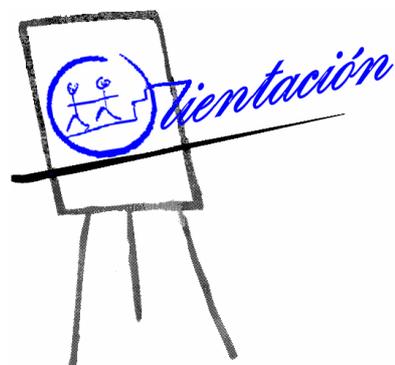
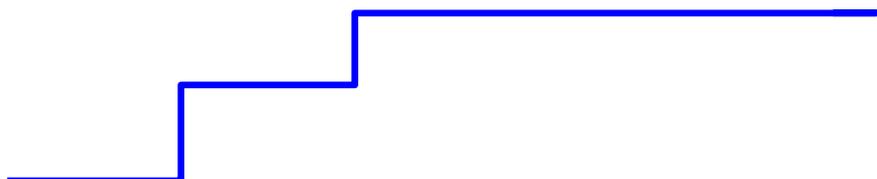


PROYECTO ICONO



*Innovación,
Conocimiento,
Educación,
Calidad
y
Orientación*

*A todas las personas y profesionales que con su trabajo diario están
construyendo la Orientación Profesional del futuro sin descuidar la del
presente.*

Julio- 2011

FICHA PROYECTO

DATOS PERSONALES

Apellido 1º: Zapatero

Apellido 2º: Herranz

Nombre: Jesús

DATOS PROFESIONALES

Entidad en la que trabaja: D.G.A – Dpto. Educación – IES Ángel Sanz Briz

Puesto o cargo que ocupa: ORIENTADOR

Dirección: Avda de la Constitución, 31 **Localidad:** Casetas – Zaragoza **C.P:** 50620

Tfno: 976787235

SITUACIÓN: Funcionario Docente (interino)

TÍTULO DEL TRABAJO:

PROYECTO ICONO: INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORIENTACIÓN

ÍNDICE GENERAL DEL PROYECTO

Módulo I: Presentación y resumen del proyecto	5
Módulo II: La Orientación como nexo de unión entre Calidad y Educación	23
Módulo III: Manual de Calidad de la Orientación Profesional en Educación Secundaria	56
Módulo IV: Manual de Procedimientos	119
Módulo V: Catálogo de Recursos	171

- Sistema de planificación y Observatorio de Proyectos
- Red de Orientación
- Banco de Recursos para la Orientación 2.0
- Sistema Integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación
- Departamento Virtual de Orientación

OTROS MATERIALES INCLUIDOS EN CD Y WEB:

- Aplicación informática "Sistema Integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación"
- Web-site <https://sites.google.com/site/premio2011orientacion/>

MÓDULO I

Presentación y Resumen Del Proyecto

Introducción

El presente proyecto pretende introducir los Sistemas de Gestión de la Calidad en los servicios de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria proponiendo metodologías, instrumentos y herramientas que faciliten la gestión del conocimiento, la participación y el trabajo en red para la mejora continua de la Orientación Profesional y de la Educación en general.

Destinatarios

El proyecto incluye acciones y herramientas destinadas a los distintos miembros de la Comunidad Educativa ya que se basa en el **trabajo en red** y el **libre acceso a la información y el conocimiento**.

Los destinatarios finales y principales son las **alumnas y alumnos** de los distintos niveles de Educación Secundaria, como usuarios de los Servicios de Orientación Profesional, pero también **todos los profesionales** que intervienen en dicho proceso, ya sea directa o indirectamente, y las **familias** de los alumnos.

Entre los profesionales implicados merece destacar al **profesorado** en su conjunto ya que a través de las materias, módulos y ámbitos pueden contribuir a integrar el proceso de orientación académica y profesional en el currículum, y los **tutores** puesto que son una "pieza clave" en dicho proceso.

El proyecto se dirige especialmente a los **profesionales especialistas en Orientación Educativa** ya que las herramientas y recursos que se proponen pueden ser utilizadas para mejorar la gestión y la calidad de los servicios de los Departamentos de Orientación, especialmente en lo relacionado con la Orientación Académica y Profesional.

También se dirige a **profesionales de la orientación profesional de otros recursos e instituciones** puesto que parte de una concepción de la Orientación basada en el trabajo en red.

Objetivos

Objetivo General

Contribuir a mejorar la calidad de la Educación Secundaria y al éxito escolar de todo el alumnado mejorando la calidad de los Servicios de Orientación Educativa y Profesional.

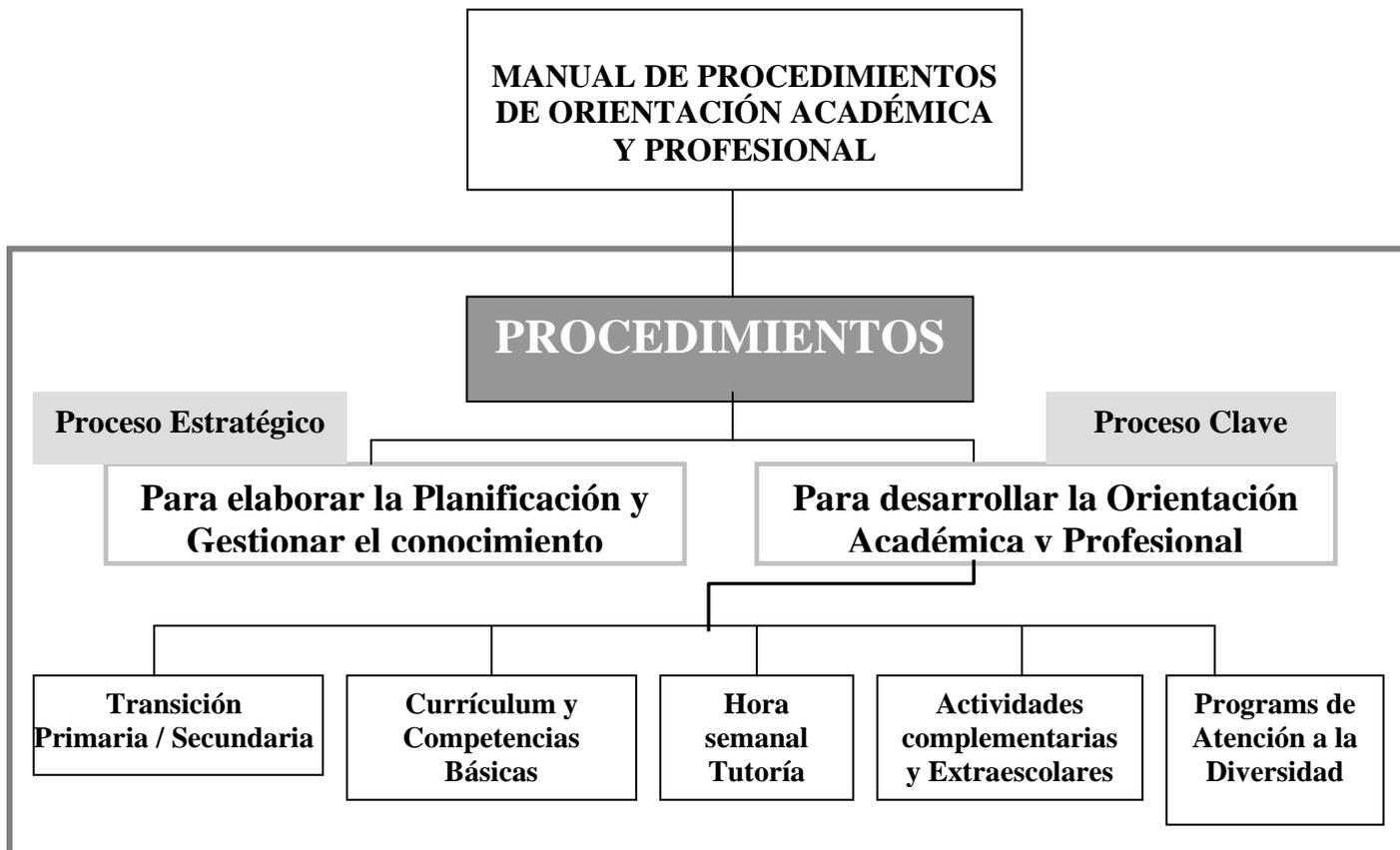
Objetivos Específicos

- Analizar los sistemas de orientación desde la perspectiva de la **gestión de procesos, la gestión de la calidad y el conocimiento, la mejora continua y el trabajo en red.**
- Proponer una **Metodología de trabajo y planificación** de los servicios de Orientación (**Plan de Actividades del Dpto. de Orientación**) diseñando un **prototipo de Observatorio de Proyectos** teniendo en cuenta algunas de las normas y modelos de Calidad más extendidos en los servicios educativos y de orientación haciéndolo compatible con los modelos de orientación más extendidos en la práctica como el modelo de orientación por programas.
- Elaborar un modelo de **Manual de Calidad** para los Servicios de Orientación Profesional.
- Elaborar un modelo de **Manual de Procedimientos** con la documentación necesaria para llevar a cabo las tareas más habituales en el ámbito de la Orientación Académica y Profesional.
- Elaborar un prototipo o modelo de **Banco de Recursos para la Orientación** Académica y Profesional utilizando las tecnologías 2.0 de la información y la comunicación.
- Crear un modelo o prototipo de **Red de Orientación** profesional que facilite la coordinación interna y externa al centro y facilite el trabajo en red tanto de usuarios como de profesionales.
- Crear un prototipo de **Sistema Integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación** que facilite la gestión de toda la información relacionada con los Servicios de Orientación.
- Integrar todos los recursos anteriores en un **Departamento Virtual de Orientación.**

Gráficos y Esquemas

- **Análisis de los procesos**
- **Metodología de trabajo y Planificación de la Orientación: Plan de Actividades y Observatorio de Proyectos**
- **Manual de Calidad en Orientación Profesional**
- **Manual de Procedimientos en Orientación Profesional**
- **Banco de Recursos para la Orientación Académica y Profesional.**
- **Red de Orientación Profesional**
- **Sistema integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación: ICONO**

**DEPARTAMENTO VIRTUAL DE
ORIENTACIÓN PROFESIONAL**



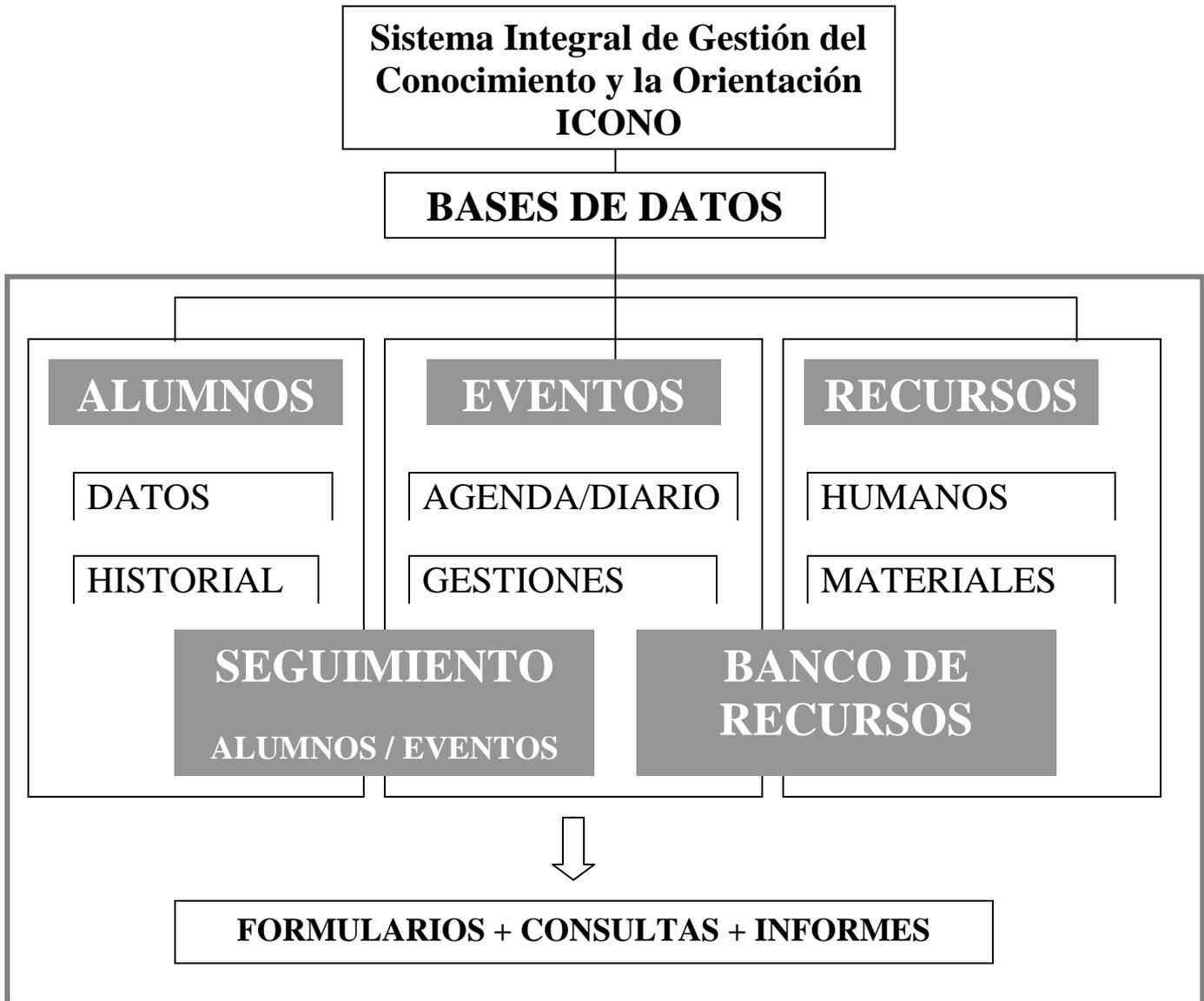
RECURSOS

Banco de Recursos para la Orientación Profesional

Red de Orientación Profesional

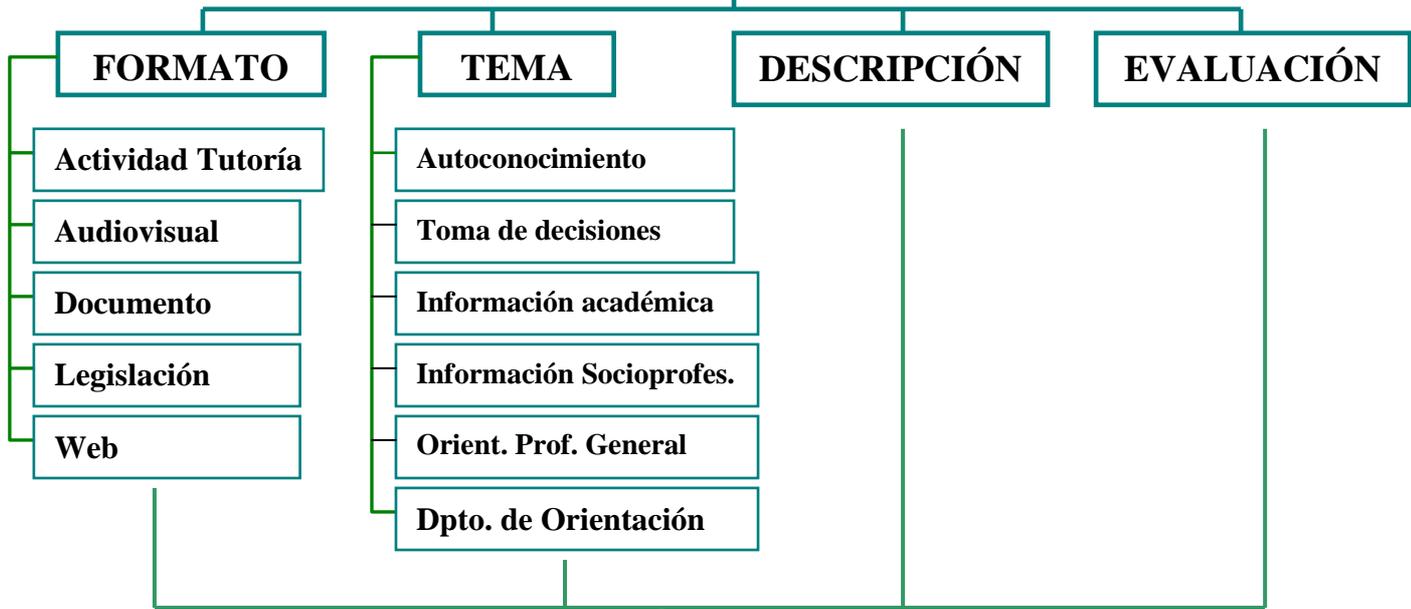
**Sistema Integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación
ICONO**

Departamento Virtual de Orientación



BANCO DE RECURSOS PARA LA ORIENTACIÓN 2.0

CLASIFICACIÓN



PARTICIPACIÓN Y TRABAJO EN RED

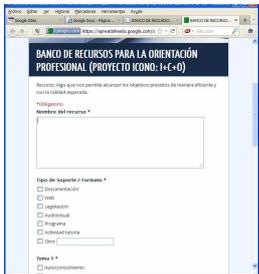
<https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?hl=es&formkey=dE5mTTVyWlJjMDNLNEhEQmZQWUx5dXc6MA#gid=0>



FORMULARIO EN GOOGLE DOCS



BANCO DE RECURSOS



Temas	Formato	Tema 1	Tema 2	Nombre del recurso
Autoconocimiento	Documento	Autoconocimiento	Autoconocimiento	Autoconocimiento
Toma de decisiones	Audiovisual	Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones
Información académica	Documento	Información académica	Información académica	Información académica
Información Socioprofes.	Documento	Información Socioprofes.	Información Socioprofes.	Información Socioprofes.
Orient. Prof. General	Documento	Orient. Prof. General	Orient. Prof. General	Orient. Prof. General
Dpto. de Orientación	Documento	Dpto. de Orientación	Dpto. de Orientación	Dpto. de Orientación

Contenidos

MÓDULO I: PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

- 1- Introducción
- 2- Destinatarios
- 3- Objetivos
- 4- Gráficos y Esquemas
- 5- Contenidos
- 6- Metodología
- 7- Hipótesis de trabajo
- 8- Limitaciones del proyecto
- 9- Perspectivas
- 10- Sistema de Seguimiento y Evaluación
- 11- Bibliografía y webgrafía

MÓDULO II: La Orientación como nexo de unión entre Calidad y Educación

1-INTRODUCCIÓN

- En primer lugar: ¿Por qué la calidad en un Departamento de Orientación?
- Educación, Calidad Y Orientación

2-LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Modelos de orientación y Autores de referencia
- Intervención en orientación académico-profesional
 - Enfoques de intervención en orientación académico-profesional
 - Principios, Funciones y Tareas
 - Componentes e la Orientación Académica y Profesional
 - El Autoconocimiento
 - Información Académica, Profesional y Ocupacional
 - Toma de Decisiones
 - El Proyecto Profesional y los Itinerarios personales
 - Recursos de orientación e información para la orientación académico-profesional
 - Organización de los Departamentos de Orientación
- La orientación académico-profesional en Europa
- Análisis de la situación actual y tendencias de futuro

3- HACIA LA BÚSQUEDA DE UN MODELO CON PROYECCIÓN DE FUTURO...

- El proceso hacia la calidad
- Norma UNE ISO 9000
 - ¿Qué es una norma?
- Modelo De Calidad EFQM
- Diferencias entre ISO y EFQM
- Otros modelos de calidad a tener en cuenta
 - Carta de Servicios
 - Benchmarking o Intercambio De Buenas Prácticas
 - El Cuadro De Mando Integral
 - La planificación estratégica a través del modelo "dafo" (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).
- Hacia organizaciones inteligentes capaces de aprender y gestionar su conocimiento y experiencia
- La ética y responsabilidad social: la gestión por valores
- Hacia una orientación y gestión por competencias

- El trabajo colaborativo y en red... ¿hacia una orientación en red?

MÓDULO III: Manual de Calidad de un Departamento de Orientación

INTRODUCCIÓN

CAPITULO 1: PRESENTACIÓN

- 1.1- Presentación del centro y del Departamento de Orientación**
- 1.2- Introducción**
- 1.3- Identificación / determinación de los usuarios**
- 1.4- Organigrama del centro**
- 1.5- Descripción de los puestos de trabajo**
- 1.6- Órganos colegiados de gobierno**
- 1.7- Órganos de coordinación docente**
- 1.8- El Departamento de Orientación**
 - 1.8.1- La Orientación en Educación Secundaria
 - 1.8.2 – Organización y Funcionamiento del Departamento de Orientación
 - 1.8.2.1 – Funciones del Departamento de Orientación
 - 1.8.2.2 - Funciones profesor especialidad de Orientación Educativa
 - 1.8.2.3 - Funciones del Profesorado de apoyo a los ámbitos
 - 1.8.2.4 - Funciones del Profesorado de Pedagogía Terapéutica
 - 1.8.2.5 - Funciones del Profesorado de Servicios a la Comunidad
 - 1.8.2.6 – Funciones del Jefe de Departamento de Orientación
 - 1.8.3 – Coordinación y Planificación del Departamento de Orientación
 - 1.8.3.1 – Coordinación del Departamento
 - 1.8.3.2- Planificación del Departamento
- 1.9 Presentación de los procesos**
- 1.10 Mapa de procesos**

CAPITULO 2: SISTEMA DE LA CALIDAD

- 2.1 Política de Calidad
- 2.2 Objetivos de la Calidad
- 2.3 Planificación de la calidad
- 2.4 Gestión de la documentación

CAPITULO 3: RESPONSABILIDADES

CAPITULO 4: RECURSOS

CAPITULO 5: PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

- 5.1 Planificación de la realización de los servicios de Orientación**
- 5.2 Procesos relacionados con los usuarios**
- 5.3 Diseño y desarrollo
- 5.4 Compras**
- 5.5 Operaciones del servicio**
- 5.6 Mantenimiento de los equipos**

CAPITULO 6: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

- 6.1 Generalidades**
- 6.2 Evaluación y seguimiento**
- 6.3 Control del servicio no conforme**
- 6.4 Análisis de la información**
- 6.5 Mejora**

CAPITULO 7: ANEXOS

- ANEXO I Carta de Servicios del Dpto. de Orientación**
- ANEXO II Vocabulario y definiciones**

MÓDULO IV: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 1- Procedimientos para la gestión del conocimiento y la planificación estratégica
- 2- Procedimientos relacionados con la Orientación Académica y Profesional
 - 1- Procedimiento para favorecer la Transición entre Primaria y Secundaria
 - 2- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional a través del currículum y las competencias básicas
 - 3- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional (OAYP) a través de la hora semanal de tutoría en grupo
 - 4- Procedimiento para desarrollar la OAYP a través de las actividades complementarias y extraescolares
 - 5- Procedimiento para desarrollar la OAYP en los Programas de Atención a la Diversidad

MÓDULO V: CATÁLOGO DE RECURSOS DEL PROYECTO

- 1- Banco de Recursos para la Orientación Profesional 2.0
- 2- Red de Orientación Profesional
- 3- Sistema Integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación
- 4- Departamento Virtual De Orientación
- 5- Anexos:
 - Ejemplo materiales para la Orientación Académica y Profesional
 - Ejemplos de experiencias de aplicación de las TIC a un Dpto. de Orientación

NOTA

Además de estos contenidos en formato papel se incluye en el proyecto la aplicación informática para la gestión del conocimiento y la orientación y la web-site en la que se alojan además de los contenidos y herramientas del proyecto algunos materiales complementarios y útiles para un Dpto. de Orientación

<https://sites.google.com/site/premio2011orientacion/>

Metodología

La metodología utilizada en la elaboración del proyecto sigue las mismas pautas que se proponen en el contenido del mismo, ya que se trata de sistematizar y elaborar un modelo de planificación que se pueda adaptar a los distintos programas, servicios y acciones llevadas a cabo en un Departamento de Orientación.

El proceso de elaboración se divide en las siguientes fases: **Diseño, Desarrollo y Evaluación**

Cada una de estas fases incluye acciones genéricas que se pueden adaptar a los diferentes proyectos y procesos.

Se ha intentado utilizar la terminología más habitual utilizada en los ámbitos de la Orientación Profesional y de la Calidad y la Gestión buscando los paralelismos y significados más próximos entre ambos.

A través de la Formación Profesional se están introduciendo en el Sistema Educativo la implantación de sistemas de gestión de la calidad.

La metodología utilizada ha tenido en cuenta ese bagaje y camino recorrido complementándolo con la experiencia práctica de la Orientación Profesional en Educación Secundaria sobre la base de un planteamiento **ecléctico**.

En la **recogida de información** se han tenido en cuenta lo siguientes **fuentes**:

- Normativa educativa
- Experiencias en Aragón y otras Comunidades Autónomas.
- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Bibliografía actual sobre Orientación Profesional y sobre Gestión y Organización.
- Documentación sobre Planes de Actividades y Memorias de Departamentos de Orientación.
- Experiencias y Buenas prácticas difundidas en Jornadas.

En el **análisis de necesidades** se ha tenido muy en cuenta la propia práctica en diferentes servicios de orientación, especialmente en Institutos de Educación Secundaria así como las conclusiones y propuestas realizadas por autores y profesionales de la educación y la orientación a través de distintos eventos y foros.

En este proyecto se pretenden integrar y sistematizar diferentes fórmulas y recursos que el autor ha puesto en práctica y ensayado a través de su labor en este sector y, sobre todo, a través del **trabajo en equipo** realizado con los profesionales con los que ha compartido funciones, ilusiones, retos y objetivos.

El proceso de elaboración ha seguido los principios de los enfoques próximos a la investigación-acción y al modelo de orientación basado en programas integrados, potenciando la **participación, la coordinación y el trabajo colaborativo**.

Se han intentado aprovechar las mejores prácticas y experiencias buscando la **rentabilidad y eficiencia** en el uso de los recursos así como la búsqueda de **sinergias** y efectos multiplicadores.

Los **Sistemas de Gestión y Certificación de la Calidad** promueven la elaboración de procedimientos e instrucciones que garanticen la satisfacción de los usuarios y el logro de los objetivos. En ese sentido se ha realizado un importante esfuerzo para elaborar un **método de programación, gestión y evaluación de proyectos** documentando todos los procesos y estableciendo indicadores y métricas de seguimiento y evaluación. Este método se fundamenta en las experiencias de **Gestión del Conocimiento**.

A pesar de todo ello es necesaria una **actitud abierta y flexible** que busca la mejora continua y la excelencia en educación y en orientación educativa y profesional que tiene mucho que ver con la **capacidad para ilusionar y motivar para puesta en práctica de un proyecto compartido** (Santos Guerra, 2008).

Hipótesis de trabajo

El proyecto nace de varias hipótesis de trabajo.

En primer lugar de la hipótesis de que los **servicios de orientación** pueden ser un **eslabón intermedio** entre los **servicios educativos y los sistemas de gestión de la calidad** ya que reúne en su misma esencia los principales componentes de ambas realidades. La **orientación** es considerada como parte integrante de la **educación** (dimensión personalizadora de la educación) y la orientación, por otro lado, es un proceso que, por la cantidad de recursos (humanos y materiales) implicados y la diversidad de acciones que realiza, precisa de una gran capacidad de **gestión**.

Por otro lado, la **orientación** académica y profesional es considerada en la propia legislación y en toda la literatura clásica como un **"factor de calidad"** de la educación (aparte de un principio y un derecho).

Por tanto, **¿Hacen falta más premisas y pruebas para garantizar la estrecha relación que existe entre orientación, educación, calidad y gestión?**

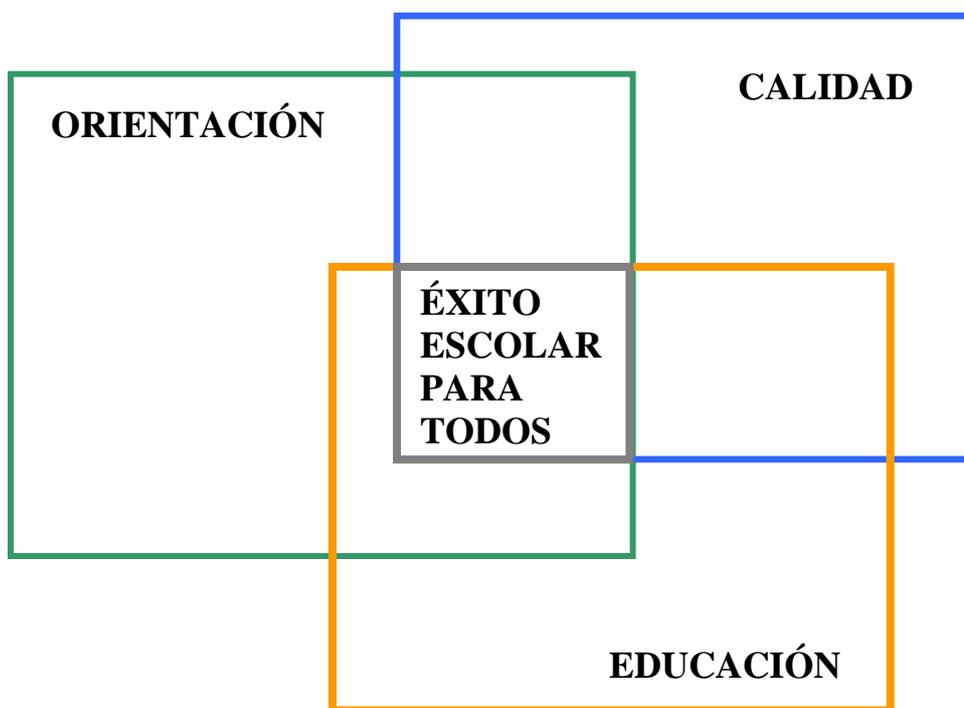
A dichas pruebas o premisas sólo faltaría añadir que la necesidad de mejora continua o de búsqueda de la excelencia y aseguramiento de la calidad es un proceso lógico e inherente a la evolución de los servicios y de las expectativas que la sociedad tiene sobre los recursos y las instituciones que genera. Todo debería mejorar. Si la experiencia es aprendizaje y ese aprendizaje lo ponemos al servicio de la acción, estaremos mejorando la calidad, lo llamemos como lo llamemos. Este proceso fue denominado por los teóricos de la Educación **"Investigación-Acción"**. El objetivo es el mismo. Mejorar la práctica a través de la experiencia implicando a todas las partes.

El objetivo final no es otro que **mejorar el éxito escolar y la calidad de la educación**, para todos.

Esta "asignatura pendiente" debería recibir un impulso desde diferentes perspectivas ya que no sería lógico que los Servicios de Orientación no se sumaran a esta corriente de "mejora continua" y "búsqueda de la excelencia" que existe en otros ámbitos educativos y formativos aportando su privilegiada situación dentro de los distintos sistemas en los que interviene (Educativo, formativo, laboral, etc).

¿Es posible elaborar los procesos, diseñar los procedimientos y sistematizar las acciones en materia de Orientación Profesional?. No cabe duda de que existen desde hace tiempo unos procesos, documentos, procedimientos y modelos más o menos institucionalizados, conocidos y utilizados por la mayoría de profesionales de la Orientación. Pero la cuestión es sistematizarlos, reunirlos, hacerlos accesibles y, sobre todo, evaluarlos y someterlos a constante revisión. Si todo esto se consigue hacer podremos dedicar más tiempo a lo que mayor valor aporta a estos servicios, y por tanto mayor satisfacción al "cliente" y usuario de la Orientación. A saber, el trato personal, la relación de confianza y la personalización de la educación y la formación.

No podemos dejar pasar esta oportunidad. El contacto con todos los miembros de la comunidad educativa, con recursos externos, el flujo permanente de información entre los sistemas educativo, formativo y laboral (a los que habría que sumar también ámbitos como el social y el sanitario, entre otros) supone un observatorio totalmente privilegiado y único de las relaciones de mutua interdependencia entre todos ellos, de causas y efectos, de experiencias y buenas prácticas, de información y conocimiento,... que es absolutamente insustituible, o dicho de otra manera, que es necesario, en cualquier sistema, centro o servicio que afirme estar buscando la calidad y la excelencia.



Limitaciones del proyecto

El proyecto sería excesivamente ambicioso y poco viable si no se aclarase que sus acciones y recursos se llevarán a cabo de una manera progresiva y gradual.

Se ha optado por realizar una **propuesta global e integral** con objeto de "reinventar" un modelo de orientación que tuviese en cuenta las circunstancias actuales y a la vez se proyectase hacia el futuro.

Se asume la osadía y el atrevimiento de la propuesta. Aún a riesgo de frustrar las expectativas (y agotar la paciencia de quien tenga a bien leerlo) el mero hecho de "reinventar" o al menos repensar nuevos procesos, procedimientos, metodologías y recursos para un trabajo tan apasionante, y a la vez difícil, como el de la orientación profesional, bien merece la pena.

Si bien en los documentos y materiales que ahora se presentan ya aparecen los diseños y productos no está de más reconocer que éstos deberán ser probados, completados y reajustados en un proceso lógico y coherente de evaluación y mejora continua (muy en sintonía con los sistemas de gestión de la calidad).

Perspectivas

En esta **primera fase** se ha profundizado en las argumentaciones técnicas y teóricas y se ha avanzado en la definición y diseño del **Manual de Calidad y el Manual de Procedimientos**. También se presentan los diseños y prototipos de los diferentes recursos y medidas que completan el Proyecto: **Red de Orientación, Sistema de Integral de Gestión del Conocimiento, Banco de Recursos 2.0, Observatorio de Proyectos y Departamento Virtual de Orientación**.

En una **segunda fase** se desarrollarán y completarán todos los procedimientos de un Departamento de Orientación así como los diferentes recursos integrándolos en un espacio virtual común denominado **Departamento Virtual de Orientación que sea operativo para todos los profesionales de la Orientación Profesional**.

Sistema de Seguimiento y Evaluación

FASE DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES
1. Del proceso	1-Aplicabilidad del programa 2-Metodología 3-Temporalización 4-Implicación
2. Del producto	1.- Eficacia o grado en que se han cumplido los objetivos previstos en el programa. 2.- Eficiencia o grado en que han sido rentabilizados los recursos humanos , materiales , temporales...
3. Institucionalización y Generalización del programa	1.- Propuestas de mejora. 2.- Seguimiento cursos próximos.

INDICADORES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
QUÉ SE EVALUA	QUIÉN	CÓMO	CUÁNDO
PROCESO			
TEMPORALIZACIÓN			
APLICABILIDAD: Dificultad, Idoneidad actividades, imprevistos y obstáculos, Aspectos mejorables	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes actividades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios • Hojas Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio
METODOLOGÍA: Participación, grado de interés, valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante
IMPLICACIÓN: Alumnado, Profesorado, Familias, Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Escalas • Grupos debate 	<ul style="list-style-type: none"> • Final
PRODUCTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Grado consecución objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas semiestructur 	<ul style="list-style-type: none"> De cada fase y actividad
INSTITUCIONALIZACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia utilización recursos • Propuestas de mejora 			

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

- Álvarez González, M. (1995). Orientación profesional. Barcelona: Cedecs.
- Álvarez González, M. y Rodríguez Espinar, S. (2000). Cambios socio-educativos y orientación en el siglo XXI: Nuevas estructuras, roles y funciones. En Actas del XII Congreso Nacional y I Iberoamericano de Pedagogía. Tomo I. Ponencias. Madrid: Sociedad Española de Pedagogía.
- Álvarez Rojo, V. (1994). Orientación educativa y acción orientadora. Relaciones entre la teoría y la práctica. Madrid: EOS.
- Álvarez González, M. (2006). Análisis de los principales programas de orientación profesional. En M. Álvarez González y R. Bisquerra Alzina (Coords.). Manual de Orientación y Tutoría (CD-ROM, actualizado 2006), Madrid, Praxis.
- Barberà, Elena (2003) La educación en la red: actividades virtuales de enseñanza y aprendizaje. Barcelona: Paidós
- Barrero, N. y Medina, C. (2003, octubre). Un modelo de orientación basado en las nuevas tecnologías: su aplicación a la formación en las empresas y organizaciones. Comunicación presentada en el II Congreso: la Orientación en Internet e Internet en la Educación, Madrid.
- Blázquez, F. (coord.) (2001). *Sociedad de la información y educación*. Mérida: Junta de Extremadura. Dirección General de Ordenación, Renovación y Centros.
- Benavent, J. A. (2000). La Orientación Psicopedagógica en España. Desde 1939 hasta la Ley General de Educación de 1970. Valencia: Promolibro.
- Benavent, J. A. (2003). Reflexiones sobre el futuro de la orientación psicopedagógica inmersa en una encrucijada sociocultural. Revista Española de Orientación y Psicopedagogía, 14 (1), 41-59.
- Bisquerra, R. (Coord.) (1998). Modelos de orientación e intervención psicopedagógica. Barcelona: Praxis.
- Bisquerra Alzina, R. y Álvarez González, M. (Coords.) (2006). Manual de orientación y tutoría (CD-ROM). Madrid: Praxis.
- Boza, A., Salas, M., Ipland, J., Aguaded, M^a C., Fondón, M., Monescillo, M. y Méndez, J.M. (2001). Ser profesor, ser tutor. Orientación educativa para docentes.
- Corominas, A. (1994). La comunicación audiovisual y su integración en el currículum. Barcelona: Editorial Graó-ICE.
- De la Oliva, D., Martín, E. y Vélaz de Medrano, C. (2005). Caracterización y valoración de los modelos de intervención psicopedagógica en centros de educación secundaria. En Monereo, C. y Pozo, J. I. (Ed.), La práctica del asesoramiento educativo a examen. (pp. 55-68). Barcelona: Graó.
- Delors, J. (1995). Enseñar y Aprender. Hacia la sociedad cognitiva. Libro Blanco de la Comisión Europea. Bruselas.
- Dreher, M. J. & Singer, H. (1989): «Friendly texts and text-friendly teachers», Theory into practice 28, 2, 98-104.222 Anuario de Pedagogía
- Ferrandez, A., Sarramona, Jaume. y TARIN, Luís. (1988). Tecnología Didáctica. (1977) (1978) Barcelona: Ceac.
- Ferrandez, A. (2002). Ideas para seguir reflexionando sobre educación. Barcelona: Universidad Autónoma de Barcelona
- Gairín, J. (2007): "Competencias para la gestión del conocimiento y el aprendizaje". Cuadernos de Pedagogía, 370
- García Pascual, E. & Julve, M. (2001). «El pensamiento socializado: Educación de las personas adultas», en Política y prácticas de la Educación Social en Aragón. Zaragoza: Diputación de Zaragoza.

- García Pascual, E (coor) (2004): «Siete principios, siete destinatarios y siete recursos de la educación permanente», 181-225. Anuario de Pedagogía
- García, J. R. (2003). El asesoramiento psicopedagógico: realidad y dificultades para el cambio. Estudio de campo del trabajo de dos orientadoras en dos institutos públicos de educación secundaria. Universidad de Salamanca. Tesis doctoral inédita.
- Grañeras Pastrana, M. y Parras Laguna, A. (Coords.) (2009). Orientación Educativa: fundamentos tóricos, modelos institucionales y nuevas perspectivas. Ministerio de Educación. Centro de Investigación y documentación Educativa.
- Hervás Avilés, R. M. (2006). Orientación e intervención psicopedagógica. Barcelona: PPU.
- Marín, M. A. y Rodríguez Espinar, S. (2001). "Prospectiva del diagnóstico y de la orientación". Revista de Investigación Educativa, 19 (2), 315-362.
- Martínez Clares, P. (2002). La orientación psicopedagógica: modelos y estrategias de intervención. Madrid: EOS.
- Marquès, P. (1999): «Ficha de catalogación y evaluación multimedia: grupo de trabajo DIDÁCTICA y multimedia UAB», <http://dewey.uab.es/pmarques/mav.html>, Barcelona.
- Marquès, P. (1999-): «Criterios de calidad», en <http://dewey.uab.es/pmarques/calidad.htm>
- Marquès, P. (2000): «Elaboración de materiales formativos multimedia. Criterios de calidad». Actas del XII Congreso Nacional Iberoamericano de Pedagogía, vol-II, pp. 288-289. SEP. Madrid, 26-30 septiembre. Madrid:
- Martínez Bonafé, J. (1992): «¿Cómo analizar materiales», Cuadernos de pedagogía, 203, pp. 14-18.
- Ministerio de Educación, Política Social y Deporte (2008). Funciones del Departamento de Orientación. Instituto Superior de Formación y Recursos en Red para el Profesorado
- Pantoja, A. (2004). La intervención psicopedagógica en la sociedad de la información. Madrid: EOS.
- Repetto, E. (Dir.). (2002). Modelos de orientación e intervención psicopedagógica. Madrid: UNED.
- Rodríguez Espinar, S. (2001). La orientación y la función tutorial, factores de la calidad de la educación. Ponencia presentada en el Seminario: Los educadores en la sociedad del siglo XXI, celebrado en Madrid en febrero de 2002 y organizado por el Consejo General del Estado.
- Sancho, J. M. (coord.) (2001). Para una tecnología educativa, Barcelona: Horsori.
- Sáez Rodríguez, L. (2003). «Aularagón: educación a distancia en la red». Notas, 16,44-49.
- Sobrado, L.M.; Ceinos, M.C. y García, R. (2007, junio). Internet como recurso orientador. Comunicación presentada en el I Congreso Internacional de Orientación Educativa de Andalucía en la Universidad de Granada, Granada.
- Teruel Cabrero, M., Lapresta Domínguez, J.M., Rosell Martínez, N., Camas Losilla, P., Diestre Bernad, A.J., Marco Pérez, J.M., (2006). Guía para la Implantación de un sistema de gestión de calidad en I.E.S que imparten Formación Profesional en Aragón basado en la norma ISO 9000-2000
- Toscazo, J.M. (Dir.) (2011). Actas del V Encuentro Nacional de Orientación. Sevilla
- Zabala, A.; Arnau, L. (2007): Cómo aprender y enseñar competencias, Graó, Barcelona

ACTAS Y CONGRESOS

- Soler, J.L y VVAA (2004). *Actas congreso internacional "Orientación y Tutoría"*. AAPS.
- III Encuentro Nacional de Orientadores "Por una orientación a lo largo de la vida"
- IV Encuentro Nacional de Orientadores "La orientación como recurso educativo y social"
- Toscazo, J.M. (Dir.) (2011). *Actas del V Encuentro Nacional de Orientación. "Educar y Orientar en la Diversidad"* Sevilla
- II Jornadas nacionales de Orientación. "Orientación 2.0". Alicante 2011

DIRECCIONES DE INTERNET

- www.educacion.es/ (Portal del Ministerio de Educación)
- www.dpto.educacion.navarra.es/caps/ (Centros e Apoyo al Profesorado de Navarra)
- www.ite.educacion.es/ (Portal del Instituto de Tecnologías Educativas del MEC)
- www.copoe.org/ (Confederación organizaciones psicopedagogía y orientación de España)
- www.orientacionescolar.com/
- www.aplicaciones.info/utiles/oprofe.htm
- <http://orientacion.blogia.com>
- www.angelhernando.net/mi_webquest/index.htm
- www.santiagoapostol.net/orientacion/orientacion_profesional.htm
- www.aula21.net/orientacion/oriwebquest/index.htm

Módulo II

**La
Orientación
como
nexo
de
unión
entre
Calidad
y
Educación**

ÍNDICE MÓDULO II

1-INTRODUCCIÓN

- En primer lugar: ¿Por qué la calidad en un Departamento de Orientación?
- Educación, Calidad Y Orientación

2-LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Modelos de orientación y Autores de referencia
- Intervención en orientación académico-profesional
 - Enfoques de intervención en orientación académico-profesional
 - Principios, Funciones y Tareas
 - Componentes e la Orientación Académica y Profesional
 - El Autoconocimiento
 - Información Académica, Profesional y Ocupacional
 - Toma de Decisiones
 - El Proyecto Profesional y los Itinerarios personales
 - Recursos de orientación e información para la orientación académico-profesional
 - Organización de los Departamentos de Orientación
- La orientación académico-profesional en Europa
- Análisis de la situación actual y tendencias de futuro

3- HACIA LA BÚSQUEDA DE UN MODELO CON PROYECCIÓN DE FUTURO...

- El proceso hacia la calidad
- Norma UNE ISO 9000
 - ¿Qué es una norma?
- Modelo De Calidad EFQM
- Diferencias entre ISO y EFQM
- Otros modelos de calidad a tener en cuenta
 - Carta de Servicios
 - Benchmarking o Intercambio De Buenas Prácticas
 - El Cuadro De Mando Integral
 - La planificación estratégica a través del modelo "dafo" (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).
- Hacia organizaciones inteligentes capaces de aprender y gestionar su conocimiento y experiencia
- La ética y responsabilidad social: la gestión por valores
- Hacia una orientación y gestión por competencias
- El trabajo colaborativo yu en red... ¿hacia una orientación en red?
 - ¿Qué es trabajo en red?

1- INTRODUCCIÓN

En primer lugar: ¿Por qué la calidad en un Departamento de Orientación?

Los centros educativos son organizaciones complejas en las que coexisten múltiples procesos. Entre ellos podemos destacar Procesos de Enseñanza-Aprendizaje, procesos de convivencia, procesos de gestión, organización y comunicación, procesos de toma de decisiones, por citar algunos de una lista bastante más larga. También son muy numerosos los actores que intervienen en dichos procesos, así como sus perfiles, la forma como se organizan, el papel que corresponde a cada uno en la organización. Tanto los distintos procesos como los diferentes actores interactúan entre ellos influyéndose mutuamente y haciendo que cada centro sea totalmente único, pero también cada aula, cada Departamento y, en definitiva, cada experiencia educativa.

Por razones que exceden la dimensión y pretensión de este trabajo no es preciso entrar en las causas y factores que hacen o contribuyen a que la complejidad de los centros educativos sea cada vez mayor. Aunque quizás no esté de más reflejar la hipótesis de fondo de que esa complejidad sea inherente o paralela a la evolución de la sociedad y a todo lo que le afecta (política, economía, cultura, tecnología, etc) y al hecho de que **los centros educativos son un reflejo de esa sociedad cada vez más compleja.**

Ese **contexto de cambio** permanente también implica la puesta en marcha de **procesos de cambio en las organizaciones**, procesos de adaptación y de mejora continua que permitan adaptar esas organizaciones y sus procesos a las nuevas demandas y exigencias del entorno. Dichos procesos tienen mucho que ver con el análisis de cómo se están haciendo las cosas, con la identificación de los procesos y tareas así como de los puntos críticos, fortalezas y debilidades, con el establecimiento de metas y objetivos, con la definición de responsabilidades...

Pero sobre todo tienen mucho que ver con una actitud de compromiso. De compromiso con el trabajo bien hecho, con el trabajo en equipo, con la mejora de los resultados y de la eficiencia y en suma con la búsqueda de la satisfacción de todos los agentes que intervienen en cualquiera de los procesos que dan vida a los centros educativos.

Una de las estrategias que están utilizando los Centros educativos para alcanzar esos objetivos de mejora continua es la puesta en marcha desde hace ya varios años de **Sistemas de Gestión de la Calidad.**

A pesar de ello habría que diferenciar que una cosa es implantar un sistema de gestión de calidad y otra muy distinta es tener una cultura de la calidad, independientemente del sistema utilizado.

Este proyecto pretende ir más allá de un sistema específico de gestión de la calidad. Pretende aprovechar los puntos fuertes de todos ellos así como la experiencia y el conocimiento de la realidad de los institutos de educación secundaria, desde la perspectiva de los Servicios de Orientación Profesional y los Departamentos de Orientación.

Educación, Calidad y Orientación

Si bien es cierto que en los **centros educativos** ya existe una tradición muy consolidada con la **evaluación continua**, no sólo de los aprendizajes del alumnado sino de otros procesos y actividades propias de la educación también es cierto que la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad está llegando a a cada vez mayor número de centros y servicios públicos.

La Educación es un servicio público, un derecho, una obligación, un deber, un trabajo, un proceso, una profesión, una relación, un compromiso, un objetivo, una meta, una ciencia, un ... ¿Arte?....

¿Cómo medirlo?; ¿Cómo estandarizarlo?; ¿Cómo hacer compatible todos estos matices diferentes con los requisitos a veces excesivamente rígidos que tiene un sistema de gestión de la calidad para una empresa que produce, por ejemplo, extintores?.

Sin duda, como organizaciones que son, es incuestionable que existan aspectos más o menos comunes y, por tanto, perfectamente posible utilizar un marco o metodología común para definir unos procesos, procedimientos e instrucciones, adaptando lógicamente, todos aquellos aspectos que sean más diferentes.

En Educación, la búsqueda permanente de la mejora no es algo nuevo... lo que cambian son los métodos y las formas de hacerlo. El sistema, por pura supervivencia, se ha ido adaptando a las necesidades y circunstancias de cada época.

En los años 90 se dio un impulso importante a los sistemas de evaluación del Sistema Educativo a través de indicadores que pretendían no sólo conocer la evolución en el tiempo de algunas dimensiones así como tener una idea de la "rentabilidad" de las inversiones sino también poder comparar los datos con los sistemas educativos de otros países. A través de la Unión Europea y de instituciones como la OCDE se comenzaron a elaborar sistemas de evaluación más o menos estandarizados y homogéneos, hasta llegar a la más famosa Evaluación Pisa que hoy conocemos.

Por tanto la idea de hacer mejor las cosas y con menos recursos no es nada innovadora... Lo que sí puede ser más innovador y "atrevido" es plantear una visión más integradora y funcional de la calidad que integre elementos que son fundamentales en los procesos educativos y que contribuyen, en sí mismos, a la calidad de la educación.

Estos elementos son la Orientación Educativa y Profesional, la Gestión del conocimiento, el Trabajo colaborativo y en red, la formación continua a través del desempeño y las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Este es el reto.

La Orientación Educativa y Profesional es un factor que contribuye a la calidad de la educación, es una parte de la educación y es una perspectiva diferente de la educación. **¿Cómo no intentar, por tanto, mejorar la calidad de la educación mejorando la calidad de la orientación?**

Existe una dilatada experiencia en el terreno de la Orientación Educativa y Profesional, en distintos ámbitos y sectores. Se ha avanzado mucho en el diseño de estructuras

organizativas y en la definición de funciones, tareas y competencias... pero persisten algunos puntos débiles... que debemos intentar mejorar.

La nueva filosofía de la Educación y la Orientación a lo largo de la vida, la mayor flexibilidad y permeabilidad entre los ámbitos educativo, formativo, profesional y laboral, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Orientación 2.0... **nos facilita (y a la vez nos exige) que intentemos mejorar en materia de coordinación e integración de las distintas redes de orientación.**

Por ello este proyecto pretende aportar una herramienta práctica que facilite esa integración y coordinación: Una Red de Orientación que, partiendo de cada centro educativo, se integre en las redes y plataformas de orientación más importantes e Aragón: La Red Orientacional y el Portal de Orientación Educativa de Aragón.

La **Gestión del Conocimiento** también es una fórmula que se ha demostrado muy eficaz a la hora de aprovechar la experiencia acumulada y convertirla en aprendizaje y conocimiento.

Existen organizaciones que aprendieron pronto las ventajas de aprovechar el conocimiento acumulado de sus profesionales (y usuarios-alumnos). ¿Seremos capaces de hacer lo mismo en los sistemas de orientación?. No nos podemos permitir el lujo de no aprovechar al máximo la experiencia acumulada a lo largo de los años.

Pero también es una cuestión de **ética**. Un trabajo-servicio desarrollado por personas para personas en el que las repercusiones y consecuencias pueden ser de una trascendental importancia para el futuro y desarrollo de las personas.

Los sistemas estandarizados de calidad se centran en las necesidades y satisfacción del cliente y en una organización funcional gestionada por procesos.

En los centros educativos, **la orientación**, como apoyo al sistema educativo del centro y como sistema de ayuda al/a la alumno/a, es un **flujo de trabajo horizontal**. En los Centros de Secundaria el Departamento de Orientación y su función orientadora supone trabajar con los departamentos didácticos, tutores, Equipos Educativos, alumnado, familias..., de forma transversal... interactuando y cohesionando todo el sistema.

La puesta en marcha de Sistemas de Calidad en los centros educativos obliga a definir procesos y procedimientos de trabajo y a documentar mediante sistemas de registro y control de la información todas aquellas actividades que se llevan a cabo.

Esta circunstancia es una buena oportunidad para que los profesionales de la Orientación iniciemos procesos y sistemas de gestión que tengan en cuenta los modelos de calidad más extendidos con las adaptaciones necesarias a las peculiaridades de las funciones y tareas inherentes a estos servicios.

¿Por qué es importante iniciar un proceso hacia la calidad en los servicios de orientación educativa y profesional y en los d.o?

Porque es importante disponer de un marco conceptual completo y de un lenguaje y unos referentes comunes para toda la organización. Ello facilita la comunicación tanto interna con la organización como externa con otros servicios. También facilita el control y la mejora de los procesos, los objetivos y los resultados así como el seguimiento y la evolución en el tiempo de los distintos indicadores.

Permite asimismo completar una visión demasiado centrada y anclada en las funciones e instrucciones emanadas de la regulación normativa y legal de los servicios de orientación. Teniendo en cuenta que su estructuración en Aragón no se ha modificado (en lo fundamental, salvo funciones y tareas muy determinadas) desde los años 90, es especialmente importante contar con procedimientos complementarios de revisión y mejora, permitiendo así corregir la tendencia de los centros y los departamentos de orientación a ser meros administradores de proyectos institucionales yuxtapuestos.

2- LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

En este apartado se trata de profundizar en las distintas opciones que existen para mejorar o asegurar la calidad de los servicios de orientación y, sobre todo, en el modelo adoptado en este trabajo.

Como ya se ha comentado se hace un planteamiento eminentemente ecléctico y funcional, integrador y global, tecnológico y colaborativo.

Los sistemas de Orientación Educativa y Profesional generan una serie de servicios especializados que dan soporte tanto al Sistema Educativo, en sus diferentes Etapas (Universitaria y No Universitaria, Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Postobligatoria), como a los diferentes Sistemas de Formación Profesional (Reglada, Ocupacional y Continua), a los Sistemas de Apoyo al Empleo (General o según el perfil del demandante más especializado).

Dichos servicios se enmarcan en diferentes ámbitos de trabajo y en diferentes administraciones e instituciones públicas y privadas por lo que se hace necesario disponer de herramientas de trabajo que permitan el trabajo en red y la optimización de los recursos.

Estos servicios trabajan con y para personas que requieren de un tipo de asesoramiento especializado que les permita tomar alguna decisión y que, en general, implica llevar a cabo una serie de acciones y también algún tipo de seguimiento. Esa decisión, que sería el eje central de todo el proceso, está relacionada con los itinerarios formativos y de desarrollo profesional de la persona y, en función de la edad y circunstancias, también puede implicar decisiones de tipo académico o incluso personal.

Teniendo en cuenta que cada situación personal es diferente ¿Cómo es posible sistematizar esos procesos y asegurar unos resultados o indicadores de satisfacción?

¿Son necesarios sistemas que aseguren la Calidad o persigan la excelencia o la mejora continua en servicios regulados por una normativa legal que establece unas funciones y tareas muy determinadas? ¿Es compatible esa organización funcional con una organización basada en procesos?

La normativa legal establece unos principios de actuación, define unos resultados y funciones a nivel general y establece unos mecanismos de tipo organizativo y procedimental pero además también promueve la autoevaluación del sistema y la mejora continua..., por tanto se trata de planteamientos compatibles y complementarios siempre que se adopten los cauces previstos para la participación y toma de decisiones.

Modelos de orientación y Autores de referencia

La necesidad de atender a múltiples y diversas demandas por parte de los centros escolares implica que el orientador utilice diferentes modos de hacer y recurra a distintas estrategias dependiendo del momento y del escenario en que se producen las

demandas. Desde esta perspectiva, **Bisquerra y Álvarez González (1998)** abogan por un modelo de intervención, cuyas características, señaladas a continuación, encajan con el **modelo de programas**: Prioritariamente indirecta (consulta), Grupal, Interna, Proactiva y a través de sistemas de programas integrados (SPI).

Otros autores, **Hervás Avilés (2006)**, abogan por un **modelo ecológico** que distinga las necesidades reales de partida a través de programas o actuaciones concretas con un carácter intencional, comprensivo, preventivo y de desarrollo. Para ello, es necesaria la participación de todos los agentes educativos en el desarrollo de un modelo en el que la **consulta colaborativa** facilite la cooperación y el compromiso de compartir la responsabilidad en los **procesos**.

Sin embargo, en el desarrollo concreto de la orientación educativa en los centros escolares no se aplican modelos básicos de forma exclusiva, sino que se recurre a modelos mixtos adaptados a la realidad específica de la institución escolar.

Los cuatro modelos básicos actuales (**clínico, servicios, programas y consulta**) tenderán a desaparecer y serán sustituidos por **modelos tecnológicos**. Estos modelos darán respuestas satisfactorias a las necesidades individuales y sociales emergentes y serán capaces de desarrollar realidades virtuales.

Intervención en orientación académico-profesional

Enfoques de intervención en orientación académico-profesional

“La tendencia actual de la intervención en la orientación académico-profesional es, por una parte, implicar en el proceso de la orientación a toda la comunidad educativa y, por otra, pedir la colaboración a organismos e instituciones cercanos a los centros escolares tales como empresas, asociaciones o servicios de empleo”. (cide)

El modelo más utilizado en la actualidad para implementar la orientación en los centros educativos es el **modelo de programas** ya que permite enmarcar en actuaciones y programas más amplios los aspectos más importantes y habituales de la intervención en la orientación académica y profesional, es decir, –el autoconocimiento, el conocimiento del sistema académico y del entorno laboral y el proceso de toma de decisiones–

También hay que destacar la creciente **utilización de las TIC** a través de diferentes formatos, recursos y propuestas impulsadas por instituciones públicas y privadas y también por iniciativas más o menos individuales sin que existan unos referentes teóricos claros ni tampoco criterios de calidad y rigor compartidos.

El enfoque dominante sigue siendo el **enfoque evolutivo**, concretamente el **modelo sociofenomenológico de Super** que concibe el desarrollo profesional como un proceso que abarca todo el **ciclo vital** (desarrollo de la carrera) en el que existen una serie de **etapas y periodos críticos o transiciones** y en el que se requiere una **madurez vocacional** para tomar decisiones acordes con la etapa vital y profesional que vive la persona.

En los últimos años se vienen implementando multitud de **programas** para desarrollar el conocimiento de uno mismo, del entorno, de la carrera y del mercado así como la habilidad para la adaptación y la toma de decisiones. Se trata de formar a las personas en competencias básicas, habilidades y valores relacionados con el mundo el trabajo, la formación y la capacidad para aprovechar y buscar las oportunidades y la capacidad de planificar y desarrollar proyectos profesionales y vitales, la autoevaluación, la exploración profesional, las experiencias laborales y todo aquello que puede mejorar la empleabilidad.

También habría que incluir en todo este abanico de competencias y habilidades aquellas relacionadas con la **capacidad de emprender, de crear, proyectar, innovar...** ya que, teniendo en cuenta la situación actual del empleo cada vez van a cobrar un mayor protagonismo en el sistema educativo.

Existen otros enfoques que se centra más en las **transiciones y momentos de cambio**. En la actualidad ambos enfoques son necesarios y complementarios entre sí, más si tenemos en cuenta que en tiempos de crisis y cambios en todos los ámbitos, las transiciones tienden a ser más complejas y numerosas.

Es necesario por tanto incluir en los **Programas de Orientación Académica y Profesional** tanto los **contenidos y competencias** necesarias para el desarrollo de la **madurez vocacional** como aquellos más relacionados con las **transiciones** concretas en las que tienen lugar cambios importantes y en las que es importante favorecer la **capacidad de adaptación y la toma de decisiones**.

Cuanto más se haya trabajado el desarrollo personal y la madurez vocacional más preparada estará una persona para afrontar cualquier transición, del tipo que sea. A pesar de ello existen en el sistema educativo unos momentos o transiciones muy concretas que es preciso anticipar y programar, desde el punto de vista de los servicios de orientación académica y profesional.

La transición entre distintas etapas educativas, ya sea de Educación Primaria a Secundaria, de ESO a Educación Postobligatoria o de Educación Secundaria a Educación Universitaria. O bien para afrontar la salida del sistema educativo e incorporarse al mundo laboral. Y también para afrontar las decisiones que afectan a posibles itinerarios académicos y elección de materias optativas y de modalidad.

¿Cómo se pueden trabajar estos programas y objetivos en la Educación Secundaria?

Existen varias estrategias posibles. La **inclusión o integración** de los contenidos en las diferentes áreas que componen el **currículo, la adición o creación de una asignatura, o la mixta**, que consiste en incluir los contenidos en unas áreas determinadas del currículo (Pérez Boullosa y Blasco, 2001).

Rodríguez Moreno (1998) propone la implementación de programas educativos para el desarrollo de la carrera a través de **centros de interés**, realización de **prácticas** y elaboración de **unidades didácticas específicas ligadas a áreas curriculares concretas** y actividades como la elaboración del propio perfil, la adquisición de técnicas de búsqueda de empleo o el entrenamiento en situaciones hipotéticas.

Todas ellas son susceptibles de llevarse a cabo a través de los servicios de orientación de los centros en estrecha colaboración con el profesorado y las familias y en conexión con otros agentes educativos de la comunidad. Su puesta en marcha define no sólo un estilo de intervención en orientación profesional, sino toda una concepción de lo que supone una profesión en la vida de una persona.

Principios, Funciones y Tareas

La **orientación** se refiere a un conjunto de actividades que permiten a los ciudadanos de cualquier edad identificar en cualquier momento de su vida sus aptitudes, capacidades e intereses, adoptar decisiones importantes en materia de educación, formación y empleo y gestionar su trayectoria vital individual en el aprendizaje, el trabajo y otros entornos en los que se adquieren o utilizan dichas capacidades o aptitudes (a lo largo de toda la vida).

Álvarez González (1995) y Caballero (2005) coinciden en señalar tres principios fundamentales de la orientación académico-profesional: la **prevención**, el **desarrollo** y la **intervención**. (CIDE) En cuanto a las funciones y tareas, siguiendo a Álvarez (1995: 46-48) (CIDE), se resumen en la siguiente tabla.

FUNCIONES	TAREAS
Planificación y organización	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar los programas de Orientación Profesional. • Organizar y planificar las diferentes actividades de intervención y los recursos necesarios para la acción orientadora. • Estimular a la organización para que proporcione el contexto adecuado y que facilite el óptimo desarrollo de la carrera en el empleado o la empleada.
Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a un autoconocimiento del sujeto para así afrontar su toma de decisiones, a que el sujeto sea consciente de sus posibilidades y de cómo puede desarrollarlas y ponerlas en práctica, a estimular y mejorar las posibilidades de la persona, ayudarle en su proyecto de vida, partiendo de la representación de sí mismo. • Colaborar con el tutor o la tutora en el conocimiento del alumnado.
Información y formación	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir a los sujetos el interés y la motivación por informarse. • Proporcionar información de estudios, profesional y ocupacional; sobre las características personales, ocupacionales y vocacionales; información y formación, tanto al empleado/a como al empleador/a e informar y comprender la organización del mundo laboral y del mercado de trabajo. • Desarrollar en el sujeto estrategias de búsqueda de información. • Conocer los recursos que la escuela y la sociedad ponen a disposición. • Utilizar los medios tecnológicos como elementos de información y consulta. • Aproximar al sujeto al mundo del trabajo. • Planificar los itinerarios de inserción.
Ayuda para la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al sujeto a desarrollar estrategias y procedimientos para afrontar el proceso de toma de decisiones. • Organizar y sistematizar el concepto de sí mismo y del mundo laboral y así poder planificar las estrategias para conseguir sus objetivos.
Consejo	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al sujeto a planificar sus objetivos vocacionales, y a los sujetos inmaduros • a afrontar el proceso de toma de decisiones. • Ayudar a las personas con capacidades excepcionales y a sus familias a elegir aquellos objetivos que mejor se adecuen a su situación. • Ayudar a los sujetos a afrontar cualquier problemática vocacional. • Prestar especial atención a los problemas personales y de relación del empleado o la empleada. • Facilitar de forma especial, ayuda y asesoramiento en los momentos de admisión, promoción, cambio de ocupación y planificación de retiro.
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • En relación con el centro: ayudar a diagnosticar necesidades de orientación profesional; fomentar la orientación de profesores en aspectos vocacionales. • En relación con el profesorado: implicar a los profesores y profesoras en la acción orientadora y otorgarles facilidades y recursos para su realización. • En relación con las familias: colaborar en el conocimiento de sus hijos e hijas y facilitarles información, creando en ellos un clima de confianza para tomar decisiones. • En relación con las organizaciones: promover el cambio de actitudes y mejora de relaciones.
Evaluación e investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Afrontar la evaluación de la propia acción orientadora a nivel global y específico. • Informarse de las investigaciones más relevantes y utilizar sus conclusiones en la práctica orientadora. • Investigar sobre la propia intervención orientadora.

Componentes en la Orientación Académica y Profesional



El Autoconocimiento

La exploración del autoconocimiento y de las propias motivaciones e intereses vocacionales constituye un ámbito clásico de intervención en orientación vocacional.

“La finalidad es poner a disposición del alumnado una serie de elementos de reflexión que le proporcionen un mejor conocimiento de sí mismo y, a su vez, estimular y mejorar sus potencialidades (puntos fuertes y débiles)... Todas estas características han de ser congruentes con sus preferencias. Su proyecto personal ha de ir en consonancia con su proyecto de vida”. (Álvarez González, M. 2007). En “Conocimiento Educativo)

Existen múltiples instrumentos, cuestionarios, pruebas y aplicaciones informáticas que permiten facilitar esta exploración y tener un mayor conocimiento de los **rasgos de personalidad, las capacidades cognitivas, las competencias emocionales, sociales y profesionales así como las actitudes, valores, expectativas e intereses vocacionales.**

En los años 80 se desarrollaron multitud de instrumentos para la exploración de intereses vocacionales con gran solidez teórica y en la pasada década se impulsaron varios sistemas con soporte informático que facilitaban la autoexploración.

Estos sistemas exploran el patrón vocacional en base a las capacidades y motivaciones del usuario y son de gran utilidad para completar la información para la toma de decisiones.

No obstante hoy en día, debido a los importantes cambios en las tecnologías, en los hábitos de vida del alumnado de Educación Secundaria y en el contexto educativo y laboral se han desarrollado nuevos instrumentos mejor adaptados a estos tiempos, de fácil acceso a través de Internet, con mayores posibilidades y con unas metodologías más próximas a las expectativas e intereses del alumnado.

La utilización de estos instrumentos ha de acompañarse con otro tipo de actividades que potencien la **reflexión personal** y el **debate como dinámicas y trabajos en grupo, visionado y comentario en grupo de vídeos, películas u otros documentos audiovisuales, etc.**

Información Académica, Profesional y Ocupacional

Para poder tomar decisiones "el alumnado necesita una información sobre las distintas alternativas educativas (itinerarios académicos), profesionales (itinerarios profesionales) y ocupacionales (itinerarios sociolaborales)". (Álvarez González, M. 2007) En Conocimiento Educativo.

En los últimos años el despliegue de recursos existentes en Internet para facilitar este tipo de información ha sido prácticamente desbordante hasta el punto de que se hace necesario una cierta selección o al menos asesoramiento para utilizar aquellos recursos más interesantes para cada momento, grupo, situación y temática.

El conocimiento del sistema educativo es imprescindible para la toma de decisiones vocacionales y debe incluir aspectos relacionados con la **legislación, con itinerarios académicos, con la optatividad y las posibilidades y requisitos de acceso a unos u otros estudios, con el calendario y tipo de trámites necesarios, etc.**

También es necesario tener información actual sobre aspectos relacionados con el **mundo laboral** como la situación de la oferta de empleo público y privado, los organismos intermediarios, los perfiles de las ocupaciones más demandadas, la situación de la demanda de empleo, los procesos de inserción y búsqueda de empleo, las oportunidades y recursos para emprender iniciativas de autoempleo, la búsqueda de experiencias preprofesionales y formativas, las fuentes de información y asesoramiento especializado, etc.

Es necesario sistematizar toda esa información, transmitirla con claridad, adaptada a los distintos perfiles de usuarios, dirigida a todas las personas interesadas, facilitando sistemas de acceso.

Son muchas y variadas las **actividades de información académica, profesional y ocupacional** que se pueden y deben realizar: visitas, charlas, entrevistas grupales, ruedas de prensa, seguimiento del alumnado, encuestas, documentación escrita, programas informáticos, internet, etc.

Ahora bien, no es tan importante poner a disposición del usuario esta información, como **facilitar estrategias de búsqueda de información** (localización, selección y uso de la información). Se ha de saber preguntar, asesorarse, reflexionar y comprobar, de tal manera que cuando se necesite la información se sepa dónde se puede obtener." (Álvarez González, M. 2007) En conocimiento educativo

Los recursos que pueden utilizarse para facilitar toda esta información son múltiples y variados y van desde la creación de **bancos de recursos** convenientemente clasificados con resúmenes, fichas, esquemas, organigramas, etc, en distintos soportes, formatos y ubicaciones. Por ejemplo: Blog, web, panel de anuncios, banco de recursos en el D.O., etc.

Otras posibles actividades pasan por la organización de **mesas redondas** con antiguos alumnos y alumnas de los centros escolares que cursaron o están cursando distintos estudios, **visitas a centros** que ofertan ciclos de grado medio y superior, centros universitarios, **ferias** de educación y conferencias y jornadas de orientación, etc.

En lo relacionado con el **mercado de trabajo** también se pueden manejar **bancos de recursos y actividades** que incluyan el estudio de ofertas de empleo recogidas en prensa y portales especializados o bolsas de trabajo, la visita a los observatorios virtuales de empleo y las redes y portales especializados del INAEM, entre otros, el estudio de casos, mesas redondas con diferentes profesionales, visitas a empresas, observación de puesto de trabajo, simulaciones de entrevistas, realización de trabajos en grupos, etc.

Toma de Decisiones

El entrenamiento y el desarrollo sistemático de estrategias que faciliten la toma de decisiones es fundamental en los Planes de orientación académico-profesional y forma parte del proceso de madurez vocacional y desarrollo personal que debe favorecerse en la Educación Secundaria.

La toma de decisiones se verá muy favorecida si todos los elementos anteriormente citados se han trabajado de manera adecuada. Es decir, esa toma de decisiones podrá producirse de una manera más o menos espontánea y más o menos sencilla dependiendo de si se ha trabajado de manera suficiente la autoevaluación, la reflexión y el autoconocimiento y se ha facilitado el asesoramiento, orientación e información necesaria sobre el sistema educativo, el entorno formativo y laboral y toda aquella información demandada por alumnado, profesorado y familias.

También es preciso tener en cuenta que además de los factores anteriormente mencionados también existen otros condicionantes que influyen de manera importante en la toma de decisiones como son el **contexto sociofamiliar** y las variables de tipo **actitudinal, emocional** y de **personalidad** que sólo se podrán trabajar de manera indirecta o a través de procesos muy personalizados.

Es cierto que también existen diferentes marcos teóricos en el ámbito de la toma de decisiones y que se han diseñado programas específicos para facilitar las estrategias adecuadas. El modelo más extendido es el de Krumboltz y el programa "Decides" basado en dicho modelo y adaptado por M.L Rodríguez Moreno.

Si bien es cierto que la existencia de programas estructurados pueden facilitar la tarea no es menos cierto que también existe el peligro de que dichos programas descontextualizados y desligados de ámbitos concretos de actuación a veces no suscitan el interés y motivación necesarios en el alumnado y el profesorado o suponen una

dificultad añadida a la hora de transferir esas estrategias y técnicas a decisiones concretas.

Por ello, y de manera complementaria a dichos programas, se plantea en esta propuesta la necesidad de llevar a cabo actividades concretas que permitan entrenar esa capacidad de toma de decisiones en diferentes espacios y momentos formativos que se puedan integrar en las programaciones y unidades didácticas de las diferentes materias, en el Plan de Acción Tutorial (en las tutorías grupales e individuales), en el Plan de actividades complementarias y extraescolares y, de manera especial, en el Plan de Orientación Académica y Profesional.

También es un momento importante para poner de manifiesto la relación que existe entre todas estas capacidades y ámbitos de la orientación académica y profesional con la perspectiva de las **competencias básicas**. Esta relación tiene dos componentes. Por un lado el **componente metodológico** ya que la toma de decisiones integra y moviliza los conocimientos, habilidades y actitudes de una persona para resolver situaciones y problemas de la misma manera que en las competencias básicas por lo que es fundamental la puesta en práctica de metodologías activas. Pero también existe una relación basada en **contenidos comunes** con las competencias básicas. Sobre todo con las competencias de **aprender a aprender, de autonomía e iniciativa personal** y la **competencia social y ciudadana**. A estas tres se podría añadir una competencia nueva que se propone en este trabajo como eje central y piedra angular del mismo: **la competencia orientadora y emprendedora**.

El Proyecto Profesional y los Itinerarios personales

Es importante que la utilización de estas dos metodologías ya que van a permitir integrar de manera secuencial todos los avances que el alumno vayan haciendo a lo largo de su proceso de orientación académica y profesional.

Recursos de orientación e información para la orientación académico-profesional

Uno de los recursos fundamentales son las nuevas tecnologías de la información y la comunicación ya que reportan importantes ventajas como es el acceso ilimitado prácticamente a una ingente cantidad de información así como la facilidad de uso de dicha tecnología.

No obstante es importante precisar que a pesar de que la juventud y el alumnado de Educación Secundaria está muy familiarizado y habituado a estas tecnologías no es menos cierto que no siempre las utiliza de manera eficaz en temas relacionados con la orientación académica y profesional.

La enorme cantidad de información obliga también a una mejor capacidad de seleccionar, filtrar y analizar dicha información y hay que reconocer que en ocasiones no esta tarea no es fácil ni siquiera para los profesionales de la orientación. Por ello, no se debe dar por supuesto que el alumnado sabe buscar, seleccionar, utilizar y analizar la información y los recursos necesarios para resolver y decidir acerca de su situación. Por ello será necesario incluir entre las actividades a realizar la difusión y utilización de las páginas y recursos adecuados en Internet. En esa dirección se plantea la creación de un Banco de Recursos y Actividades para alcanzar dicho objetivo.



Organización de los Departamentos de Orientación

En la Comunidad Autónoma de Aragón y tomando como referencia un IES de tipo medio (entre 600 y 800 alumnos) la composición de un Departamento de Orientación suele ser la siguiente:

- Un/a profesor/a de la especialidad de Orientación Educativa.
- Un profesor o una profesora de apoyo, maestro o maestra de pedagogía terapéutica para alumnos y alumnas con n.e.e.
- Dos profesores o profesoras de ámbito pertenecientes al cuerpo de profesores de secundaria de las especialidades afines a los ámbitos Científico-tecnológico y Sociolingüístico, que impartirán docencia a los alumnos de los Programas de Diversificación Curricular.
- Un profesor o una profesora técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) para atender las necesidades del alumnado y sus familias cuyas circunstancias sociales pueden afectar el rendimiento escolar.

Nota: Existen diferencias importantes en función de las necesidades, características y programas que se lleven a cabo en el centro.

Quede claro también que la orientación en los centros de secundaria no sólo la realizan los orientadores de dichos centros, ni tampoco los Departamentos de Orientación. Entiéndase por orientación todos aquellos ámbitos relacionados con el apoyo, asesoramiento e intervención en los ámbitos de la atención a la diversidad y procesos de enseñanza-aprendizaje, la orientación académica y profesional y acción tutorial y la convivencia, entre otros.

Las funciones y tareas implícitas en dichos ámbitos, y también las específicas de orientación académica y profesional se llevan a cabo con el concurso de todo el profesorado y todos los profesionales presentes en un centro educativo. Profesorado,

tutores, equipo directivo e incluso el personal de administración y servicios todos tienen un papel activo en materia de orientación académica y profesional.

En cuanto al Dpto. de Orientación, su jefatura recae, por norma general, en el/la orientador/a. Dependiendo del número de alumnos, profesionales, programas y de la situación del centro dicha tarea puede ser más o menos compleja, teniendo en cuenta que las funciones de estos profesionales son múltiples y variadas: coordinación de tutores, orientación académica profesional, evaluación psicopedagógica, asesoramiento alumnos y familias, materia optativa de psicología en bachillerato, entre otras.

Por todo ello es necesario un proceso de revisión para mejorar la capacidad de respuesta de los servicios de orientación profesional a las nuevas demandas, necesidades y expectativas de los centros educativos, de la comunidad educativa y de la sociedad en su conjunto.

Existe una mayor necesidad de coordinación interna y externa con otros profesionales y recursos que obliga a sistematizar los procesos y mejorar las herramientas y fórmulas de gestión y coordinación puesto que cada vez precisan de una mayor dedicación y tienen una mayor complejidad.

Ante este análisis tiene plena coherencia la propuesta de un **sistema de gestión de la calidad**, basado en el trabajo en equipo y en red y en la gestión del conocimiento como el que se propone en este proyecto.

También es importante diseñar un **procedimiento para la elaboración, planificación y seguimiento del Plan de Actividades del Departamento**, dada la cantidad de actividades que se despliegan en torno a estos ámbitos de trabajo.

Teniendo en cuenta esta realidad, este proyecto propone una serie de "**productos o recursos**" con la intención de aportar una serie de ideas concretas, operativas y prácticas que permitan recorrer ese camino a quien se anime a hacerlo. No son soluciones o respuestas completas y definitivas pero sí pueden ayudar a que las construyamos entre todos.

La Orientación Académico-Profesional en Europa

La Comisión Europea propuso en 2000 tres objetivos básicos relacionados con la Orientación académico-profesional, recogidos en el "Memorandum sobre la educación y la formación a lo largo de la vida" (Sebastián Ramos et al., 2003: 326):

- Desarrollar estrategias holísticas e interconectadas de información y de orientación sobre las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo de la carrera que permitan un desarrollo de los servicios de orientación en Europa.
- Ofrecer un acceso fácil a una orientación e información personalizada y de calidad a nivel local, así como otros instrumentos de fácil manejo para la auto-orientación a través de las nuevas tecnologías.

- Fomentar el diseño de formaciones destinadas a los prácticos de la orientación y a la puesta a punto de líneas directrices comunes para los servicios de orientación.

Análisis de la situación actual y tendencias de futuro

Una vez que se han detallado los referentes teóricos y prácticos el proyecto así como los objetivos y la metodología del mismo se pretende "aterrizar" en los procesos propios de un Dpto de Orientación, y más concretamente en los procesos específicos de orientación académica y profesional, definiendo todos aquellos elementos propios del Sistema de Gestión de la Calidad.

Pero antes es fundamental ofrecer unas pinceladas sobre la situación actual y necesidades de los Departamentos de Orientación

Una realidad objetiva incuestionable es la cantidad, diversidad y complejidad creciente de las funciones y tareas que se llevan a cabo en los Departamentos de Orientación.

"Con relación a las funciones más importantes para los orientadores, éstos señalan con más de un 95 % de acuerdo la información/asesoramiento al alumnado, a las familias y a los tutores; la orientación académico-profesional y la coordinación con los tutores" (Cano, J. 2006) En "Análisis de las funciones de los orientadores en la educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Aragón", 2006 Tesis doctoral)

"Una de las sensaciones más generalizadas entre los orientadores y las orientadoras, es la insatisfacción producida por la dificultad de abarcar la totalidad del trabajo que deben asumir, tanto por el elevado número de funciones asignadas como por la complejidad de algunas de las tareas que deben llevar a cabo: la orientación, la evaluación, el asesoramiento, el diseño de programas, la coordinación del departamento y la atención personalizada al alumnado, por citar algunas de ellas". (CIDE)

Una cosa es cierta. Si hay algo que es sensible a las circunstancias que se puedan vivir en un momento determinado es la educación y más, si cabe, la orientación académica y profesional. Su estrecha relación con todos los ámbitos y contextos, desde los más individuales y personales a los más amplios y generales, sus múltiples funciones y tareas en el campo del asesoramiento, la intermediación y la orientación de los procesos de madurez, formación y toma de decisiones convierte en esta función en una especie de vaso comunicante entre las personas, los contextos presentes y los escenarios de futuro.

Ante dicha afirmación habría que preguntarse...

¿Afecta la situación actual de crisis económica y crecimiento del desempleo al desempeño y las metodologías utilizadas en la orientación académica y profesional?

¿Afecta la globalización de la economía y la creciente movilidad en el trabajo?

¿Afecta la aparición de nuevos perfiles profesionales y laborales y la desaparición de otros?

¿Afecta la nueva cultura de las redes sociales y la comunicación global?

Tanto desde el punto de vista de servicio público como por su labor tan "pegada al terreno" la respuesta es necesaria y obligatoriamente afirmativa.

Todo ello configura un nuevo escenario para la orientación y por tanto la necesidad de tener en cuenta dichos cambios. Sería un síntoma de "esclerosis" (cuando menos) que la orientación académica y profesional permaneciese ajena a esta realidad, a su momento y a su tiempo.

Forma parte de su "misión" y de su "responsabilidad" anticiparse a los cambios, explorar los nuevos horizontes, avistar las oportunidades, calcular y prever los riesgos, tender puentes, trazar rumbos e itinerarios, ... adaptarse a los cambios con actitud proactiva y emprendedora (¿no es eso lo que transmitimos a nuestros "usuarios-clientes"?)

Deberemos mejorar la eficiencia y la calidad para mejorar los resultados si queremos seguir siendo útiles al sistema educativo, al sistema productivo y a la sociedad en general.

En consecuencia tendremos que seguir aprendiendo, mejorando y orientando juntos, adquiriendo nuevas competencias y habilidades, ayudados por las tecnologías de la información y la comunicación, con imaginación y creatividad, creando redes de colaboración capaces de aprovechar las sinergias, los equipos, las experiencias, los recursos, las personas... inventando entre todos la orientación del siglo XXI.

El **proyecto ICONO**, es un intento, con ilusión y esperanza, de ir en esa dirección...

3- HACIA LA BÚSQUEDA DE UN MODELO CON PROYECCIÓN DE FUTURO... EL CAMINO HACIA LA CALIDAD

El modelo y la estructuras relacionadas con la Orientación Educativa y Profesional en Aragón deberían ajustarse y adaptarse a las actuales circunstancias sociales, educativas y tecnológicas partiendo del aprendizaje y de la experiencia de veinte años de funcionamiento así como de infinidad de buenas prácticas llevadas a cabo en los centros educativos y otros entornos por profesionales motivados e ilusionados con su trabajo.

Es fundamental aprovechar todo ese bagaje y plantear desde visiones integradoras y abiertas alternativas y soluciones a los problemas de nuestro tiempo, con las herramientas de nuestro tiempo.

En cuanto a los modelos de orientación que sustentan esta propuesta ya se ha mencionado que es eminentemente ecléctica, práctica y flexible, sin ceñirse a un modelo teórico concreto sino aprovechando las características y ventajas de todos ellos ya que todos ellos son necesarios en un momento u otro y para unas u otras funciones de la orientación.

Algunos ejemplos de modelos integradores son el modelo psicopedagógico de Álvarez y Bisquerra (1996b; 1998b), el modelo constructivista de Orientación Profesional de Monereo y Solé (1996) (1996) o el modelo de asesoramiento por acciones integradas o ecológico de Fernández Sierra (1999).

No obstante uno de los modelos que mejor se adaptaría a la propuesta que se desarrolla en este proyecto sería el **Modelo de Orientación por Programas integrados** ya que es compatible con la filosofía de los **sistemas de calidad**.

Este modelo parte de unos requisitos previos y su puesta en marcha implica una serie de fases, teniendo en cuenta la idea de que cada programa y medida que se pone en práctica requiere de un análisis, planificación, diseño, ejecución, evaluación y coste del programa, tal y como propone **Bisquerra** (1998).

La propuesta es también eminentemente psicopedagógica puesto que se trata de un contexto educativo en el que los procesos de enseñanza-aprendizaje y el currículum son los ejes que dan sentido a las demás acciones.

También es preciso incorporar el Modelo de Orientación como **servicio** ya que existen unas funciones y competencias legales y, por tanto unas expectativas que cumplir en los centros.

Y por último también aprovecha del **modelo de consulta** todas las claves para el asesoramiento interno y externo, directo e indirecto y la formación de equipos de trabajo. Ni que decir tiene que los **modelos tecnológicos y ecológicos** también están muy presentes en esta propuesta.

El proceso hacia la calidad

El Departamento de Educación y Ciencia del Gobierno de Aragón, en el curso 1999/2000, tomó la iniciativa de impulsar la implantación de sistemas de gestión de calidad de acuerdo con las normas **ISO 9000** en centros de la Comunidad que impartiesen enseñanzas de **Formación Profesional**.

Desde ese momento la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente ha liderado las actuaciones dirigidas a la implantación y mejora de la norma ISO en los Centros de Formación Profesional, así como otras iniciativas de mejora continua.

A pesar de que la iniciativa se ha centrado en los Centros de formación Profesional su importancia ha ido más lejos ya que el proceso de elaboración y certificación de la **Norma ISO 9001-2000** ha permitido **familiarizar** poco a poco a la mayoría de los Centros Educativos con la cultura de la Calidad.

Han sido varios los instrumentos que han permitido ir avanzado en esa dirección y desde este proyecto es obligado tenerlo en cuenta (véase enlace de "calidad" en la dirección <http://fp.educaragon.org/index.asp>).

Se han realizado varias **Jornadas de Buenas Prácticas** en las que los diferentes Centros de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma han intercambiado sus experiencias y aprendizajes. También se han difundido experiencias de otras Comunidades Autónomas y Países y se ha creado una **Red de centros** ya certificados o en proceso de certificación.

Es importante hacer referencia al **documento "Guía para la implantación de un sistema de gestión de calidad en IES que imparten formación Profesional en Aragón basado en la Norma ISO 9001-2000"** puesto que en él se recogen paso a paso todos los aspectos a tener en cuenta en ese proceso de implantación.

En dicho documento se proponen una serie de aspectos para iniciar la implantación del sistema de gestión de la calidad. También se proponen una serie de razones por las que es importante aplicar modelos de calidad en las organizaciones educativas que tienen mucho que ver con las expectativas de los usuarios y de la sociedad sobre sus instituciones educativas y también la necesidad de demostrar y justificar que las inversiones públicas obtienen unos resultados y son "rentables".

Los centros que se incorporan a la filosofía de la gestión de la calidad actúan sobre sus **procesos**, por lo que deben **definirlos, documentarlos y verificar**, mediante las mediciones adecuadas, que se desarrollan de forma **sistemática** y **consistente** y siempre intentando mejorarlos.

Tiene un carácter flexible y orientativo, ecléctico e integrador que debe facilitar la comprensión de las dimensiones más relevantes de la realidad de la organización, debe estructurar los **puntos fuertes y débiles**, debe permitir establecer **criterios de comparación y análisis de las buenas prácticas** realizadas por entidades similares (benchmarking) e **intercambiar experiencias**.

Los **usuarios** deben ser el **eje central** en la prestación del servicio, para lo que deberemos implicar a todo el personal en la mejora continua, capacitándolo y motivándolo para alcanzar los mismos objetivos, para formar parte de equipos que definan nuevos planes de mejora y contribuyan al progreso de la sociedad a la que debemos rendir cuentas.

NORMA UNE ISO 9000

¿Qué es una norma?

“Una norma es un documento de aplicación voluntaria que contiene especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico”.
(AENOR)

Las normas son el fruto del consenso entre todas las partes interesadas e involucradas en la actividad objeto de la misma. Además, deben aprobarse por un Organismo de Normalización reconocido.

La norma **ISO** (International Standard Organization) es un manual que debe ser interpretado para realizar los primeros pasos en Calidad.

ISO 9000 es una familia de normas, reconocidas internacionalmente, relacionadas con los sistemas de gestión de la calidad, elaboradas por el Organismo Internacional de Estandarización, más conocido como ISO. El número de normas de la familia ISO 9000 se ha ido reduciendo y simplificando. En la actualidad la versión ISO 9000:2000 está formado por cuatro normas principales que se utilizan como un sistema integral.

La mayoría de los Centros educativos están definiendo su sistema de gestión de la calidad de acuerdo con la norma “**ISO 9001:2000**” con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Educación. Dicha Norma recoge todas las actividades que son prescriptivas para los centros.

ISO 9001: 2000 introduce la **satisfacción del cliente** como objetivo esencial del sistema de gestión de calidad a través de un **enfoque basado en procesos horizontales vinculados entre sí**, empezando con el proceso **de atención a los requisitos del cliente y finalizando con el de su satisfacción**.

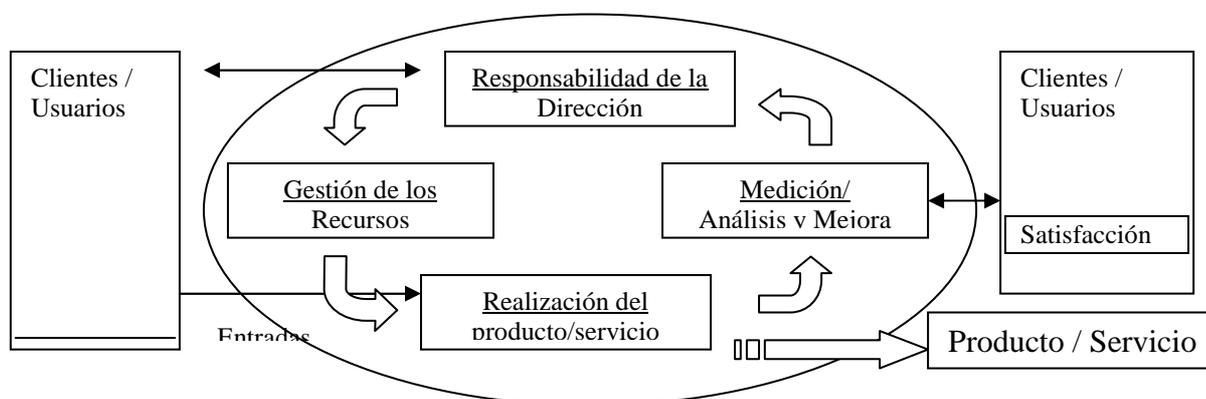
Las normas de calidad se basan fundamentalmente en un objetivo esencial básico: **Centrar la organización en el “cliente”** (o usuario, tanto externo como interno) atendiendo sus necesidades e intereses y procurando su satisfacción.

El enfoque que presenta la norma ISO 9001:2000 recoge aportaciones de otros modelos como el **EFQM de Excelencia** con un enfoque de **Gestión de Calidad Total**.

La base de todos los modelos o normas de gestión es el **ciclo PDCA**, también conocido como “**círculo de Deming**”. Esta estrategia de mejora continua se basa en cuatro pasos: **Planificar, Hacer, Verificar, Actuar** (Plan, Do, Check, Act). ISO lo utiliza como base para ordenar el contenido de la norma.

Las **características más importantes de la ISO 9001:2000** son las siguientes:

- 1- La implantación del sistema es una **decisión estratégica**.
- 2- El aumento de la **satisfacción del cliente-usuario** es el eje sobre el que gira todo el sistema.
- 3- La gestión de la organización se lleva a cabo a través de un sistema integrado de **procesos**.



El contenido de esta norma se estructura en los siguientes ocho puntos (cada uno con subapartados que omitimos para no alargar la explicación) y que se incluyen en el **Manual de Calidad**:

1. Objeto y campo de aplicación
2. Normas para consultas
3. Términos y definiciones
4. Sistema de gestión de calidad
5. Responsabilidades de la dirección
6. Gestión de los recursos
7. Realización del servicio
8. medición, análisis y mejora

En el **manual de la calidad** se define la política de calidad de la organización y se describen los elementos del sistema de acuerdo con dicha política así como los objetivos generales, el alcance y las normas respecto a las cuales se ha elaborado.



Un **procedimiento** es la forma específica de llevar a cabo una **actividad**. Los procedimientos deben ajustarse a la realidad y se deben reflejar por escrito describiendo de forma clara **qué** debe hacerse, **quién** lo debe hacer, **cuándo**, **dónde** y **cómo** y **con qué** recursos.

A su vez los procedimientos originan **instrucciones de trabajo** que describen detalladamente **tareas específicas** incluyendo las **herramientas**, **criterios de ejecución** del trabajo, **normas aplicables** y cualquier dato o información necesaria para una correcta ejecución del trabajo. Pueden ser de varios tipos: Instrucción técnica, Guía operativa, Guía orientativa, Especificación (Planos y similares, Calendarios de tareas, Inventarios de recursos, etc

En cuanto a los **registros** éstos son los documentos que contienen la información de las acciones realizadas así como los resultados obtenidos. Deben permitir recoger información y datos relacionados con los indicadores para realizar los análisis de resultados y la evaluación y mejora continua.

Es importante tener en cuenta que la documentación es el soporte y no la finalidad del Sistema de Gestión de la Calidad, que ésta debe ser breve, clara y concisa y que debe facilitar el desarrollo de las tareas y su mejora permanente. A la hora de elaborar toda esta documentación nadie conoce mejor su trabajo que quien lo realiza por lo que la norma establece unos principios generales que luego deberán ser concretados y especificados por los profesionales que desarrollan su trabajo.

La documentación facilita la gestión del conocimiento y, por tanto, la mejora de la calidad y la eficiencia ya que nos va a permitir archivar, consultar, transmitir, analizar, difundir, compartir e interpretar dicha información..., y todo ello es la base del conocimiento... y de la **orientación**.

Aplicación de esta norma a los Departamentos y Servicios de Orientación

Por todo ello es recomendable que los Departamentos y Servicios de Orientación vayan iniciando los procesos necesarios para integrarse de la manera más amplia posible en los planes de calidad de las organizaciones o centros en los que se ubiquen o, en caso de que no dispongan de Sistemas de Gestión de la Calidad, al menos que dichos departamentos o servicios inicien estos procesos. Éste es uno de los objetivos del presente proyecto y para ello es muy útil la Norma UNE-ISO 9001-2000.

Es preciso definir procesos, procedimientos, instrucciones, formatos y registros que podamos compartir y adaptar a los diferentes contextos y que nos permitan optimizar el tiempo y los recursos.

Dichos procesos deberían incluir no sólo las tareas más frecuentes e importantes de este servicio especializado sino también aquellas que tienen que ver con la misma **planificación**, **desarrollo** y **evaluación** de las mismas, teniendo en cuenta las prescripciones y normativas legales que las regulan.

La elaboración del **Plan Anual de Actividades de un DO** así como de cada ámbito, programa y actividad que lo componen así como la **evaluación, seguimiento y elaboración de la Memoria Anual y de los Planes de Mejora** son actividades de una gran trascendencia por lo que debe responder a unos procedimientos e instrucciones claras y homogéneas que se puedan adaptar a diferentes contextos y circunstancias.

En este proyecto se pretende iniciar esta tarea teniendo en cuenta tanto las especificaciones de la norma como las que establece la normativa legal.

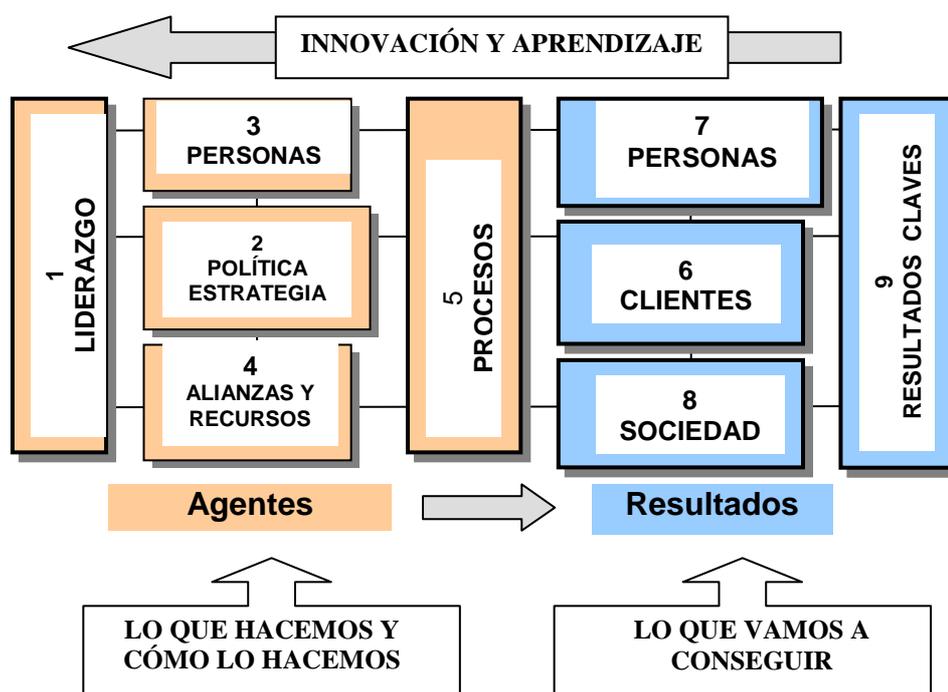
Dada la temática del Proyecto y su marco normativo (Premio de Orientación Profesional) se ha priorizado la elaboración de los procesos relacionados con la Orientación Profesional en un Dpto de Orientación pero sin limitarse a ellos ya que no es posible separar unos procesos de otros dada su mutua interdependencia.

Por ello se deja constancia de que el proyecto tiene una vocación de futuro para ir completando con rigor y constancia todos los procesos y procedimientos importantes de un Dpto. de Orientación que faciliten la toma de conciencia de cómo estamos haciendo las cosas y nos ayuden a mejorarlas entre todos.

Modelo de calidad EFQM

El modelo **EFQM** persigue la **excelencia** y se basa en la **satisfacción de las necesidades y expectativas clientes (usuarios) y trabajadores** y en una **orientación hacia los resultados** mediante el **liderazgo**, también se basa en la implicación de los profesionales a través de la **participación** y en conseguir un **impacto positivo en la sociedad, organizando y gestionando los procesos eficientemente e innovando, aprendiendo y mejorando los resultados de manera continuada.**

Este modelo entiende la Organización como un sistema integrado por **nueve criterios o factores**, cinco **facilitadores o agentes (liderazgo, política y estrategia, personas, recursos y alianzas y procesos)** y cuatro de **resultados (resultados en los clientes, en las personas, en la sociedad y resultados claves de la Organización).**



Diferencias entre ISO y EFQM

Ambos modelos o sistemas estandarizados de calidad se centran en las necesidades y satisfacción del cliente y en la gestión horizontal por procesos pero también existen importantes diferencias entre ellos.

El objetivo del **modelo EFQM** es ayudar a las organizaciones a **conocerse mejor** para poder mejorar su funcionamiento. Un aspecto muy importante del modelo es la **autoevaluación**, que consiste en un examen sistemático de las actividades y resultados de la organización, en base a los nueve criterios citados anteriormente. Esta **autoevaluación** sistemática permite a las organizaciones elaborar **Planes de Mejora**.

Este aspecto es el que hace que **ambos modelos se puedan complementar** tal y como se ha hecho (con notables resultados) en algunos centros educativos de otras Comunidades Autónomas (de Navarra y Cataluña, entre otras).

Es cierto que en materia de **autoevaluación** nuestro Sistema Educativo tiene una dilatada experiencia por lo que el esfuerzo se debería centrar en llevar a cabo los Planes de Mejora persiguiendo también objetivos relacionados con la estrategia, el liderazgo, la eficiencia, la comunicación y el desarrollo de las personas. Si bien es importante una organización y gestión por **procesos** también lo es una organización orientada a **resultados**.

Otros modelos de calidad a tener en cuenta

Carta de Servicios

Las cartas de Servicios son documentos que recogen los **compromisos concretos** que ofrece una organización concreta (en nuestro caso el Dpto de Orientación) a los usuarios en relación a la calidad de los servicios que ofrece.

Estas cartas de servicios también son complementarias a los modelos de calidad UNE-ISO y EFQM ya que permite dar una mayor visibilidad y claridad a los compromisos que se adquieren, definiendo también los cauces de comunicación entre usuarios y organización.

Existen centros educativos y Comunidades Autónomas que están impulsando la elaboración de estas Cartas de Servicios. Sería interesante que los Servicios y Departamentos de Orientación elaborasen estos documentos recogiendo los compromisos más importantes así como la manera de evaluarlos.

Benchmarking o Intercambio De Buenas Prácticas

Para implantar cualquier proyecto o mejora no se parte de cero. Disponemos de múltiples iniciativas o soluciones a situaciones más o menos similares. Aunque no existan recetas ni fórmulas mágicas es posible aprender y apoyarse en las medidas y estrategias que se están aplicando para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios de orientación educativa y profesional.

Para ello es necesario documentarse sobre otras experiencias y a la vez documentar las propias, participar en procesos creativos, alimentando y gestionando bancos de recursos y catálogos de buenas prácticas en materia de orientación educativa y profesional. Todo ello requiere compartir información.

El Cuadro De Mando Integral

Este sistema, muy utilizado en la gestión de cualquier organización, parte de la base de diseñar paso a paso el itinerario para el logro de los objetivos previstos identificando las acciones necesarias y los indicadores que nos permitan conocer en cada momento la situación en el proceso.

La planificación estratégica a través del modelo "dafo" (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).

A través de este modelo se pretende que una organización sea consciente de sus actuales puntos fuertes y débiles así como de las oportunidades y amenazas que pueden preverse en el futuro. Es un planteamiento que facilita la planificación estratégica y el diseño de planes de futuro y de desarrollo. Desde la perspectiva de la orientación profesional es un lenguaje muy familiar y cercano a su ámbito de trabajo.

Interior de la Organización	Entorno social exterior
Fortalezas	Oportunidades
Debilidades	Amenazas

Hacia organizaciones inteligentes capaces de aprender y gestionar su conocimiento y experiencia

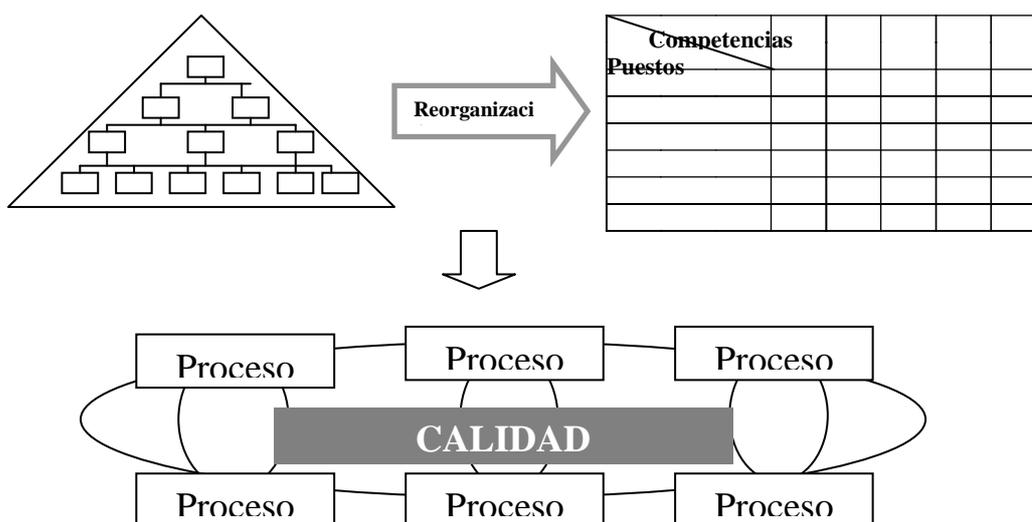
Cada día es más importante la "**capacidad de aprendizaje**" en un contexto de cambio permanente. Las condiciones más o menos estables que se habían dado hasta ahora han modelado unos hábitos y actitudes muy útiles para esa estabilidad pero bastante negativos en contextos de cambio. En consecuencia, deberíamos adaptar nuestros sistemas de gestión para poder hacer frente a las expectativas y demandas de nuestros usuarios.

La capacidad de aprendizaje es un factor estratégico y necesario para la adaptación permanente de las organizaciones y los procesos de gestión del cambio. El aprendizaje organizacional requiere de procedimientos ordenados y sistemáticos pero, sobre todo, requiere de voluntad por aprender y mejorar.

La experiencia como fuente de información y conocimiento puede ser inagotable puesto que toda información se genera en el contexto de una experiencia concreta. Por ello la introducción e incorporación de sistemas de gestión de la calidad en las organizaciones debe ir acompañada de sistemas **de gestión del conocimiento** que permita la detección y registro de las experiencias significativas para el aprendizaje.

El conocimiento surge del aprendizaje, y éste de la experiencia. La información se convierte en conocimiento a través del aprendizaje y la experiencia.

Las organizaciones y los centros educativos deben facilitar la difusión y la utilización de la información y el conocimiento favoreciendo sistemas que permitan a dichas organizaciones aprender de su propia experiencia. Ello nos obliga a explorar nuevas formas de aprendizaje y de gestión.



La ética y responsabilidad social: la gestión por valores

Educación y ética forman un binomio indisoluble. La reflexión o actitud ética es la que nos motiva a cada uno a realizar lo mejor posible nuestro trabajo, dentro de las normas establecidas y sin contravenir principios y valores fundamentales. Es la que nos hace pensar que nuestra acción, por pequeña que sea, es importante para algo o para alguien.

Intentar ser más eficientes en el trabajo tiene que ver con la ética. Intentar hacer lo posible para que nuestros alumnos y/o usuarios aprendan lo máximo posible, desarrollen todas sus capacidades y competencias, consigan el éxito escolar, convivan pacíficamente, tengan una orientación educativa y profesional adecuada, ... tiene que ver con la ética...con la educación... y con la orientación.

Gestionar un conflicto a tiempo, citar a una familia para hablar sobre algún incidente con sus hijos, facilitar una información sobre algún recurso educativo, dando facilidades, con actitud positiva, con empatía e inteligencia emocional, ... poniendo lo mejor de nosotros mismos en cada tarea, también tiene que ver con la ética del trabajo.

El concepto de **Responsabilidad Social** que desde hace tiempo se viene aplicando a Empresas y organizaciones..., más allá de lo que pueda haber de marketing y eslogan publicitario, nos acerca a una sociedad cada vez más preocupada por algunos problemas y más consciente de su capacidad para resolverlos.

Según el profesor y filósofo J.A. Marina (Marina, J. 2000) la Ética se ocupa del futuro, inventa posibilidades, es creadora y no meramente descriptiva y es la más inteligente creación de la inteligencia humana. Estudia lo que debe ser.

La **Orientación Educativa y Profesional** no puede ser ajena a un tema tan importante y debe incorporar el **componente ético y de responsabilidad social** y la **educación en valores** en su quehacer y preocupación diaria, como eje transversal de sus intervenciones.

El ejercicio profesional obliga al respeto de la dignidad de cada persona, a sus convicciones y decisiones, minimizando la interferencia en las mismas, salvaguardando el derecho a la intimidad, privacidad y confidencialidad. Para ello los orientadores y orientadoras deben ser conscientes de sus actitudes y valores.

La mejora de la calidad de los centros educativos y de los servicios y departamentos de orientación se constituye en una responsabilidad y en una exigencia ética. La responsabilidad de impulsar las acciones necesarias para conseguir los mejores resultados educativos posibles, para reducir el fracaso escolar y para mejorar la orientación profesional es, en primer lugar, de los profesionales de la educación y de las organizaciones educativas.

Hacia una orientación y gestión por competencias

Varios son los factores que motivan y aconsejan la introducción de este elemento tanto en la gestión misma de los Departamentos y Servicios de Orientación como en los contenidos y estrategias de sus diferentes programas

Las competencias básicas como elemento nuevo y fundamental del currículum y de las programaciones didácticas así como de la evaluación.

En el mundo del empleo y de los Recursos Humanos también se está imponiendo la Gestión y Evaluación por competencias, sistema utilizado para identificar habilidades, conocimiento y desempeño en una organización.

Siguiendo la definición de **DeSeCo**, las competencias clave deben cumplir varias condiciones. Primero, deben ser valoradas en relación a los objetivos económicos y sociales. Segundo, deben producir beneficios en una amplia variedad de contextos incluyendo, entre ellos, el mercado laboral, las relaciones privadas y el compromiso político. Finalmente, deben ser importantes para todos los individuos, es decir, las competencias no deben ser moneda de cambio o vinculadas a una ocupación específica.

El marco de DeSeCo y la OCDE representan una única estructura de referencia para la evaluación de las competencias de los adultos y de los escolares, ya que se aplica no sólo a las competencias que se necesitan enseñar en la escuela sino también a aquellas que se pueden desarrollar a lo largo de toda la vida.

El **Proyecto Tuning** tiene como objetivo desarrollar una metodología común (en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior) proponiendo programas basados en **resultados del aprendizaje**, que son descritos en términos de **competencias específicas**, vinculadas con las materias y con las **competencias genéricas**. Dicho

Proyecto pone el acento en éstas competencias genéricas ya que son **habilidades transferibles** relevantes para la preparación de los estudiantes para sus futuros roles en la sociedad.

En el Proyecto Tuning, las competencias sirven como puntos de referencia para el diseño de currículos y de evaluación en el desarrollo de programas.

Por todo ello no sería justificable que los Dptos de Orientación permaneciesen ajenos a esta dinámica en torno a la competencia como concepto integrador y polivalente que prioriza la necesidad de movilizar todos los recursos personales (conocimientos, destrezas y actitudes) para actuar y resolver situaciones en diferentes contextos.

¿No podrían los Servicios y Departamentos de Orientación participar en este proceso y empezar a introducir las competencias básicas como elemento fundamental de su labor educativa?

En cualquier entorno y contexto son fundamentales las competencias transversales como aprender a aprender y a emprender, a trabajar en equipo, la capacidad de autonomía e iniciativa, entre otras por lo que también deberían ser un elemento fundamental de la orientación educativa y profesional.

Un elemento de referencia importante debería ser la experiencia y el bagaje que se tiene a la hora de trabajar por competencias en el ámbito de la formación Profesional.

En el ámbito de la orientación profesional es interesante mencionar la metodología procedente de Francia, en los años 90, denominada "**Bilan du Competentes**", con buenos resultados especialmente con los programas de reconversión profesional.

Por otro lado son aspectos muy relacionados con un concepto muy actual: la **empleabilidad**.

El trabajo colaborativo yu en red... ¿hacia una orientación en red?

¿Qué es trabajo en red?

Trabajar en red no es otra cosa que colaborar, optimizar, sumar, aprender,... y para ello es necesario querer y saber trabajar en equipo, asumir responsabilidades, compartir información y recursos.

Se habla mucho de trabajo en red pero no es fácil ni frecuente hacerlo, al menos de manera sistemática.

Trabajar en red no es navegar por Internet o disponer de unas web o portales de información comunes, o enviarse algunos correos electrónicos de vez en cuando,... es establecer compromisos de colaboración y coordinación, es planificar acciones conjuntas y aprovechar las sinergias y puntos fuertes de cada organización, es intercambiar experiencias, formación y buenas prácticas y puede ser también establecer objetivos comunes.

Es necesaria una voluntad y actitud para esta forma de trabajar, pero también son necesarios unos recursos y unas metodologías adecuadas, además de equipos o profesionales que promuevan o impulsen esa filosofía de trabajo a través de iniciativas y actividades concretas.

La diversidad de servicios dedicados a la orientación profesional hace que existan diferentes "redes" en este ámbito dependiendo de los sectores de población, organismos y territorios en los que trabajan.

Por ejemplo existen redes o grupos de trabajo relacionados con la orientación en los IES (públicos) de Aragón, también con los servicios públicos de Empleo (INAEM), o con los servicios municipales de formación y empleo (Zaragoza Activa, Escuelas Taller, etc.), con colectivos específicos (dependientes de diferentes Administraciones Públicas) como juventud-empleo, igualdad-mujer, etc. (IAM, Casa de la Mujer, Instituto Aragonés de la Juventud, etc.), con la Universidad (Universa), con los centros de educación de adultos, con los agentes sociales (sindicatos y organizaciones empresariales), con organizaciones y entidades sociales (Centros sociolaborales, ONGs y asociaciones sin ánimo de lucro, Centros Especiales de Empleo), etc.

También existen diferentes recursos "virtuales" necesarios para facilitar el trabajo en red. Algunos de ellos son

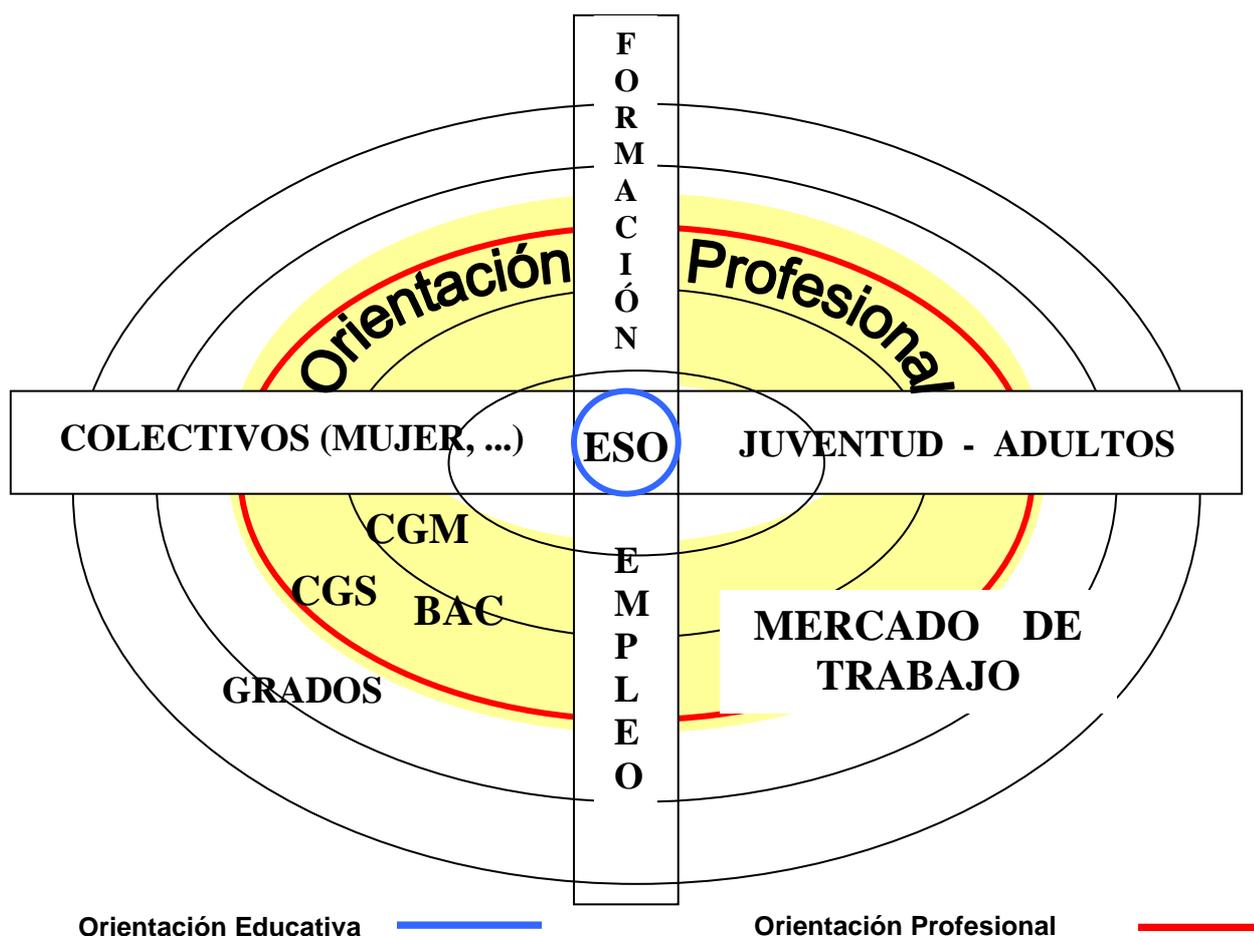
- Red Orientacional del INAEM
- Portal de Orientación Educativa de Aragón
- Páginas web de la administración autonómica y local y de los diferentes recursos que trabajan en orientación profesional.

También existen diferentes eventos y jornadas relacionadas con la orientación profesional en las que se intercambian experiencias e información y formación.

¿No sería un buen momento para avanzar en la integración, colaboración y trabajo en red de dichos servicios compartiendo criterios, recursos, aplicaciones y herramientas para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de orientación

No cabe duda de que cada contexto de intervención es diferente y también lo son los perfiles de necesidades y características de los usuarios por lo que requerirán estrategias, recursos y soluciones distintas. Pero no es menos cierto que dichos usuarios pueden serlo a la vez en diferentes servicios en función de cada momento o circunstancia por lo que también sería necesario disponer de elementos comunes que facilitasen la orientación y el asesoramiento.

Este proyecto pretende impulsar el trabajo en red que permita la constitución de equipos virtuales interdisciplinares que puedan compartir información, formación y recursos a través de las TIC.



La **hipótesis** que se pretende proponer con este gráfico consiste en afirmar que existe la necesidad de una **mayor continuidad y coordinación** entre todos los servicios de Orientación Profesional existentes.

La **hipótesis** sugiere que los Planes de Orientación Académica y Profesional que se hacen en Educación Secundaria deberían ser el hilo conductor entre la Educación Secundaria y los servicios de orientación profesional más específicos o relacionados con el empleo.

La mayor flexibilidad entre formación y mercado de trabajo, la orientación y formación a lo largo de la vida, los cambios en la Formación Profesional y universitaria y en el mundo del empleo así como las nuevas posibilidades que surgen de las tecnologías promueven y precisan una nueva cultura más favorable al trabajo interdisciplinar y en red.

¿Quién mejor que los profesionales de la orientación laboral del INAEM para conocer las claves de la búsqueda de empleo, o de la situación del mercado de trabajo y de las oportunidades de empleo?.

¿Quién mejor que los profesionales de la orientación en el ámbito educativo para conocer todas las posibilidades e itinerarios académicos?.

¿Quién mejor que los orientadores de la Universidad para informar y orientar sobre los contenidos de los diferentes grados, requisitos de acceso, etc?.

¿Quién mejor que los profesionales de la orientación de los centros de adultos para conocer las circunstancias del regreso al sistema educativo para conseguir el graduado en ESO para el acceso a la universidad para mayores de 25 años?

¿Quién mejor que el profesorado de Formación y Orientación Laboral de los ciclos en lo que se refiere a la introducción en el currículum de los contenidos de la Orientación Profesional y laboral?.

¿Quién mejor

Abundando más en esta filosofía de trabajo también se podrían aprovechar otras posibilidades que ampliarían y optimizarían el rendimiento de esta plataforma o red incluyendo en ella a otras entidades y profesionales cuyo papel es fundamental en el ámbito de la orientación educativa y profesional como, por ejemplo, las asociaciones profesionales, los Centros de Profesores y Recursos y la Facultad de Educación y a profesionales próximos como trabajadores y educadores sociales, etc.

El argumento anterior nos llevaría, por coherencia y eficiencia, a la elaboración conjunta de **planes de orientación académica y profesional de zona** que sobrepasasen en algunos aspectos el contexto de centro y estableciesen actuaciones conjuntas con otros centros educativos y recursos del entorno.

Módulo III

Manual de Calidad

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO 1: PRESENTACIÓN

- 1.1- Presentación del centro y del Departamento de Orientación
- 1.2- Introducción
- 1.3- Identificación / determinación de los usuarios
- 1.4- Organigrama del centro
- 1.5- Descripción de los puestos de trabajo
- 1.6- Órganos colegiados de gobierno
- 1.7- Órganos de coordinación docente
- 1.8- El Departamento de Orientación
- 1.9 Presentación de los procesos
- 1.10 Mapa de procesos

CAPITULO 2: SISTEMA DE LA CALIDAD

- 2.1 Política de Calidad
- 2.2 Objetivos de la Calidad
- 2.3 Planificación de la calidad
- 2.4 Gestión de la documentación

CAPITULO 3: RESPONSABILIDADES

- 3.1 Compromiso de la dirección
- 3.2 Responsabilidad y autoridad
- 3.3 Representante de la dirección
- 3.4 Revisión de la Dirección
- 3.5 Comunicación Interna

CAPITULO 4: RECURSOS

- 4.1 Provisión de recursos
- 4.2 Recursos humanos
- 4.3 Infraestructura
- 4.4 Ambiente de trabajo

CAPITULO 5: PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

- 5.1 Planificación de la realización de los servicios de Orientación
- 5.2 Procesos relacionados con los usuarios
- 5.3 Diseño y desarrollo
- 5.4 Compras
- 5.5 Operaciones del servicio
- 5.6 Mantenimiento de los equipos

CAPITULO 6: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

- 6.1 Generalidades
- 6.2 Evaluación y seguimiento
- 6.3 Control del servicio no conforme
- 6.4 Análisis de la información
- 6.5 Mejora

CAPITULO 7: ANEXOS

ANEXO I Carta de Servicios del Dpto. de Orientación

ANEXO II Vocabulario y definiciones

INTRODUCCIÓN

La elaboración y redacción de este **Manual de Calidad para un Departamento de Orientación** se ha desarrollado en conformidad con la **Norma UNE – EN – ISO 9001:2000** y surge de la necesidad de adaptar dichos departamentos a los sistemas de gestión de la calidad que se están implantando en los centros educativos. Se ha tomado como referencia el Manual de Calidad de un Centro Educativo. Se ha seguido una estrategia integradora, teniendo en cuenta, por un lado, el contexto de los centros educativos en los que se incluyen los departamentos de orientación y, por otro, la particularidad y especificidad de los servicios que se llevan a cabo, en relación a otros departamentos y servicios educativos.

Esta estrategia permite que este Manual pueda ser fácilmente adaptado y puesto en práctica en dos situaciones diferentes, tanto si el centro educativo ya tiene implantado un sistema de gestión de la calidad como si no es así. En ambos casos es importante que un Dpto de Orientación tenga definidos unos procesos y procedimientos que garanticen la mejora continua de los servicios.

El alcance de los servicios que se pretenden certificar, abarcan a todos los procesos que dependen de un Departamento si bien es preciso hacer varias matizaciones. En **primer lugar** no todos los departamentos de orientación realizan los mismos servicios ya que va a depender de múltiples factores, por ejemplo, de los **programas** que gestione el Centro Educativo.

Otra matización importante a tener en cuenta es la **autonomía** que tienen los centros educativos para establecer prioridades y procedimientos organizativos y de gestión así como los principios de **flexibilidad y diversidad** que se recogen en toda la normativa referente al currículum y a la enseñanza en general.

A este respecto sólo señalar que los sistemas de gestión de la calidad son, sobre todo y ante todo, sistemas de gestión cuya verdadera utilidad ha de medirse por su capacidad para mejorar la calidad del servicio, en nuestro caso de la orientación, que es lo mismo que decir la calidad de la atención prestada a todos nuestros usuarios, ya sean alumnos, profesores, familias, etc.

Y, por último una apreciación importante, el desarrollo del Manual se realiza por fases. En esta primera fase se han pretendido desarrollar todos aquellos aspectos más relacionados con la **Orientación Profesional**, dejando otros procesos para una fase posterior.

También se desarrollan aquellos procesos y procedimientos que tienen un mayor impacto en los resultados del Dpto y en su gestión. Dichos procesos y procedimientos son los que afectan al **diseño, desarrollo y evaluación de Programas**.

CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN

1.1. Presentación del centro y del Dpto:

- Formato de Ficha de Centro (En Anexo)
- Formato de Ficha de Departamento (en Anexo)
 - o Ficha resumen con los datos más importantes

1.2. Introducción:

El Departamento de Orientación, para desarrollar con éxito la implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad y dar respuesta a los requisitos y necesidades de alumnado, profesorado y familias a las que se dirige y atiende, propone un sistema de gestión diseñado para mejorar la eficacia y eficiencia de la prestación de los servicios así como su calidad.

El sistema diseñado se puede y debe integrar en el sistema de gestión de calidad del centro en su conjunto, si lo tuviese y, en caso de que dicho sistema no exista todavía, supone una buena oportunidad para iniciar su proceso de elaboración, a través de los mecanismos previstos para ello.

El Departamento de Orientación y los servicios que presta está siempre en coordinación con los demás departamentos del centro y forma parte de su estructura organizativa y funcional debiendo respetar todos los mecanismos y cauces para la toma de decisiones, la participación, la comunicación y la relaciones laborales y profesionales en el centro tanto con el Equipo Directivo como con sus componentes. También se deben tener en cuenta y asumir todos los proyectos y programaciones del centro así como los reglamentos y normativas que le afectan, tanto a nivel general como a nivel de Departamento.

Dentro de los servicios y de la oferta educativa del centro se incluyen, como parte inherente a ellos, la orientación y tutoría, la atención a la diversidad y el apoyo y asesoramiento a los procesos de enseñanza-aprendizaje en los que tiene un especial protagonismo el Dpto de Orientación.

En la medida en que todos formamos parte de la Calidad el Dpto de Orientación debe contribuir a impulsar ese objetivo analizando sus procesos críticos y estratégicos estableciendo procedimientos e instrucciones que permitan mejorar también su eficiencia.

Se establece así una organización que aprende de su experiencia y que se orienta hacia sus principales usuarios y clientes internos y externos (alumnos, familias, personal docente, personal no docente, empresas, recursos del entorno, etc.).

1.3. Identificación / determinación de los clientes-usuarios

Para poder establecer e implantar con éxito un Sistema de Gestión de la Calidad, se parte de la base de satisfacer las necesidades de sus usuarios, cumplir con los requisitos que demandan éstos y promover la mejora continua.

Para ello, se debe definir e identificar quiénes son los usuarios a los cuales se dirige el servicio de orientación educativa.

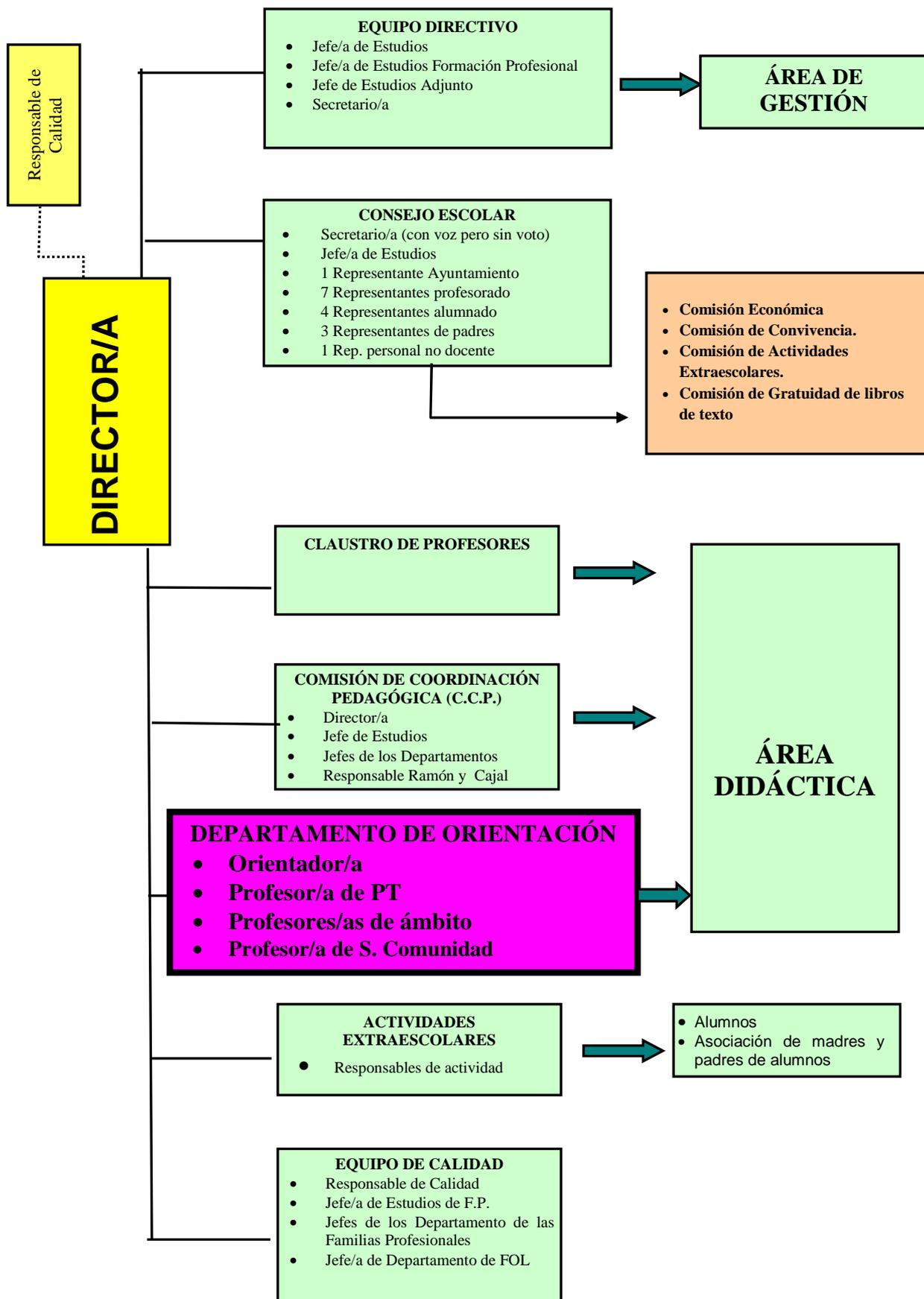
Se identifican como usuarios de la orientación educativa:

- El alumnado.
- Personal docente del centro.
- Las familias de alumnas y alumnos.
- La Administración Educativa: Servicio de Inspección Educativa, Unidad de Programas, CPR, Servicio de Orientación.
- Recursos del Entorno: ONGs, Agentes Sociales, Servicios Sociales, Servicios de Salud, Servicios de Juventud, Universidades, IES y CEIP del entorno, otros recursos.
- Las empresas receptoras de alumnos profesionalmente formados.

Uno de los objetivos del Dpto. de Orientación es facilitar la coordinación y participación de todas las partes implicadas para poder satisfacer sus necesidades de Orientación Educativa y las funciones y tareas que conllevan dichos servicios.

Para obtener un aseguramiento y garantía de la calidad de los servicios que se prestan, el Dpto. de Orientación se debería involucrar en la implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad.

1.4. Organigrama del centro



1.5. Descripción de puestos de trabajo

La estructura organizativa, funcional y jerárquica de Institutos de Educación Secundaria está definida por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los mismos y por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Puesto que la definición de los distintos puestos y Departamentos debe quedar establecida en el Manual de Calidad del Centro Educativo en este Manual del Dpto. de Orientación sólo se deja constancia de las funciones y competencias más importantes de este Departamento.

1.6. Órganos colegiados de gobierno

Consejo Escolar

Es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Los representantes de Profesores, Padres de alumnos, y alumnos del Consejo Escolar son elegidos por votación de los sectores representados, renovándose periódicamente.

Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

Funcionamiento de los órganos colegiados

Los órganos colegiados, en relación con sus competencias y legítimamente constituidos, tomarán las decisiones de forma democrática, permitiendo la expresión y participación de sus componentes, de acuerdo con las normas de funcionamiento que se determinan en la legislación y que se deben recoger en el Manual de Calidad del Centro.

1.7. Órganos de coordinación docente

Departamento de Orientación

Su ámbito de actuación se detalla en el apartado 1.6 de este Manual de Calidad.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Este departamento estará integrado por el Jefe o la Jefa del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Departamentos didácticos

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, dentro del ámbito de sus competencias y pertenecerán a él los profesores que impartan las enseñanzas asignadas al departamento.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Está integrada por Dirección, Jefatura de Estudios y los/as Jefes/as de Departamento. Su función es, entre otras, establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa y de las programaciones didácticas de los departamentos.

Juntas de profesores de grupo

Está constituida por el profesorado que imparte docencia a los alumnos del grupo y está coordinada por su tutor/a

1.8. El Dpto de Orientación

1.8.1. La Orientación en Educación Secundaria

Entre los principios en que se inspira el sistema educativo español se contempla **“La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores”**, según se desprende del artículo 1 (letra f) de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**.

La **LOE** establece la **Orientación educativa y profesional** como uno de los principios del sistema educativo incluyendo entre las **funciones del profesorado**, la orientación educativa, académica y profesional en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados (**Art. 91**). También se incluye como elemento importante de la formación del profesorado y dentro de las funciones que le corresponden al claustro se incluye la de “fijar los criterios referentes a la orientación”.

En el articulado de la **LODE** no derogado, en su **artículo sexto** se recoge el **derecho de los alumnos** “a recibir orientación educativa y profesional” y en su **artículo cuarto** el **derecho de los padres** a “ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación Académica y profesional de sus hijos”

Asimismo el **artículo 22 de la LOE** se establece, como **principio general de la ESO**, “se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado” y que “corresponde a las Administraciones Educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa”. En dicho artículo también se especifica que el cuarto curso de ESO tiene un carácter orientador.

En el **artículo 130** se afirma que “Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación...” y en el **artículo 157** “Corresponde a las Administraciones educativas proveer los recursos necesarios para garantizar, en el proceso de aplicación de la presente ley... la existencia de servicios o profesionales especializados en la orientación educativa, psicopedagógica y profesional.”

Por su parte, en la normativa aragonesa del **Currículum Aragonés** para la Educación Secundaria (**Orden de 9 de mayo de 2007**), en su **artículo diecinueve** se establece que la tutoría y la orientación deben tener una especial atención en la etapa y que irán

dirigidas al desarrollo integral y equilibrado de todas las capacidades del individuo, a la orientación personal, académica y profesional y a la relación con los demás e inserción social.

También se especifica que la función orientadora y tutorial "se incorporará de manera integrada al proceso de desarrollo del currículo formando parte de la actividad docente y que su aplicación y planificación en los centros contará con la implicación de todo el profesorado y el asesoramiento del Departamento de Orientación".

Por último se recoge en dicha norma que los centros educativos elaborarán el **Plan de Orientación y Acción Tutorial** que incorporarán al Proyecto Curricular de Etapa y que la Orientación Educativa, si bien se llevará a cabo en todos los cursos de la etapa, se dedicará especial importancia en el **comienzo de etapa**, en la **finalización de cada curso** y **al término de cuarto de Educación Secundaria Obligatoria**.

Y siguiendo con el mismo artículo se especifica que **al comienzo de la etapa** se contará con el asesoramiento de los servicios de orientación, se recabará información de los centros de procedencia, se realizará la evaluación inicial de los alumnos y se favorecerá el tránsito de primaria a educación secundaria.

A la **finalización de cada curso** el profesor tutor con asesoramiento del Dpto. de Orientación informará a la familia y el alumno de las opciones educativas según sus necesidades y expectativas y **al término de cuarto de ESO** el profesor tutor con asesoramiento del Dpto de Orientación realizará un **informe** para orientar a la familia y al alumno sobre sus opciones y posibilidades de cara a su futuro académico y profesional.

Hasta ahora se han recogido los aspectos más directamente relacionados con la Orientación Académica y Profesional, según su tratamiento en la normativa educativa que está en vigor en la Comunidad Autónoma de Aragón.

No obstante faltarían varios elementos importantes para tener una idea completa de la conceptualización que se hace de los servicios de orientación en la normativa. Por un lado faltarían los aspectos relacionados con la atención a la diversidad, como principio educativo y como respuesta a las necesidades educativas, con la acción tutorial, íntimamente ligada a la acción orientadora, y también con la convivencia y el apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

También se ha dejado para más adelante la revisión del papel de la orientación en la formación profesional.

Estos ámbitos de trabajo, también son mencionados en la normativa y serán objeto de análisis detallado en sus respectivos procesos y procedimientos.

En resumen, la orientación educativa, entendida como un elemento inherente a la propia educación, supone la puesta en marcha por parte del centro educativo de un conjunto de actuaciones y programas destinados a asegurar la educación integral del alumnado fomentando los aspectos más personalizadores de la educación y contribuyendo a ajustar los procesos educativos a las características y necesidades de cada alumna y alumno. Dichas actuaciones y programas deben ser responsabilidad del centro en su conjunto si bien se llevarán a cabo a través de una determinada organización y reparto de funciones y competencias figurando entre ellas las que corresponden al Departamento de Orientación y a sus respectivos miembros.

El Departamento de Orientación es, por tanto, un recurso especializado y de coordinación docente que apoya la labor del centro y participa en la planificación y desarrollo de las actuaciones que se realicen en el centro para facilitar la atención a la diversidad del alumnado, tanto a través de los procesos de enseñanza/aprendizaje en las distintas áreas curriculares como a través de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional.

1.8.2 – Organización y Funcionamiento del Departamento de Orientación

El **Departamento de Orientación** es el espacio institucional desde donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como también las de una oferta curricular adaptada y diversificada. Dichas funciones se han de incardinar dentro de la organización general del centro y de los Proyectos Curriculares para darle una operatividad y una funcionalidad propiamente educativas. (MEC, 1992: Orientación y Tutoría).

A continuación se van a detallar las funciones y la composición de los Departamentos de Orientación según las pautas e instrucciones que se recogen en distintas normas legales que regulan estos aspectos y que están en vigor. No obstante es preciso aclarar que existe normativa educativa relacionada con aspectos concretos que también tiene implicaciones en el funcionamiento de los departamentos y que se tendrá en cuenta cuando se definan los procesos y procedimientos en cada ámbito de actuación.

También hay que tener en cuenta que la propia realidad de cada centro, su evolución, contexto y necesidades concretas van introduciendo matices y diferencias entre unos departamentos y otros.

El **artículo 42** del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (**R.D. 83/1996, de 26 de enero**) asigna al departamento de orientación un conjunto de funciones relacionadas con la orientación académica, psicopedagógica y profesional, con la evaluación psicopedagógica de los alumnos con necesidades educativas especiales, con la evaluación psicopedagógica de los alumnos que la requieren y con el apoyo a la acción tutorial, todo ello en el marco de la atención a la diversidad y, en particular, a los alumnos con necesidades educativas especiales.

El ejercicio de estas variadas funciones ha hecho necesario que estos departamentos cuenten con profesionales diferentes que, aún actuando de manera coordinada, desarrollen su trabajo en ámbitos diversos, dependiendo de las enseñanzas que ofrezca el Instituto y de las necesidades educativas de su alumnado.

De acuerdo con la **Resolución de 29 de abril de 1996**, de la Dirección General de Centros Escolares, sobre organización de los Departamentos de Orientación en IES, se dictan instrucciones según las cuales "las funciones que el artículo 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria asigna al departamento de orientación deberán ser asumidas **colegiadamente** con carácter general por todos sus miembros.

No obstante, de acuerdo con su especialidad, los miembros del departamento de orientación, asignados a cada Instituto en función de los programas educativos que se estén desarrollando, asumirán las responsabilidades específicas que se indican a continuación, sin perjuicio de la docencia que, en su caso, deban asumir cada uno de sus componentes".

Los **componentes** del Dpto. de Orientación según esta **Resolución** son los siguientes:

1. Profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostenten la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria.
2. Profesorado de apoyo a los ámbitos.
3. Maestros y Maestras de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje y del profesorado de apoyo del programa de compensación de las desigualdades.
4. Profesorado de formación y orientación laboral.
5. Profesorado Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad.

Es preciso realizar algunos comentarios ya que debido al tiempo transcurrido desde la entrada en vigor de esta Resolución se han producido algunos cambios importantes que han motivado que la composición de los Departamentos sea algo diferente a la propuesta en la citada norma.

En primer lugar y en virtud del **REAL DECRETO 1834/2008, de 8 de noviembre**, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia... y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, la especialidad de Psicología y Pedagogía ha pasado a denominarse **especialidad de Orientación Educativa**.

En segundo lugar el profesorado de formación y orientación laboral en Aragón ya no se encuentra adscrito al Departamento de Orientación sino al **Departamento de Formación y Orientación Laboral** en virtud del **DECRETO 140/2000, de 11 de julio**, del Gobierno de Aragón, por el que se crean los Departamentos Didácticos de Economía, de Formación y Orientación Laboral y de Lenguas de Aragón en los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En cuanto a lo **profesorado de apoyo a los ámbitos**, en concreto del **ámbito práctico**, en el caso de que exista Programa de Diversificación Curricular, no existe una norma común puesto que en algunos centros dicho profesorado está adscrito al Dpto de Tecnología.

Y en cuanto al **profesorado de Servicios a la Comunidad**, no existen en todos los centros y a veces su dedicación es parcial por estar compartido en diferentes centros.

El **profesorado de apoyo del programa de compensación** es puramente testimonial ya que quedan en muy pocos centros de secundaria al igual que sucede con el profesorado de **audición y lenguaje**.

Por último, existen centros en los que se incluyen en el Dpto de Orientación el profesorado que imparte materias en Programas de Atención a la Diversidad como los Programas de Cualificación Profesional Inicial o las Unidades de Intervención Educativa Específicas (UIES).

Por tanto, el equipo de trabajo más habitual en un Departamento de Orientación en un IES de Aragón es el siguiente:

- Profesor/a de la especialidad de orientación educativa, (asume la jefatura de departamento)
- Profesor/a de apoyo al ámbito sociolingüístico.
- Profesor/a de apoyo al ámbito científico-tecnológico.
- Profesor/a técnico de apoyo al ámbito práctica.
- Maestro de la especialidad de Pedagogía Terapéutica.
- Profesor/a de servicios a la comunidad.

1.8.2.1 – Funciones del Departamento de Orientación

Las funciones del Departamento de Orientación se establecen en el **artículo 42 del R.D. 83/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- a) **Formular propuestas** al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del **Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual**.
- b) **Elaborar** de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP y en colaboración con los tutores, las **propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del PAT, y elevarlas a la CCP** para su discusión y posterior inclusión en los PCE.
- c) **Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional** de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) **Contribuir** al desarrollo del **POAP** y del **PAT** y elevar al consejo escolar una **memoria** sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) **Elaborar** la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las **Adaptaciones Curriculares** apropiadas para los acnees, y elevarla a la **CCP**, para su discusión y posterior inclusión en los **PCE**.
- f) **Colaborar** con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de A.C. dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los acnees y los que sigan programas de diversificación.
- g) **Realizar la evaluación psicológica y pedagógica** previa. (Según la orden de 25 de junio de 2001)
- h) **Asumir** la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) **Participar** en la elaboración del **consejo orientador** al término de la ESO.
- j) **Formular propuestas** a la CCP sobre los **aspectos psicopedagógicos del PC**.
- k) **Promover la investigación educativa** y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) **Organizar y realizar actividades complementarias** en colaboración con el Departamento correspondiente.
- m) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- n) Elaborar el **plan de actividades del Departamento** y, a final de curso, una **memoria**, en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

1.8.2.2 - Funciones profesor especialidad de Psicología y Pedagogía (Orientación Educativa) según la Resolución de 29 abril de 1996.

- a) **Coordinar** la **planificación** y el desarrollo de las **actividades de orientación académica y profesional** correspondientes a las etapas de **ESO y Bachillerato** y contribuir a su desarrollo.
- b) **Asesorar a la CCP** proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en los elementos constitutivos de los PC.
- c) **Colaborar** en la prevención y detección de **problemas de aprendizaje**.
- d) **Coordinar** la **evaluación psicopedagógica** con los profesores de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.
- e) **Participar** en la **planificación** y el **desarrollo** de las **adaptaciones curriculares** dirigidas a los alumnos que lo precisen entre ellos los acnees y los que sigan programas de diversificación, en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores.
- f) **Participar** en la elaboración y desarrollo de los **programas de diversificación** curricular y asesorar a los equipos educativos de los **Programas de Garantía Social (ahora PCPI)** en la elaboración de las programaciones correspondientes.
- g) **Colaborar** con los **tutores** en la elaboración del **consejo orientador** que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los alumnos/as al término de la ESO.

1.8.2.3 - Funciones del Profesorado de apoyo a los ámbitos según la Resolución de 29 abril de 1996.

- a. **Participar** en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores.
- b. **Asesorar** y **participar** en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.
- c. **Participar** en la **planificación, desarrollo y aplicación** de las **adaptaciones curriculares** dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales. En estos casos los apoyos específicos que fueran necesarios se realizarán en colaboración con el profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje.
- d. **Colaborar** con los **tutores** en la **elaboración del consejo orientador** que, sobre su futuro académico y profesional, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria, para los alumnos y alumnas que hayan atendido directamente.
- e. **Participar**, en **colaboración con los departamentos didácticos**, en la **programación y realización de actividades educativas** de apoyo en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional específica y programas de garantía social (PCPI).
- f. Además de las funciones señaladas en los apartados anteriores el **Profesor técnico del área práctica**, colaborará en la planificación y desarrollo de actividades del **plan de orientación académica y profesional**, y se hará cargo de la planificación y desarrollo de las **materias de Iniciación profesional**.

1.8.2.4 - Funciones del Profesorado de Pedagogía Terapéutica según la Resolución de 29 abril de 1996.

a. **Colaborar** con los **departamentos didácticos y las Juntas de Profesores**, en la **prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje**, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.

b. **Elaborar, conjuntamente con los correspondientes departamentos didácticos**, la propuesta de **criterios y procedimientos** para desarrollar las **adaptaciones curriculares** apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

c. **Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales**, para alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.

d. **Colaborar** con los **tutores** en la elaboración del **consejo orientador** que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales, que sigan programas específicos de compensación educativa o que presenten problemas de aprendizaje.

1.8.2.5 - Funciones del Profesorado de Servicios a la Comunidad según la Resolución de 29 abril de 1996.

a. **Colaborar** con los servicios externos en la **detección de necesidades sociales** de la zona y **necesidades de escolarización del alumnado en desventaja**, participando en los **procesos de escolarización** de este alumnado, a través de su **coordinación** con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los centros de Educación Primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las Comisiones de Escolarización.

b. **Proporcionar criterios para la planificación de las actuaciones de compensación educativa** que deben incluirse en el proyecto educativo y los proyectos curriculares.

c. **Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural** del alumnado, facilitando la **acogida, integración y participación del alumnado en desventaja**, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

d. **Proporcionar criterios**, en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores, para la planificación y desarrollo de las medidas de **flexibilización organizativa y adaptación del currículo** necesarias para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado en desventaja y colaborar con los equipos educativos de los programas de garantía social en la elaboración de las programaciones correspondientes.

e. **Actuar como mediador entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado**, promoviendo en el Instituto actuaciones de **información, formación y orientación a las familias** y participando en su desarrollo.

f. **Participar** en la **elaboración** de los **programas de seguimiento y control de absentismo** de los alumnos y, **en colaboración con otros servicios** externos e instituciones, desarrollar las actuaciones necesarias para garantizar el acceso y la permanencia en el centro.

g. Velar, conjuntamente con el equipo directivo, para que el **alumnado en desventaja tenga acceso y utilice los recursos** del Instituto, ordinarios y complementarlos y **facilitar la obtención de otros recursos** que incidan en la igualdad de oportunidades (becas, subvenciones, ayudas,...).

1.8.2.6 – Funciones del Jefe de Departamento de Orientación

- En el **artículo 44** del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (**R.D. 83/1996, de 26 de enero**) se especifican las competencias de la jefatura del Departamento de Orientación.

- a) **Participar** en la elaboración del **PCE**.
- b) **Redactar** el **plan de actividades** del departamento y la **memoria final** de curso.
- c) **Dirigir y coordinar** las actividades del departamento.
- d) **Convocar y presidir** las **reuniones** ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) **Elaborar y dar a conocer** a los **alumnos** la **información** relativa a las actividades del departamento.
- f) **Coordinar** la **organización** de **espacios** e instalaciones, **adquirir** el **material** y el **equipamiento** específico asignado al departamento y velar por su **mantenimiento**.
- g) **Promover** la **evaluación** de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) **Colaborar** en las **evaluaciones** que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) **Velar** por el **cumplimiento del plan de actividades** del departamento.

1.8.3 – Coordinación y Planificación del Departamento de Orientación

1.8.3.1 – Coordinación del Departamento

Para que una serie de profesionales que forman parte de un Departamento funcionen como un equipo interdisciplinar es necesario que existan unos mecanismos que faciliten la coordinación y comunicación entre ellos, además de unas actitudes que favorezcan la colaboración y trabajo en equipo.

Esos mecanismos normalmente deben reflejarse en los horarios de cada uno de los miembros del Departamento. En este sentido es preciso remitir a la **Orden de 22 de agosto de 2002**, por la que se aprueban las **Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES en la Comunidad Autónoma de Aragón, (modificada parcialmente por la Orden de 7 de julio de 2005)**, completa el Reglamento Orgánico de Centros en temas de horarios, organización de las tutorías e instrucciones para elaborar el PAT y el POAP, entre otros aspectos.

- Existe en el horario de los miembros del Departamento una **hora semanal para reunión de coordinación**.
- En cuanto al contenido de estas reuniones, además de los asuntos que puedan surgir en el día a día, se coordinan y repasan aspectos relacionados con:

- Distribución de horarios
- Materiales y recursos necesarios, criterios para la elaboración de las programaciones del Departamento
- Propuesta de actividades extraescolares del Departamento, información y discusión de los temas tratados en la C C P
- Revisión y seguimiento de las programaciones y de los resultados de las evaluaciones
- Criterios de evaluación, promoción y titulación para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales
- Seguimiento del alumnado de los diferentes programas (diversificación, pab, pcpi, etc.)
- Análisis y valoración de los datos obtenidos en las Juntas de evaluación,
- Estrategias a seguir con determinados alumnos
- Entrevistas y gestiones realizadas con familias, alumnos y recursos externos
- Protocolos de intervención y derivación de alumnos y criterios de acceso a los diferentes programas
- Coordinación con los centros de primaria
- Criterios para la elaboración de la memoria del Departamento

- En el horario del profesor de la especialidad de Orientación Educativa, en su condición de Jefe de Departamento, se incluyen **tres horas a la semana** para tareas específicas de dicha responsabilidad. Entre las tareas más importantes figura la de garantizar una adecuada coordinación tanto interna del equipo como externa con otros departamentos y recursos externos.

• Otros mecanismos que permiten una adecuada coordinación son:

- La presencia del orientador/a, también en su condición de jefe/a de departamento, en la **Comisión de Coordinación Pedagógica**, junto con el Equipo Directivo y el resto de responsables de los departamentos didácticos y de actividades complementarias y extraescolares (al menos una vez al mes).

- El orientador/a tiene en su horario **una hora semanal de coordinación con los tutores** de cada curso para coordinar, junto con la jefatura de estudios, el desarrollo del Plan de orientación académica y profesional y el Plan acción tutorial,.

- El Departamento de Orientación también tiene que estar presente en todas las **Juntas de evaluación** que se celebren.

- Otros espacios en los que se facilita la coordinación son **las reuniones de equipos educativos**, sobre todo en Educación Secundaria Obligatoria y en programas específicos como PCPI, UIEs, la **participación en los claustros** así como en **comisiones y grupos de trabajo** específicos como pueden ser la **Comisión de Convivencia, Proyectos de formación, de innovación, etc.**

Existen, por tanto, espacios suficientes para una adecuada participación, comunicación y trabajo en equipo si bien es importante que existan metodologías que, además, potencien la eficiencia y eficacia. Asumir un determinado Sistema de Gestión de la Calidad o unas herramientas comunes de programación y seguimiento puede facilitar en gran medida esa tarea.

No sólo se trata de compartir unos **formatos y registros comunes** a la hora de convocar las reuniones, plantear los temas, elaborar los resúmenes y actas y realizar el seguimiento de los acuerdos, se trata de **incorporar en la labor y gestión diaria un sistema de trabajo sencillo y cómodo para que dicha tarea no suponga un perjuicio a la labor educativa y orientadora sino que le aporte un auténtico valor añadido.**

Una adecuada utilización de las **TIC** así como el desarrollo de una aplicación basada en la Gestión del Conocimiento puede facilitar esta tarea.

Ahora bien, la existencia de algún tipo de sistema de gestión es complementaria y supone una ayuda a la verdadera coordinación que no depende de ninguna herramienta más que del **hábito de informarse e informar antes de actuar** y tener una **visión de conjunto a la hora de intervenir**, teniendo en cuenta que cualquier tarea o acción por pequeña que sea siempre tiene implicaciones y derivadas, a veces indirectas, que es preciso prever y, la mayoría de las veces, compartir y comunicar.

Nunca se destacará suficiente la importancia de que un Departamento de Orientación haga todos los esfuerzos que estén en su mano para mantener una **relación** fluida, positiva, cercana, colaboradora,... en dos palabras, **positiva y constructiva, con todos los miembros de la comunidad educativa**. No sólo forma parte de su trabajo sino que es **un medio y un fin en si mismo.**

La coordinación del Departamento de Orientación con el **Equipo Directivo** debe ser muy estrecha, dado el carácter transversal y la variedad de programas y tareas en los que se ve implicado.

También merece especial atención la **coordinación entre el Departamento de Orientación y otro tipo de recursos externos** con los que debe trabajar para conseguir los objetivos previstos. En los ámbitos educativo, sanitario, social, laboral, formativo, etc. existen recursos y profesionales con los que es preciso compartir información, celebrar entrevistas, colaborar en actividades, programar eventos,... y un largo etcétera si tenemos en cuenta la diversidad de situaciones que se producen en un Instituto de Educación Secundaria.

Para intentar hacer más eficaz el trabajo del Departamento de Orientación se deben plantear **redes de colaboración que compartan bancos de recursos**.



1.8.3.2- Planificación del Departamento

A la hora de plantear sobre un papel las acciones a realizar a lo largo de un curso por un Departamento de Orientación nos tenemos que remitir a un documento clave que articula toda la actividad de dicho departamento. Este documento no es otro que el "**Plan de Actividades del Departamento**" al que hace referencia la función n) "Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria, en la que se evalúe el desarrollo del mismo" recogida en el **Artículo 42 (Funciones del Departamento de Orientación)** del **Reglamento Orgánico de los IES (R.D. 83/1996, de 26 de enero)**.

En el **artículo 44** del mismo reglamento se incluye la competencia de "**redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso**" entre las competencias del jefe del Dpto. de Orientación.

En relación a este **Plan de Actividades** es necesario señalar como referente básico para su diseño la **Circular de la Dirección General de Renovación Pedagógica de 30-4-96 (B.O.M.E.C. de 13-5-96)**, por la que se dictan **instrucciones para la elaboración del Plan de actividades de los Departamentos de Orientación (D.O.) de los Institutos de Educación Secundaria (I.E.S.)**.

El planteamiento que se realiza en estas instrucciones está muy estrechamente relacionado tanto con el **Reglamento de Centros de Educación Secundaria** aprobado por el **RD 83/1996, de 26 de enero** como con **organización de los Departamentos de Orientación** que se aprueba con la **Resolución de 29 de abril de 1996**, de la Dirección General de Centros Escolares. También recoge el modelo de orientación surgido de los debates que precedieron a la entrada en vigor de la LOGSE, y que tuvieron como resultado un modelo de orientación eminentemente psicopedagógico.

Puesto que en lo relacionado con la regulación de los servicios y departamentos de orientación en educación secundaria no se ha elaborado ninguna normativa posterior en Aragón se mantiene en vigor el contenido de dicha Circular (mientras no contravenga normativa más reciente) en lo relacionado con la elaboración del Plan de Actividades.

No obstante, la planificación del Departamento no puede ceñirse exclusivamente a lo dispuesto en estas instrucciones del año 1996 ya que con posterioridad han entrado en vigor nuevas normas legales en materia de educación que repercuten directa e indirectamente en el trabajo que se desarrolla en los Departamentos de Orientación.

Por tanto, en este **Manual de Calidad** este punto de partida se complementará con ámbitos de trabajo que han surgido de las **nuevas necesidades** de la educación secundaria en Aragón y de las actividades y funciones que surgen de las nuevas normas legales en materia de **currículum, evaluación, atención a la diversidad y convivencia**, principalmente.

En este apartado se describirán los ámbitos de trabajo y en próximos capítulos se definirán los procesos y procedimientos respectivos.

En dicha Circular se concretan los ámbitos prioritarios de intervención del Dpto. de Orientación:

<p>1.8.3.2.1.- Apoyo al Proceso de Enseñanza y Aprendizaje</p> <p>1.8.3.2.2.- Apoyo al Plan de Orientación Académica y Profesional</p> <p>1.8.3.2.3.- Apoyo al Plan de Acción Tutorial</p>

Según estas mismas instrucciones se debe especificar para cada uno de los tres ámbitos los **objetivos** que se pretenden conseguir, las **actuaciones** que van a llevarse a cabo, señalando en cada caso **de quién son competencia** y su **temporalización** y los **procedimientos** para realizar su **seguimiento** y **evaluación**.

Se establece, por tanto, una metodología de planificación general, coherente y compatible con cualquier otro sistema de gestión, especialmente con el modelo de orientación por programas integrados (Bisquerra, R. 1998).

1.8.3.2.1.- APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

El **objetivo general** de este ámbito es colaborar en la atención a la diversidad del alumnado, elaborando **propuestas** relativas al conjunto de **medidas de carácter general y específico** que se puedan llevar a cabo en el instituto para **mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la totalidad del alumnado**.



- La normativa vigente asigna al Departamento de Orientación funciones específicas relacionadas con la atención educativa a los **Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, en el desarrollo de los **Programas de Atención a la Diversidad** como el Programa de Aprendizajes Básicos, el de Diversificación Curricular o el Programa de Cualificación Profesional Inicial, con el asesoramiento a los órganos de dirección y coordinación docente del instituto en la planificación y evaluación de los procesos de enseñanza, entre otras.



- Las actividades de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje se pueden agrupar en tres fuentes de intervención, que son: **participación del orientador en la CCP; colaboración con el profesorado; y evaluación psicopedagógica.**

1- En su **participación en la CCP** al orientador le corresponde:

a) **Colaborar**, junto con el resto de los departamentos del Instituto, en la **elaboración o revisión del PEC y la PGA**.

b) Formular **propuestas a la CCP** sobre los **aspectos psicopedagógicos** del proyecto curricular.

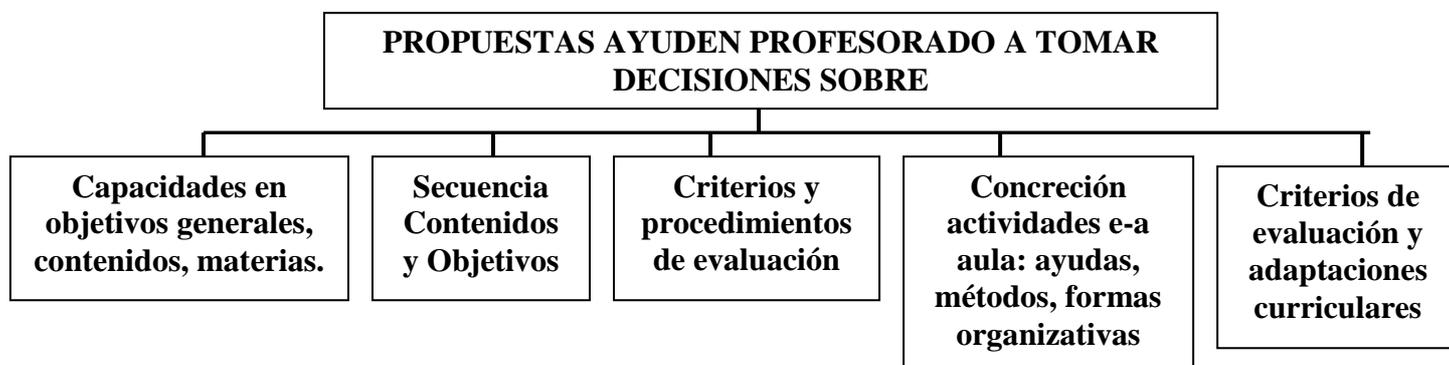
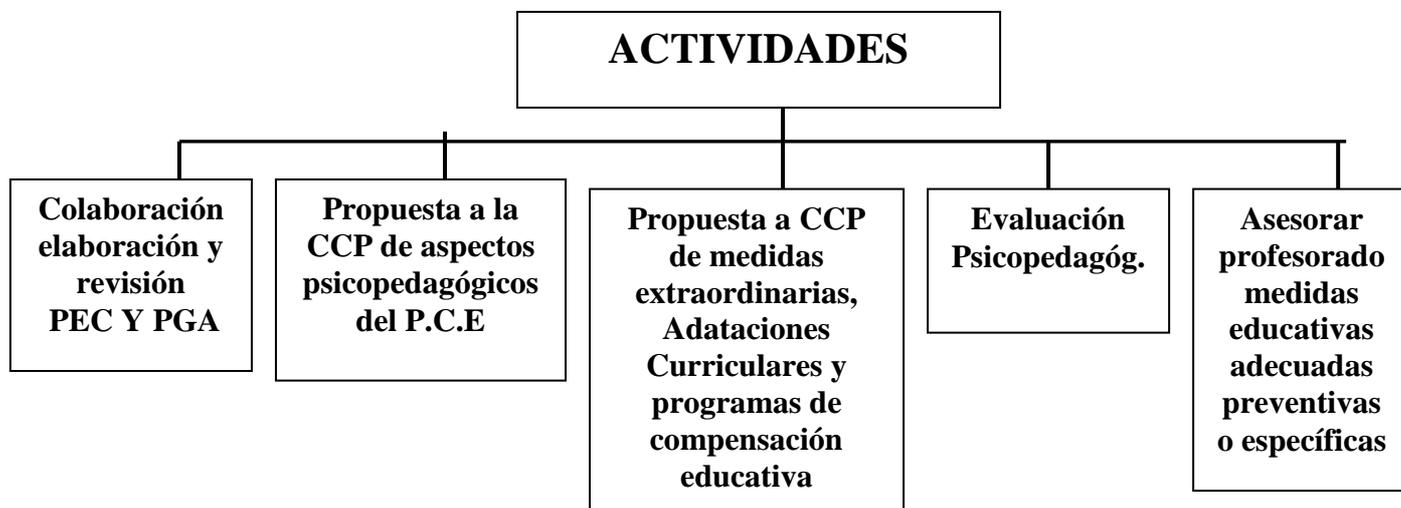
c) Formular **propuestas a la CCP** sobre la programación de **medidas extraordinarias y adaptaciones curriculares** y propuestas para el desarrollo de actividades y programas de **compensación educativa**.

2- En sus actividades de **colaboración con el profesorado** del Instituto, al orientador le corresponde **asesorar en la adopción de medidas educativas** adecuadas a todo el alumnado, **preventivas o específicas**.

3- Por último, el orientador tiene la responsabilidad de realizar la **evaluación psicopedagógica** previa de determinados alumnos/as con el fin de garantizar la adecuación de dichas medidas a sus necesidades.

En este ámbito habría que incluir las **instrucciones y funciones de la múltiple normativa que desarrolla todo lo relacionado con la Atención a la Diversidad en Aragón**:

- Atención a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales.
- Atención a alumnado con dificultades asociadas a condiciones sociofamiliares, culturales y económicas desfavorecidas.
- Atención a alumnado de incorporación tardía y desconocimiento del idioma.
- Programas de Atención a la diversidad:
 - o Programa de Aprendizajes Básicos
 - o Programa de Diversificación Curricular
 - o Programa de Cualificación Profesional Inicial
 - o Programa de Desarrollo de capacidades
 - o Unidades de Intervención Educativa Específica
 - o Programa de Escolarización Externa.



1.8.3.2.2- APOYO AL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POAP)

El objetivo fundamental de la orientación académica y profesional es **facilitar la toma de decisiones** de cada alumno y alumna respecto a su **itinerario académico y profesional**, favoreciendo su **autoconocimiento** (capacidades, motivaciones, intereses, valores), proporcionando **información** sobre opciones académicas y profesionales (apropiadas a la etapa y al entorno) y facilitando contactos con el mundo del trabajo. En resumen, enseñar a tomar decisiones, conocer sus riesgos y desarrollar las capacidades implicadas en dicho proceso.

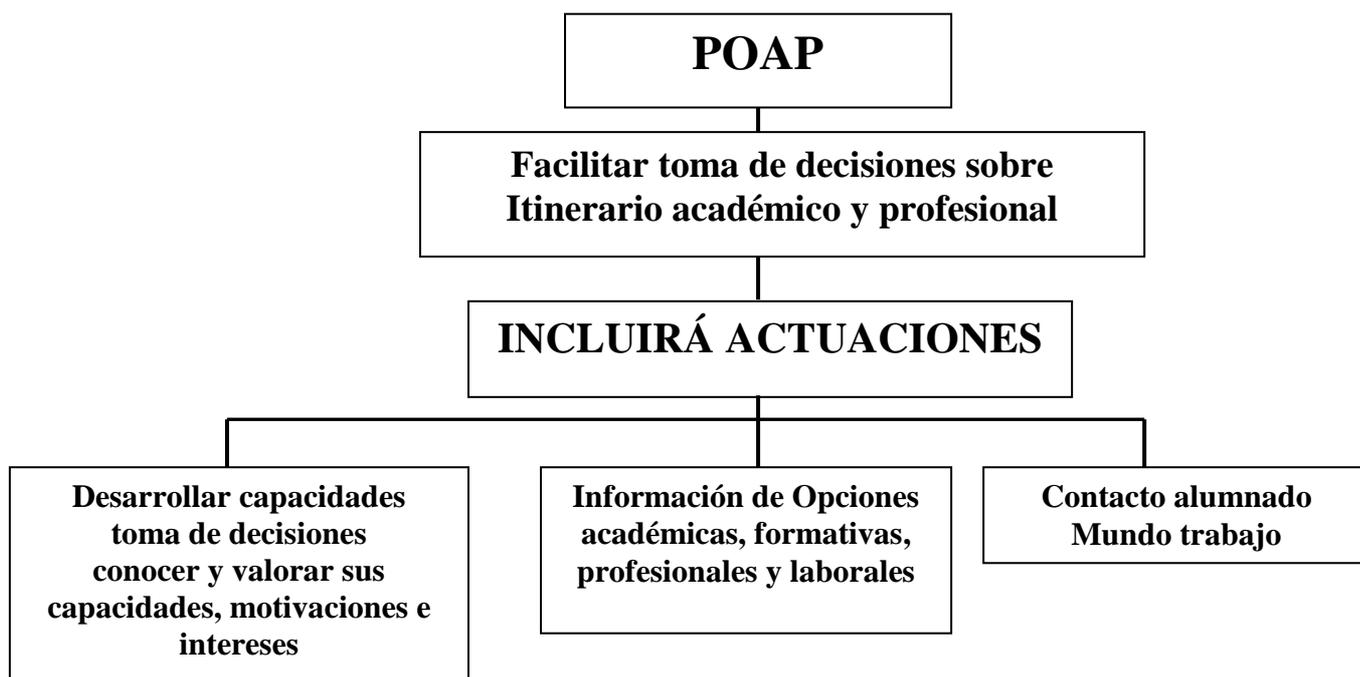
- La orientación académica y profesional debe entenderse como un **proceso** que se debe desarrollar **durante toda la Educación Secundaria**, adquiriendo una **especial relevancia** cuando el alumno debe escoger materias **optativas**, y en aquellos momentos en los que la elección entre distintas opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes: itinerarios académicos en Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional.



- El **Departamento de Orientación**, siguiendo las **directrices generales establecidas por la CCP**, elaborará el **POAP** y contribuirá a su desarrollo y evaluación.

Para elaborar dicho Plan se tiene en cuenta las siguientes **consideraciones**:

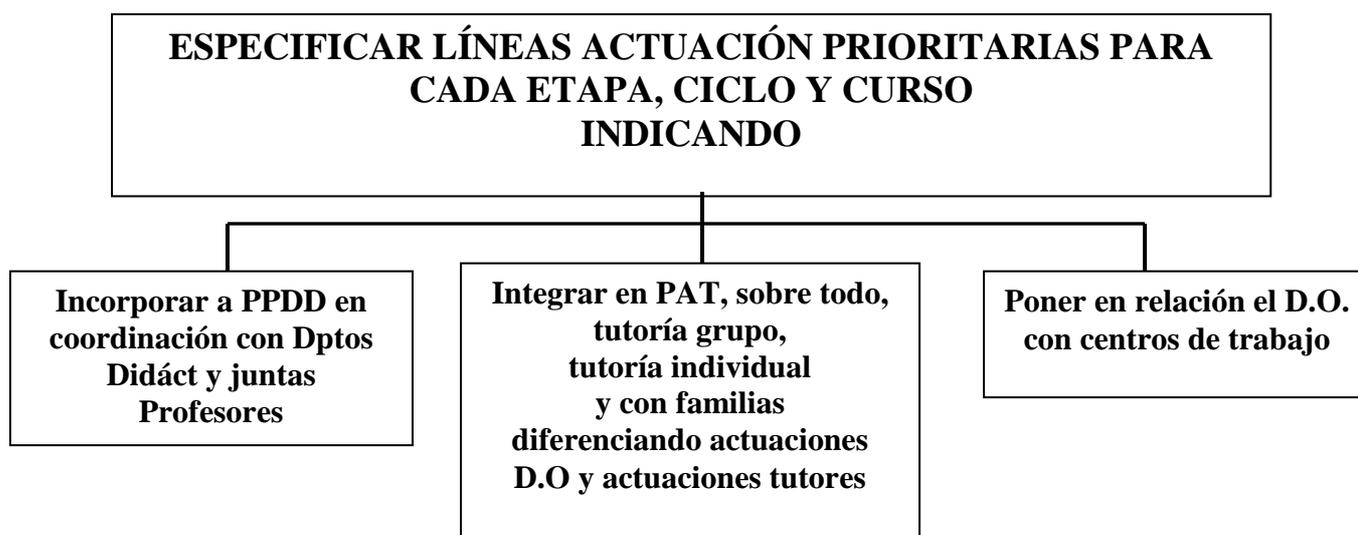
- El **POAP contribuirá a facilitar la toma de decisiones de cada alumno o alumna respecto a su itinerario académico y profesional incluyendo**:
 - a) Actuaciones dirigidas a que los alumnos y alumnas **desarrollen las capacidades implicadas en el proceso de toma de decisiones** y que conozcan y **valoren de una forma ajustada sus propias capacidades, motivaciones e intereses**.
 - b) Actuaciones destinadas a **facilitar información suficiente** al conjunto del alumnado sobre las distintas **opciones educativas o laborales relacionadas con cada etapa educativa**, y de manera especial sobre aquellas que se ofrezcan en su **entorno**.
 - c) Actuaciones que **propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y puedan facilitar su inserción laboral**.



- Por otro lado el POAP debe especificar las **líneas de actuación prioritarias** para cada **etapa, ciclo y curso** que, sobre este ámbito, deben desarrollarse en, el centro, indicando:
 - a) Las que deben ser incorporadas en las **Programaciones Didácticas** para ello será fundamental la coordinación con los **Departamentos Didácticos y con las Juntas de Profesores**.

b) Las que deben integrarse en el **Plan de Acción Tutorial**, sobre todo en la tutoría de grupo, individual y con las familias **diferenciando las actuaciones específicas del D.O. y las que serán desarrolladas por los Profesores tutores.**

c) **Las que corresponde organizar y desarrollar al propio D.O** para mantener **relación con los centros de trabajo de su entorno y fomentar su colaboración en la orientación profesional del alumnado** así como en la inserción laboral de los que opten por reincorporarse al mundo del trabajo.



- En el desarrollo del POAP se prestará singular atención a la **superación de hábitos sociales discriminatorios** por razón de sexo, origen social o cultural, que condicionan el acceso a los diferentes estudios y profesiones.

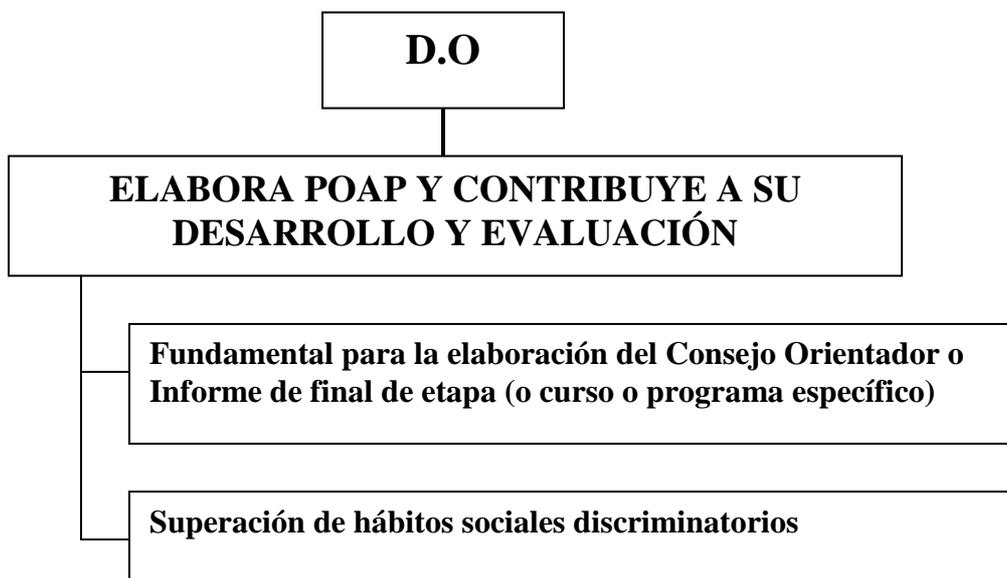
- El proceso de orientación académica y profesional es un elemento fundamental para la elaboración de los **informes de final de curso** y, sobre todo, del **informe de final de etapa** (hasta ahora denominado **consejo orientador**) y también al término de los **Programas de Cualificación Profesional Inicial y Aulas Taller (Escolarización externa)** y **UIEEs (Unidades de Intervención Educativa Específica)**.

- Además hay que tener en cuenta que la orientación educativa, presente en todos los cursos de la etapa, adquiere especial importancia en momentos concretos, en los que el DO debe asesorar a los tutores en el ejercicio de su función orientadora: **Al comienzo de la etapa, al finalizar cada uno de los cursos y al terminar la etapa.**

- Por último, el D.O participará en la **evaluación del POAP** y **elaborará una memoria a final del curso.**

Es importante añadir que en el apartado relacionado con los procesos y procedimientos este ámbito de trabajo, directamente relacionado con la orientación profesional, será el

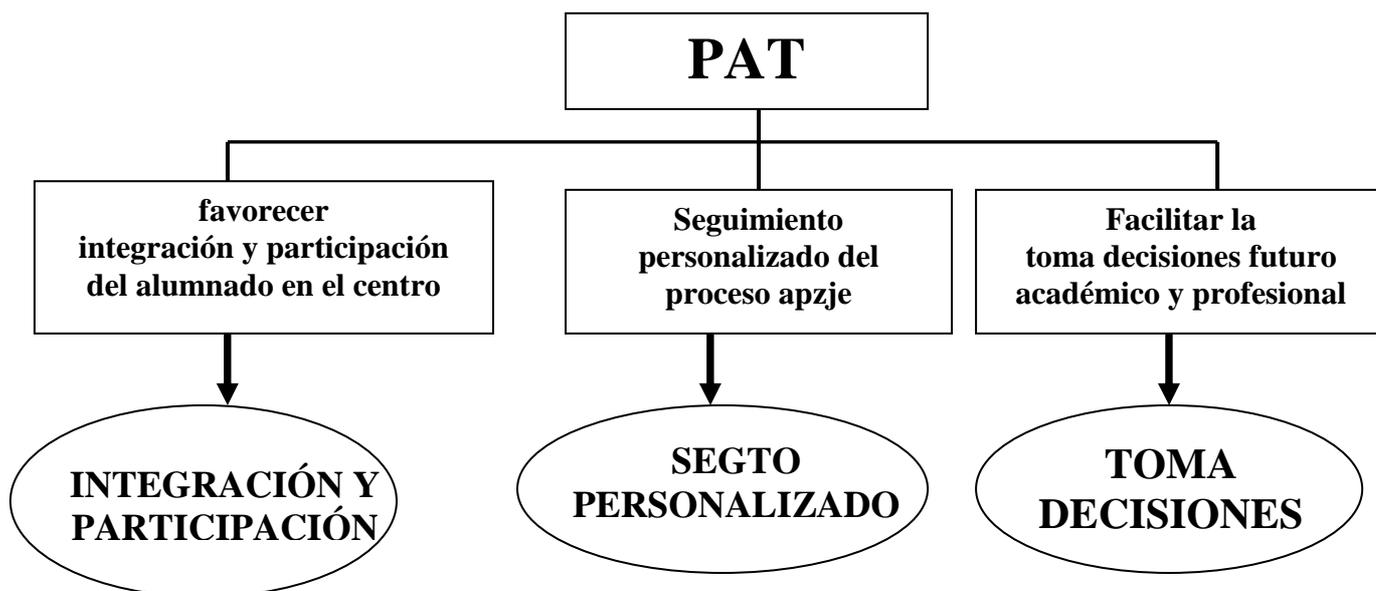
que se trabaje con mayor detalle, dejando para posteriores fases el desarrollo de los procedimientos de los demás ámbitos.



1.8.3.2.3- APOYO AL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El objetivo general del Plan de Acción Tutorial es **especificar los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías**, incluyendo las **líneas de actuación** que los **tutores** desarrollarán con el **alumnado**, a nivel **individual** y con **cada grupo**, con sus **familias** y con el **equipo educativo** correspondiente.





- La Acción tutorial debe **favorecer la integración y participación** de los alumnos en la vida del Instituto, contribuir a realizar el **seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje** y **facilitar la toma de decisiones** respecto a su futuro académico y profesional.

- La coordinación del Plan de Acción Tutorial es responsabilidad de la **Jefatura de Estudios**. El **D.O** colabora asesorando a los tutores en sus funciones, facilitándoles los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos que se soliciten y a través de la coordinación de tutores de un mismo nivel.

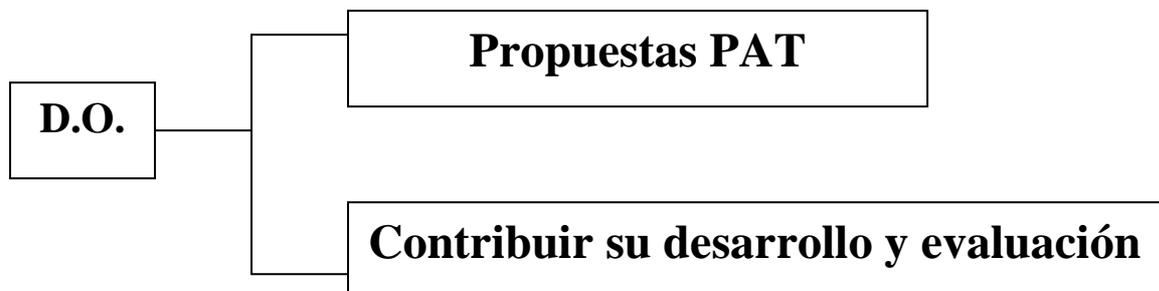
- La acción tutorial y orientadora en Educación Secundaria se articula en torno a cinco líneas o ámbitos que fomentan el desarrollo de la madurez de los alumnos y que tienen un importante papel de prevención de conflictos personales y grupales. Estas líneas de acción son: **Enseñar a ser persona, enseñar a convivir, enseñar a comportarse, enseñar a pensar y enseñar a decidirse.**

- Dichas líneas de actuación, y en general la acción tutorial en su conjunto, se pueden vincular también a las **competencias básicas**, especialmente a la competencia de **autonomía e iniciativa personal, la competencia de aprender a aprender y la competencia social y ciudadana.**

- Estos cinco ejes de intervención también están muy relacionados con la **educación en valores** que deberá formar parte de todos los procesos de enseñanza y aprendizaje para lograr una **educación integral.**

- Por último, el D.O, siguiendo las **directrices** generales establecidas por la **CCP**, elaborará **propuestas al PAT**, incorporando las **aportaciones del equipo de tutores**, y **contribuirá a su desarrollo y evaluación.** Dicho Plan será **debatido por la CCP** y se incorporará, con las modificaciones que proceda, a la propuesta de **Proyecto Curricular** que se presente al **Claustro** de profesores para su aprobación.

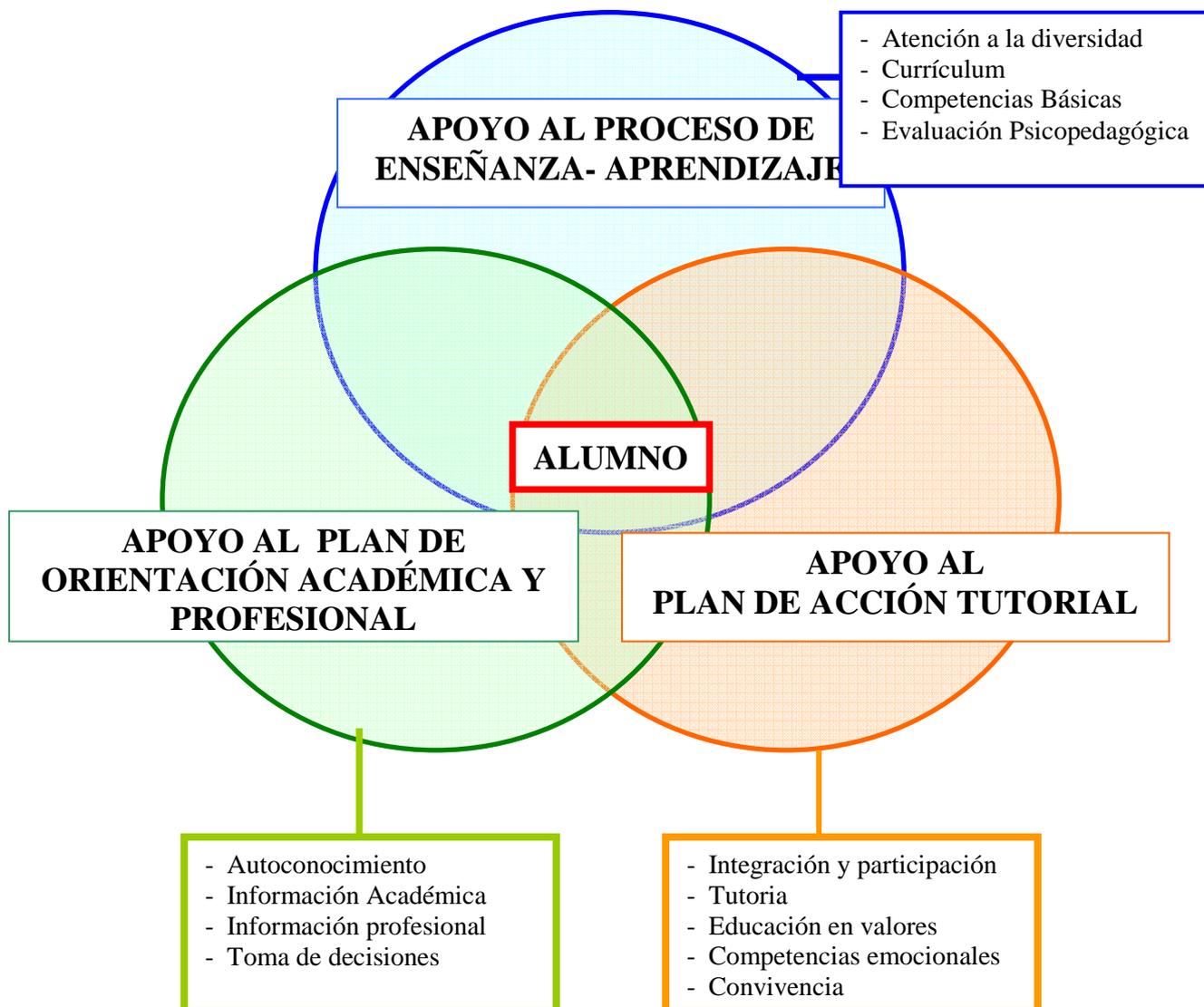
- El D.O participa también en la **evaluación del PAT** y elaborará una **memoria** a final del curso.
- En relación al papel que puede jugar el Dpto. de Orientación en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial habría que incluir también las líneas de trabajo relacionadas con la **convivencia** y la **resolución de conflictos** a través de **estrategias de mediación, diálogo y negociación**.



PROGRAMAS HORA DE TUTORÍA SEMANAL
1- PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
2- CONVIVENCIA, INTEGRACIÓN Y RESOLUCIÓN CONFLICTOS
3- EDUCACIÓN EN VALORES Y COMPETENCIAS EMOCIONALES
4- ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

HORA SEMANAL DE TUTORÍA ESO							
	Mes	S	1º	2º	3º	4º	
PRIMER TRIMESTRE	S	1					
		2					
		3					
	O	4					
		5					
		6					
	N	7					
		8					
		9					
		10					
	D	11					
		12					
		13					
		14					
	SEGUNDO TRIMESTRE	E	15				
16							
17							
F		18					
		19					
		20					
		21					
M		22					
		23					
		24					
		25					
		26					
TERCER TRIMESTRE		A	27				
			28				
			29				
	30						
	M	31					
		32					
		33					
		34					
	J	35					
		36					
		37					
		38					
		39					

Estos tres ámbitos principales de actuación tienen un punto fundamental de intersección: **el alumno**.



1.9- Presentación de los procesos

Con el fin de conseguir la completa satisfacción de los usuarios del D.O., se pretende determinar claramente los procesos que influyen directamente en la calidad de los servicios prestados. Con ello se pretende establecer un control sobre ellos, garantizando así su cumplimiento.

Los procesos se agrupan en tres categorías:

- **Estratégicos:** políticas y directrices, Gestión de Programas y Proyectos (Diseño, Desarrollo y Evaluación), y Gestión de la calidad.
- **Clave:** Apoyo a los procesos de Enseñanza-aprendizaje y de atención a la diversidad, Apoyo a la Orientación Educativa y profesional, Apoyo a la tutoría y la Convivencia, Apoyo a la formación, la innovación y la participación.
- **Soporte:** Gestión de recursos y Gestión del conocimiento.

1.10- Mapa de Procesos



MAPA DE PROCESOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Procesos Estratégicos	PRS 1 Políticas, Directrices y compromisos
	PRS 2 Sistema de Gestión del conocimiento, planificación y trabajo en red
	PRS 3 Calidad, Innovación y Formación
	PRS 4 Atención a la Diversidad
Procesos Clave	PRS 5 Asesoramiento Psicopedagógico
	PRS 6 Enseñanza-Aprendizaje
	PRS 7 Orientación Académica y Profesional
	PRS 8 Tutoría y Convivencia
Procesos Soporte	PRS 9 Gestión de Recursos

CAPITULO 2: SISTEMA DE LA CALIDAD

2.1. Política de la calidad

El Departamento de Orientación, y todos sus miembros, son responsables de establecer una política de calidad basada en un compromiso de mejora continua que pretende alcanzar la satisfacción de todos sus usuarios y los objetivos establecidos.

Cada persona en el Departamento de Orientación es responsable de la calidad de su trabajo. Esto se refleja en la asunción del compromiso de atención, dedicación, solución, amabilidad, constancia, seguimiento, iniciativa y decisión. Su misión es, por tanto, hacer bien el trabajo y a la primera, consiguiendo al mismo tiempo la satisfacción personal en su trabajo.

Los miembros del D.O revisan periódicamente la Política de Calidad en sus reuniones de Dpto y en las reuniones con el Equipo Directivo y Jefatura de Estudios.

Para una correcta difusión se garantiza el acceso mediante varios soportes y canales de información: red informática, blog del D.O, plataforma Moodle, y a través del "Cuadro de mandos" del Dpto en el que se hace un seguimiento de los indicadores más importantes de cada programa.

2.2. Objetivos de Calidad

El D.O establece los objetivos de la Calidad cada año, junto con el Equipo Directivo, y en consonancia con el Plan de Calidad del Centro. Estos objetivos se planifican al inicio del curso escolar y serán consecuencia de las conclusiones obtenidas en la Revisión del Sistema y en la Memoria de fin de curso.

Los objetivos que se plantean tienen como finalidad la mejora cuantitativa de algunos de los indicadores establecidos para la medición de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y por otra parte, proponer cualquier otra acción que pueda suponer una mejora en los procesos establecidos por el sistema.

Los objetivos se comunicarán y se planificarán con los departamentos afectados para que sean conocidos y asumidos por todo el personal.

2.3- Planificación de la Calidad

El I.E.S planifica sus correspondientes actividades para lograr que los servicios que ofrece en todo momento, cumplan con los requisitos especificados para la satisfacción de sus clientes.

El D.O también asume ese compromiso como propio.

En el desarrollo de la planificación de la calidad se hará hincapié en :

- Una reflexión acerca de la vigencia y actualidad de la Política de calidad.

- Descripción de los Objetivos y las acciones de Calidad que se plantean alcanzar en cada curso.
- Identificación de los elementos que puedan ser necesarios para lograr la calidad requerida.
- Identificación y actualización de nuevos requisitos de medida en los servicios prestados.
- Las oportunidades de mejora.

2.4- Gestión de la documentación:

El centro ha definido en su Plan de Calidad la documentación necesaria para establecer, implantar y mantener el Sistema de Calidad y para apoyar el cumplimiento de los procesos de la organización.

La documentación que soporta el Sistema de Calidad se desarrolla en el Manual de Calidad, los procesos, los procedimientos y los registros de calidad.

Como ya se ha comentado con anterioridad en el D.O se trabaja con un volumen de documentación muy importante que no siempre se puede ajustar a estos mismos parámetros debido a las diversas funciones y tareas que se realizan y al carácter específico de éstas. Por esta razón se considera fundamental la elaboración de este Manual específico de Calidad para el DO, incluyendo los aspectos diferenciadores de este Departamento.

Se ha considerado más apropiado la elaboración de un Manual y un sistema que se ajuste bien a las especificidades de un DO que flexibilizar o forzar en exceso el Manual General y el sistema de documentación de calidad general ya que ello supondría hacer un sistema muy complejo de gestionar.

Por otro lado una adecuada gestión de la documentación y la información permite transformar éstas en conocimiento aprendiendo de la experiencia a través de la evaluación y la mejora continua.

En consecuencia, se intenta mantener la estructura, filosofía y especificaciones del Sistema de Calidad general, para mantener el rigor y la trazabilidad, pero con los contenidos y ajustes adecuados a la misión del D.O

El Manual de Calidad: Es el conjunto básico del Sistema de Gestión de la Calidad donde se describen de manera general cómo se asegura la calidad de los servicios proporcionados a nuestros usuarios.

- Los Procesos de Calidad: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas
- Procedimientos: Es el conjunto de documentos donde se desarrollan de manera concreta todas las actividades del DO. En los Procesos se especificará la actividad – qué, quién, cuando, cómo –, además de los registros y la documentación de apoyo.
- Los Registros de Calidad: son los documentos que suministran pruebas objetivas, evidencias sobre actividades realizadas o sobre resultados obtenidos. Reflejan los datos sobre la calidad de un producto, proceso o servicio.

En el desarrollo del presente Manual de Calidad se resume en líneas generales, el Sistema de Gestión de la Calidad del DO cubriendo los requisitos que se aplican en la Norma UNE-EN-ISO 9001 en vigor.

El aseguramiento de la calidad de los servicios de Orientación ofrecidos por el DO, estarán descritos en el Manual y en los Procedimientos correspondientes. Todos los miembros del DO deberán conocerlos, así como el Equipo Directivo y la Comisión de Coordinación Pedagógica y los órganos correspondientes.

Toda la documentación y todos los datos relacionados con la calidad de los servicios proporcionados por el DO son controlados y gestionados de manera adecuada para responder a su idoneidad, en cumplimiento de las pautas que establece el Manual de Calidad general del Centro.

El D.O debe garantizar que la documentación esté:

- Actualizada y disponible para el personal que lo necesite y en la ubicación adecuada.
- Retirada aquella documentación obsoleta en la mayor brevedad, para no hacer uso de ella.
- Se mantendrán copias controladas y no controladas de la documentación que se considere oportuna, así como la difusión y accesibilidad a ésta.
- Todo documento o dato relativo a la calidad debe estar identificado con: una codificación, una nota de su revisión y la paginación del documento.
- Todos los documentos deberán ser legibles, claros, fácilmente identificables y aprobados.

Los documentos deben ser:

- Aprobados por las personas autorizadas;
- Distribuidos y disponibles en las áreas en que se necesita la información;
- Comprensibles y aceptables para los usuarios;
- Examinados con el fin de realizar revisiones si son necesarias;
- Retirados cuando queden obsoletos.
- Toda esta documentación se mantendrá en formato impreso.

Existe un procedimiento documentado para definir los controles necesarios sobre los registros, para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.

En este punto es fundamental hacer referencia a dos aspectos clave. Por un lado la importancia de hacer una utilización adecuada, confidencial y ética de la información y documentación generada y custodiada por el D.O y sus diferentes miembros y, por otro, la necesaria elaboración de un procedimiento para la adecuada codificación e identificación de los documentos y su utilización y archivado en soportes informáticos.

Documentación asociada (Manual de Calidad General)

- PRS-1 Ficha de proceso Política y Directrices
- PRS 4 Ficha de proceso Gestión de la Calidad

CAPÍTULO 3. RESPONSABILIDADES

3.1- Compromiso de la Dirección

La Dirección del I.E.S. evidencia y expresa su compromiso con el desarrollo e implantación de este Manual de Calidad, que se integra en el Sistema de Calidad de todo el centro.

3.2- Responsabilidad y autoridad

Se asumen las responsabilidades y autoridades que el I.E.S ha definido en materia de calidad asumiendo por parte de la Jefatura del D.O y bajo la supervisión de Jefatura de Estudios, la responsabilidad del seguimiento específico de los procesos y procedimientos que afectan al Manual de Calidad del DO.

Es decir, el hecho de implantar este Sistema no debe alterar ningún aspecto relacionado con la organización, competencias, responsabilidades y jerarquías en la organización.

Las responsabilidades y autoridades del personal del Centro que permitan contribuir al logro de los Objetivos de Calidad y establecer su participación, motivación y compromiso; se verán reflejados en:

- El organigrama general del Centro.
- En el desarrollo de los perfiles profesionales de cada puesto de trabajo mediante la correspondiente ficha de definición de puesto de trabajo.
- En los Procesos que desarrollen actividades que afecten a la calidad del centro.

3.3- Representante de la Dirección

- Se asumen las pautas del Manual de Calidad general.

3.4- Revisión de la Dirección

La Dirección del Centro es la responsable de la revisión del Sistema. Ésta servirá de punto de partida para establecer los Objetivos de Calidad que serán aprobados en Consejo Escolar, a comienzos del siguiente curso.

El D.O, a través de todos sus miembros, bajo la responsabilidad de la Jefatura de Dpto y la Jefatura de estudios asumen la revisión de los procesos que afectan específicamente a dicho Dpto. incluyendo en dicha revisión lo siguientes puntos:

- Evaluación de los procesos estratégicos, clave y soporte.
- Evaluación y cumplimiento de los Objetivos de Calidad.
- Grado de cumplimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Resultados de las Auditorías de Calidad.
- Análisis de las No conformidades.

- Análisis de las reclamaciones.
- Valoración de las acciones correctivas y preventivas.
- Estado del sistema.
- Revisión de las acciones de mejora propuestas en el curso anterior.
- Conclusiones.

La Revisión del Sistema será la base para optimizar la adecuación del sistema a la Norma, asegurar su eficacia, revisar la política, establecer nuevos objetivos y conseguir la mejora continua del sistema.

3.5- Comunicación interna

Se deben respetar y seguir los canales de comunicación internos incluidos en el Sistema General para asegurar el conocimiento de toda la organización de la Política de Calidad, los requisitos de Calidad, los Objetivos de la Calidad y los logros o avances que se van obteniendo.

Además, para asegurar el conocimiento de los procesos, requisitos y objetivos específicos de Calidad que afectan al D.O se llevarán a cabo las reuniones informativas con los miembros del D.O, con el personal involucrado en la gestión de la calidad así como con el resto de personal del centro que se encuentre implicado de alguna manera en los programas, actividades y tareas del D.O.

También se utilizarán otros cauces de comunicación como:

- Tableros de noticias, revistas u otro tipo de publicaciones al alcance de todo el personal.
- Cuestionarios, encuestas, hojas de registro, check –list, etc.
- Web-blog del D.O y de cada uno de los programas que se lleven a cabo.
- Materiales de difusión: trípticos, resúmenes, boletines informativos, etc.

El establecimiento y desarrollo de estas comunicaciones permite relacionar directamente al personal del DO con el desarrollo de su trabajo con calidad, a la vez que aumenta y promueve la participación de todos los profesionales que se encuentren implicados en los diferentes programas y proyectos.

CAPÍTULO 4. RECURSOS

4.1. Provisión de recursos

El DO dispone de los recursos necesarios para la realización de la implantación y mantenimiento del Sistema de Calidad, así como para el cumplimiento de los requisitos establecidos con sus usuarios para la satisfacción de sus necesidades.

4.2. Recursos humanos

El trabajo, comportamiento y rendimiento de cada miembro del DO, y de la organización, repercuten directamente en la calidad de los servicios educativos y de orientación que se ofrecen.

El personal que forma parte del D.O está capacitado y deberá ser competente en base a su formación, habilidades y experiencia apropiadas.

Los diferentes tipos de profesionales que se integran en el D.O ya han sido desarrollados en el punto "Organización del D.O".

El D.O promoverá todas aquellas acciones necesarias para incrementar la **sensibilización, la motivación y la implicación** de aquellas personas y profesionales que tengan que intervenir en tareas o funciones relacionadas con los programas de intervención. Se definirán y establecerán sus funciones y responsabilidades en cada uno de los programas que lleve a cabo el D.O y se mantendrá una comunicación directa con ellos.

También se llevarán a cabo, dentro del **Plan de Formación** aprobado por el centro, actuaciones para facilitar la formación de dicho personal.

Además de los **registros de calidad** establecidos por el Manual de Calidad del Centro sobre las acciones formativas del personal, a nivel general, y del plan de formación anual del Centro, **el D.O también tendrá un registro propio de las acciones formativas en las que participe**, cualquiera de sus miembros y en cualquiera de las modalidades de participación. Este registro, junto con el catálogo de acciones formativas, es un instrumento importante para la elaboración y seguimiento de los itinerarios formativos.

En línea con el Manual de Calidad del Centro, el D.O considera primordial la **formación y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa** para mejorar la calidad de los servicios de educación y orientación.

También considera fundamental **el trabajo en equipo y colaborativo** por lo que también se incluye como metodología estratégica y fundamental para el desarrollo de los diferentes programas de intervención.

4.3. Infraestructura

La Dirección del centro proporciona la infraestructura necesaria para el desarrollo de la prestación de los servicios de orientación, asegurando a su vez el cumplimiento de los requisitos mínimos como: prestaciones, seguridad de personas y de instalaciones, disponibilidad, espacio, coste, limitaciones de tiempo y objetivos.

Se incluyen como infraestructura D.O los espacios de trabajo como despachos, salas de reuniones, aulas y los recursos informáticos (hardware,software) y de comunicaciones (teléfono, Internet) así como el material didáctico necesario para la prestación de los servicios de orientación.

Se mantiene un plan de actuación anual revisado por la Dirección, en cuanto al mantenimiento y control de las infraestructuras.

4.4. Ambiente de trabajo

Como ya se ha comentado forman parte de los principios generales el trabajo en equipo y colaborativo así como la confianza, la comunicación, el esfuerzo compartido, la coordinación y la corresponsabilidad. En el D.O se tiene muy presente que para conseguir esos objetivos en los demás es fundamental que las actitudes que los demás perciban en los miembros del D.O sean actitudes positivas, motivadoras, ilusionantes, que ofrezcan confianza, disponibilidad, colaboración, rigor y responsabilidad.

El D.O es una estructura organizativa que tiene relación con todos los miembros de la Comunidad Educativa, internos y externos al centro, con un impacto también decisivo en aspectos importantes de la educación. Por ello es tan importante la forma como el fondo a la hora de abordar las tareas compartidas, las comunicaciones y la coordinación con miembros del centro y del entorno.

Todos los miembros del D.O deben atender las sugerencias que puedan influir o mejorar la motivación y el rendimiento.

Se realizarán encuestas de valoración para sondear el grado de satisfacción de todas las personas que participen de una u otra manera en los programas de intervención.

CAPÍTULO 5. PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

5.1- Planificación de la realización del producto

Serán identificados y planificados todos aquellos aspectos de los servicios de orientación educativa asegurando que se realice en condiciones controladas:

- **Procedimientos documentados** que definan la manera de prestar los servicios de orientación.
- Cumplimiento de **normas o códigos externos, planes y objetivos de la calidad**
- La verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayos para el servicio
- Los registros para proporcionar evidencia de que el servicio cumple con los requisitos.

Es importante dejar constancia que la **planificación** es un aspecto fundamental a la hora de implementar los servicios de orientación por lo que se ha considerado como **uno de los procesos estratégicos en el Manual de Calidad del DO (Ver procedimiento de elaboración del Plan de Actividades)**.

5.2. Procesos relacionados con el cliente:

5.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el servicio

Los requisitos relacionados con los Servicios de Orientación vienen determinados por los siguientes aspectos:

- Normativa legal
- Necesidades del centro
- Documentos institucionales del centro
- Fundamentación teórica
- Requerimientos de calidad, eficiencia y excelencia en el servicio.

Todos estos aspectos influyen en los servicios de orientación y condicionan algunos de los requisitos.

Normativa Legal:

Se incluyen en este MC registros con la **normativa** que afecta en la actualidad a un DO en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por otro lado algunos de los procedimientos más importantes en un DO deben responder fielmente a instrucciones, reglamentos y pautas precisas emanadas del Departamento de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Aragón y de otras instituciones y organismos.

Algunas de las tareas, funciones y competencias que vienen establecidas por la normativa legal son las siguientes:

Ley Orgánica de 3 de Mayo de 2006, de Educación
RD 1631/2007, de 29 de diciembre (EEMM ESO)
Orden de 9 de mayo de 2007 (Currículum ESO)
Decreto 217/2000 de Atención a la Diversidad
Órdenes de 25 de junio de 2001, de Atención a la Diversidad (1 y 2)
RD 83/1996 de 26 de enero (ROC ESO)
Orden de 22 de agosto de 2001
Instrucciones de 30 de abril de 1996 de la Dirección General de Centros
Elaboración del Plan de Actividades del DO, Ámbitos de actuación
Circular de 29 de abril de 1996
Orden de 25 de junio de 2001 (1)
Orden de 25 de junio de 2001 (2)
Programa de Diversificación Curricular
Programa de Aprendizajes Básicos
Programas de Cualificación Profesional Inicial
Programa de Desarrollo de Capacidades
Programa de Aulas de Español
Plan de Convivencia
Programa de Mediación Intercultural

Necesidades del centro:

Las necesidades del centro suponen la **contextualización** concreta de las funciones y tareas de un DO, aquello que determina las prioridades a la hora de planificar, organizar y administrar los recursos y las energías. Muchas de estas necesidades están condicionadas por la edad que tiene el alumnado y por las características de la etapa educativa en la que se encuentran.

A pesar de ello también existen otros factores ligados al entorno y al contexto social, económico y cultural que influyen de manera decisiva. Si bien, al **diversidad** es el denominador común ello no impide que cada centro tenga unas necesidades y unas potencialidades específicas.

Es objetivo de este trabajo elaborar herramientas que permitan llevar a cabo análisis estratégicos de los centros, desde el punto de vista de los Servicios de Orientación.

Este **Manual** pretende situar en un primer plano la importancia que tiene la **planificación estratégica en los Servicios de Orientación**. Una planificación que tenga en cuenta las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades del centro y su

entorno y que sea capaz de aportar los fundamentos necesarios para el diseño de los programas de intervención que se integran en el **Plan de Actividades del D.O**

Documentos institucionales del centro

Son las señas de identidad del centro y recogen los acuerdos y decisiones adoptadas en los diferentes órganos colegiados de representación y decisión: Consejo Escolar, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo Directivo, Departamentos Didácticos y Junta de profesores.

El **Proyecto Educativo de Centro**, el **Proyecto Curricular de Centro** y la **Programación General Anual** constituyen las hojas de ruta de un centro educativo. Los acuerdos, decisiones, objetivos, medidas y actuaciones que se incluyen en dichos documentos deben convertirse en hechos evaluados en las memorias anuales.

Estos documentos son fundamentales a la hora de elaborar la planificación de un D.O por varios motivos. En ellos se establecen los principios que rigen la práctica educativa de un centro, la organización, las prioridades.

También se incluyen en ellos planes más operativos que afectan de manera fundamental a la puesta en práctica de los servicios de orientación: las programaciones didácticas de las diferentes materias, el plan de convivencia del centro, el plan de atención a la diversidad y los planes de orientación educativa y profesional de acción tutorial y de acogida son algunos de ellos.

- Programaciones Didácticas
- Plan de Convivencia
- Plan de atención a la diversidad
- Plan de Orientación Educativa y Profesional
- Plan de Acción Tutorial
- Plan de Acogida

Estos planes se elaboran de manera colegiada y colaborativa y en su elaboración es muy importante la implicación y participación de los miembros del D.O ya que su perspectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje, de la convivencia, de la atención a la diversidad y su permanente contacto con las familias y con otros miembros de la comunidad educativa puede enriquecer dichos documentos aportando criterios con un impacto decisivo en la práctica y en la calidad de la educación.

Fundamentación teórica

Además de todos los requisitos anteriores también es importante compartir una perspectiva teórica más o menos extendida y avalada por la comunidad científica de cada momento. En la actualidad, no se puede afirmar que exista un sólo modelo de orientación, con unos límites claramente definidos.

El hecho de que las funciones y competencias de los Servicios de Orientación estén muy reglamentadas por la normativa y de que dependan en gran medida de las necesidades concretas de cada centro, contexto y Comunidad Autónoma hace que sea

más apropiado hablar de principios y características generales de la orientación educativa.

Quizás en este momento sería más apropiado hablar de buenas prácticas en orientación que de modelos específicos. Esas buenas prácticas serían la base de un modelo ecléctico y flexible capaz de adaptarse a cada centro y momento.

A pesar de todo ello es necesario constatar de que en este Manual se parte de los modelos de Orientación que defienden autores como Bisquerra, R., Álvarez, M., Rodríguez Espinar, Rojo,... que se definen por su carácter psicopedagógico, indirecto y grupal y que concretan la intervención en Programas Integrados.

Este último concepto de **"Programas integrados"** que defiende el profesor Rafael Bisquerra es el que tiene una mayor trascendencia en este trabajo sobre la Calidad y la Orientación.

Los programas integrados permiten dar forma a las diferentes tareas, funciones y competencias de un D.O estableciendo prioridades, administrando recursos y planificando tiempos. Los programas integrados permiten encontrar un equilibrio entre una estructura funcional estable y una organización flexible que responde a necesidades urgentes e imprevistas.

Para llevar a la práctica este modelo de orientación por programas con criterios de aseguramiento de la calidad es imprescindible establecer unos procedimientos e instrucciones que garanticen la calidad en los procesos estratégicos de diseño, desarrollo y evaluación de dichos programas.

Por todo ello podemos decir que el modelo de orientación que se sigue en el presente trabajo es un modelo eminentemente ecléctico basado en el modelo de orientación por programas integrados que incorpora aportaciones fundamentales de los Sistemas de aseguramiento de la Calidad, de la consultoría y la gestión del conocimiento, de las nuevas tecnologías y que se mantiene fiel a la base psicopedagógica y ecosistémica de la educación y la orientación.

Requerimientos de calidad, eficiencia y excelencia en el servicio.

Debido a las características de un D.O los requerimientos de calidad, eficiencia y excelencia en el servicio deben ajustarse a los diferentes servicios, procesos, funciones y tareas que se desempeñan, tanto en equipo, como de manera individual.

En primer lugar habría que diferenciar por un lado, las tareas de docencia, cuyos requerimientos deben ser prácticamente idénticos a la docencia de otras materias y departamentos.

En el caso de los D.O, por regla general, se imparte docencia en los programas de Diversificación Curricular y de Cualificación Profesional Inicial y en la materia optativa "Psicología" en 2º de Bachillerato.

