PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA

Zamora

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL 3
3. ÁMBITOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL 4
4. FUNCIONES DEL TUTOR 6
5. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN 8
6. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL 10
7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DE TUTORÍA 12
8. MARCO LEGAL 29

ANEXO 31

1. INTRODUCCIÓN

La Acción Tutorial, en este centro, se concibe como una tarea compartida que requiere para su desarrollo la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa: maestros, padres y alumnos.

Por su carácter de coordinación docente atenderá las dificultades de aprendizaje de los alumnos, facilitará la integración de estos en el grupo-aula y en la vida del centro, será vehículo para la resolución de sus problemas e inquietudes, encauzando el proceso de evaluación y facilitará la información a los padres de todo lo concerniente a la educación de sus hijos. Los tutores actuarán como mediadores entre entorno, familias y centro educativo.

La acción tutorial debe ser considerada como un proceso que debe reunir una serie de características:

a) Ser continua y ofertarse al alumno a lo largo de los distintos niveles de su escolaridad. Se inicia en los primeros momentos de la escolaridad y se despliega de forma sistemática a lo largo de ella. El carácter sistemático en cada momento y la continuidad en el tiempo son esenciales, por lo que es fundamental asegurar la coherencia educativa a través de distintas etapas y áreas.
b) Implicar de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en la educación: profesores, escuela, familia y medio social.
c) Atender a las peculiares características de cada alumno.
d) Capacitar a los individuos para su propia orientación y creando progresivamente una actitud hacia la toma de decisiones y responsabilidades sobre su propio futuro, primero, en la escuela, ante las distintas opciones educativas, y luego ante las alternativas de vida social y profesional.

La acción tutorial debe definirse como una labor cooperativa en la que intervienen los docentes con diferentes grados de implicación, tarea compartida por el equipo docente en su totalidad e incumbe a todos y cada uno de los profesores.

En la educación primaria, los alumnos tendrán varios profesores para determinadas áreas: Lengua Extranjera, E. Física, Educación Musical y las áreas no lingüísticas impartidas en inglés (programa bilingüe). Sin embargo aun con esta variedad, la docencia en Primaria se basa en principio de unidad del profesor. Un solo maestro se encarga de la mayor parte de las áreas, y es quien está la mayor parte del tiempo con sus alumnos. La unidad del maestro de Primaria para cada grupo-clase es fundamental sobre todo en los primeros niveles, cuando es importante que los niños que vienen de la educación infantil no se encuentren desorientados ante la multiplicidad de profesores en su aula. Por eso, la introducción de especialistas en estos primeros años ha de hacerse progresivamente, e incluso al principio con presencia del profesor-tutor del grupo, si es posible en función de la disponibilidad horaria.

Es aconsejable que ejerza la tutoría del grupo el profesor que permanece mayor número de horas con esos alumnos.

La acción tutorial se desarrollará principalmente en estos tres ámbitos:

- En el aula.
- En la escuela.
- En el resto del sistema escolar.

2. OBJETIVOS

En consonancia con las directrices de la Ley Orgánica de educación 8/2013, de 9 de diciembre y de la orden EDU 519/2014, de 17 de junio, la acción tutorial en las etapas de Infantil y Primaria ha de cumplir estos objetivos:

1. Contribuir al carácter integral de la educación, favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.
2. Contribuir a una educación individualizada, referida a personas concretas y a sus necesidades particulares, con sus aptitudes e intereses diferenciados.

3. Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares de los alumnos, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas.
4. Resaltar los aspectos orientadores de la educación, orientación en la vida y para la vida, atendiendo al contexto real en el que viven los alumnos y favoreciendo los aprendizajes significativos y funcionales.
5. Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que los alumnos han de ir tomando a lo largo de su vida.
6. Prevenir las dificultades de aprendizaje y adecuar la respuesta educativa, no solo asistir dichas dificultades cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y evitando en lo posible el abandono, el fracaso y la inadaptación escolar y social.
7. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, asumiendo el papel de mediación en la resolución de conflictos que puedan plantearse.

Estos objetivos de la tutoría están plenamente integrados en el Proyecto Educativo de Centro, y, por lo tanto, asumidos por toda la comunidad educativa.

3. ÁMBITOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Las funciones y actividades en que puede desarrollarse la acción tutorial se agrupan a lo largo de ciertas líneas que, a través de las diferentes áreas del currículo, contribuyen a un enfoque globalizador en esta etapa. Son ámbitos en los que cumple un doble papel: por una parte, y ante todo, de desarrollo de la madurez de los alumnos y, en consecuencia, con un valor preventivo de problemas personales y de grupo; por otra parte, un papel de intervención ante problemas personales y de grupo, cuando estos han llegado a producirse.

Son líneas de la acción tutorial que corresponde realizar al maestro-tutor en colaboración, en algunas de ellas, con la orientadora del centro la cual asesorará en el desarrollo de las mismas:

- **Enseñar a pensar**: Trata de responder a ¿Qué se va a hacer para mejorar la capacidad de aprender a pensar de los alumnos?
    a. Darle importancia y valor al comprender.
    b. Buscar soluciones a los diferentes problemas que se nos plantean.
    c. Aprender de experiencias cercanas, tanto las positivas como aquellas otras que nos hacen ver ese comportamiento inadecuado.
    d. Esforzarnos en la adquisición de hábitos de trabajo

- **Enseñar a ser persona**: Trata de responder a ¿Qué se va a hacer para ayudar a los alumnos en la construcción de su identidad personal?

    a. Valoración y cuidado del propio cuerpo.
    b. Descubrimiento gradual de las propias posibilidades y limitaciones.
    c. El cuerpo como vehículo de comunicación y de relación humana.
    d. Satisfacción de ser uno mismo.
    e. Descubrimiento y valoración de la persona tal y como es.

