



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

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

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

ACTUACIONES PREVIAS

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

• En la medida de lo posible, se ha procurado una plaza escolar cercana al lugar de residencia (domicilio, centro de recepción o centro de protección del menor):

Sí No

• En la medida de lo posible, se ha garantizado la reagrupación familiar:

Sí No

Casos de reagrupación familiar:

1) Si el alumno o la alumna tiene hermanos o hermanas escolarizados en una misma etapa educativa, se intentará matricularlos en el mismo centro.

2) Si el alumno o la alumna tiene hermanos o hermanas escolarizados en etapas educativas distintas, se intentará matricularlos en centros que mantengan relación de adscripción.

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

1. MATRICULACIÓN

ENTREVISTA INICIAL Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN

(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:

Fecha de la entrevista: ____ de _____ de ____



A. DATOS PERSONALES

Apellidos: _____

Nombre: _____

País de origen: _____

Nacionalidad/es: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Nivel educativo: _____

Fecha de llegada: ___/___/___

Fecha de escolarización: ___/___/___

Dirección: _____

Localidad y provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Lengua primera: _____

Lengua segunda: _____

Lengua o lenguas extranjeras: _____

B. DATOS FAMILIARES

Nombre y apellidos del padre/tutor/representante legal:

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

Lengua principal de comunicación con la familia: _____

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

Situación familiar actual:

Nombre y apellidos del hermano o la hermana 1: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Centro donde se encuentra escolarizado o escolarizada:



Nombre y apellidos del hermano o la hermana 2: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Centro en que se encuentra escolarizado o escolarizada:

Nombre y apellidos del hermano o hermana 3: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Centro en que se encuentra escolarizado o escolarizada:

C. DATOS ACADÉMICOS

- Presenta historia académica previa:

Sí No

- Presenta documentación relativa al nivel de comunicación lingüística:

Sí No

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

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

Alumno o alumna que ha sido escolarizado normalmente.

País o comunidad autónoma donde ha sido escolarizado o escolarizada:

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

D. DATOS SANITARIOS

- Presenta informe médico del facultativo:

Sí No

- Presenta condiciones de salud que requieren atención sanitaria:

Sí No

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

Sí No

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

Sí No

E. OBSERVACIONES



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

(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Tabla de verificación:

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

Observaciones:

--



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

REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

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

	Nombre y apellidos	Firma
Representante del equipo directivo		

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

Cargo	Nombre y apellidos	Firma

ACTUACIONES

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

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



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

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

Sí No

Mecanismo para el traspaso de información:

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

Sí No

Completar cuando proceda:

Fecha de incorporación al PAT: ___/___/___

Fecha de incorporación al PADIE: ___/___/___

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

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

Fecha de incorporación al PAM: ___/___/___

Fecha de incorporación al PEC: ___/___/___



B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

3. BIENVENIDA

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

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

Fecha de la reunión: ____ de _____ de ____

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

Tabla de verificación:

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

Observaciones:

--



B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
4. INCORPORACIÓN AL AULA

ACOGIDA DEL ALUMNO O ALUMNA EN CLASE
(Responsable de la cumplimentación: tutor o tutora)

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

Tabla de verificación:

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

Observaciones:

--



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

INFORMACIÓN SOBRE COMPETENCIAS CLAVE

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

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

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



INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS
(Responsable de la cumplimentación: equipo docente asesorado por los equipos de orientación)

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

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



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

DETERMINACIÓN DE BARRERAS DE ACCESO Y NECESIDADES

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

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

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

Sí No

Resumen de las barreras de acceso que se han determinado:

- Acceso:
- Participación:
- Aprendizaje:

● Nivel de respuesta educativa a la inclusión: _____

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

Sí No

● MEDIDA DE APOYO 1

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

Descripción de la medida:

--

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

--

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

--

Agente/s externo/s: _____



Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

● MEDIDA DE APOYO 2

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

Descripción de la medida:

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

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

Agente/s externo/s: _____

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

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

Sí

No



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO 7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

APOYO LINGÜÍSTICO

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

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

• MEDIDA DE APOYO LINGÜÍSTICO

Descripción de la medida:

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

Materiales específicos: _____

Lengua de los materiales: _____



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR

COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR
(Responsable de la cumplimentación: el equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

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

Sí No

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

PAUTA INDIVIDUALIZADA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO O ALUMNA

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

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

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

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



D. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO
O ALUMNA

FINALIZACIÓN DEL PROCESO

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

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:

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

_____ de _____ de _____

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



E. EVALUACIÓN DEL PROCESO 11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA

EVALUACIÓN

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

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Valoración del proceso de acogida:

--

Propuestas de mejora:

--

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

Sí No

Fecha de incorporación al PAM: ___/___/___

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

Firma: