

Acta de reunión con la familia

ALUMNO O ALUMNA

CURSO Y GRUPO

FECHA

HORA DE INICIO · FIN

CÓMO USAR ESTA ACTA

1. Rellena los datos y el motivo antes de la reunión. Al empezar, explica a la familia para qué os reunís.

2. Recoge hechos y acuerdos concretos: qué se hará, quién se encarga y para cuándo.

3. Al terminar, lee los acuerdos en voz alta y pide la firma. Guarda el acta en el expediente.

1. Asistentes

NOMBRE Y APELLIDOS	RELACIÓN O CARGO	FIRMA
	Madre, padre o tutor legal	
	Tutor o tutora	
	Orientación	

MODALIDAD ☐ Presencial ☐ Videollamada ☐ Teléfono

LA SOLICITA ☐ Familia ☐ Tutoría ☐ Orientación ☐ Dirección

2. Motivo de la reunión

☐ Seguimiento académico ☐ Convivencia ☐ Bienestar emocional ☐ Faltas de asistencia

☐ Medidas de apoyo o PTI ☐ Orientación académica ☐ Resultado de una evaluación ☐ Otro:

3. Lo que informa el centro

Datos y hechos observados: notas, faltas, conductas concretas, medidas que ya se aplican.

4. Lo que aporta la familia

Cómo lo ven en casa, cambios recientes, preocupaciones y propuestas.

5. Acuerdos

QUÉ SE HARÁ	QUIÉN SE ENCARGA	PARA CUÁNDO

6. Seguimiento

PRÓXIMA REUNIÓN O CONTACTO

CÓMO SE INFORMARÁ DE LOS AVANCES

☐ La familia ha recibido copia del acta

☐ La familia prefiere no firmar (se indica aquí)

POR LA FAMILIA

POR EL CENTRO

Nombre y firma

Nombre, cargo y firma

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de esta acta se recogen para el seguimiento educativo del alumno o alumna, según el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 y la disposición adicional 23.ª de la LOE. Se guardan en su expediente y solo los consultan los profesionales que intervienen.