- **Enseñar a convivir**: Trata de responder a ¿Qué se va a hacer para desarrollar en los alumnos las capacidades y habilidades sociales para una adecuada convivencia?
    a. Descubrir a los otros.
    b. Valoración de la familia, amigos, compañeros.
    c. Conocimiento de las normas de convivencia básicas.
    d. La importancia del respeto al “otro” como diferente y la acogida a “todos” en la convivencia.
    e. Descubrimiento de los valores que permiten la convivencia: respeto, escucha, acogida, ayuda, confianza, generosidad, colaboración, responsabilidad…

- **Enseñar a tomar decisiones:** Como habilidad para adaptarse a las exigencias diarias.
    a. Favorecer el autoconocimiento y reflexión sobre las propias capacidades y aptitudes para poder así mejorar la capacidad de adaptación al entorno.
    b. Despertar el interés en los alumnos sobre las opciones académicas tanto las que se pueden combinar durante su escolarización en Primaria como en la etapa de ESO.
    c. Ofrecer oportunidades específicas para la toma de decisiones adaptadas a la edad y posibilidades de cada alumno en cuanto a autonomía y capacidad creadora/creativa

- **Colaboración con los padres**: abarcando los aspectos tanto de formación e información (entrevistas, reuniones) como de colaboración y participación.

    a. Asegurar la conexión de la familia y la escuela.
    b. Participación de los padres en entrevistas personales y en reuniones colectivas.
    c. Intercambio de información: familias-maestros y maestros-familias.
    d. Suscripción de compromisos educativos con las familias.

4. FUNCIONES DEL TUTOR

Estas funciones son:

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.
2. Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
3. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza -aprendizaje

4. Realizar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales para articular respuestas educativas adecuadas y recabar el asesoramiento y apoyo oportunos. Se atenderá, así, a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
5. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar las decisiones que proceda acerca de la promoción de curso.
6. Facilitar la integración de los alumnos y fomentar su participación en las actividades del centro.
7. Orientar y encauzar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
8. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca el equipo directivo.
9. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
10. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
12. Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos, realizando compromisos educativos y de colaboración con las familias.
13. Mediar en situaciones de conflicto entre alumnos y maestros informando debidamente a las familias.
14. Contribuir a la personalización de la educación atendiendo a todos los aspectos del ser humano y favoreciendo la integración de los distintos aprendizajes,coordinando la acción de los distintos agentes educativos. Canalizar la participación con entidades tanto públicas como privadas que colaboran con los procesos de escolarización y atención educativa.
15. Ajustar la enseñanza a las características individuales, referida a personas con sus aptitudes e intereses diferenciados, aprovecharlas y enriquecerlas, previniendo las dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos poco deseables como los de fracaso e inadaptación escolar.
16. Resaltar los aspectos orientadores de la educación atendiendo al contexto en el que viven los alumnos, al futuro que pueden contribuir a proyectar,

favoreciendo aprendizajes más funcionales, mejor conectados con el entorno de modo que la escuela aporte una educación para la vida.

17. Contribuir al desarrollo de la socialización, enseñando a convivir de manera pacífica y satisfactoria y educando en destrezas y habilidades sociales para la convivencia, previniendo y anticipándose a conductas problemáticas que pudieran surgir.
18. Contribuir a la adecuada interacción entre los integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno, asumiendo el papel de mediación y, si hace falta, de negociación ante los conflictos que puedan plantearse.
19. Favorecer los procesos de desarrollo de las capacidades de pensamiento, de "aprender a pensar "y de "aprender a aprender", con la enseñanza de estrategias y procedimientos de aprendizaje. Contribuir a la mejora del desempeño intelectual y consecuentemente a la mejora del rendimiento escolar y a la competencia en situaciones sociales.

4. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN Y PAUTAS PARA LA CONCRECCIÓN DE LA SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Se centrará en procedimientos basados en metodología activa y participativa, fomentando actitudes, valores y normas orientadas a la potenciación de los valores personales y sociales.

Respecto a los alumnos

Se considerarán las siguientes líneas de intervención:

-Recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumno.

- Evaluar inicialmente su rendimiento académico.

-Horario de trabajo de clase (distribución de las sesiones).

-Pautas para la elaboración del horario diario de trabajo personal.

-Adaptaciones curriculares significativas y no significativas con apoyo del E.O.E.P. (Atención Diversidad).

-Elaboración guiada, en su caso, de normas de clase y seguimiento de éstas.

-Adecuar las medidas de atención a la diversidad que sean necesarias: refuerzos educativos, modificaciones en la utilización de materiales, cambios metodológicos, apoyos específicos y adaptaciones curriculares si fueran precisas.

-Actividades para el desarrollo de la autoestima y socialización y toma de decisiones (dinámica de grupo).

-Elección de responsables y planificación de Asambleas de clase.

Respecto a la familia

Se planificará la actuación de acuerdo con:

-Coordinación de actividades con las familias.

-Planificación de entrevistas con familias.

-Atención semanal a las familias.

-Información trimestral del proceso educativo del alumnado.

- Boletín de información a la familia.

-Informes extraordinarios.

Respecto de los docentes

-Se propiciará la coordinación de actividades de tutoría dentro del centro, nivel e internivel.

-Unificación en los criterios de intervención.

-Concreción del P.A.T. (planificación, horarios, programación de actividades...)

-Aprobación, seguimiento, evaluación y revisión del P.A.T.

-Boletín de información a la familia.

-Elaboración y cumplimentación del Registro de Acción Tutorial y Evaluación (tutor).

-Sesiones de evaluación con el equipo docente de nivel.

Respecto a la Jefatura de Estudios

-Supervisar la elaboración del P.A.T.

-Asegurar el cumplimiento de la planificación de las reuniones de tutoría en los distintos grupos.

-Velar por el correcto desarrollo del Plan previsto mediante su seguimiento en las reuniones de nivel, internivel, CCP y sesiones de evaluación.

-Coordinar la intervención de los agentes externos que participen en las actividades.

