

## 18. PLAN DE ACOGIDA

### I.-JUSTIFICACIÓN.

La llegada a un nuevo Centro de un nuevo alumno o alumna y su familia supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas, pautas de comportamiento y nuevos contenidos curriculares.

El proceso de adaptación es especialmente difícil para el alumnado que muestra una acusada diversidad. Por eso es fundamental que exista una actitud positiva hacia el nuevo centro y que éste tenga una acogida adecuada a las características del nuevo alumnado.

Por eso la necesidad de elaborar unas directrices para dar facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora al Centro y propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar y darle la mejor respuesta educativa.

### II.-OBJETIVOS.

1. Favorecer el encuentro de los nuevos integrantes de la Comunidad Educativa con su nuevo Centro en las condiciones más adecuadas.
2. Intentar que nuestro Centro sea compensador de todo tipo de desigualdades: afectivas, sociales, económicas, religiosas...
3. Desarrollar hábitos de convivencia, respeto y tolerancia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Favorecer el proceso de adaptación e integración del alumnado de nueva escolarización introduciendo los cambios y recursos necesarios en la organización escolar.
5. Fomentar la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de los compañeros y compañeras y profesorado hacia los recién llegados para que conozcan el ámbito escolar, las normas básicas y con ello conseguir su integración de forma satisfactoria.
6. Garantizar la igualdad de oportunidades a todo el alumnado.
7. Prevenir el absentismo, y en su caso actuar para solucionarlo si se produce.
8. Potenciar la integración de las familias a la comunidad educativa y estrechar la colaboración con el colegio.

### **III.- MEDIDAS Y ACTIVIDADES.**

#### **A) MEDIDAS DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO CON N.E.A.E.**

El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) que llega a nuestras aulas, ya ha sido valorado por el Equipo de Orientación Educativa (EOE) de zona y han determinado las necesidades educativas que presenta en su dictamen de escolarización.

#### **1. ALUMNADO CON NEAE QUE YA HA SIDO ATENDIDO EN LAS AULAS DE APOYO A LA INTEGRACIÓN EN CURSOS ANTERIORES.**

- Recibirán las mismas medidas de acogida que el resto del alumnado de su aula ordinaria.
- Les recordaremos hábitos y rutinas trabajadas en el curso anterior; añadiremos a la lista de materiales proporcionada por el tutor o la tutora, los necesarios para nuestras aulas y recibirán los libros de texto encargados para ellos y ellas, el curso anterior.

#### **2. ALUMNADO QUE SE INCORPORA A UN NUEVO GRUPO POR NO PROMOCIONAR, ADEMÁS DE LO ANTERIOR:**

- Se le informará a su nuevo/a tutor o tutora de las características, necesidades, nivel de competencia curricular, metodología de trabajo más adecuada y pautas de conducta a seguir.
- Se le aconsejará al tutor o a la tutora que informe a su grupo clase sobre lo que pueden hacer y en lo que hay que ayudarles por las dificultades que presenten. Así como de las medidas que favorezcan la empatía hacia este alumnado y el conocimiento de su problemática.

#### **3. ALUMNADO QUE SE INCORPORE PROCEDENTE DE OTROS CENTROS.**

- Empezaremos estudiando los informes incluidos en los expedientes. En caso de dudas, recabaremos información del centro de origen por otros medios.
- Además priorizaremos la tutoría con los padres y las madres de este alumnado sobre los demás para un mejor conocimiento de sus circunstancias, limitaciones, personalidad...

#### **4. ALUMNADO CON NEAE DE TRES AÑOS DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO:**

- Durante el mes de septiembre recibirán los apoyos de PT y AL necesarios que permitan la observación dentro del grupo.
- Con la familia de los alumnos y las alumnas de 3 años con NEAE se tendrá un primer contacto en junio del curso anterior, durante el cual se intercambia información, se realiza la presentación del profesorado y se les enseñarán las dependencias.

Para todos en general, este tiempo de acogida coincidirá con la evaluación inicial y en función de la cual intentaremos adecuar los horarios que ya se hicieran previamente.

