMESTRE
Orientar al alumnado y las familias sobre las opciones que se presentan a final de la escolarización para la toma de decisiones y elaboración de su itinerario personal.	- Reuniones con las familias en colaboración con el equipo de orientación y servicios sociales. - Salidas con los alumnos a visitar centros ocupacionales u otros. - Información detallada sobre las diferentes opciones: centro asistencial, centro ocupacional, PFQB, empleo protegido. -Realización de propuestas concretas junto al equipo de orientación.	
Coordinar la evaluación final del grupo.	- Juntas de evaluación. - Informar a grupo de los resultados y acuerdos adoptados. - Entrevistas individuales con las familias para entrega de boletines y explicación detallada de los mismos, extrayendo conclusiones de forma conjunta. - Realización y entrega a las familias de la Certificación Final de Estudios para el alumnado que termina la escolarización en el centro.	TERCER TRIMESTRE
Coordinar la evaluación final de la acción tutorial.	- Realización de cuestionario oral o escrito a los alumnos. - Valoración y memoria de la tutoría del grupo, intercambiando información con el equipo educativo y acuerdos adoptados. - Reflexión junto a las familias en las reuniones de la evaluación final de la acción tutorial, recogiendo sugerencias.	JUNIO
Favorecer la creación de un clima positivo de comunicación y de convivencia con el grupo y el profesorado.	- Actividades de conocimiento e integración en el grupo para mejorar la autoestima y las relaciones sociales. -Dinámicas de grupo para desarrollar habilidades sociales y de comunicación. - Dinámicas de resolución de conflictos.	TODO EL AÑO



	- Plan de emergencia de aula y de centro. Reparto de responsabilidades.	
Crear altas expectativas en el alumnado hacia el curso y hacia el centro.	- Conocer los intereses y motivaciones del grupo. - Actividades de motivación. - Asegurar el conocimiento de las competencias desarrolladas en su PAP. - Dar a conocer el Plan de Transición. - Prevención del Absentismo escolar.	
Avanzar en la creación de un clima positivo de comunicación y convivencia en el grupo y con el equipo educativo.	- Desarrollar el autoconcepto y conocimiento de uno mismo, a través de actividades concretas o proyectos con el fin de aceptarse y aceptar a los otros. - Desarrollar programas de habilidades sociales y comunicación para mejorar sus relaciones con los demás.	

### SUGERENCIAS:

Celebrar fechas significativas con el fin de desarrollar valores y hábitos saludables.	- Días mundiales e internacionales (La No Violencia, La Alimentación, Personas con Diversidad Funcional, Solidaridad Humana, etc) a través de proyectos, charlas, exposiciones, visitas, etc.
Presentación de las actividades de tutoría.	- Dar a conocer al grupo las actividades previstas y recogida de sugerencias. - Dar a conocer a las familias en las reuniones las actividades y recogida de sugerencias.

## 5. Programas específicos.

A continuación se describen las tareas que debe realizar el tutor o tutora ante los diferentes Programas Específicos del centro.

### a) Programa de Prevención Y Protocolo del Absentismo

- Control de la asistencia diaria.
- Introducción diaria de faltas y revisión semanal de las mismas en el módulo docente.
- Registro de faltas que se llevarán ante la COCOPE: Presentar el primer día del mes a la dirección de estudios.
- Registro de actuaciones llevadas a cabo en cuanto al absentismo escolar (presentar a la dirección de estudios previo a la COCOPE mensual)
- Comunicación con las familias para justificar las ausencias.



- Seguir los pasos determinados en el protocolo del Ayuntamiento en caso de ausencias continuadas

**b) Protocolos de actuación e intervención en caso de acoso escolar (Orden 62/2014)**

- Detectar situaciones de acoso

- Informar al Equipo Directivo de dichas situaciones

- Informar a la familia

- Explicar al alumnado acosado las medidas que se pueden aplicar

- Colaborar con el equipo de intervención en la planificación y puesta en marcha de la misma

- Colaborar con la dirección del centro en las medidas de disciplina que se consideren oportunas aplicar

**c) Instrucciones y orientaciones de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar (Resolución de 13 de junio de 2018)**

- Facilitar a las familias las fichas individualizadas de:

- Solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención en horario escolar
- Consentimiento informado del padre, madre, tutor/a legal
- Prescripción médica para la administración de medicamentos en tiempo escolaridad

- Informar a la familia del deber de aportar la medicación y reponerla cuando se le solicite.