Respecto al Equipo de Orientación

-Realizar propuestas para el P.A.T.

-Facilitar los recursos de apoyo necesarios para la realización de actividades programadas por los tutores.

-Participar en el seguimiento y evaluación del Plan y elevar las propuestas de mejora que consideren oportunas.

-Colaborar con los tutores en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje de los alumnos y de otros problemas que pueden afectar a su desarrollo.

6. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

En el proceso de evaluación estarán implicados los mismos agentes encargados del diseño y desarrollo del mismo. La evaluación servirá para enriquecer el diseño del documento y para mejorar la práctica.

La evaluación se realizará en tres momentos:

1. Al principio del proceso (inicial). Servirá de base para ajustar el diseño del PAT a las necesidades y características del centro y del entorno.

2. Durante el proceso (continua). Permitirá ajustar el proceso de desarrollo.

3. Al final del proceso (final). Informará del grado de desarrollo (logros y dificultades) y servirá de base (revisándolo y adaptándolo) para reformular el diseño del nuevo PAT.

- Aspectos a tener en cuenta en la evaluación del plan:

1. Nivel de consecución de los objetivos.

2. Actividades realizadas. Las planificadas y no realizadas. Las incorporadas en el proceso.
3. Eficacia de las actividades en función del alumnado, del profesorado y de las familias.
4. Grado de implicación de los tres sectores mencionados anteriormente.
5. Necesidad o no de rectificación de la acción.

- Los instrumentos que se utilizarán serán eminentemente cualitativos en base a la observación, entrevistas y cuestionarios abiertos. Las fuentes de información serán el alumnado, los profesores y las familias.

Se considerará plenamente realizado si al principio de curso, durante él y a su término se han cumplido las siguientes condiciones:

Respecto a los alumnos

1. Si dentro del horario de los grupos clase (confeccionados en septiembre), se ha fijado un periodo de adaptación para una óptima integración del alumnado.

2. Si cada grupo-clase, nivel, dispone de un plan de actividades de tutoría para desarrollar durante el curso.

3. Si durante los treinta primeros días del curso se han recogido las informaciones previstas, sobre el alumnado del grupo-clase.

4. Si cada grupo-clase, ha realizado las actividades de tutoría y ha sido evaluado al final de cada trimestre.

5. Si a los alumnos o grupos, que presenten dificultades (aprendizaje, inserción en el grupo, u otros), a juicio del tutor y del equipo de nivel, se les aplica un plan específico tendente a paliar y/o superar las dificultades.

Respecto a la familia

1. Si se han realizado reuniones preparatorias previas a las reuniones trimestrales con las familias.

2. Si las familias de cada grupo-clase han recibido la notificación para la celebración de las sesiones informativas y pedagógicas trimestrales.

3. Si en las reuniones de padres se han promovido temas de diálogo (trabajos a

realizar en casa, horario personal del alumno, hábitos de trabajo, intereses de tiempo libre,...) y se ha llegado a acuerdos.

4. Si las familias de alumnos con dificultades han sido entrevistada por el tutor para recabar información y transmitirles la situación de sus hijos y el plan trazado para ellos.

5. Si se han registrado los cambios de actitud del alumnado y verificado el grado de aceptación de las orientaciones dadas a las familias y el interés de éstas por aplicarlas.

6. Si se han cumplido los compromisos educativos suscritos.

Respecto al profesorado

1. Si se han reunido los equipos docentes de nivel y han planificado la acción tutorial para el curso.

2. Si se ha confeccionado un calendario para el desarrollo del P.A.T. que contenga: temporalización y descripción de actividades a desarrollar por los tutores.

3. Si los equipos docentes han confeccionado en los treinta primeros días del curso la siguiente documentación (instrumentos del P.A.T.):

a. Modelo de Registro de Acción Tutorial y Evaluación del alumno.

b. Modelo de Boletín de Información para la Familia, en el primer trimestre.

4. Si los equipos docentes tienen programados y temporalizados los desarrollos de las actividades de tutoría para cada trimestre.

5. Si cada equipo de nivel ha coordinado y elaborado el orden del día, para desarrollar la sesión de información trimestral a las familias, y si en ellas se han programado puntos en los que fácilmente puedan intervenir éstas.

6. Si cada tutor realiza la evaluación continua de cada uno de los alumnos.

7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DE ACCIÓN TUTORIAL

Los **criterios** para la selección de actividades serán:

1. Recursos humanos, materiales y funcionales disponibles en el centro.
2. Adecuación a las características de los alumnos.
3. Prioridades establecidas en el Proyecto Educativo.

4. Desarrollo equilibrado de los objetivos y funciones de la acción tutorial.
5. Necesidades detectadas en la revisión de la Programación General Anual y aquellas recogidas en la Memoria Final de Curso.

Las **medidas organizativas**:

1. Actividades de desarrollo individual: organización autónoma por cada tutor.

2. Actividades de grupo, nivel, internivel o centro: Se desarrollaran conforme a lo establecido en lo que se refiere a responsabilidades asignadas a los órganos de gobierno y coordinación docente. En casos concretos, bajo la coordinación del equipo directivo, podrán establecerse comisiones o responsables específicos para el desarrollo de determinadas actividades que implican parcial o totalmente al centro o en cualquier caso trascienden de la dimensión de aula, así como de la temporalización de las mismas.

3. Coordinación con apoyos y servicios externos:

- CFIE: a través del representante del centro
- Servicio de Inspección Educativa, Área de Programas, etc.: Conforme al calendario establecido y según demandas del centro. Se participa en cuantas convocatorias de obligado cumplimiento sea preciso así como en aquellas que por su carácter voluntario sean de interés pedagógico para el centro.
- EOEP: Conforme al Modelo de Intervención y al Plan de Actuación del Equipo consensuado por Equipo y Centro al comienzo del curso escolar como elementos reguladores de la intervención pedagógica. El desarrollo de dicho modelo colaborativo de intervención requiere una organización de centro que facilite la acción docente coordinada y la vertebración de la actividad educativa en torno al Proyecto Educativo. El Plan de Actuación recoge cada curso las actuaciones que el Equipo se propone desarrollar en el centro y será el resultado de una coordinación Equipo-Centro consensuada al principio del curso escolar, formando parte de la Programación General Anual.

