



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

“BIENVENIDA AL ALUMNADO DE 1º DE ESO”

AUTORÍA ANTONIO JESÚS MORENO DEL PINO
TEMÁTICA TUTORÍA Y ACOGIDA
ETAPA ESO

Resumen

Este artículo se centra en la primera de las actividades tutoriales que se realizan en todos los Institutos de Educación Secundaria a comienzos de curso: la jornada de acogida al alumnado a mediados del mes de septiembre por parte de los Tutores y Tutoras de cada grupo.

Palabras clave

Tutoría, bienvenida.

1. JUSTIFICACIÓN Y DESTINATARIOS.

La bienvenida al Instituto es la primera sesión de tutoría del Plan de Acción Tutorial de cada grupo-clase y se desarrolla en el mes de septiembre. Sus destinatarios son los alumnos y alumnas de todos los cursos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, aunque en este artículo nos vamos a centrar en el alumnado de 1º de ESO y en las orientaciones que el Departamento de Orientación puede dar a los Tutores y Tutoras de este nivel para realizarla en un Centro concreto.

2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con este alumnado (en gran parte, de nuevo ingreso) son los siguientes: darles la bienvenida al Instituto y ofrecerles información que les permita ubicarse en el nuevo curso escolar y en su grupo-clase de referencia.

3. CONTENIDOS QUE SE TRABAJARÁN.

Los contenidos sobre los que trabajaremos para alcanzar los objetivos propuestos son los que siguen:



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

- El Tutor/a. Nombre y apellidos. Funciones que desempeña.
- Grupo-clase de referencia: materias en que cada alumno y alumna se ha matriculado, horario de cada materia, aulas donde se impartirá cada una y profesorado responsable de su docencia.
- Libros de texto que se emplearán. Instrucciones referidas al Programa de gratuidad de libros de texto.
- Normas básicas de convivencia en el Centro y en cada aula.
- Representante provisional del grupo. Nombramiento. Funciones.
- Cualquier otro contenido que se corresponda con las dudas e inquietudes del alumnado del grupo-clase.

4. PRIMERA ACTIVIDAD: “BIENVENIDA DEL TUTOR/A. EXPLICACIÓN DE SUS FUNCIONES”

La bienvenida se realiza en el aula de referencia que va a tener el grupo-clase durante el curso. El alumnado está previamente informado del lugar y momento de la recepción y estará esperando en el aula. Una vez allí, el Tutor/a, además de presentarse, puede describir cuáles son sus funciones. Una posible versión fácilmente comprensible para el alumnado es la siguiente:

- **Con el alumnado**, es quien conoce todo lo que tiene que ver con ellos desde todas las asignaturas (comportamiento en clase, tareas, calificaciones, boletines,...), quien justifica o no sus faltas de asistencia, y sobre todo, quien atiende cualquier situación o problema que pudieran tener en algún momento (ya sea personal, académico o con los demás compañeros, profesores o adultos del Centro).
- **Con el resto del profesorado que les da clase**, es quien se encarga de recoger continuamente información de cómo va el grupo y de cómo va cada uno de los alumnos y alumnas del mismo.
- **Con sus familias**, es quien se encarga de conocerlas y de ponerse en contacto con ellas para abordar situaciones problemáticas que pudieran afectar a los alumnos y alumnas (rendimiento académico, problemas personales, dificultades sociales,...).
- **Con la Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación**, es quien se encarga de hacer que los alumnos y alumnas del grupo puedan resolver situaciones que, como Tutores/as, no han sido posible ser resueltas, como por ejemplo: apercibimientos, asesoramiento sobre futuros estudios, orientación sobre cómo organizar el estudio, orientación sobre cuestiones personales muy concretas,...