## **B) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. EDUCACIÓN INFANTIL**

Siguiendo las instrucciones del calendario escolar, a fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, el Consejo Escolar podrá establecer un horario flexible, siguiendo las siguientes pautas:

- **Primer día de clase:** 2 grupos, el primero de 11:00 a 12:00 y el segundo de 12:30 a 13:30.

\*Para aquellos alumnos y alumnas de Educación Infantil de 3 años que tanto la tutora como la familia consideren que es necesario facilitar su adaptación al nuevo contexto escolar mediante un horario reducido durante las primeras semanas, se solicitará por escrito al Equipo Directivo del centro y siempre por causa justificada. El horario es el siguiente, pudiéndose suspender en el momento en el que el alumno/a presente mejor actitud ante su estancia en el centro:

- **Primera semana:** Entrada a las **11:00 horas** y la salida a las **14:00 horas**.
- **Segunda semana:** Entrada a las **10:00 horas** y la salida a las **14:00 horas**.
- **A partir de la segunda semana:** Entrada a las **9:00 horas** y la salida a las **14:00 horas**.

Para el nivel de 3 años, desde el centro, en el mes de junio, se programará una reunión informativa para las familias con los siguientes puntos a tratar:

- Normas de organización de la educación infantil, haciendo especial hincapié en la autonomía básica del alumnado para la asistencia a un centro escolar.
- Distribución de las partes más relevantes de los documentos del Centro: ROF. Plan de Convivencia, Plan de Evaluación, Plan de Acción Tutorial...
- Cumplimentación de formularios con los datos personales y ficha de información médica.

Antes del inicio del curso escolar, en el mes de septiembre, se convocará una segunda reunión para tratar temas pedagógicos: normas de clase, contenidos a trabajar, materiales a utilizar, salidas del centro...

El tutor o la tutora, en coordinación con sus compañeros o compañeras de nivel, planificarán los primeros días del curso para que la entrada al Centro se realice de la manera más adecuada.

## **ACOGIDA ALUMNADO DE INFANTIL CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

Antes del inicio del nuevo curso escolar, en el mes de junio, el equipo docente de Educación Infantil junto con el equipo de orientación recibirá en el Centro a los padres y a las madres junto con sus hijos e hijas diagnosticados con necesidades específicas de apoyo educativo.

La finalidad de dicha entrevista inicial es la de establecer un primer contacto, presentar al profesorado y personal que va a atender a su hijo e hija, conocer las necesidades y características de los niños y niñas, de primera mano, así como tranquilizar a las familias sobre la atención que va a recibir en el Centro.

## **C) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **1. COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR.**

- El tutor o tutora y especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje (si en el grupo hubiera alumnado con NEAE) se reunirán con el/la correspondiente tutor/tutora del curso anterior.
- Se estudiarán los informes del alumnado del curso anterior.
- Organización del aula antes de la recepción del alumnado.
- Durante el mes de septiembre, los tutores y las tutoras mantendrán un primer contacto con las familias para la organización del curso escolar.

### **2. PRIMER DÍA DE CLASE.**

- Recogeremos al alumnado en el lugar asignado para cada grupo. Subimos a clase, indicándoles cuál es la escalera de subida al aula.
- Saludos en clase.
- Si el/la profesor/ profesora es nuevo/a, se presenta y pasa lista para ir conociendo al alumnado de su grupo.
- Presentación del grupo al alumnado de nuevo ingreso.
- En este primer día cada alumno y cada alumna se sienta según su preferencia.
- Presentación del profesorado: tutor o tutora y especialistas E: Física, Inglés, Música y Religión.
- Contamos cómo han ido las vacaciones y los proyectos y salidas que se han programado para este curso.
- Recordamos las normas de clase.
- El tutor o la tutora reparte el listado de material y horario de clase.
- Conocimiento del Centro y sus dependencias.
- Conocimiento de subidas y bajadas al aula.