A continuación detallamos en tablas las actividades de la acción tutorial para el presente curso.

Se especifican en tres bloques:

1. Actividades relacionadas con los alumnos.
2. Actividades relacionadas con los docentes.
3. Actividades relacionadas con las familias.

En todos ellos se detallan las actividades, los recursos y su temporalización.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO DEL PAT

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ALUMNOS			
ACTUACIÓN GENERAL	**ACTIVIDADES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
1. Acogida e integración de los alumnos.	Actividades de acogida. 1. Presentación del tutor. 2. Presentación de los alumnos. 3. Conocimiento mutuo de los alumnos. 4. Ejercicios para favorecer la relación e integración del grupo. Conocimiento del centro escolar. 5. Nuestro centro. 6. Dependencias y servicios. 7. Estructura organizativa. 8. Nuestro aula. 9. 3.Juegos y actividades de integración. 10. 4.Actividades del Plan de Convivencia. 11. .Periodo de adaptación. 12. Asambleas. 13. Juegos de presentación. 14. Jornada de acogida: llegada y contacto inicial, presentación de profesores y alumnos. 15. Acogida e integración de nuevos alumnos que se incorporan al grupo. 16. Presentación de las normas recogidas en el RRI.	• Plan de Acogida. • Plan de convivencia • Canciones. • Tarjetas con nombres. • Asambleas. • Observación sistemática, tanto individual como grupal. • Tríptico informativo.	1. Inicio del curso. 2. Inicio del curso. 3. A lo largo de todo el curso. 4. A lo largo de todo el curso. 5. Septiembre. 6. Diariamente. 7. Inicio del curso. 8. Inicio de curso o llegada de algún alumno. 9. Septiembre. 10. A lo largo del curso. 11. Primer trimestre.

2. Conocimiento del Grupo – Clase (evaluación inicial)	1. Encuesta individual. 2. Dinámicas de grupo. 3. Fomentar en cada alumno el conocimiento y la aceptación de sí mismo, favorecer la autoestima, autoconcepto y autonomía. 4. Sociograma. 5. Observar el comportamiento durante los recreos y en las actividades del grupo. 6. Entrevistas con las familias. 7. Recogida de información de los alumnos (evaluación inicial, identificación de intereses y motivaciones...) 8. Detección de necesidades y/o dificultades del proceso de enseñanza/aprendizaje. 9. Juegos grupales para favorecer la integración en el grupo. 10. Dramatizaciones. 11. Revisión del expediente personal de cada niño. 12. Revisión de las producciones escolares.	• -Encuestas. • -Material para las dinámicas. • -Cuestionarios. • -Escalas de observación. • -Entrevistas. • -Hojas de registro	1. Inicio del curso. 2. A lo largo del curso. 3. Diariamente. A lo largo del curso. 4. A lo largo del curso. 5. A lo largo del curso. 6. A lo largo del curso. 7. A lo largo del curso. 8. A lo largo del curso. 9. A lo largo del curso. 10. A lo largo del curso. 11. Septiembre. 12. A lo largo del curso.

3. Organización y funcionamiento del grupo – clase.	1. Recogida de información sobre los alumnos. - Datos personales. - Rendimiento. - Características del grupo. - Dificultades de adaptación. - Dificultades de aprendizaje. - Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. 2. Organización y funcionamiento del aula. - Normas de clase: disciplina. - Horarios. - Elección del delegado de curso. - Agrupamiento de alumnos: formación de equipos de trabajo o comisiones para actividades específicas. - Prever los apoyos necesarios; organización de grupos de refuerzo educativos. 3. Rutinas: asamblea, fecha, tiempo... 4. Responsable de la semana. 5. Indicar reglas de régimen interior y disciplina, con explicación de derechos y deberes de cada uno. 6. Establecimiento de funciones dentro del aula. Asignar responsabilidades en clase (ser el encargado de regar las plantas, repartir y recoger el material, colocar el mural del tiempo, día de la semana) A lo largo del curso. 7. Dar al grupo la posibilidad de participar en la propuesta y programación de actividades. Elaborar las normas de convivencia en el aula.	• Cuestionario. • Hoja de registro y observación sistemática. .RRI	Inicio del curso. 1. Primer trimestre. 2. Diariamente. 3. Semanalmente. 4. Al inicio del curso y trimestralmente. 5. Semanalmente. A lo largo del curso. 6. A lo largo del curso. 7. Al inicio de curso.

4. Adquirir y mejorar hábitos de trabajo.	1. Hábitos clásicos. - Sentarse correctamente. - Relajación. - Autonomía y orden. 2. Técnicas de estudio: - Trabajo individual. - Trabajo en grupo. - Organización del trabajo personal. 3. Destrezas instrumentales. - Comprensión lectora. - Técnica de recogida de información. - Técnicas para mejorar la retención y el recuerdo. 4. Estrategias de apoyo para el estudio. - Planificación del tiempo. - Condiciones ambientales mínimas. - Colaboración de la familia. 5. Técnicas motivacionales. - Responsabilidad en la tarea. - Tareas de dificultad adecuada. - Participación de los alumnos en las propuestas de actividades. - Minimizar la resistencia al fracaso.		A lo largo del curso.