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

5. SEGUNDA ACTIVIDAD: “INFORMACIÓN ACADÉMICA SOBRE EL GRUPO-CLASE”.

La información académica que es necesario proporcionar en estos primeros momentos es la que sigue:

- **Alumnado del grupo y revisión de las áreas de que se ha matriculado.** Para facilitar esta labor, se puede proporcionar a los Tutores y Tutoras un informe de matrícula extraído de Séneca para que puedan pasar lista, poner falta y decir a cada alumno y alumna de qué se ha matriculado en lo que respecta a las materias optativas y en lo relativo a la enseñanza religiosa y su alternativa. En el caso de que algún alumno o alumna vea que hay un error en las materias, ahora es el momento de subsanarlo. Para ello, junto al Tutor/a, es necesario que, tras la bienvenida, baje a Secretaría. Ahora bien, el alumnado tiene que saber que consideraremos un error el hecho de que hubiese una información en el sobre de matrícula distinta a la que grabamos en Séneca. Por tanto, querer cambiar las optativas que en su día pidieron con el sobre de matrícula o desear cambiar de grupo porque no están con tal o cual compañero/a no es posible. Sólo se autorizaría en casos muy excepcionales debidamente documentados y justificados.
- **Horario, aulas y profesores/as.** La siguiente información es quizás la más esperada por el alumnado.

6. TERCERA ACTIVIDAD: “LIBROS DE TEXTO”

Desde el curso pasado, todos los niveles de la ESO incorporan el Programa de Gratuidad de Libros de texto, es decir, cada alumno y alumna y su familia puede tener, si así lo solicita, libros de texto gratuitos en régimen de préstamo durante todo el curso. No obstante, sí que hay que precisar que se trata de libros que ya utilizaron sus compañeros/as de 1º de ESO del curso pasado. Y las **instrucciones precisas** para que el alumnado y su familia puedan participar en el Programa de Gratuidad de estos libros de texto, de acuerdo con el Equipo Directivo, son:

- **Entrega de los libros.** Los libros de texto se entregan al alumno/a a comienzo de curso por parte del profesor/a de cada área y se procurará que cada alumno/a reciba con un estado de conservación que dependerá del uso que haya hecho de los libros de texto en cursos anteriores.
- **Certificación de entrega de los libros al alumno/a.** Una vez que se entregan los libros de texto, el alumno/a firmará al profesor/a un registro que certifica este hecho y el profesor/a firmará al alumno/a un comprobante. Tanto el registro como el comprobante serán utilizados nuevamente en la entrega de cada libro y servirán de justificante de que han sido devueltos.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

- Revisión del estado de conservación de los libros. Trimestralmente, el profesor/a revisará el estado de cada libro de texto y dará parte al Consejo Escolar en caso de desperfecto. Estas revisiones serán en los meses de enero, abril, junio y, en su caso, en septiembre; y en ellas tendremos en cuenta el estado en que se le entregó al alumno/a cada libro al comienzo de curso.
- Recogida de libros en junio. El alumno/a deberá entregar cada libro de texto en junio a su profesor/a en el día que éste determine. Si en junio el alumno/a no aprueba alguna asignatura, puede solicitar nuevamente el libro de texto de esa asignatura para prepararse en verano los exámenes extraordinarios de septiembre.
- Recogida de libros en septiembre. Si el alumno/a ha solicitado los libros de las asignaturas que ha suspendido en junio, tendrá que entregarlos al profesor/a el mismo día en que realice su examen de recuperación de septiembre.
- Recogida de libros antes de finalizar el curso. Si un alumno/a deja de asistir por cualquier razón al Instituto, deberá entregar los libros inmediatamente a cada uno de sus profesores/as. En caso contrario, se informará de ello a los Servicios Sociales Comunitarios y a otras autoridades competentes.

Hasta este momento, la información que se la ha proporcionado al alumnado ha sido de tipo académico (funciones tutoriales, horarios, aulas, profesorado y libros de texto) pero no podemos olvidar que en el Instituto, además de estudiar, van a convivir y, por ello, es necesario que conozcan las normas del Centro y del Aula desde el primer día.

7. CUARTA ACTIVIDAD: “NORMAS QUE HAN DE COMPRENDER Y RESPETAR”.

Las normas del Centro son numerosas dado que intentan anticiparse a la aparición de situaciones problemáticas de muy diversa índole. Una forma de hacerlas más abarcables es agruparlas por tópicos como los siguientes:

- **La entrada al Centro.** La jornada escolar comienza a las 08:15 horas de la mañana y hasta que no toque el timbre el alumnado no puede subir a las segundas plantas de los edificios. Una vez que toque, tiene que ir inmediatamente a la puerta del aula donde vaya a dar clase evitando molestar a los demás compañeros y compañeras y respetando los espacios y materiales del Instituto. Con respecto a la entrada, es necesario hacer énfasis en dos situaciones posibles:
- Cuando llegan hasta diez minutos tarde (es decir, a las 08:25). En este momento se encontrarán las puertas del Instituto abiertas pero tendrán que justificar ante el profesor/a el motivo de su tardanza. Igualmente es preciso aclararles que tres retrasos injustificados en una materia se traducen en un día de expulsión del Centro.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

- Y cuando llegan más allá de las 08:25, tienen que saber que las puertas del Instituto ya están cerradas y que sólo podrán pasar si traen un justificante que explique el retraso (y no es justificante el hecho de que se hayan dormido o de que la familia no haya podido traerlos). En caso de que no lo traigan, tendrán que esperarse a la siguiente hora de clase para poder entrar al Centro.
- **La jornada escolar.** La jornada escolar no es todavía conocida por gran parte del alumnado al ser éste de nuevo ingreso. Por tanto, es necesario que tenemos seis horas de clase y dos recreos distribuidos de la siguiente forma: 1ª hora (08:15 – 09:15), 2ª hora (09:15 – 10:15), recreo (10:15 – 10:35), 3ª hora (10:35 – 11:35), 4ª hora (11:35 – 12:35), recreo (12:35 – 12:45), 5ª hora (12:45 – 13:45), y 6ª hora (13:45 – 14:45). Y esta jornada es la misma desde el lunes hasta el viernes inclusive de cada semana, es decir, tienen 30 horas semanales.
- **Los cambios de clase.** Después de cada clase, las puertas del aula se cierran debido a que, en muchas de ellas, tenemos ordenadores. Por tanto, el alumnado estará en la puerta hasta que venga el siguiente profesor/a. Y qué duda cabe de que se espera que respete las normas mínimas de comportamiento: evitar molestar a los demás compañeros y compañeras y respetar los espacios y materiales del Instituto. Ahora bien, si tienen que cambiar de aula, deben hacerlo con bastante rapidez, puesto que si no es así el profesorado considerará que se ha retrasado injustificadamente. Y la consecuencia de los retrasos injustificados es la siguiente: tres retrasos injustificados en una materia = expulsión del Centro durante un día.
- **Los recreos.** Cuando llega el momento de ir al recreo, el alumnado no se puede quedar en los pasillos de ningún edificio y de ninguna planta. Y una vez que esté en él, es necesario que lo aprovechen, no sólo para descansar y estar con sus compañeros y compañeras, sino también para comer, comprar lo que deseen en la cantina e ir al cuarto de baño si lo necesitan. Como más adelante apuntaremos, no se puede comer en clase y tampoco se permite que el alumnado vaya entre horas a la cantina o a los aseos. Finalmente, es preciso decirles que el recreo no termina hasta que no toca el timbre y que, por tanto, no pueden subir a clase hasta entonces.
- **La salida del Centro.** El alumnado sale del Centro, por regla general, cuando llega el final de la jornada escolar (a las 14:45) y debe tener en consideración algunos comportamientos propios de una persona responsable como por ejemplo: dejar la mesa y la silla medianamente bien colocada o evitar dejar papeles alrededor de tu sitio. Ahora bien, cuando ha de salir del Centro antes de acabar la jornada por un motivo justificado, es necesario que venga al Instituto a recogerle su padre, madre, tutor o tutora legal y firmar un documento al profesorado de guardia. No obstante, avisadles de que, como Tutores/as, deben comunicaros después qué sucedió para poder decidir si justificáis o no las faltas de asistencia en las clases a las que no acudió.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