### **SUGERENCIAS PARA EL PRIMER DÍA DE CLASE A LA ESCUELA. EMOCIONES, SENTIMIENTOS, NUEVOS HÁBITOS**

El abordaje de la vivencias y emociones se va producir cuando, después de haber entrado en el colegio, **nos situamos en el aula** dispuestos a realizar la “primera sesión de trabajo”. Es de prever por parte de todos, que las reacciones van a ser distintas. Dependiendo de cómo se haya planificado la vuelta al colegio en el entorno familiar, va a existir un grado distinto de reacciones, de novedad, de curiosidad de unos y otros, incluso los más pequeños.

Cada profesor puede adoptar distintas formas de afrontarlo, según su personalidad, formación, ejercicio profesional...; aquí van algunas sugerencias para comenzar.

### **COMPARTIR SENSACIONES**

- Compartir sensaciones con la ayuda y preguntas del profesor-tutor, en asamblea.
- Analizar las sensaciones que hemos manifestado (positivas, negativas,...).
- Resaltar la bondad de compartir dichas sensaciones y hacerles partícipes a los compañeros. Leer el emocionado y realizar un "emocionómetro" de clase.
- Sugerir formas y modelos de asumir las sensaciones en caso de que nos puedan estar afectando.
- Explicar las distintas fases de normalizar emociones ante hechos importantes en nuestra vida y como superar duelos en su caso.
- Crear espacios de relajación y de tertulias y lecturas guiadas.
- Pensar en positivo, sobre el futuro, ¿qué pensamos sobre la nueva situación?, ¿en que nos repercute?, etc. Sobre todo en los alumnos de 5º de Primaria y siguientes.
- También se puede atender solo al alumnado que lo están pasando algo peor y que sirva como ayuda para el resto de compañeros.

### **COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y ACTIVIDADES**

- Informales y "formales" sobre la epidemia, enfermedad, medidas y explicar su necesidad.
- Expresar en carteles, las medidas preventivas que se necesitan: Se pueden realizar para cada alumno, para su mesa y otra colectiva para la clase, de forma que nos recuerden esos hábitos nuevos a cumplir.

### **3. PRIMERA SEMANA.**

- Información y estudio de las principales normas que rigen la convivencia del centro: ROF, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Plan de Evaluación...
- Se nombran los encargados de responsabilidades diversas y a los delegados o delegadas de clase.
- Exposición de los objetivos que tenemos este año y las salidas que vamos a hacer, fuera del centro.
- Repaso de los contenidos del curso anterior.
- Se aclaran dudas referidas al curso y al grupo.
- Evaluaciones iniciales de las distintas materias.
- Finalizada la semana se comienzan el temario propio del nivel.

#### **IV.- LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO O ALUMNA AL CENTRO COMENZADO EL CURSO.**

**Corresponde al Equipo Directivo la recepción del alumno o alumna.**

##### **FINALIDADES DE LA RECEPCIÓN:**

- La recepción tendrá lugar en la Secretaría o despachos de Dirección o Jefatura de Estudios.
- Matriculación del alumno o la alumna. Se le dará de alta en la aplicación informática “Séneca”
- Información a la familia de los servicios y funcionamiento del Centro
- Entrega de los libros de texto y agenda escolar, si el alumno o alumna es de Educación Primaria.
- Detección de la posible existencia de necesidades educativas especiales y/o refuerzo pedagógico.
- Si el alumno o la alumna presenta dificultades con la Lengua Castellana se le asignará, temporalmente, refuerzo educativo preferente e individual, hasta que adquiera las competencias básicas necesarias para seguir las clases con normalidad e integrarse en el grupo.
- Se requerirá inmediatamente del Centro de procedencia el expediente personal del alumno.
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.