6. Participar en el proceso de aprendizaje y evaluación.	1. Revisión conjunta de los procesos de evaluación. 2. Pruebas de eficacia lectora. 3. Exámenes de autoevaluación. 4. Seguimiento del alumnado. 5. Corrección de sus tareas. 6. Ayudar a niveles inferiores (autorización) 7. Realización de entrevistas individuales. 8. Realización de actividades de refuerzo. 9. Realización de la evaluación individualizada de los alumnos. 10. Información periódica a los alumnos de su proceso de enseñanza-aprendizaje 11. Conocimiento y evolución de la situación de cada alumno en el grupo. 12. Seguimiento del progreso de cada alumno con el fin de proporcionar las ayudas precisas en cada momento. 13. Organización de actividades que responden a medidas de refuerzo	• Entrevistas. • Técnicas de observación. • Cuestionario inicial. • Técnicas grupales • Pruebas de nivel, al menos en las materias instrumentales. • Entrevistas. • Revisión del expediente personal del alumno del año anterior. • ACIS.	1. A lo largo del curso. 2. Trimestralmente. 3. En cada unidad. 4. Diariamente. 5. Diariamente. 6. Diariamente. 7. A lo largo de todo el curso. 8. A lo largo de todo el curso. 9. Diariamente. 10. Durante todo el curso. 11. Durante todo el curso. 12. Durante todo el curso. 13. Durante todo el curso. 14. Durante todo el curso.

	educativo o adaptaciones curriculares. 14. Organización de grupos de trabajo y/o refuerzo educativo para algunos aprendizajes.		

7. Relativas al aprendizaje de toma de decisiones.	1. Cuentos. 2. Juegos de rol. 3. Asambleas de participación. 4. Proporcionar información sobre la organización de la ESO. (Anexo sobre el paso al instituto) 5. Resolución de conflictos. 6. Consultarles decisiones. 7. Comentar y valorar en la asamblea, situaciones cotidianas y puntuales.	• Cuentos de emociones. EOEP (dípticos, charlas, cuestionarios...)	1. A lo largo de todo el curso. 2. A lo largo de todo el curso. 3. Diariamente. 4. Tercer trimestre. 5. Todo el curso. 6. Todo el curso. 7. Diariamente.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MAESTROS			
ACTUACIÓN GENERAL	**ACTIVIDADES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
1. Coordinación nivel o internivel.	1. Reuniones. 2. Compartir materiales. 3. Coordinar actividades comunes.		1. Una vez al mes y siempre que sea necesario. 2. Una vez al mes y siempre que sea necesario. 3. Una vez al mes y siempre que sea necesario.

	4. Elaborar entrevistas con padres y actividades de acogida. 5. Planificar actividades escolares y extraescolares. 6. Elaborar instrumentos de evaluación y actividades de recuperación y refuerzo. 7. Planificar la puesta en marcha del Plan de Convivencia y el Plan de Fomento de la Lectura. 8. Traspaso de información cuando se de el cambio de ciclo. 9. Hacer el aula lo más atractiva posible, con la realización de talleres de Psicomotricidad, manualidades, vídeo, dibujo, recortado, etc. 10. Resolución de conflictos en el ámbito de la clase o del centro. 11. Reuniones trimestrales de cada tutor/a con el resto de profesores para analizar y unificar criterios de intervención. 12. Reuniones para transmitir e intercambiar informaciones sobre el alumnado.	Documentación del centro y materiales necesarios para el desarrollo de las reuniones, entrevistas, elaboración de documentos, traspaso de información y decoración del aula.	4. Inicio del curso. 5. Inicio de curso. 6. Principio de curso. 7. Principio de curso. 8. Inicio de curso. 9. A lo largo del curso. 10. A lo largo del curso. 11. Trimestralmente. 12. A lo largo del curso.
2. Coordinación tutor – orientador – apoyos.	1. Complementar actividades. 2. Estudio de cada caso concreto. 3. Elaborar horarios y programas de trabajo.		1. Cuando sea necesario a lo largo del curso. 2. A lo largo del curso. Cuando se de la situación.

	4. Programa de trabajo con las familias. 5. Trabajo conjunto en clase. 6. Prevención, diagnóstico y tratamiento de dificultades de aprendizaje. 7. Adaptaciones curriculares significativas u otras medidas que se consideren necesarias. 8. Control y mejora de los estilos de aprendizaje.		3. Todo el curso. 4. Todo el curso. 5. Todo el curso. 6. A lo largo del curso. 7. A lo largo del curso. 8. A lo largo del curso.

3. Coordinación general del Equipo Docente.	1. Reuniones para coordinar las programaciones. 2. Coordinar el proceso de evaluación. 3. Posibilitar líneas de acción común. 4. Compartir materiales. 5. Coordinar actividades comunes. 6. Sesiones de evaluación. 7. Coordinación con especialistas.	• Programaciones. • Actas de las juntas de evaluación e información de los alumnos.	1. Mensualmente y siempre que sea necesario. 2. A lo largo de todo el curso 3. A lo largo de todo el curso. 4. Una vez al mes y siempre que sea necesario. 5. Una vez al mes y siempre que sea necesario. 6. Una trimestral. 7. A lo largo del curso (siempre que sea necesario) 8. Reuniones fijadas en el curso.

	8. Claustros. 9. Reuniones de ciclo. 10. Reuniones con el EOEP. 11. Reuniones de CCP. 12. Definición de objetivos comunes, principios metodológicos generales y criterios de evaluación. 13. Realización de una evaluación inicial para recopilar información sobre la situación de partida de los alumnos. 14. Reuniones para hacer un seguimiento de las programaciones y programas específicos del centro (fomento de la lectura, habilidades sociales, capacidades emocionales...) 15. Realizar los informes de evaluación individualizados de cada alumno al final del ciclo y al final de la etapa. 16. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento del PAT. 17. Reuniones para transmitir e intercambiar informaciones sobre el alumnado.	• Material a tratar. • Hoja de registro. • Hoja de registro. • Informesindividualizados • PAT.	9. Todo el curso. 10. Todo el curso. 11. Una al mes. 12. A lo largo de todo el curso. 13. Principio de curso. 14. A lo largo del curso. 15. Tercer trimestre. 16. A lo largo del curso. 17. A lo largo del curso.