- **Faltas de asistencia.** Las faltas de asistencia al Centro se pueden dar en el alumnado y en el profesorado por diversos motivos. Comentemos qué tienen que hacer si faltan un día a clase y qué tienen que hacer si, en una hora de clase, falta uno de los profesores o profesoras.
- Si faltan ellos/as a clase. Dado que tienen menos de 17 años y están en la ESO, tienen el derecho a recibir una educación básica, pero también tienen la obligación de asistir a clase todos los días. No obstante, cuando existen motivos justificados, pueden faltar y, como profesores/as, haremos lo posible para que recuperen los aprendizajes que han perdido. Pero también tienen que saber que sólo aceptaremos como falta justificada de asistencia la que venga acompañada de la firma de su padre, madre, tutor o tutora legal y de un documento oficial (como por ejemplo, un certificado médico). Y en lo que respecta a la forma cómo justificar las faltas de asistencia, han de recoger un documento expresamente creado para ello en Conserjería para que su familia lo cumplimente, lo firme y le adjunte los documentos oficiales que justifican la falta. Una vez que lo tengan todo, será cuando el alumno/a tiene que presentárselo a cada uno de los profesores y profesoras a cuyas clases faltó y, ya finalmente, a vosotros/as como Tutores/as para que decidáis si la justificáis o no
- Si falta el profesor/a en alguna hora de clase. Cuando falta un profesor/a es necesario que se queden con sus compañeros/as en la puerta del aula y que esperen a que el profesorado de guardia pase para darse cuenta de esta situación. En caso de que no apareciese el profesorado de guardia, es cuando el Delegado/a del grupo ha de ir a la Sala de profesores a informar de lo que sucede. Una vez que llegue este profesorado de guardia a la clase será cuando pasará lista y les dirá qué han de hacer. A este respecto, es imprescindible avisarles que no hay horas libres. Esto significa que tendrán que: ponerse a realizar tareas de las asignaturas que deseen, repasar los contenidos que han dado ese día o los anteriores en cualquiera de sus materias o hacer las tareas que el profesor/a que ha faltado les ha preparado previamente para esa hora. En caso de que no hagan nada de eso, el profesorado de guardia les puede proponer hacer una actividad que les mantenga intelectualmente activos/as. Finalmente, sólo les dirá de salir de clase al patio si en esa hora hubiera más grupos de alumnos/as sin profesor/a que profesores/as de guardia disponibles en ese momento, es decir, por necesidades del Centro y, lógicamente, es decisión del profesor/a de guardia, no del grupo-clase.
- **Uso adecuado del Centro.** El uso adecuado del Centro sólo se consigue si tenemos en cuenta cómo cuidar cada elemento que hay en él: pasillos, escaleras, recibidores, tabloneros, elementos decorativos, puertas, ventanas, mesas, sillas, bancos, pizarras,... Esta norma no es necesario desarrollarla ahora demasiado, puesto que más adelante, en tutoría la trabajaremos de forma más exhaustiva.
- **Comportamientos personales** como:



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

- Aseo personal. En el Instituto estamos más de 1200 personas diariamente y necesitamos que todos y todas cuiden su aseo personal cada día. En el caso de que un alumno o alumna venga descuidado o descuidada a clase en más de una ocasión, llamaremos a la familia para informarnos de lo que sucede. Y si la situación no se resuelve así, estaremos obligados a llamar a Servicios Sociales Comunitarios y al Centro de Salud de la zona para que sean ellos los que indaguen y los que visiten su hogar para poder ayudarles.
- Uso del cuarto de baño. Al cuarto de baño sólo se puede ir en los recreos. Por tanto, no es posible ir entre horas ni durante las clases. Sólo se le dará permiso para ir al cuarto de baño a quien, por motivos justificados lo necesite (como por ejemplo, por prescripción médica). Además de saber cuándo pueden utilizar el baño, es necesario recordarles que se espera de ellos y ellas que lo utilicen correctamente.
- Gestión de la propia basura. Todo ciudadano y ciudadana tiene el derecho a disfrutar de su ciudad y la obligación de cuidarla. El Instituto es parte de la ciudad y, por tanto, no se puede permitir que nadie tire papeles, bolsas, chicles o cualquier otro residuo fuera de las papeleras que hay en las aulas, en los pasillos, vestíbulos, aseos y zonas exteriores como los jardines y las pistas. Además, todas estas papeleras van a estar preparadas para que todos reciclemos y en tutoría recordaremos qué significará para nosotros el color de cada una de sus cubetas.
- Comer. Comer es una necesidad básica que todos tenemos pero eso no significa que esté permitido comer en todos los lugares del Instituto. El alumnado sólo puede comer en los patios y no en los pasillos ni en las aulas (ni siquiera chicle). Muy en relación con la comida está el uso de la cantina. A este respecto, dado que sólo se puede comer en los recreos, sólo se puede ir a la cantina en esos momentos. Por tanto, no se les venderá nada en ella entre clase y clase.
- Fumar y beber alcohol. De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, nadie puede fumar ni beber alcohol dentro de un Centro educativo.
- Uso de medicamentos. El Centro tiene un botiquín para primeros auxilios pero no significa que podamos dar medicamentos al alumnado (como por ejemplo, para el dolor de cabeza o de estómago tan frecuente). La razón es muy sencilla: no sabemos si el alumno/a que lo pide es alérgico/a a ese medicamento. Y aunque nos digan que no le pasa nada si se lo toma, tampoco nos vamos a arriesgar. Nuestra forma de actuar va a ser siempre la siguiente: si a un alumno/a le duele algo, el profesorado de guardia llamará a su casa para que su familia decida qué hacer (traerle lo que necesita, llevarle al Centro de Salud,...).
- Uso del teléfono móvil durante las clases. Un móvil sonando en clase la interrumpe. De igual forma, los alumnos/as se entretienen si están dando toques o mandando mensajes al móvil de otro compañero/a. Por estas y otras razones, el Instituto no puede permitir que ningún alumno o