##### **PRESENTACIÓN.**

- La primera hora, antes de entrar en clase, el Equipo Directivo presenta al alumno al tutor o tutora.
- El tutor o la tutora informará de su incorporación al resto del profesorado que le imparte clase.
- El tutor o la tutora entrega y explica al alumno o a la alumna:
  1. El horario del curso.
  2. La relación de profesorado y áreas.
  3. Una relación de normas básicas: entradas y salidas del aula, uso de los servicios, disciplina...
- El tutor o la tutora emplazará a la familia a una entrevista a celebrar trascurridas una o dos semanas.
- Explicará y localizará en un mapa, el país de origen del nuevo/a alumno o alumna, su comunidad, ciudad, lengua y costumbres.
- Reservar el lugar de la clase que va a ocupar el alumno o la alumna (si es posible, no en la última fila).
- A continuación, el tutor o la tutora:
  1. Presenta al alumno o alumna al resto de la clase.
  2. Sitúa al nuevo alumno o alumna junto al delegado o delegada durante un plazo de entre uno y tres días.

- Corresponde al Delegado/a y Subdelegado/a:
  1. Orientar al nuevo/a alumno o alumna en las tareas escolares y normas de funcionamiento.
  2. Contribuir a integrarlo en el grupo, presentándosele al resto de compañeros/as y acompañándole en el primer recreo.

### **EVALUACIÓN INICIAL**

- Para el caso de aquellos alumnos y alumnas que, al incorporarse al Centro, aporten el informe de presentar necesidades educativas especiales o de estar integrado en un programa de refuerzo educativo, se partirá de dichos documentos y se esperará a recibir del Centro de procedencia el expediente personal para conocer la adaptación curricular realizada.
- En los supuestos de que, al matricular al alumno, se haya detectado la posible existencia de necesidades educativas especiales, cada uno/a de los profesores y las profesoras que le van a dar clase, durante la primera semana, le prestarán una atención más detallada mediante la observación de su actitud, trabajo escolar y participación en clase o la formulación de pruebas específicas, sobre todo en Lengua Castellana y Matemáticas.
- Al finalizar la semana, se reunirá el equipo docente del curso correspondiente para:
  1. Determinar la necesidad, o no, de realizar una adaptación curricular.
  2. Formular, en su caso, las propuestas de apoyo educativo que se estimen, de las que se informará de inmediato a la Jefa de Estudios.
  3. De las decisiones adoptadas, el tutor o tutora dará cuenta a la familia.

### **V.- FOMENTO DE HABILIDADES SOCIALES**

- Se pedirá a todo el profesorado que ponga especial interés en el desarrollo de conductas que faciliten la integración y el acercamiento: eliminación de moteos y palabras que resalten la pertenencia a determinado grupo o nacionalidad.
- Se pondrá especial interés en la detección de situaciones de discriminación o acoso para darles la solución más rápida y positiva posible.
- Se potenciará la celebración de la tutoría semanal, especialmente dedicada al desarrollo de estas habilidades, al tratamiento y resolución de conflictos y al conocimiento y valoración de otros hábitos y conductas.

## **VI.- PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **A) OBJETO.**

Definir las actividades destinadas a facilitar la incorporación de todo el personal al nuevo curso académico.

### **B) ACTUACIONES.**

- Presentación de los profesores y las profesoras al Centro.
- Presentación del profesorado.
- Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias.
- Serán los coordinadores o coordinadoras de ciclo, juntos con el resto del equipo, los encargados de mostrar al nuevo profesorado la ubicación de aulas y demás dependencias del Centro.
- Ayuda en la tramitación de documentación. (Secretaría)
- Información sobre la localidad y su entorno (comunicaciones, vivienda, servicios, festividades, puntos de interés, etc.).
- Entrega de la carpeta de aula con todos aquellos documentos e impresos que conforman el fundamento y método de trabajo del Centro.
- Información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización (impresoras, audiovisuales, fondos bibliográficos y legislativos, etc.).
- Información sobre las decisiones previamente adoptadas por el Centro en lo relativo a materiales de aula (libros, etc.), materiales de uso del alumnado, forma de adquisición, etc.
- Facilidades en el proceso de traslado e instalación.
- La acogida al profesorado en general se realizará coincidiendo con la sesión del Claustro de Profesores que se celebre los primeros días de septiembre. En esta sesión la Directora procederá a dar la bienvenida a los nuevos profesores y profesoras. Se repartirán las carpetas al profesorado de nuevo ingreso, explicarán su contenido, e informarán sobre las novedades de cara al nuevo curso.