4. Coordinación con apoyos y servicios externos (CFIE, EOEP...)	1. Recoger información sobre los alumnos y la familia. 2. Solicitar ayuda en aspectos escolares y familiares. 3. Planes de mejora. 4. Cursos de formación. 5. Contactos con el Ayuntamiento. 6. Contactos con el EOEP. 7. Contactos con el CFIE. 8. Colaborar con el EOEP en la detección, desarrollo, seguimiento y evaluación de las necesidades de los alumnos. 9. Actividades de colaboración con los servicios del entorno cercano (biblioteca, centro de día, casa del deporte, ayuntamiento...) 10. Colaborar con los servicios sociales de la zona (CEAS, asociaciones culturales...)		1. A lo largo del curso. 2. A lo largo de todo el curso. 3. A lo largo de todo el curso. 4. A lo largo de todo el curso. 5. Cuando sea necesario. 6. A lo largo de todo el curso. 7. Cuando sea necesario. 8. A lo largo de todo el curso. 9. Cuando sea necesario. 10.A lo largo del curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS			
ACTUACIÓN GENERAL	**ACTIVIDADES**	**RECURSOS**	**TEMPORALIZACIÓN**
1. Información y formación de padres.	1. Reunión previa al inicio de curso para la presentación de centro, tutores, proyectos, normas, pautas, adaptación...	• Documentación necesaria para el desarrollo de la reunión.	1. Primera semana de septiembre.

	2. Informar a los padres sobre el período de adaptación. 3. Informar sobre el funcionamiento y organización del centro. 4. Reuniones generales trimestrales. Se facilita información y asesoramiento sobre: - Documentación del centro. - Entrega de notas y trabajos realizados. - Comentarios de lo trabajado en el trimestre. - Presentación de las siguientes actividades. 5. Reuniones puntuales. (tutor- familia/ tutor-familia-Equipo) 6. Entrevistas individuales. 7. Comentar con los padres los dípticos del programa de Formación a Familias. 8. Reuniones formativas con EOEP. 9. Notas formativas y avisos. 10. Dípticos informativos. 11. Tablero informativo. 12. Boletines informativos. 13. Recogida sistemática de información en el plano personal y familiar.	• Documentación necesaria. • Documentos del centro. • Documentación necesaria. • Hojas de registro. • Dípticos. • Dípticos. • Boletines.	2. Primera semana del curso. 3. Primera semana de septiembre. 4. Una por trimestre. 5. A lo largo del curso (cuando se considere necesario) 6. A lo largo del curso (a demanda de la familia) 7. A lo largo del curso (a demanda de la familia) 8. A lo largo del curso. 9. Puntualmente, a lo largo del curso. 10. Puntualmente, a lo largo del curso. 11. Durante todo el curso. 12. Final de cada trimestre. 13. A lo largo del curso.

	14. Informes del trabajo que se desarrolla en la clase y la tarea de apoyo de la familia. 15. Implicar a los padres en la educación de sus hijos. Suscripción de compromisos educativos. 16. Colaboración en orientación académica		14. A lo largo del curso. 15. A lo largo del curso. 16. 2º-3º trimestre.

2. Participación y cooperación familia – centro.	1. Reuniones trimestrales colectivas. - Intercambio de información. - Explicación de la programación. - Informar sobre el proceso de evaluación y comentar los resultados. - Organización del trabajo personal de sus hijos. 2. Reuniones individuales. 3. Entrevistas individuales. 4. Periodo de adaptación. 5. Colaboración en actividades complementarias y extraescolares. - Excursiones. - Festejos. - Decoración del centro. - Día de…	• Documentación para la exposición de la reunión. • Documentación a tratar en la reunión. • Hoja de Registro. • Lo recogido en los documentos del centro.	1. Una por trimestre. 2. Una vez al trimestre y siempre que sea conveniente y/o necesario. 3. Una vez al trimestre y siempre que sea conveniente y/o necesario. 4. Septiembre. 5. Momento en que se desarrolle la actividad (Navidad, carnaval, fin de curso) a lo largo del curso. 6. Semanalmente.

	6. Actividades de Biblioteca (Famiteca). 7. Huerto escolar: creación y mantenimiento. 8. Animales: cuidado de la mascota en vacaciones. 9. Taller de cuenta cuentos. 10. Implicación de la familia en la tarea educativa. 11. Participación de los padres en el Consejo Escolar. 12. Cuestionarios dirigidos a las familias. 13. Programa de detección y prevención. 14. Colaboración con el AMPA.	• Libros. • Huerto y utensilios. • Animales y productos para su cuidado. • Cuentos. • Cuestionarios	7. Momentos concretos, según necesidad. 8. Periodos vacacionales. 9. Día del libro. 10. A lo largo del curso. 11. En las reuniones fijadas. 12. A lo largo de todo el curso escolar. 13. A lo largo del curso. Y principalmente en el segundo trimestre. 14. A lo largo del curso.

8.MARCO LEGAL

LOE. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el TITULO III Profesorado CAPITULO I Funciones del Profesorado.

- Artículo 1.c. La tutoría de los alumnos, la orientación y la dirección de su aprendizaje y el apoyo al proceso educativo en colaboración con las familias.
- Artículo 1.d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

El capítulo IV (tutores).

- En el artículo 45 recoge la Tutoría y la designación de tutores:

a. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

b. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

-Y en el artículo 46 las funciones del tutor

PLAN ESPECÍFICO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (Aprobado por ORDEN de 13 de febrero de 2006, de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León)

ORDEN EDU/1045/2007/de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

En su artículo 6. Apartado 3.e señala que dentro del proyecto educativo se incluirán los principios de orientación educativa, las medidas de atención a la diversidad del alumnado y el plan de acción tutorial.

DECRETO 51/ 2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.

En su artículo 24 Apartado 1. señala que corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos familias o tutores legales.