Otro tipo de procesos que hay que diferenciar en un D.O y que justificarían otro tipo de requerimientos son:

- Atención directa alumnado, profesorado y familias.
- Diseño y desarrollo de programas de intervención.
- Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Atención a la diversidad.
- Apoyo al programa de orientación educativa y profesional
- Apoyo al plan de acción tutorial
- Apoyo a la convivencia
- Apoyo a la formación, la participación y la innovación
- Coordinación interna y externa

A su vez, cada uno de estos macroprocesos incluiría procesos, instrucciones y registros específicos que contemplarían requerimientos e indicadores de calidad.

En cuanto a requerimientos e indicadores de calidad habría que contemplar no sólo aquellos que vienen determinados por la normativa legal sino también los que se determinen como criterio de excelencia en los servicios de orientación educativa.

La decisión de qué requisitos son los adecuados, se debe considerar cada año, en función de los resultados, la evaluación y las propuestas de mejora.

5.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el servicio

Antes de poner en práctica los diferentes servicios del D.O se debe asegurar el control de todo el proceso, el cumplimiento de las instrucciones correspondientes y de los oportunos registros de datos e información.

No deben existir diferencias entre los compromisos asumidos y las acciones y programas realizados salvo las que se justifiquen a través del sistema de evaluación continua y de aseguramiento de la calidad de todo el proceso.

5.2.3. Comunicación con los "usuarios"

El D.O debe comunicar, en consonancia con el centro, a través de diferentes cauces y soportes como documentos escritos (folletos, catálogos, resúmenes, etc), internet (web, blog, portal, plataforma moodle, joomla, intranet, etc) las características propias de todos los servicios que ofrece.

El D.O debe garantizar los procedimientos necesarios para que la comunicación, con alumnado, familias, profesorado y con cualquier persona implicada en funciones relacionadas con los servicios de orientación, sea un punto esencial para el logro de los requisitos y los resultados.

La retroalimentación que se obtiene de los distintos interlocutores, usuarios y participantes en las distintas acciones mediante encuestas, reclamaciones o sugerencias recibidas durante el desarrollo del curso escolar son analizadas y tratadas.

5.3. Diseño del servicio

Como ya se ha comentado en apartados anteriores el diseño de los servicios de orientación de un IES tiene la peculiaridad de que debe tener en cuenta múltiples variables y factores.

Por un lado las competencias, funciones e instrucciones recogidas en la numerosa y dispersa normativa legal, por otro las características, necesidades y potencialidades del centro y su contexto, teniendo en cuenta las decisiones y acuerdos adoptados en sus órganos de representación y plasmados en los diferentes documentos institucionales y, por último, los enfoques y perspectivas teóricas que en cada momento prevalecen a la hora de interpretar y entender la práctica de los servicios de orientación.

Por todo ello no es fácil encajar todos esos condicionantes en un sistema más o menos rígido de aseguramiento de la calidad. Este trabajo es un intento de aproximación a ese objetivo. C

alidad y Orientación son compatibles siempre y cuando se diseñen procesos y procedimientos que contemplen todas la variables citadas y faciliten el trabajo en equipo y colaborativo y la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

La fase de diseño del servicio es el proceso estratégico más importante de todos cuantos se incluyen en este Manual. Es el proceso que hace posible que podamos hablar de una planificación estratégica de los diferentes servicios y funciones que se desarrollan en un D.O.

El resultado de este proceso estratégico se concreta y materializa en el Plan de Actividades del Departamento de Orientación que debe recoger con detalle todos los programas y actividades que pretende desarrollar el D.O a lo largo de cada curso.

Este planteamiento es perfectamente compatible con la perspectiva teórica de la Orientación por Programas Integrados siempre y cuando se utilicen unas metodologías, tanto en la fase de diseño como en la de desarrollo, coherentes con los principios generales de la orientación y la educación (proceso, sistemática, planificada, participativa, evaluable, integral, etc.).

Lo que se pretende definir en este trabajo es un proceso para la fase de diseño del Plan de Actividades del D.O que pueda ser utilizado también para el diseño de cada uno de los programas de intervención que se incluyen en dicho Plan de Actividades.

Debe tener en cuenta las variables mencionadas anteriormente y, además, ser compatible con la perspectiva teórica de Orientación por Programas Integrados

5.4. Compras

5.4.1. Proceso de compras

El Sistema de la Calidad debe asegurar que todos los productos comprados y servicios subcontratados estén de acuerdo con los requerimientos especificados en el Manual de Calidad del Centro.

Los productos y servicios que el DO necesita, y por lo tanto compra y/o adquiere con más frecuencia, son:

MATERIALES

- Material Didáctico: libros, guías, manuales.
- Material escolar fungible.
- Material psicopedagógico: pruebas, protocolos, baterías.
- Publicaciones periódicas
- Material informático: licencias y aplicaciones didácticas y psicopedagógicas.
- Material de Oficina (el materia fungible, o sea, papeles, sobres, etc., se considera material de libre disposición y no es preciso efectuar verificaciones más allá de las relativas a la conformidad con la cantidad, peso, etc, demandadas)

SERVICIOS

- Impartición de charlas, conferencias, cursos y talleres por personal especializado.
- Servicios externos de transporte, organización de viajes, etc.

Los productos y servicios que se consideran evaluables solamente se podrán comprar y contratar a los proveedores que resulten satisfactorios de acuerdo con las directrices fijadas en la instrucción del Manual de Calidad del centro Evaluación de los Proveedores, en el que se establece un sistema para evaluar permanentemente el desempeño del proveedor.

5.4.2. Información de las compras

Las órdenes de compra deben ajustarse a las indicaciones previstas en el **Manual de Calidad** incorporando la siguiente información, cuando sea pertinente:

- Descripción del producto o servicio.
- Cantidad y precio.
- Identificación y especificaciones para cumplir con los requerimientos.
- Cumplimiento con la norma del Sistema de la Calidad a aplicar.

5.4.3. Verificación de los productos comprados

El DO debe establecer la recepción y comprobación del producto, para asegurar que el mismo cumple con los requisitos especificados.

5.5. Operaciones del servicio

5.5.1. Control de las operaciones del servicio

Serán identificados y controlados todos aquellos aspectos de los servicios de orientación asegurando que se lleve en condiciones controladas:

- Control de la idoneidad continuada de los espacios de trabajo, equipos e instalaciones.
- Evaluación, valoración y seguimiento del rendimiento del alumnado.
- Evaluación, valoración y seguimiento de los servicios realizados por el DO
- Seguimiento de la idoneidad de la planificación de las actividades.

5.5.2. Validación de los procesos

Las actividades que no puedan verificarse mediante documentos oficiales, deberán seguir un seguimiento y validación posterior que asegure que dicha actividad cumple con los requisitos de calidad establecidos.

La validación se asegurará por medio de procedimientos adecuados que incluirán la existencia de registros.

5.5.3. Identificación y trazabilidad

Se tendrán procesos documentados para identificar el servicio que se presta durante las etapas en que se desarrolla.

La trazabilidad se asegurará por medio de procesos adecuados que incluirán la existencia de registros.

5.5.4. Calibración

Este aspecto no afecta a este tipo de servicios.

5.5.5. Bienes del cliente

El DO considera como propiedad del alumnado los documentos que constan en su expediente personal.

El centro y el DO asegurará el control de dicha documentación, así como la custodia y conservación de la misma, debiendo notificar al propietario cualquier incidencia que se produzca (deterioro, pérdida, etc.).

Especialmente importante es dejar constancia de la confidencialidad de la información manejada, elaborada y utilizada por los miembros el DO.

Es importante compartir información con otros miembros de la comunidad educativa, en aras de una adecuada coordinación del trabajo, pero también es fundamental que la información utilizada sea la adecuada e imprescindible con objeto de beneficiar el proceso educativo y el desarrollo de la madurez y personalidad del alumnado.

Los miembros del D.O deben tener conciencia de la necesidad de registrar datos e información relevante sobre las tareas, procesos y funciones que llevan a cabo con alumnado, profesorado, familias, etc. pero también de la obligación de manejar esa información con absoluta confidencialidad y prudencia, siempre bajo las normas éticas y deontológicas.

5.5.6. Conservación del servicio

La documentación relacionada con los procesos de enseñanza-aprendizaje, evaluación y, en general, las tareas docentes que lleva a cabo el D.O estarán sujetas a las normas y procedimientos generales establecidos por los Departamentos Didácticos y el Centro en su Manual de Calidad.

Los documentos relacionados con el proceso de **evaluación psicopedagógica** (informes, dictámenes, resoluciones, etc.) deberán ser clasificados y archivados convenientemente para su oportuna localización, si fuese necesaria, en cumplimiento de la normativa del Dpto. de Educación.

Todo documento integrado en el sistema se archiva durante el tiempo exigido por la administración educativa.

5.6. Mantenimiento de los equipos

Para garantizar el cumplimiento de los servicios de orientación con los requerimientos especificados se establecerán y mantendrán procedimientos que permitan mantener en condiciones adecuadas y preparados para su uso los recursos que intervienen en dichos procesos.

CAPÍTULO 6. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

6.1. Generalidades

La Dirección del Centro utilizará las técnicas estadísticas adecuadas para establecer, controlar y verificar los diferentes servicios educativos, incluyendo también los realizados por el D.O. Algunas de estas técnicas pueden ser:

- Media aritmética.
- Histograma.
- Diagramas de Pareto.
- Rectas de regresión.

El D.O, por su parte, también realizará controles y mediciones específicas dentro de su proceso de evaluación continua y sistema de calidad.

6.2. Medición y seguimiento

6.2.1. Satisfacción del cliente

La D.O establecerá los procedimientos adecuados para la medida, el análisis y la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad específico del propio D.O, integrado en el Sistema de Gestión de la Calidad del Centro y bajo la supervisión de los responsables de dicho Sistema.

En ese sentido se recogen en este Manual los cuestionarios e instrumentos que permitan recabar dicha información.

6.2.2. Auditoría interna

El sistema de realización de auditorías internas de la calidad, planeadas y documentadas para verificar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad se recoge en el Manual de Calidad del Centro por lo que éstas también afectarán a las actividades realizadas por el D.O.

Según el Manual de Calidad del Centro la programación de las auditorías se realiza en función de la importancia de cada actividad y deberán ser realizadas por personal independiente del que tiene responsabilidad directa de la actividad que se audita.

Los resultados de las auditorías deberán documentarse y ser transmitidos al personal responsable en el área auditada que deberá ejecutar las acciones correctivas relacionadas con las deficiencias encontradas por la auditoría, en cumplimiento de lo expuesto en el Manual del Centro.

Se mantendrán registros de implantación y la eficacia de las acciones correctivas que sean tomadas en las actividades de seguimiento de la auditoría.

6.2.2. Medida y seguimiento de procesos

Según el Manual de Calidad del Centro la Dirección deberá aplicar indicadores apropiados para el seguimiento y medición de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad utilizando dichos indicadores para mantener y/o mejorar esos procesos llevando a cabo las acciones correctivas o preventivas para asegurar la conformidad del servicio.

Por su parte el D.O, dada la diversidad y especificidad de sus actividades también deberá aplicar un sistema de indicadores que permita conocer en todo momento la evolución de sus programas de intervención y actividades así como la realización de las acciones correctivas oportunas y la asignación de recursos más adecuada.

6.2.3. Medida y seguimiento del servicio

Según el Manual de Calidad del Centro, la Dirección deberá aplicar procedimientos apropiados para verificar que se cumplen los requisitos del servicio, desde que el alumno entra a formar parte del servicio educativo hasta el final del proceso de prestación del servicio. Puesto que la orientación forma parte de la función docente, y de la educación en general, aquí estarían también englobados los servicios de orientación, a nivel general.

Por su parte, en lo que respecta al D.O, también se deben aplicar los procedimientos que garanticen el cumplimiento de los requisitos en todos los servicios, actividades y programas realizados por dicho Departamento.

6.3. Control del producto no conforme

Según el Manual de Calidad del centro, se tendrán procesos documentados que establezcan la responsabilidad de supervisar los productos, servicios o procesos no conformes y la manera de actuar en estos casos y se registrarán todas las situaciones que sean motivo de no conformidad, así como de sus medidas adoptadas.

6.4. Análisis de datos

Según el Manual de Calidad del centro, la Dirección establecerá los procedimientos adecuados para el análisis de datos que permita determinar, recopilar y analizar la información para demostrar la adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y plantear la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Los datos recopilados deben proporcionar información sobre los siguientes indicadores:

- La satisfacción de usuarios/as.
- La conformidad con los requisitos del servicio.
- Las características y tendencias de los procesos y del servicio incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
- Los proveedores.

Por su parte, en lo que respecta al D.O, también se deben aplicar los procedimientos que garanticen el análisis de datos y la recopilación de la información de todas las actividades y programas de actuación e intervención que se desarrollan: usuarios/as, satisfacción, conformidad, colaboradores/as, proveedores, etc.

6.5. Mejora

6.5.1. Mejora continua

Siguiendo las indicaciones del Manual de Calidad del Centro, en todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (política de calidad, objetivos de la calidad, resultados de las auditorías, análisis de datos, acciones correctivas y preventivas y revisión por la dirección) queda reflejada la disposición del Centro para mejorar continuamente dicho Sistema. Por lo que respecta al D.O, se asume dicho compromiso y disposición a la mejora continua.

6.5.2. Acciones correctivas

Siguiendo el Manual de Calidad del Centro, las acciones correctivas destinadas a eliminar las causas de incumplimiento verdadero deberán ser acordes a la magnitud del problema y deberán corresponder a los riesgos encontrados.

Todas las acciones correctoras que se tomen en el D.O deberán tener en cuenta los mismos aspectos que a nivel general del centro, es decir:

- La investigación de la causa de aparición de no conformidades y tomar las medidas correctivas que deban aplicarse para evitar su repetición.
- La investigación de la causa de incumplimiento relacionado con el servicio, el proceso y el sistema de la calidad así como el registro de los resultados de dicha investigación.
- Aplicar el control necesario para que la acción correctiva sea efectiva.
- Las solicitudes de acciones correctivas pueden ser iniciadas con base en:
 - Auditorías internas o externas de calidad.
 - Reclamaciones de los usuarios.
 - Inspecciones realizadas.
 - Identificación de cualquier no conformidad.

6.5.3. Acciones preventivas

Siguiendo el Manual de Calidad del Centro, las acciones preventivas destinadas a eliminar las causas de incumplimiento verdadero deberán ser acordes a la magnitud del problema y deberán corresponder a los riesgos encontrados.

Todas las acciones preventivas que se tomen en el D.O deberán tener en cuenta los mismos aspectos que a nivel general del centro, es decir:

- El uso de fuentes adecuadas de información, como son los procesos y las operaciones de trabajo que influyen en la calidad del servicio educativo, los resultados de auditorías, los registros y las reclamaciones de los usuarios.
- Los pasos requeridos para tratar cualquier problema que requiera acción preventiva.
- La aplicación de controles que aseguren su eficiencia.
- La seguridad de que la información relevante sobre acciones será presentada a la Dirección para su revisión.

Capítulo 7. ANEXOS

ANEXO 1: CARTA DE SERVICIOS DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN

1º)- Información general.

1. Alcance de la Carta de Servicios.

Los servicios relacionados con la orientación educativa y profesional desarrollados por el D.O

2. Objetivo y misión de la Organización.

El Departamento de Orientación tiene como fin, en relación con la atención a la diversidad, la orientación y la inclusión educativa de todo el alumnado del centro en colaboración con el profesorado, las familias y cuantos directa o indirectamente intervienen en la labor educativa; especialmente del alumnado que presenta Necesidades Educativas Específicas, bien sean de manera temporal o permanente.

3. Relación de los servicios prestados.

1. Elaboración de los programas, planes y servicios relacionados con la Orientación y la tutoría
2. Planificación, seguimiento y valoración de Programas y Proyectos relacionados con la diversidad, orientación, convivencia y tutoría.
3. Asesoramiento en los ámbitos de la orientación, necesidades educativas, atención a la diversidad, convivencia.
6. Participación en la formación específica de los profesionales dirigida a mejorar la respuesta educativa, con elaboración y difusión de materiales.

4. Participación de los usuarios en la mejora.

- Sistema de quejas y sugerencias:
- Direcciones electrónicas del Departamento.
- Buzón de sugerencias web del Departamento.
- Modalidades de colaboración o participación de las personas usuarias en la mejora de los servicios:
- Cuestionarios sobre papel y en la página Web.

5. Derechos de las personas usuarias.

- A recibir información y asesoramiento personal especializado.
- A participar en las propuestas de mejora de los programas de Atención a la Diversidad.
- Participar en la formación siguiendo los criterios establecidos.

2) Servicios, compromisos e indicadores

SERVICIOS	COMPROMISOS	INDICADORES
1.Elaboración de propuestas, programas y documentos relacionados con la orientación, atención a la diversidad, procesos de enseñanza y aprendizaje, convivencia, tutoría, competencias básicas e interculturalidad.	1. Facilitar la colaboración y coordinación con todos los miembros de la comunidad educativa.	1. Porcentaje de profesionales que han colaborado.
2.Planificación, desarrollo, seguimiento y valoración de Programas y Proyectos relacionados con la orientación, atención a la diversidad, procesos de enseñanza y aprendizaje, convivencia, tutoría, competencias básicas e interculturalidad.	2. Valorar los programas desarrollados y proponer líneas de mejora.	2. Propuesta de líneas de mejora en el 100% de los programas desarrollados.
3. Elaboración de criterios y procesos para establecer las respuestas más adecuadas a las demandas que se realicen al D.O	3. Dar respuesta explícita y argumentada al profesorado, tutores, alumnado, familias u otros usuarios que realicen alguna solicitud o demanda al D.O en el plazo máximo de una semana desde su recepción.	3. Porcentaje de peticiones y demandas que han recibido respuesta en plazo.
4. Asesoramiento en los ámbitos de atención a la diversidad, procesos de enseñanza y aprendizaje, convivencia, tutoría, competencias básicas e interculturalidad	5. Recoger las consultas más frecuentes y elaborar un "catálogo de preguntas más frecuentes" y hacerlo público a través de diferentes cauces.	5. Publicación en la Web de las respuestas a las preguntas frecuentes.

ANEXO 1: TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple los requisitos

CAPACIDAD: Aptitud de una organización sistema o proceso para realizar un servicio que cumple los requisitos para ese servicio

CARACTERÍSTICA DE LA CALIDAD: Característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: Aquel que requiere de la formación profesional contemplada en el bachillerato y capacitan en competencias profesionales al ejercicio de actividades relacionadas con trabajos técnicos que pueden ser ejecutados de forma autónoma y/o compartiendo responsabilidades de encuadramiento y coordinación.

CICLO FORMATIVO: Enseñanza de Formación Profesional que conduce a la obtención de un título.

CLIENTE: Todas aquellas personas o instituciones que se beneficien directamente de las actividades del centro. Son clientes directos el alumno y su familia. También son clientes las instituciones y las empresas en las que van a integrarse esos alumnos, así como la comunidad de la que forman parte.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito

CONTROL DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad

CORRECCIÓN: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada

CRITERIOS DE AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia

CURRÍCULO: Conjunto de objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación que regulan la práctica docente.

DEFECTO: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

DISEÑO Y DESARROLLO: Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte

EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

EQUIPO DOCENTE: Conjunto de profesores que desarrollan su labor en un ciclo formativo, curso o etapa.

ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos.

ESTRATEGIA DE CALIDAD: Concreción de la política de calidad para dos o tres años con unos objetivos a alcanzar y en una línea de acción a seguir para alcanzarlos.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

GESTIÓN DE LA CALIDAD: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización

INDICADORES: Elementos que proporcionan información relevante y fácilmente comprensible acerca del grado de funcionamiento y cumplimiento de un proceso. Tienen una finalidad diagnóstica o descriptiva pensada para facilitar oportunidades de mejora; por tanto deben ser medibles y evaluables.

INFORMACIÓN: Datos que poseen significado

INFRAESTRUCTURA: (organización) Sistema de instalaciones equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.

INSPECCIÓN: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación de patrones

MANUAL DE LA CALIDAD: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

MEJORA CONTINUA. Acción recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos

MEJORA DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad

MÓDULO PROFESIONAL: Es una unidad coherente de Formación Profesional Específica, con entidad propia que está asociada a una o varias unidades de competencia, o bien a las finalidades de la Formación Profesional Específica. Se considerará equivalente a los términos materia y área. Contribuye al logro de todos o parte de los objetivos generales establecidos en cada ciclo formativo.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito

OBJETIVO DE LA CALIDAD: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad

OBJETIVOS: Son el punto de referencia de las actividades de la empresa, por tanto, deben ser siempre objetivos alcanzables; si la empresa tuviera la certeza de que los objetivos no van a alcanzarse, debe revisarlos y sustituirlos por otros que si puedan alcanzarse.

ORGANIZACIÓN : Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones

PLAN DE LA CALIDAD: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe de aplicarlos y cuándo debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas

PRODUCTO: Resultado de un proceso.

PROGRAMAS DE CALIDAD: Concreción de la estrategia, a desarrollar en un año y que contendrán básicamente resultados a alcanzar, actividades a realizar, responsables de esas actividades, períodos de realización, recursos a emplear.

PROVEEDOR: Personas, instituciones u organizaciones que suministran productos, servicios o conocimientos al centro educativo.

PROYECTO CURRICULAR: Documento en el que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales.

PROYECTO: Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas u controladas con fechas de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con unos requisitos específicos , incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia , adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar uso objetivos establecidos

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos

SISTEMA: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan

SISTEMA DE GESTIÓN: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad

TRAZABILIDAD: Es la capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración

VALIDACIÓN: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista

VERIFICACIÓN: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos especificados.

MÓDULO IV

Manual de Procedimientos de Orientación Académica y Profesional En un I.E.S

ÍNDICE

- 3- Procedimientos para la gestión del conocimiento y la planificación estratégica**
- 4- Procedimientos relacionados con la Orientación Académica y Profesional**
 - 6- Procedimiento para favorecer la Transición entre Primaria y Secundaria
 - 7- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional a través del currículum y las competencias básicas
 - 8- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional (OAYP) a través de la hora semanal de tutoría en grupo
 - 9- Procedimiento para desarrollar la OAYP a través de las actividades complementarias y extraescolares
 - 10- Procedimiento para desarrollar la OAYP en los Programas de Atención a la Diversidad

1- Procedimientos para la gestión del conocimiento y la planificación estratégica



1. INTRODUCCIÓN

Hasta ahora se ha analizado la planificación del Departamento de Orientación basándose, fundamentalmente, en la funciones recogidas en la normativa. Sería necesario integrar dichas funciones con las nuevas necesidades y realidad educativa y proponer un modelo de planificación integral, que tenga como eje el **PLAN DE ACTIVIDADES**.

El reto que se plantea es hacer compatible un sistema de planificación muy estructural, basado en la funciones y tareas, con un sistema de planificación más dinámico que haga compatible el planteamiento anterior con un enfoque basado en **los procesos y en la mejora continua**.

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para la elaboración del Plan de Actividades de un Dpto de Orientación y una metodología que facilite el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos y programas.

3. ALCANCE – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación serían los programas, tareas y actividades que se llevan a cabo en un Departamento de Orientación agrupados en los siguientes ámbitos o proceso-clave:

- Asesoramiento psicopedagógico y apoyo al proceso de Enseñanza –Aprendizaje y al Plan de Mejora de las competencias básicas.
- Asesoramiento y apoyo a los planes de orientación académica y profesional, acción tutorial, convivencia y atención a la diversidad.

El procedimiento sería de aplicación para todos los componentes del Dpto. de Orientación, y en especial para el profesional de la Orientación Educativa ya que asume la responsabilidad de la elaboración del Plan de Actividades.

4. DESARROLLO O DESCRIPCIÓN

El sistema de gestión de la calidad propuesto se parte de un proceso dividido en tres grandes fases que se interrelacionan entre sí: **Diseño, Desarrollo y Evaluación**.

Estas fases serían comunes a la hora de gestionar cualquier programa o actividad, incluido el Plan de Actividades, si bien el contenido concreto de cada programa, actividad o Plan de Actividades será diferente en función de su amplitud y complejidad.

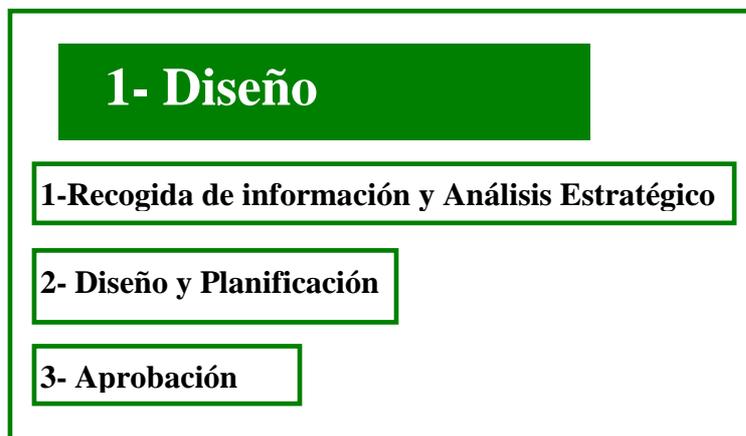
Diseño

Desarrollo

Evaluación

1- FASE DE DISEÑO

En cuanto a la elaboración del Plan de Actividades la **fase de diseño** consistiría en el siguiente proceso:



Esta fase incluye dos tipos de actuaciones generales: **Recogida de Información y Análisis Estratégico**, por un lado y **Diseño y Planificación**, por otro. En función de la actividad que se esté diseñando también se deberá incluir una “subfase” que sería la “**aprobación**” de la propuesta por las personas u órganos competentes para hacerlo.

Actuación 1.1: Recogida de Información y Análisis Estratégico

La elaboración del Plan de Actividades se enmarca en un proceso de participación y trabajo en equipo, colaborativo e interdisciplinar promovido y facilitado por el orientador u orientadora responsable del Dpto. de Orientación, que es quien lo elabora en última instancia, según las funciones que le asigna la normativa. Para ello debe implicar a todos los miembros del Departamento y tener en cuenta los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) así como las propuestas de los tutores.

Por todo ello es fundamental la fase de **recogida de información**. Para ello se deben revisar los **documentos institucionales** más importantes del centro en los que se recoge la planificación, organización y evaluación de todos los elementos que integran la práctica educativa. Estos documentos son el **Proyecto Educativo de Centro**, que recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, la **Programación General Anual** donde se plasman todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo y todos los planes de actuación acordados y aprobados y el **Proyecto Curricular de Etapa** que incorpora las **Programaciones Didácticas** de los diferentes departamentos.

También es preciso revisar otros Planes y Programas de Centro (algunos incluidos en los anteriores documentos) entre los que cabe destacar: **El Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Orientación Académica y Profesional, el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia.**

Por último es importante prestar atención a los documentos que recogen la valoración del curso anterior así como las **propuestas de mejora** y el más importante es la **Memoria Anual** que realiza el centro al finalizar cada curso prestando especial atención a la **memoria del Departamento de Orientación** ya que en ella se recogerán las propuestas de mejora realizadas.

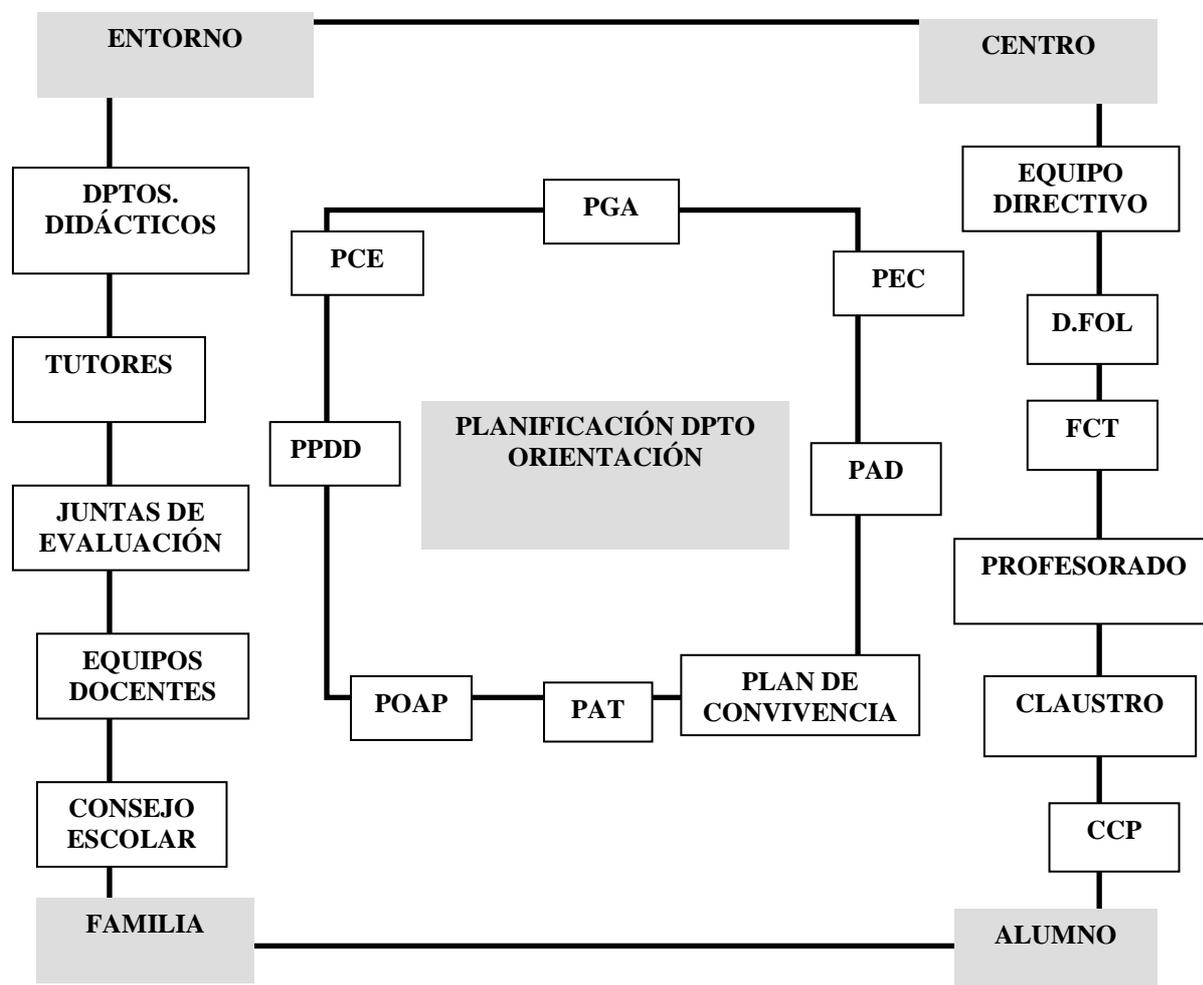
En los últimos años se están introduciendo nuevos documentos que también es importante tener en cuenta como los **Planes de mejora de las competencias básicas** (a partir de las Evaluaciones de Diagnóstico) y, últimamente, los **"Contratos-Programa"** que son documentos en los que el centro refleja las actuaciones que pretende realizar para conseguir determinados objetivos para mejorar el éxito escolar.

Pueden existir otro tipo de documentos más específicos, habitualmente elaborados por el Equipo Directivo, con información de gran interés para conocer aspectos concretos de la vida y las necesidades del centro que pueden ser de gran utilidad a la hora de establecer prioridades en el Departamento de Orientación. Dichos **informes** suelen estar relacionados con las calificaciones académicas obtenidas por el alumnado, con el clima de convivencia y la conflictividad, entre otros temas.

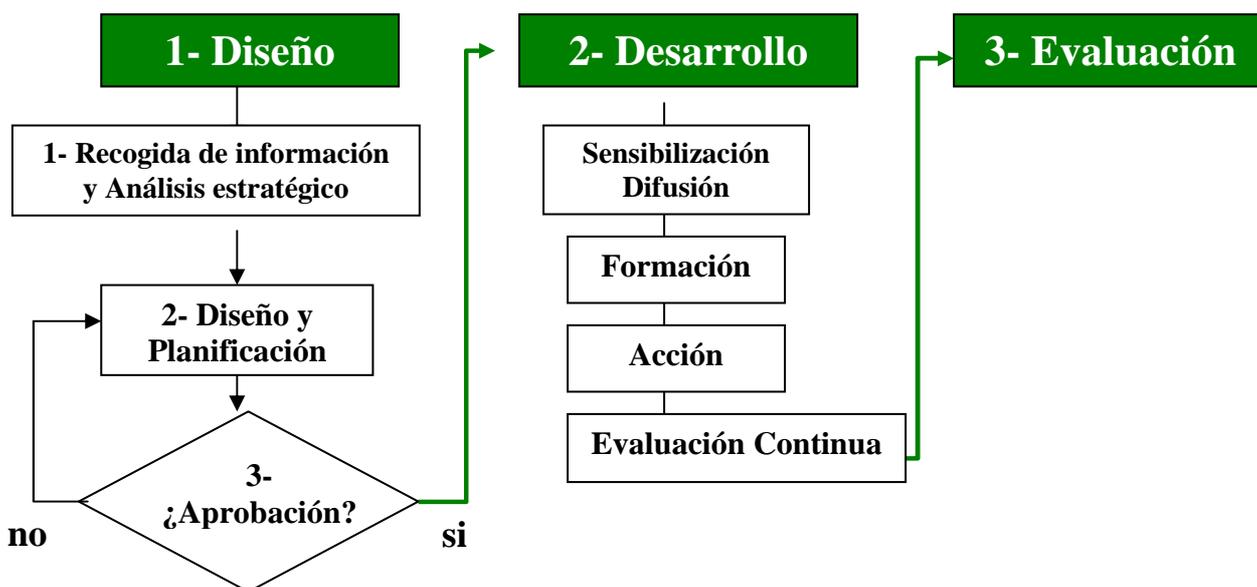
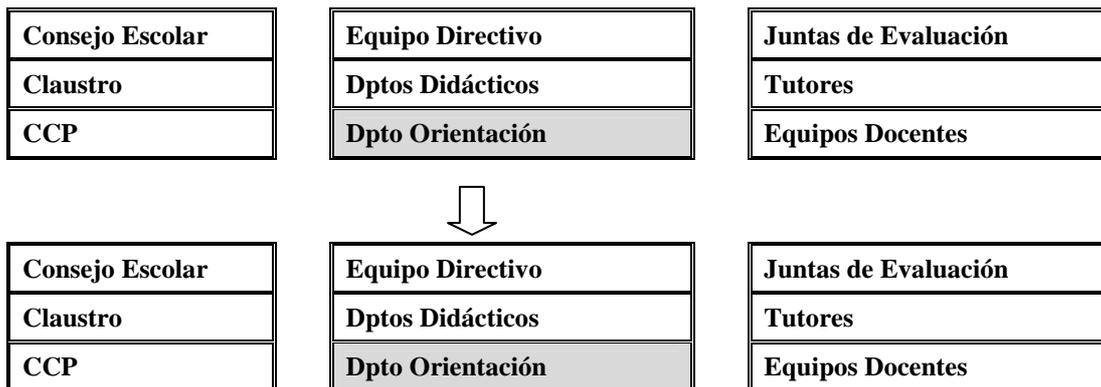
Se da por supuesto que se debe tener muy presente toda la legislación así como las **instrucciones** específicas elaboradas y dispuestas por los **Servicios Provinciales de Educación** y por la **Inspección educativa.**

En función de toda la información recabada de las diferentes fuentes se realiza una **análisis estratégico** que tenga en cuenta las prioridades, las necesidades, los recursos, los puntos fuertes y débiles contemplando siempre criterios de eficiencia y buscando las sinergias entre diferentes acciones, programas y recursos.