## **VII.- REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.**

El Plan deberá ser informado y conocido por el personal docente y no docente del centro.

Las medidas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Durante los primeros días de septiembre, antes del comienzo de las clases, se mantendrán reuniones informativas con las familias para trasladarle toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a realizar para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.

Se indicará en el calendario de reuniones las fechas y horas para estas reuniones.

### **Reuniones periódicas informativas**

Se realizará al menos una reunión grupal de tutoría a lo largo del trimestre, independientemente de la inicial del curso, para informar sobre el desarrollo del curso, la evolución del grupo y la valoración de las medidas adoptadas.

### **Otras vías y gestión de la información**

lpasen, personas delegadas de grupo, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares....

## **VII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.**

El Plan de Acogida será supervisado e informado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, recabando información de los Equipos de Ciclos, realizará anualmente el seguimiento y la evaluación del programa, realizando las propuestas de mejora que considere conveniente que serán trasladadas al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación.

## REGISTRO DE OBSERVACIÓN DE COMPORTAMIENTOS ESCOLARES

	HÁBITOS DE ORDEN Y NORMAS	GRADO DE CONSECUCCIÓN		
		SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿CUMPLE LOS HORARIOS?			
2	¿HACE USO CORRECTO DE LOS ESPACIOS COMUNES?			
3	¿SUBE Y BAJA LAS ESCALERAS CON TRANQUILIDAD SIGUIENDO LAS ÓRDENES OPORTUNAS?			
4	¿RESPETA EL MATERIAL DE LOS DEMÁS Y EL COMÚN DE CLASE?			
5	¿HACE USO CORRECTO DE LOS SERVICIOS?			
6	¿VIENE AL COLEGIO CORRECTAMENTE ASEADO?			

	HÁBITOS DE CONVIVENCIA Y RELACIÓN. ALUMNO/A	GRADO DE CONSECUCCIÓN		
		SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿Juega o se relaciona con otros compañeros/as en la zona de recreo y respeta las normas del juego?			
2	¿Acepta que le propongan participar en grupos?			
3	¿Busca estar solo o aislado?			
4	¿Busca solo la compañía de niños/as de su propio país o idioma?			
5	¿Adopta actitudes agresivas?			

	<b>HÁBITOS DE CONVIVENCIA Y RELACIÓN. COMPAÑEROS/AS</b>	<b>GRADO DE CONSECUCIÓN</b>		
		SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿Lo aceptan?			
2	¿Se muestran dispuestos a ayudarlo?			
3	¿Lo anima a jugar y/o participar en sus actividades?			
4	¿Han adoptado una actitud inicial de acogida pero se cansan con rapidez?			
5	¿Han aparecido actitudes de indiferencia, rechazo, discriminación o racismo?			

	<b>HÁBITOS DE TRABAJO EN EL AULA</b>	<b>GRADO DE CONSECUCIÓN</b>		
		SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿Sabe dónde está el material?			
2	¿Lleva todo el material individual necesario?			
3	¿Es cuidadoso con el material?			
4	¿Sabe dónde tiene que colocarse en cada actividad?			
5	¿Se sienta correctamente?			
6	¿Molesta a sus compañeros/as?			
7	¿Manifiesta interés por el trabajo?			
8	¿Realiza el trabajo con limpieza y buena presentación?			
9	¿Acaba siempre el trabajo?			
10	¿Pide ayuda si la necesita?			
11	¿Elude hacer el trabajo si el profesor/a no le presta especial atención?			