También en el artículo 24 punto 2, señala que los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de tutoría.

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

En su artículo 4.- Acción Tutorial. En el punto 1, se establece que el plan de acción tutorial deberá contemplar entre sus objetivos, y con el fin de potenciar el papel del tutor como agente clave en la promoción y mejora de la convivencia escolar, la coordinación de todo el equipo docente, la mediación como cultura y estrategia para la prevención y la gestión de los conflictos entre los alumnos, así como las medidas establecidas para facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de las normas de aula y centro.

En ese mismo artículo en el punto 2, se establece que el tutor participará en los procesos de resolución de los conflictos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen interior.

ORDEN EDU/519/2014, capítulo 3, sección primera, referente a la Tutoría.

DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, que modifica parcialmente lo establecido en el Decreto 51/2007.

ANEXO

"PASO AL INSTITUTO"

ORGANIZA EL ESTUDIO

- Para programar tus horas de estudio has de tener en cuenta lo siguiente:
  - ✓ El estudio debe ser diario, a la misma hora y en el mismo lugar.
  - ✓ Dedica alrededor de hora y media a dos horas cada día al estudio.
  - ✓ Antes de empezar a estudiar prepara tus cosas: lápices, libros, diccionario, etc. Todo lo que necesites en ese momento.
  - ✓ Haz los deberes y repasa las lecciones que explican los profesores.
  - ✓ Es mejor empezar por asignaturas de dificultad media, continuar con las difíciles y terminar con la que te resulte más fácil.
  - ✓ Para aprovechar el estudio necesitas anotar en tu agenda todas las tareas que mandan los profesores y las fechas de los exámenes.
  - ✓ Mira el horario del día siguiente para saber las asignaturas que tienes y preparar la mochila.
  - ✓ No dejes para los últimos días la preparación de los exámenes, repasa diariamente y memoriza desde que el profesor te anuncia el examen.
  - ✓ No abandones las asignaturas que te resultan más difíciles.
  - ✓ Durante el tiempo de estudio puedes realizar un pequeño descanso, entre 5 y 10 minutos.
- También tienes que tener en cuenta:
  - ✓ Alimentarte bien.
  - ✓ Dormir diariamente 8 ó 9 horas
  - ✓ Hacer ejercicio físico.
  - ✓ Si es necesario, revisar tu visión…
  - ✓ Tu silla de estudio está proporcionada a la mesa y te permite apoyar los pies sobre el suelo.
  - ✓ El estudio lo realizas siempre en el mismo lugar.
  - ✓ Tu lugar de estudio tiene buena iluminación (natural o artificial). Es un lugar tranquilo donde nadie te molesta.

MÉTODO DE ESTUDIO

Una vez que ya sabemos dónde estudiar y como planificar el tiempo nos queda conocer el cómo realizarlo.

Para obtener del estudio el máximo rendimiento es necesario disponer de un método adecuado y practicarlo suficientemente.

Cualquier trabajo se domina mejor si se descompone en pequeñas secuencias, asimilándolo por etapas hasta lograr una automatización total del proceso que queramos aprender. Posteriormente, el rendimiento dependerá de la práctica que se tenga.

1º.- Leer toda la lección con rapidez, solamente para enterarte de qué va y de que partes consta. Te servirá de precalentamiento en los primeros momentos del estudio cuando el rendimiento es bajo.

2º.- Leer atentamente cada apartado formulándose preguntas. Buscar en el diccionario el vocabulario que se desconozca. Es una lectura comprensiva

3º.-Subrayar lo fundamental al terminar de leer cada apartado. Busca las ideas principales que el autor quiere transmitir, utiliza el color rojo para lo más importante y el azul para lo secundario.

4º.-Esquema de lo subrayado. Es un guión y síntesis de lo más importante. Se realizará de tal forma que con una simple ojeada sea suficiente para tener una idea general de lo más importante de la pregunta. Te será de mucha utilidad a la hora de repasar sin necesidad de volver a leer todo el texto.

5º.-Resumen del esquema a nuestro modo y lenguaje como si lo tuviésemos que exponer en futuro examen. Deberá contener las reglas nemotécnicas de relación, asociación, gráficos, etc, para facilitar su posterior memorización.

Un sistema práctico para la realización de los resúmenes es mediante fichas que contengan el título de la pregunta por una cara y la respuesta en el dorso.

6º.- Exponer, recitar en voz alta el resumen hasta lograr memorizarlo. También conviene expresarlo por escrito como si fuese un examen. Procura estar físicamente activo, dando pequeños paseos mientras recitas.

7º.- Repasar periódicamente los resúmenes para lograr que no descienda la curva del olvido.

- ✓ Repaso: a los 10 minutos después de realizar el resumen.
- ✓ Al día siguiente.
- ✓ A la semana siguiente.
- ✓ Al mes siguiente.
- ✓ Dos o tres días antes de un examen o control

Con la ayuda de las fichas de los resúmenes te serán más fáciles los repasos.

Después de cada repaso conviene una lectura del texto subrayado para lograr completar algunos detalles de forma global.

CÓMO MEJORAR LA MEMORIA. LAS REGLAS NEMOTÉCNICAS

La nemotécnica es el arte de aumentar la capacidad de retención de la memoria por medio de ciertas combinaciones, relaciones y asociaciones de ideas o artificios. Un uso adecuado de

estas reglas puede ser de gran ayuda para la memoria. Conviene aprenderlas y utilizarlas cuando sea oportuno. Veamos las distintas reglas nemotécnicas:

VERBALES:

- ✓ Frases absurdas: Se trata de idear una frase con las palabras, sílabas o letras iniciales de lo que hay que aprender.
- ✓ Palabras: Lo mismo que anteriormente pero en una palabra.
- ✓ Versos: Consiste en formar versos que contengan aquellas palabras que queramos memorizar.