- Explicar el protocolo de actuación en caso de urgencia previsible y no previsible.

- Conocer la ubicación y el contenido del botiquín escolar.

- Participar en propuestas de formación específica de primeros auxilios.

- Trasladar a la dirección del centro toda la documentación entregada por la familia.

- **Coordinación e intercambio de la información con la enfermería del centro.**



#### **d) Plan de Emergencia de Aula**

A redactar por cada tutor o tutora junto al personal que interviene en relación a su grupo-clase.

### **6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Son muchas las actuaciones e intervenciones que el tutor o tutora debe realizar a lo largo del curso, por ello en la descripción que se ha realizado de las mismas en los puntos anteriores, viene detallada la evaluación de cada una.

Consideramos fundamental esta evaluación continua e inmediata de cada acción del tutor o tutora para que sirva de retroalimentación de los aspectos positivos y negativos. De esta forma podemos ir modificando las intervenciones constantemente, mejorando así la atención al alumnado.

La COCOPE realiza un informe de evaluación trimestral de la puesta en práctica del PAT, de las dificultades, observaciones y de las propuestas de mejora.

Al finalizar el curso se realizará una reflexión sobre este Plan de Acción Tutorial, donde se evaluará su funcionamiento y las medidas de mejora adoptadas, así como las posibles modificaciones.

### **7. ANEXOS**

- I. Guía de recogida de información del alumnado.
- II. Modelo de entrevista con las familias.



## **Anexo al PAT I- Guía de Recogida de Información del alumnado:**

### ÁMBITO ESCOLAR

- Intereses, gustos, motivaciones,... por áreas, talleres, rincones,...
- Dificultades o inseguridades por áreas, talleres, rincones,...
- Capacidad de esfuerzo y constancia
- Tiempo que dedica en casa a tareas escolares
- Hábitos, organización, horarios,...
- Expectativas de su futuro

### ÁMBITO PERSONAL, OCIO, TIEMPO LIBRE Y AMISTADES

- Sus relaciones: amigos en el centro, en clase, en su barrio o en otros lugares
- Relaciones con los profesores
- Busca relacionarse o se aísla
- Aficiones, qué hace en el tiempo libre, actividades complementarias por la tarde
- Tiempo que dedica a la TV, consolas, PC, tablet, móvil, música, chatear,...
- Con quién realiza sus actividades de ocio
- Hábitos alimenticios en casa (desayuno)
- **Uso de las redes sociales**

### ÁMBITO FAMILIAR

- Estructura familiar, cuántas personas conviven en casa
- Quién le ayuda en tareas o actividades
- Tareas del hogar: qué responsabilidades tiene asignadas
- Espacio propio en casa
- Interés familiar por el colegio y sus actividades
- Cómo es su comunicación con la familia: padres, hermanos,...
- Situaciones familiares específicas: cómo le afecta
- Datos médicos, tratamientos,...
- **Nivel de autonomía en casa en relación a la higien personal.**

### OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN

- Expedientes
- Observación
- Otros profesionales
- Entrevistas individuales
- Equipo de Orientación y Servicios Sociales
- Equipo Directivo



## **Anexo al PAT II- Modelo de Entrevista con las familias**

DATOS PERSONALES DEL ALUMNADO.

FECHA.

QUIEN SOLICITA

MOTIVO DE LA ENTREVISTA.

PERSONAS QUE ACUDEN.

TEMAS PLANTEADOS.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA.

ACUERDOS Y COMPROMISOS.

FIRMA DE LOS ASISTENTES.

**- Cualquier otra herramienta que el tutor o tutora considere oportuna para ampliar y registrar la información relativa al alumnado y a su situación socio- familiar.**