## ANEXO I

### 1.-DATOS PERSONALES

#### 1.1.- DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos:	
Fecha de nacimiento:	Sexo:
Lugar de nacimiento:	País:
Primer idioma:	
Dirección:	Teléfono:

#### 0. ESCOLARIZACIÓN ANTERIOR

En su país de origen:  sí  no Años de escolarización:

Centro:

Localidad:

En España:  sí  no Años de escolarización:

Centro:

Localidad:

Dominio del español:

	Oral	escrito
Nulo		
Escaso		
Aceptable		
Bueno		
Muy bueno		

*Dominio lectroescritor en algún idioma (indicar idioma)*

***OBSERVACIONES (por si es necesario señalar algún tipo de incidencia o circunstancia que nos ayude en el conocimiento del alumno/a).***

--

## 1.2.- DATOS FAMILIARES

Nombre del padre:

Profesión:

Nivel de estudios:

Años de residencia:

Datos de la madre:

Profesión:

Nivel de estudios:

Años de residencia:

Lugar de residencia:

### DATOS DEL GRUPO FAMILIAR:

Personas que componen el grupo familiar:       Número de hijos/as:

Cuántos residen en España:

Lugar que ocupa el alumno:       Número de hijos/as escolarizados:

En que Centros:

Lengua materna:      

Disponibilidad horaria de los padres:

Enfermedades significativas que ha padecido:

¿Padece en la actualidad alguna enfermedad crónica?    SI          NO

En caso afirmativo, indicar si está sometido a tratamiento médico y en que consiste éste:

1.3.-DATOS APORTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES.

Institución u organización:

Dirección:  Tel:

Nombre de la persona que le acerca al Centro o respons:

Información sobre la estructura familiar:

Información sobre los aspectos socioeconómicos:

**Ambito de integración social:**

Adecuación de la vivienda habitual (condiciones de habitabilidad, espacio habitable, higiene,...)

Relaciones con las familias de igual origen:

Relaciones con las familias autóctonas:

**DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL MOMENTO DE LA ESCOLARIZACIÓN**

- Permiso de residencia o pasaporte.
- Cartilla de la Seguridad Social.
- Libro de familia.
- Certificado de empadronamiento.
- Cartilla de vacunación.
- Certificado académico.
- Otros:

**ANEXO II**

**EVALUACIÓN INICIAL DEL ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA**

COMPREENSIÓN Y EXPRESIÓN ORAL				
NI: No iniciado, I: Iniciado, EP: En proceso, C: Conseguido				
	NI	I	EP	C
1. Entiende lo que se le dice con apoyo de gestos e imágenes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Entiende y realiza órdenes sencillas en clase: abre el libro, siéntate, ven aquí,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Comprende expresiones sencillas contextualizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Comprende casi todo lo que se le dice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Repite palabras articuladas correctamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dice palabras sueltas con pausas prolongadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Utiliza fórmulas de relación social: saludos, despedidas, decir su nombre y preguntar a los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Utiliza expresiones para pedir permiso y expresar necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Pide información sobre sí mismo, los demás y sobre los objetos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Da información sobre sí mismo, los demás y sobre los objetos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Conoce y utiliza un vocabulario básico relacionado él mismo y su entorno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Utiliza recursos para controlar la comunicación: puede repetir, más despacio,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. El discurso es entrecortado y poco fluido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Es capaz de mantener un diálogo sencillo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Manifiesta gustos y preferencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Describe situaciones, objetos y personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Narra acontecimientos o cuenta historias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Habla sobre experiencias y actividades realizadas con anterioridad o que va a hacer en el futuro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPRESIÓN Y EXPRESIÓN ESCRITA				
NI: No iniciado, I: Iniciado, EP: En proceso, C: Conseguido				
	NI	I	EP	C
1. Lee y escribe en su idioma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Conoce el alfabeto español.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Lee las letras aisladas. Vocales. Consonantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lee palabras aunque no comprenda su significado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Lee palabras de forma comprensiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Lee frases de forma comprensiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Lee textos y comprende su significado. (Indicar grado de dificultad y extensión del texto).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Reproduce por escrito las letras: Vocales y consonantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Reproduce por escrito palabras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Reproduce por escrito frases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Su escritura es legible y presenta una correcta direccionalidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Escribe al dictado palabras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Escribe al dictado frases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Se expresa por escrito para responder a una pregunta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Se expresa por escrito para describir situaciones, objetos y personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Se expresa por escrito para narrar historias, hechos o expresar ideas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>