GRÁFICOS O IMÁGENES

- ✓ Imaginar cosas que contengan la idea.
- ✓ Asociar imágenes:
  -Proximidad en el espacio.
  -Semejanza en la utilidad, forma, etc....
  -Contraste por el tamaño, utilidad, etc...
  -Imágenes y símbolos abstractos.

TOPOGRÁFICOS O ITINERARIOS

Consiste en un encadenamiento de las imágenes representativas de los conceptos que queramos memorizar, situándolas en lugares previamente memorizados.

NUMÉRICO –VERBAL

- ✓ Sustituir los números por letras, buscando su analogía fonética o semejanza gráfica. Después se forma una palabra o frase que contenga las letras.
- ✓ Sustituir los números por palabras que representen imágenes conocidas y asociadas al número. Después se trata de encadenar dichas imágenes.

La utilización de las imágenes para el aprendizaje de vocabulario de lenguas extranjeras está comprobado que es eficaz.

Recuerda:

- ✓ No debes memorizar sin entender previamente.
- ✓ Utiliza las reglas mnemotécnicas de forma personal.

¿CÓMO PREPARAR Y REALIZAR LOS CONTROLES?

Antes del control

- ✓ Los exámenes empiezan a prepararse desde el primer día de clase: lleva la materia al día, planifica tu estudio y cumple el horario propuesto.

- ✓ Cuando conozcas las fechas de los exámenes distribuye bien el tiempo. Ten en cuenta que debes dejar tiempo para repasar.
- ✓ Es normal que te encuentres algo nervioso cuando vayas a hacer un examen.
- ✓ Procura dejar el día anterior al examen para repasar.
- ✓ La noche anterior a un examen, descansa lo suficiente, como otro día cualquiera. En caso necesario, recurre a remedios naturales: tomar un vaso de leche caliente, una infusión...

Durante el control

- ✓ Afronta el examen con optimismo: la superaré con éxito, estoy preparado para ello.
- ✓ Cuando te entreguen el examen, atiende muy bien las instrucciones del profesor. Si el examen contiene instrucciones escritas, léelas detenidamente y síguelas al pie de la letra. Haz una lectura global de toda la prueba.
- ✓ Procura distribuir el tiempo entre todas las preguntas. No debes dar respuestas telegráficas, ni "enrollarte", debes ser objetivo y preciso en las respuestas.
- ✓ Empieza por las preguntas que mejor te sepas.
- ✓ No dejes ninguna pregunta sin contestar (excepto en los exámenes tipo test). Si no te va a dar tiempo, haz un resumen, pon la idea principal, pero no la dejes en blanco.
- ✓ Cuida tu ortografía, caligrafía, expresión y presentación. Esto vale para todas las asignaturas y todos los profesores.
- ✓ Antes de entregar el examen, dedica algún tiempo a repasar tus respuestas y, rectifica aquello de lo que estés seguro que mejora tu propuesta inicial. Repasa la ortografía.

Después del control

- ✓ Al salir del examen, intenta comprobar con tus textos y la ayuda de tus compañeros las respuestas dadas. Consulta tus dudas, te será útil para exámenes posteriores.

ORIENTACIONES PARA ORGANIZAR EL CUADERNO DE CLASE

- ✓ Usa cuadernos de tamaño folio, pueden ser de anillas, esto dependerá de lo que te indiquen tus maestros.
- ✓ Pon tu nombre, tu curso y el nombre de la asignatura o en la primera hoja.
- ✓ Comienza en una hoja para que forme un apartado, e incluye en ese apartado los apuntes y los ejercicios que se refieran a él. Si no tienes un cuaderno de anillas, pega en una hoja limpia del cuaderno las fotocopias que te entregue el maestro. Esto te ayudará a estudiar, ya que tendrás integrado todo lo que trate del mismo tema y no tendrás cada cosa en un sitio diferente.
- ✓ En la primera hoja de cada tema debes poner el número, título y una enumeración breve de las partes que tiene el tema. Con un solo vistazo puedes tener una idea rápida de los contenidos que tiene ese tema, por dónde vas y qué te falta.
- ✓ Antes de tomar los apuntes en el cuaderno, reserva un espacio al comienzo de la hoja para poner la fecha, de esta forma podrás saber lo que hemos hecho en clase cada día y completarlo si un día no has podido asistir.

- ✓ Debes escribir los apuntes con bolígrafo, aunque puedes utilizar alguna vez rotulador para subrayar títulos o algo que merezca la pena resaltar.
- ✓ Cuando te equivoques en algo, puedes tacharlo de forma sencilla pero nunca haciendo borrones. A continuación, o encima, puedes indicar el nuevo dato. Si utilizas corrector, hazlo en pequeñas cantidades.
- ✓ Debes respetar los márgenes de la hoja, dejando un espacio arriba - abajo y a ambos lados, sería algo así como enmarcar tu trabajo.
- ✓ Cuando cojas apuntes, intenta poner con tus propias palabras y de forma breve lo que te dicte o explique tu maestro. Que no se te olvide copiar los esquemas y dibujos que el maestro/a hace en la pizarra mientras explica.
- ✓ Revisa en casa tus apuntes y comprueba si hay algo que no entiendes o que te falta. En ese caso, complétalo con los apuntes de otro compañero o pregúntale al maestro al día siguiente, porque si algo que tienes copiado no tiene sentido o está incompleto, cuando estudies, no podrás entenderlo ni tampoco recordar.

Dedica un tiempo a revisar la ortografía, acentuación, puntuación y redacción de los apuntes, consultando en el diccionario aquellas palabras que no estás seguro/a cómo se escriben. En clase pregunta al maestro cuando tengas dudas.
Recuerda que el cuaderno debe estar a punto en todo momento, es decir, debe estar bien cuidado, limpio y bien organizado el trabajo que hayas realizado en él. ¡Ojo! el cuaderno dice mucho de cómo eres y se tiene en cuenta a la hora de subirte o bajarte las notas, los maestros lo revisan.