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

alumna utilice el móvil durante las clases. Si cualquier padre, madre, tutor o tutora legal se tiene que poner en contacto con un alumno/a en un momento determinado tiene que llamar al Instituto y uno de los conserjes se acercará a la clase del alumno/a en cuestión y le avisará. Por tanto, si alguien trae el móvil sólo lo podrá utilizar entre clase y clase y en los recreos. Y **¿qué pasará si lo utiliza durante las clases?** Si sorprendemos a un alumno/a utilizando el móvil durante una clase le pediremos que le quite la tarjeta y le retiraremos el móvil sin ella, para que sea su padre, madre o tutores legales los que vengan a por él. Si no accede a quitarle la tarjeta, nos obligan a expulsarle de clase con su móvil para llamar a su familia. Y si le volvemos a sorprender utilizándolo en clase, se le expulsará del Centro durante tres días. **Solución:** que se dejen el móvil en casa, así evitarán conflictos y también robos.

- Uso del MP3 y del MP4 durante las clases. Al igual que el uso del móvil en clase entretiene a los alumnos y alumnas, el uso del MP3 o del MP4 (o cualquier versión posterior) hace lo mismo. Por tanto, el Centro hará lo mismo: se lo retirará por completo si sorprende al alumno/a con él utilizándolo durante la clase y se le devolverá sólo a su padre, madre o tutores legales. Si se niega a entregarlo, se le expulsa de clase con él y se llama a su familia. Y si le volvemos a sorprender utilizándolo durante una clase, se le expulsa del Centro durante tres días.
- Falsificar su identidad o sus resultados académicos. Esto se refiere a que no pueden utilizar el carné de entrada y salida del Instituto de otra persona y a que no pueden falsificar u ocultar los resultados académicos en los boletines de calificaciones que enviamos a su familia a casa. Todos estos comportamientos los consideramos como perjudiciales para la convivencia y tendrán sus consecuencias para el alumno o alumna que decida hacerlos.
- Gritar. Nuestro Instituto cuenta con gran cantidad de alumnos/as. Si todos pudieran chillar o gritar cada vez que quisieran no podríamos dar clase. Además, no necesitamos gritar para comunicarnos, sólo es necesario hablar.
- **Comportamientos sociales.** El alumnado tiene que saber que ha de tratar y ser tratado con respeto por cualquier persona del Centro (profesorado, personal de administración y servicios, otros adultos, alumnos y alumnas). Por tanto, no se permitirá que se salten esta norma básica de convivencia y reconduciremos cualquier comportamiento que vaya en contra de ella, como por ejemplo: burlarse, insultar, agredir físicamente, acosar psicológicamente, amenazar, difundir rumores inciertos para perjudicar,...
- **Comportamientos académicos.** Los comportamientos académicos son los que facilitan que el alumnado aprenda día a día en cada clase y son los siguientes:
 - Libros y materiales. Una norma académica fundamental es traer a clase los libros de texto y los distintos materiales que son necesarios para cada clase. Pero no sólo nos basta con que los



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

traigan, también han de prepararlos nada más comenzar la clase antes de que el profesor/a tenga que pedirlos.

- Atención durante las explicaciones. Esta norma es la base para que comprendan los nuevos contenidos y, por tanto, es incompatible con comportamientos del alumnado como: hablar con otros/as, estar pensando en otra cosa, hacer tareas de otras asignaturas, dibujar o garabatear, pasar mensajitos a otros/as,...
- Consulta de dudas. De igual forma, estar atento/a se traduce en preguntar las dudas que pudieran tener pero, eso sí, cuando el profesor/a termina de explicar (así no se interrumpe).
- Actividades. Las actividades son imprescindibles para que el alumnado aprenda poco a poco los nuevos contenidos. Unas se hacen en clase, otras en casa, pero todas se corrigen. Por tanto, son normas básicas las de: realizar las actividades que el profesor/a pide que se hagan durante la clase, traer las tareas hechas de casa, colaborar en la corrección de las actividades en clase y corregir los errores que pudieran haber cometido en sus tareas.
- Actividades complementarias. Las actividades complementarias son obligatorias para el alumnado aunque no por ello tengan que salir del Centro si no lo desean. En caso de que no quieran asistir a una excursión, el profesor/a tiene prevista una actividad alternativa que trabaje los mismos contenidos que la visita y han de realizarla forzosamente.
- Exámenes. Realizar los exámenes de cada área o materia y evitar dejarlos en blanco demostrará al profesor/a que el alumno/a tiene un mínimo de interés.

8. QUINTA ACTIVIDAD: “ELECCIÓN PROVISIONAL DE UN REPRESENTANTE DEL GRUPO”.

Cada grupo-clase tiene un representante ante el Centro que es el que conocemos como Delegado/a y Subdelegado/a. Este representante se elige de y entre el alumnado del grupo más adelante (aunque antes del 15 de octubre) y una vez que todos los alumnos y alumnas del mismo se conocen. No obstante, hasta que llega ese momento, podéis nombrar a un representante provisional que no tiene por qué ser después el Delegado/a o Subdelegado/a y con funciones muy específicas como las siguientes:

- Avisar al profesorado de guardia si, transcurridos diez minutos desde el comienzo de una clase, no ha aparecido el profesor o profesora correspondiente.
- Avisar al profesorado de guardia de la Sala de profesores quién se ha quedado con vosotros de guardia.
- Y acompañar a la Sala de Profesores al alumnado que, por decisión del profesor/a de aula, sea expulsado para que el profesorado de guardia se encargue de él/ella.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 SEPTIEMBRE 2009

8. SEXTA ACTIVIDAD: “TURNO DE PREGUNTAS DEL ALUMNADO”.

Tras darle toda la información académica y convivencial al alumnado, puede que quede alguna duda sin resolver. Un buen momento para ello es hacerlo, poco a poco conforme se van realizando las actividades, o bien, al final de todo. A continuación, se os proporciona un lugar para poder anotar las que os realizan.

8. EVALUACIÓN DE LA SESIÓN REALIZADA.

La evaluación de esta actividad tutorial necesita que tengamos claros los criterios que nos van a guiar en su valoración o evaluación. Algunos de ellos son:

- La adecuación de las actividades a los intereses del alumnado.
- El grado en que éste ha participado.
- La idoneidad de los/las representantes provisionales que se han elegido.
- Y la calidad de las orientaciones que se han dado a los Tutores y Tutoras para la realización de estas actividades. Algunos interrogantes que nos pueden ayudar a valorar la utilidad de estas orientaciones son:
 - ¿Te has podido guiar adecuadamente actividad tras actividad con estas orientaciones?
 - ¿Están incluidos todos los contenidos que crees imprescindibles?
 - ¿Ha habido suficiente tiempo para llevarla a cabo?

Finalmente, para realizar la evaluación de estas actividades, es preciso que mencionemos los medios que emplearemos para ello. Éstos van a ser: la observación directa del Tutor o Tutora en el aula, las observaciones o comentarios que realiza el alumnado durante las actividades y al final de cada sesión, así como las reuniones semanales del Departamento de Orientación con los Tutores y Tutoras de cada nivel semanalmente.

Autoría

- Nombre y Apellidos: Antonio Jesús Moreno del Pino.
- Centro, localidad, provincia: IES “Abdera”, Adra (Almería).
- E-mail: antoniomorenodelpino@hotmail.com