Este análisis estratégico es fundamental para establecer los objetivos y las acciones que se deberán incluir en el documento ó programa que se debe elaborar.



Siglas y abreviaturas utilizadas	
PCE	Proyecto Curricular de Etapa
PEC	Proyecto Educativo de Centro
PPDD	Programaciones Didácticas
PGA	Programación General Anual
POAP	Programa de Orientación Académica y Profesional
PAT	Programa de Acción Tutorial
PAD	Programa de Atención a la Diversidad
D.FOL	Dpto. de Formación y Orientación Laboral
CCP	Comisión e Coordinación Pedagógica
FCT	Formación en Centros de Trabajo



Actuación 1.2- Diseño y Planificación

Es evidente que las diferentes actuaciones y actividades seguirán procedimientos propios en función de los contenidos, objetivos y destinatarios de cada una de ellas. No obstante existen aspectos comunes en la mayoría de los Programas:

Por un lado serían los grandes ámbitos de actuación o destinatarios generales, es decir, **actuaciones con el centro y el profesorado**, con el **alumnado**, con las **familias y con el entorno**.

Otros elementos que también pueden ser comunes en los diferentes programas y actividades son:

Fase 1: DISEÑO	
Actuación 1.1- Recogida de información y Análisis Estratégico	
Actuación 1.2- Diseño y Planificación	
ACTUACIONES	ELEMENTOS ACTUACIONES
1-Con el centro	• Ámbito
2-Con profesorado	• Destinatarios
3-Con alumnado	• Quién la desarrolla
4-Con familias	• Cómo se desarrolla
5-Con el entorno	• Cuándo se desarrolla
	• Recursos
Actuación 1.3- Aprobación	
Fase 2: DESARROLLO	
Fase 1: EVALUACIÓN	

Elementos comunes en cualquier programa o actividad

ELEMENTOS DE UN PROGRAMA			
• Necesidades-demanda	• Objetivos	• Actividades	• Temporalización
• Justific legal y teórica	• Contenidos	• Recursos Humanos	• Evaluación
• Destinatarios	• Metodología	• Recursos Materiales	• Observaciones

Actuación 1.3- Aprobación.

Una vez diseñado y elaborado el programa o actividad, y dependiendo del contenido y alcance del mismo deberá ser aprobado y, en su caso, modificado hasta conseguir la aprobación de quien corresponda. En el caso del Plan de Actividades éste deberá ser aprobado primero por la **CCP** y posteriormente por el **Claustro y el Consejo Escolar**.

PROCEDIMIENTOS	
FASE	DESCRIPCIÓN
Demanda-Necesidad	<p>¿De dónde procede la demanda? Es la fase que marca la diferencia entre prevención o reacción. PROACTIVO: RETOS Y OPORTUNIDADES REACTIVO: AMENAZAS Y NECESIDADES</p> <p>Esta propuesta apuesta por un modelo de OPORTUNIDADES: Diversidad, inclusividad, ccbb, ntic, normativa, contexto, etc. Metodologías utilizadas: -Análisis estratégico y funcional de problemas - DAFO</p>
Recogida de información inicial-Estudio demanda-Análisis-Ejemplos y Buenas prácticas	<ul style="list-style-type: none"> • -Adaptación del cuestionario inicial de recogida de información. • Hojas de Registro • -Introducción de información relacionada con el tema en el Banco de Recursos (Gestión del conocimiento). • - Adaptación del modelo de cuestionario de pre-evaluación
Decisión Equipo Directivo/CCP: -Propuesta inicial -Estudio propuesta inicial -Organización -Planificación -Recursos -Pre-Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Previsión orden del día y actas. • Modelos de acuerdos de colaboración • Plataforma virtual del proyecto-programa: Observatorio de Programas • Guión proyecto-programa • Cuaderno General de Seguimiento y E.C. • Manual de Calidad • Carpeta del Proyecto-Programa • Acta de aprobación

INSTRUCCIONES Y REGISTROS FASE DE DISEÑO	
FASE	INSTRUCCIONES Y REGISTROS
1-Recogida información y Análisis demanda	<p>Apertura carpeta física e informática (intranet/web-blog/Moddle) de Seguimiento de Programa con la siguiente estructura:</p> <p>Modelos: Hojas de registro y Hojas de seguimiento y coordinación</p> <p>Legislación</p> <p>Banco de Recursos: Documentación, Experiencias y Buenas prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalización Hoja de Registro 1: Identificación de Programa de Intervención - Formalización Hoja de Registro 1/1: Datos de la demanda o propuesta inicial - Formalización Hoja de Seguimiento y Coordinación 1: Acuerdos y decisiones
2- Diseño y planificación	Formalización Hoja de Registro 1/2: Borrador de proyecto
3- Revisión de programa	- Formalización Hoja Seguimiento y Coordinación1/2: Acuerdos y decisiones.
4- Elaboración programa definitivo	Formalización Hoja de Registro 1/3: Programa definitivo
5- Decisiones y aprobación programa	Formalización Hoja Seguimiento y Coordinación1/4: Actividades. Calendario. Recursos. Responsables.

PROPUESTA DE GUIÓN PLAN DE ACTIVIDADES

1. INTRODUCCIÓN

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL Y TEÓRICA

3. METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÓN

4. CONTEXTUALIZACIÓN

- Entorno y Población

5. EL CENTRO EDUCATIVO

- Características Generales
- Organización y Recursos Humanos
- Documentos institucionales
- Oferta educativa y Organización escolar

6. ANÁLISIS DE NECESIDADES Y RESPUESTAS EDUCATIVAS (PAD)

7. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Composición y organización del departamento
- Actuaciones y horarios del los miembros del departamento
- Coordinación interna y externa
- Memorias y Planes de Mejora del D.O.

8. PRIORIDADES, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS

9. PROGRAMACIÓN ÁMBITOS DE ACTUACIÓN:

9.1- Asesoramiento psicopedagógico y apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y al plan de mejora de las competencias básicas.

9.2- Apoyo y asesoramiento al:

- 1- Plan de Orientación Académica y Profesional
- 2- Plan de Acción Tutorial
- 3- Plan de Convivencia
- 4- Plan de Atención a la Diversidad

10. ORGANIZACIÓN UTILIZACIÓN DE RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES

11. PRESUPUESTO

12. TEMPORALIZACIÓN

13. EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

14. ANEXOS – PROGRAMACIONES

2-FASE DE DESARROLLO

En esta fase se ponen en práctica las actuaciones y actividades del plan, previamente diseñado y aprobado en la fase anterior.

También proponemos una serie de elementos comunes a la hora de desarrollar el Plan de Actividades o cualquier otro programa que se haya diseñado, teniendo en cuenta que también debe existir un margen de flexibilidad para adaptar dichos elementos al tipo de programa que se trate.

a) Sensibilización-Difusión-Formación: Acercamiento a los temas que se pretendan trabajar con materiales que hagan reflexionar (al profesorado, alumnado, familias, etc) sobre la importancia de participar en el proceso de elaboración y en la puesta en práctica del Plan, programa o actividad. Consiste en explicar en qué consiste el Programa de Actuación favoreciendo la formación y trabajo colaborativo, el intercambio de experiencias y la toma de decisiones.

b) Acción-Evaluación: Se ponen en práctica las actividades previstas a través del sistema de gestión y seguimiento previsto, registrando los distintos indicadores de evaluación y los elementos necesario para poder realizar un adecuado seguimiento del proceso y su corrección o modificación sobre la marcha, si fuese necesario.

Fase 2: DESARROLLO

Actuación 2.1- Sensibilización-Difusión-Formación

Actuación 2.2- Acción-Evaluación Continua

RESUMEN PLAN DE ACTIVIDADES DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN				
Ámbitos de Trabajo: Procesos clave				
Asesoramiento psicopedagógico y apoyo al proceso de Enseñanza –Aprendizaje y al Plan de Mejora de las competencias básicas.	Asesoramiento y apoyo a los planes de orientación académica y profesional, acción tutorial, convivencia y atención a la diversidad.			
Ejes estratégicos				
Atención a la diversidad	Calidad, innovación y formación	Gestión del conocimiento y Trabajo en red		
Destinatarios				
Alumnado	Profesorado	Familias	Centro educativo	Recursos externos

INSTRUCCIONES Y RECURSOS EN FASE DE DESARROLLO			
1- Difusión– Sensibilización	<p>Elaboración de materiales de difusión y sensibilización en diferentes formatos y soportes adaptando los enfoques y contenidos a los diferentes destinatarios</p> <p>Formatos: trípticos, resúmenes, gráficos, presentaciones, guiones</p> <p>Soportes: Papel, Power-point, Web, Moodle</p> <p>- Espacios de difusión y sensibilización: Reunión Dpto de Orientación y Dpto de Acción Tutorial Reuniones con Equipo directivo Reunión CCP Reuniones coordinación tutorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales de difusión adaptados y diferentes soportes: trípticos, web, carteles, circulares familias, - Sesiones de difusión 	
Formación - acción	2- Formación	<p>Se llevará a cabo un proceso de formación que se estructura en diferentes fases en las que se combina la puesta en común con el trabajo personal y en equipo y el seguimiento personal con el trabajo en red a través de plataformas de formación on line.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones en grupo - Trabajo individual y en red - Puesta en común
	A- Sesión Introduct	<p>Se establecen las bases teóricas del programa y se repasan los conceptos básicos.</p> <p>Se pone en común la metodología a seguir y se difunden los materiales de trabajo y su ubicación: Moddle, Web-Blog, dirección correo, intranet, etc.</p> <p>Se establecen las tareas y los resultados esperados para realizar en la fase de trabajo personal y en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario de evaluación continua - Calendario de reuniones - Plataforma virtual de seguimiento - Informe trimestral de seguimiento
	B- Trabajo personal con seguimiento	<p>Elaboración de los materiales necesarios para la puesta en marcha de las actividades y medidas del programa. Se realiza un asesoramiento y seguimiento de los trabajos.</p>	
	Despliegue del Plan de Acción	<p>Se exponen los trabajos y materiales realizados y se sacan conclusiones.</p> <p>Se pone en común el plan de acción y el papel de cada miembro del grupo.</p>	
Evaluación Continua		<ul style="list-style-type: none"> - Memoria - Conclusiones - Propuestas de mejora 	

3- FASE DE EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

En esta fase se trata de responder a las cuestiones de **Qué se evalúa, Quién evalúa, Cuándo se evalúa y Cómo se evalúa.**

Qué se Evalúa: Se evaluará tanto los **procesos** como los **productos y resultados**. También se evaluará la **posibilidad de institucionalizar o generalizar el programa.**

Quién evalúa: **Por un lado se llevará a cabo un proceso de autoevaluación en la que todos los participantes realizarán una reflexión personal acerca de su intervención. Se aplicarán métodos de coevaluación aprovechando las reuniones de coordinación para realizar un seguimiento de indicadores relacionados con las distintas fases y métodos de evaluación externa o heteroevaluación.**

Fase 3: EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA	
1-Quién evalúa	Autoevaluación – Coevaluación – Heteroevaluación (externa)
2-Cuándo se evalúa	Inicial – Continua – Final
3-Cómo se evalúa	1. Indicadores: Participación, Consenso, Propuestas 2. Instrumentos: Guía para la evaluación del Programa
4- Qué se evalúa	1- Analisis Estratégico 2- Diseño 3- Procedimientos 4- Participación 5- Temporalización 6- Recursos 7- Procedimientos evaluación 8- Propuestas 9- Consecución objetivos previstos 10- Eficiencia utilización recursos 11- Propuestas mejora 12- Posibilidades ampliación 13- Seguimiento cursos próximos

INDICADORES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
QUÉ SE EVALUA	QUIÉN	CÓMO	CUÁNDO
PROCESO			
TEMPORALIZACIÓN			
APLICABILIDAD: Dificultad, Idoneidad actividades, imprevistos y obstáculos, Aspectos mejorables	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes actividades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios • Hojas Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio
METODOLOGÍA: Participación, grado de interés, valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante
IMPLICACIÓN: Alumnado, Profesorado, Familias, Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Escalas • Grupos debate 	<ul style="list-style-type: none"> • Final
PRODUCTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Grado consecución objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas semiestructur 	<ul style="list-style-type: none"> De cada fase y actividad
INSTITUCIONALIZACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia utilización recursos • Propuestas de mejora 			

ESQUEMA GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

FASES	ACTUACIONES	ACTIVIDADES	
1-Diseño	1-Recogida información y Análisis Estratégico 2- Diseño y planificación programa 3- Aprobación		
2- Desarrollo	1- Sensibilización-Difusión-Formación 2- Acción-Evaluación Continua		
3-Evaluación			
Cúando	Qué	Cómo se evalua	
		Indicadores	Instrumentos
Inicial	1- Analisis Estratégico 2- Diseño		
Contínua / Proceso	3- Procedimientos 4- Participación 5- Temporalización 6- Recursos 7- Procedimientos evaluación 8- Propuestas		
Final / Producto	1.- Consecución objetivos previstos 2.- Eficiencia utilización recursos		
Institucionaliz	1- Propuestas mejora 2- Posibilidades ampliación 3- Seguimiento cursos próximos		

METODOLOGÍA Y RECURSOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y EL DISEÑO

Como en los apartados anteriores también en éste es necesario hacer la apreciación de que a pesar de que cada programa y actividad precise de metodologías y recursos diferentes en función de sus características el sentido de realizar un sistema de gestión de calidad es precisamente sistematizar todo lo posible. Por ello se plantean una serie de recursos y métodos de trabajo comunes, con la flexibilidad necesaria para que puedan ser adaptados a cada programa, ámbito y actividad.

Recursos e Instrumentos	
Documentos	Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias reuniones • Directorios de recursos • Guiones y presentaciones • Trípticos y material difusión • Manual del Proyecto • Protocolos de observación • Cuestionarios de opinión • Bancos de recursos • Informes seguimiento • Cuadros de control y de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Sistema de Gestión integral "ICONO" • Moddle, web-blog, • Intranet

TEMPORALIZACIÓN

• Elaboración Memoria. Propuestas de Mejora.....	Mayo-junio
• Elaboración Memoria provisional DO.....	Mayo-junio
• Presentación y debate en CCP.....	Junio
• Elaboración Memoria definitiva y aprobación por Dpto. Orient..	Junio
• Aprobación Memoria en CCP, Claustro y CE.....	Junio
• Establecimiento prioridades para Plan de Actividades.....	Junio
• Borrador del Plan Anual de Trabajo curso siguiente.....	Junio-Sptbre
• Propuesta de Programas de Intervención.....	Septiembre
• Elaboración de Programas de intervención.....	Septiembre
• Aprobación del PADO por el Dpto. de Orientación.....	Septiembre
• Aprobación del PADO en CCP.....	Septiembre
• Seguimiento programas y actividades	Sept -Junio

EJEMPLOS DE REGISTROS**CUESTIONARIO INICIAL RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE LA DEMANDA, NECESIDAD U OPORTUNIDAD**

1	¿De dónde procede la demanda, necesidad u oportunidad?	
2	¿Cuándo ha surgido?	
3	¿Qué recorrido ha seguido hasta llegar al DO?	
4	¿A quién afecta?	
5	Datos o información relevante a tener en cuenta	
6	Grado de importancia transmitida	
7	Grado de urgencia transmitido	
8	Nivel de adecuación a funciones DO	
9	Nivel de adecuación a planificación DO	
10	Nivel de prioridad	
11	¿Con quien hay que contar para tener una visión más completa?	
12	Factores y variables a tener en cuenta	
13	Debilidades-Amenazas-Fortalezas y Oportunidades	
14	Experiencias y buenas prácticas de referencia	
15	Posibles fuentes de documentación	
16	Posibles recursos necesarios: humanos, materiales, tiempo	
17	Posibles alternativas	
18	Legislación	
19	Metodología posible a seguir	
20	Fuentes de información utilizadas para contestar el cuestionario	

Fecha	Fdo

CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

Aspectos generales

- Posible muestra y datos necesarios
- Cuantitativos y Cualitativos
- Factores y variables a controlar
- Evolución y tendencias

Propuesta de indicadores generales cuantitativos y cualitativos.

- Nivel participación
- Nivel satisfacción trabajo en equipo
- Nivel implicación de familias, alumnos, centro, etc
- Grado de acuerdos
- Otros

GUIÓN ANTEPROYECTO

- Conclusiones generales fase Análisis información

--

- Conclusiones sobre pre-evaluación. Indicadores

--

- Acciones a incluir en el programa

--

FICHA POR CADA ACCIÓN **(Catálogo de acciones)**

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ Objetivos○ Destinatarios○ Rbles○ Recursos humanos, materiales y organizativos○ Metodología○ Coordinación y planificación○ Resultados esperados○ Evaluación Continua |
|--|

CUADERNO GENERAL DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

TAREAS Qué	FECHAS Cuándo	RBLE Quién	METODOL Cómo	RECURSOS Con Qué	EVALUACIÓN Proceso y Result

**CALENDARIO REUNIONES SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN**

Fecha	Asisten	Temas	Acuerdos	Observaciones

CUESTIONARIO EVALUACIÓN CONTINUA

PROGRAMA-PROYECTO	
FASE-ACTUACIÓN	

INDICADORES	ESCALA
- Definición demanda	0-----2-----3-----4-----5
- Trabajo en equipo	0-----2-----3-----4-----5
- Reparto de tareas	0-----2-----3-----4-----5
- Cumplimiento planificación	0-----2-----3-----4-----5
- Grado participación de implicados en proyecto (centro, familias, entorno, etc)	0-----2-----3-----4-----5
- Recursos utilizados (internos y externos)	0-----2-----3-----4-----5
- Adecuación propuesta a la realidad y necesidad.	0-----2-----3-----4-----5
- Comunicación interna	0-----2-----3-----4-----5
- Comunicación externa	0-----2-----3-----4-----5

EVALUACIÓN GLOBAL FASE/ACTUACIÓN	0-----2-----3-----4-----5
---	---------------------------

CARPETA DE PROYECTO

1	Información inicial
2	Cuestionarios de evaluación inicial y continua
3	Banco de recursos, experiencias y actividades
4	Actas
5	Propuestas realizadas
6	Acuerdos de colaboración
7	Blog-Moddle
8	Materiales de difusión
9	Calendarios de reuniones
10	Cuaderno de seguimiento del proyecto
11	Informes trimestrales



2-

**Procedimientos
relacionados
con la
Orientación Académica y
Profesional**

PROCEDIMIENTOS:

11- Procedimiento para favorecer la Transición entre Primaria y Secundaria

12- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional a través del currículum y las competencias básicas

13- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional (OAYP) a través de la hora semanal de tutoría en grupo

14- Procedimiento para desarrollar la OAYP a través de las actividades complementarias y extraescolares

15- Procedimiento para desarrollar la OAYP en los Programas de Atención a la Diversidad

0. INTRODUCCIÓN

La descripción del proceso clave "Orientación Académica y Profesional" ya ha quedado reflejada en el Manual de Calidad, donde se han recogido los objetivos y contenidos más importantes que deben plasmarse en un Plan de Orientación Académica y Profesional.

1- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procedimientos que se deberán llevar a cabo para poder desarrollar con calidad y eficiencia el plan de orientación académica y profesional ya que se trata de uno de los procesos clave para el centro educativo y para el Dpto. de Orientación, en cumplimiento de los compromisos asumidos en la Carta de Servicios del Dpto. de Orientación y en los Sistemas de Gestión de la Calidad en los que se integra dicho proceso.

2- ALCANCE – ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Alumnado de todos los cursos de ESO, Bachillerato y Ciclos de FP.
- Alumnado de 6º de Educación Primaria.
- Profesorado
- Tutores
- Departamentos didácticos
- Familias
- Equipo directivo
- Dpto. de Orientación
- Orientador
- Dpto. de Formación y Orientación Laboral
- Personal de Administración y Servicios
- Otros recursos externos

3- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000 en vigor
- Manual de Calidad del I.E.S y Manual de Calidad del Dpto. de Orientación
- Plan de Actividades del Dpto. de Orientación
- Plan de Orientación y Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad, Proyecto Curricular de Centro, Programación General Anual, Proyecto Educativo de Centro.
- Legislación vigente

4- DEFINICIONES Y OBJETIVOS

Facilitar la orientación del alumnado respecto a su itinerario desarrollando su auto-conocimiento, auto-orientación y competencias básicas a través de las materias y la tutoría.

5- DESARROLLO O DESCRIPCIÓN

Este proceso clave integra una serie de fases y programas o procedimientos en los que se trata de implicar a todos los agentes educativos: profesorado, alumnado y familias. El POAP debe especificar las líneas de actuación prioritarias para cada etapa y curso especificando las que se deben incorporar en las Programaciones Didácticas y las que deben integrarse en el Plan de Acción Tutorial, sobre todo en la tutoría de grupo, individual y con las familias.

El modelo de intervención que se propone contempla al alumno como sujeto activo. Intervienen en el desarrollo de actuaciones los tutores y tutoras, el profesorado del I.E.S y del Dpto. de Orientación así como otros profesionales del entorno y otros especialistas y recursos externos.

Este proceso clave implica a los siguientes procedimientos:

- 1- Procedimiento para favorecer la Transición entre Primaria y Secundaria
- 2- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional a través del currículum y las competencias básicas
- 3- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional (OAyP) a través de la hora semanal de tutoría en grupo
- 4- Procedimiento para desarrollar la OAyP a través de las actividades complementarias y extraescolares
- 5- Procedimiento para desarrollar la OAyP en los Programas de Atención a la Diversidad

6- RESPONSABILIDADES

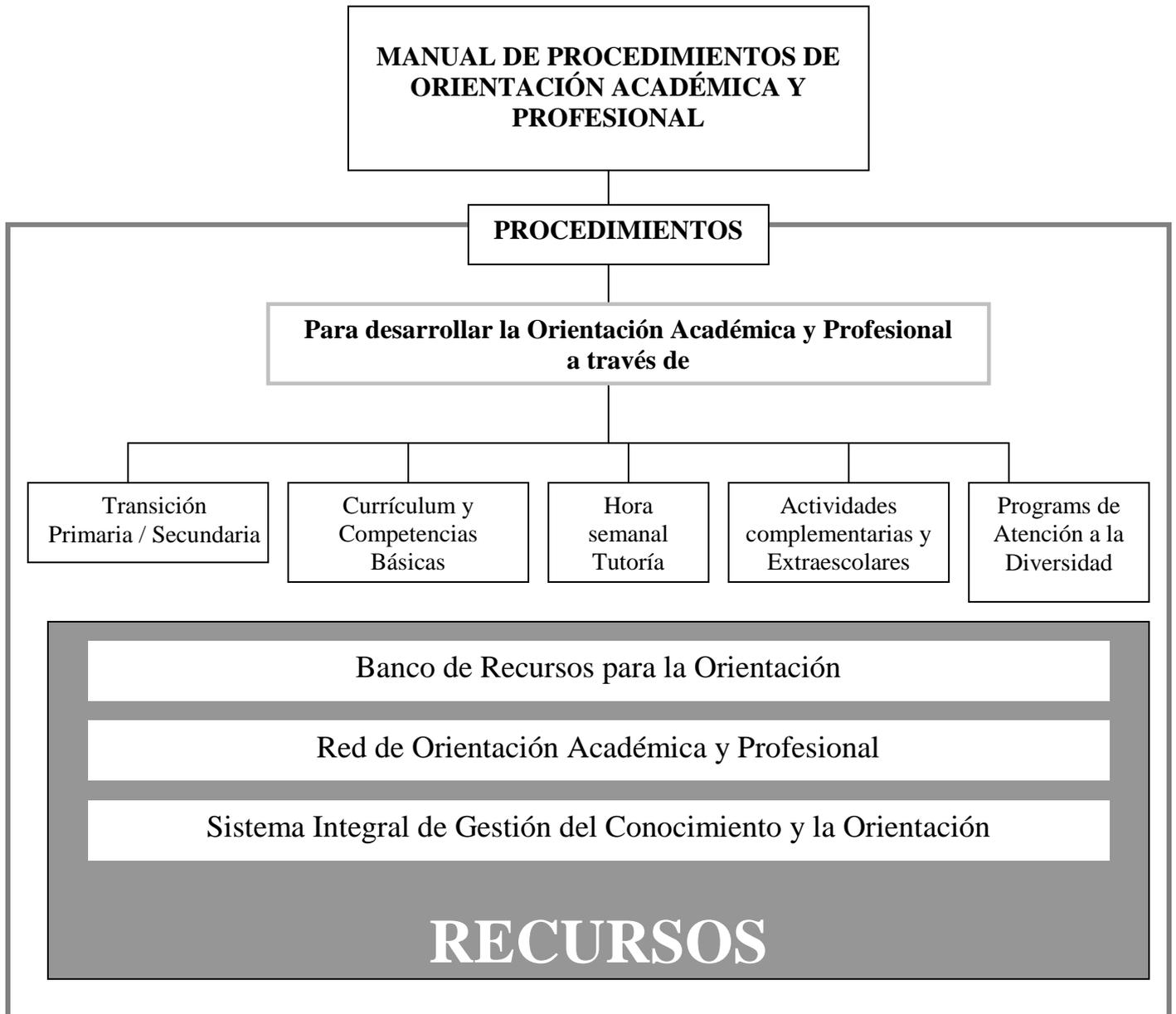
Orientador/a

7- RECURSOS

- 1- Banco de Recursos para la OAyP y la Auto-orientación
- 2- Red de Orientación académica y Profesional.
- 3- Sistema Integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación

DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Tipo	Nombre del Documento	Obsrvaciones



1- Procedimiento para favorecer la Transición entre Primaria y Secundaria

1- OBJETO

Mejorar la coordinación en la transición de primaria a secundaria a través de un protocolo que sistematice y potencie las medidas y acciones de coordinación, tutoría y Orientación Académica para garantizar una óptima acogida del alumnado que tiene previsto comenzar la etapa.

2- ÁMBITO DE APLICACIÓN-ALCANCE

- Alumnado de 6º de Educación Primaria.
- Profesorado y Tutores de 6º de los centros de E. Primaria adscritos y de 1º de ESO del IES
- Departamentos didácticos
- Familias
- Jefatura de Estudios y Dirección del IES y de los CEIP adscritos
- Dpto. de Orientación
- EOEP
- Orientador/a
- Otros recursos externos

3- DEFINICIONES Y OBJETIVOS

- Mejorar los sistemas de coordinación en la transición de primaria a secundaria estableciendo acciones sistemáticas que garanticen una adecuada "acogida" y orientación del alumnado.
- Facilitar una transición fluida del alumnado y sus familias entre las etapas.
- Diseñar un proceso de acogida e integración en el instituto que facilite una rápida adaptación.
- Coordinar acciones tutoriales de transición entre primaria y secundaria.
- Mejorar y coordinar los sistemas de evaluación y de adscripción de las materias de refuerzo.
- Optimizar la evaluación psicopedagógica y elaboración del PAD adoptando medidas de escolarización adecuadas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

NOTA: Otros recursos: Web IES, WEB Dpto. Orientación, Manual de Calidad , Sistema de gestión ICONO, protocolo de coordinación primaria-secundaria

5- DESARROLLO O DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDADES	Respons y colaborad	Tempor	Documentos
1-Reuniones de coordinación con los centros de primaria.	Jefatura Estudios Orientador/a Tutores Profesorado	Abril-Mayo	Protocolos de recogida de información Listados provisionales de alumnos que harán la transición.
2-Participación en las charlas a padres de alumnos de 6º en los centros de primaria.		Abril-Mayo	Protocolo Guión charlas Presentación Material de difusión
3-Participación en las charlas y jornadas de puertas abiertas del IES para padres y alumnos de 6º		Mayo	Protocolo Guión charlas Presentación
4-Coordinación entre el Dpto. de Orientación y el EOEP de la zona.		Junio	Protocolo de recogida de información Informes Psicopedagóg
5-Análisis de la información y conclusiones: Diseño organización 1º ESO próximo curso. Criterios y medidas		Junio	Informes y propuestas
6-Comunicación a los equipos educativos, al claustro y CCP			
7-Plan de acogida tutores nuevos de 1º de ESO			Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación.
8-Análisis e interpretación de informes recibidos de primaria		Septbre	Protocolos de recogida de información Informes de primaria
9-Protocolo de acogida alumnado de 1º de ESO		Septbre	Protocolo de acogida Guiones y actividades de tutoría
10- Celebración reuniones iniciales de tutores de 1º con familias.		Sptbre	Guiones reuniones Presentaciones
11- Entrevistas con familias alumnado de programas de atención diversidad		Sept-Octb	Protocolos de recogida de información
12- Coordinación especial tutores y equipos educativos de 1º: Seguimiento Plan de Acogida y preparación evaluación inicial.		Sptbre	Protocolo de Evaluación Inicial
13- Aplicación de procedimientos de detección temprana de dificultades		Sept-Oct	
14- Celebración juntas de evaluación inicial		Octubre	Protocolo Evaluación inicial Actas. Conclusiones.
15- Evaluación del proceso			Registros, Cuestionarios e indicadores de evaluación

2- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional a través del currículum y las competencias básicas

0- INTRODUCCIÓN

“La intervención en orientación profesional debería hacerse desde una perspectiva integradora (materias curriculares, área FOL, tutoría de prácticas). Esta sería la estrategia más adecuada, implicando al profesorado de asignatura, al profesorado-tutor, profesorado de FOL y profesorado que supervisa las prácticas. “ (Álvarez, M. 2008). En Conocimiento educativo

La introducción de las competencias básicas en el currículo supone una excelente oportunidad para que desde los D.O se profundice en la integración de la Orientación académica y profesional en los procesos de enseñanza y aprendizaje, especialmente a través de las programaciones didácticas de las distintas materias y ámbitos.

Los nuevos enfoques del currículum y la educación, que potencian perspectivas más globales e integradoras del conocimiento, a partir de las competencias básicas, deben impregnar también las prácticas, modelos y programas de orientación académica y profesional.

El desarrollo de la madurez vocacional del alumnado, la toma de decisiones a partir del conocimiento de uno mismo y del entorno y la meta de la auto-orientación tiene muchos puntos en común con las competencias básicas de Aprender a aprender, Autonomía e Iniciativa personal, Competencia Social y ciudadana y Conocimiento e Interacción con el Mundo físico, y éstas, a su vez, con los contenidos de las materias, módulos y ámbitos.

Se propone un enfoque integrador en el que se potencian las intersecciones entre currículum, y orientación académica y profesional sobre el eje de las competencias básicas.

1- OBJETO

Definir el procedimiento para desarrollar los principales componentes de la Orientación Académica y Profesional a través del currículum de las distintas materias y de las competencias básicas en la Educación Secundaria. Se desarrollarán especialmente la habilidad para la toma de decisiones y el conocimiento del mercado laboral y de las ocupaciones relacionadas con cada materia. También se aborda la información académica relacionada con cada ámbito de conocimiento.

2- ÁMBITO DE APLICACIÓN-ALCANCE

- Alumnado de todos los cursos y grupos de Educación Secundaria
- Profesorado de todas las materias y Departamentos

3- DEFINICIONES

- Información sobre las profesiones, ocupaciones y sectores productivos
- Información académica
- La toma de decisiones
- La madurez vocacional
- Los itinerarios profesionales

5- DESARROLLO O DESCRIPCIÓN

Los contenidos de las materias son una gran fuente de recursos e información que bien puede aprovecharse y utilizarse para desarrollar las competencias básicas y las competencias relacionadas con la orientación profesional como son la capacidad para tomar decisiones y la información sobre el mercado de trabajo y de las ocupaciones y profesiones relacionadas con cada materia y ámbito del conocimiento.

Por otro lado nadie mejor que el propio profesorado de cada una de las materias, módulos y ámbitos para conocer la situación de las profesiones en sus respectivos sectores con la colaboración y soporte del Dpto. de Orientación.

Para ello es necesario contar con la colaboración de los Dptos. Didácticos ya que las actividades deberían incluirse en las programaciones didácticas de cada materia. Por esta razón se plantea la constitución de un grupo de trabajo integrado por profesorado de diferentes Departamentos interesado en impulsar el programa y en colaborar en la realización y búsqueda de materiales adecuados para cada materia.

Las actividades, que se deberán incluir en las Unidades Didácticas, tendrán un componente metodológico próximo al desarrollo de las competencias básicas, es decir, integrarán contenidos informativos pero también situaciones concretas en las que se tengan que poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes para tomar decisiones y resolverlas.

ACTIVIDADES	Responsables y colaboradores	Tempor	Documentos
1-Diseño y aprobación del programa/procedimiento	Jefatura de Estudios Orientador/a	Septbre	Programa/procedimiento
2-Reuniones de coordinación con los Departamentos Didácticos (CCP)	Jefatura Estudios Orientador/a Tutores	Septbre	Programa/procedimiento
3-Creación de Grupo de Trabajo para la Orientación Profesional	Un miembro de cada Dpto.	Septbre	
4-Introducción en las Programaciones Didácticas de contenidos y actividades relacionadas con la Orientación Profesional	Profesorado materias	Sptbre	Guía de actividades para introducir la Orientación Profesional en las materias del currículum
5-Elaboración de Catálogo de Profesiones-Ocupaciones por Materias	Grupo de trabajo	Octubre	Listados de profesiones y ocupaciones relacionadas con cada materia
6-Introducción de ejercicios, supuestos y situaciones prácticas en las unidades didácticas	Grupo de trabajo	Octubre-Mayo	Guía de actividades para introducir la Orientación Profesional en las materias del currículum
7-Evaluación del proceso	Participantes proyecto	Octubre - Junio	Registros, Cuestionarios e indicadores de

3- Procedimiento para desarrollar la Orientación Académica y Profesional (OAYP) a través de la hora semanal de tutoría en grupo

0- INTRODUCCIÓN

El Programa de Orientación Académica y Profesional se debe coordinar con el Plan de Acción Tutorial (y con las Programaciones Didácticas) ya que se pretende potenciar la transversalidad de la orientación profesional. Esa coordinación comienza en el momento mismo del diseño de los planes por lo que se debe hacer esta tarea simultáneamente y en equipo, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes niveles educativos y grupos y los criterios de las partes implicadas.

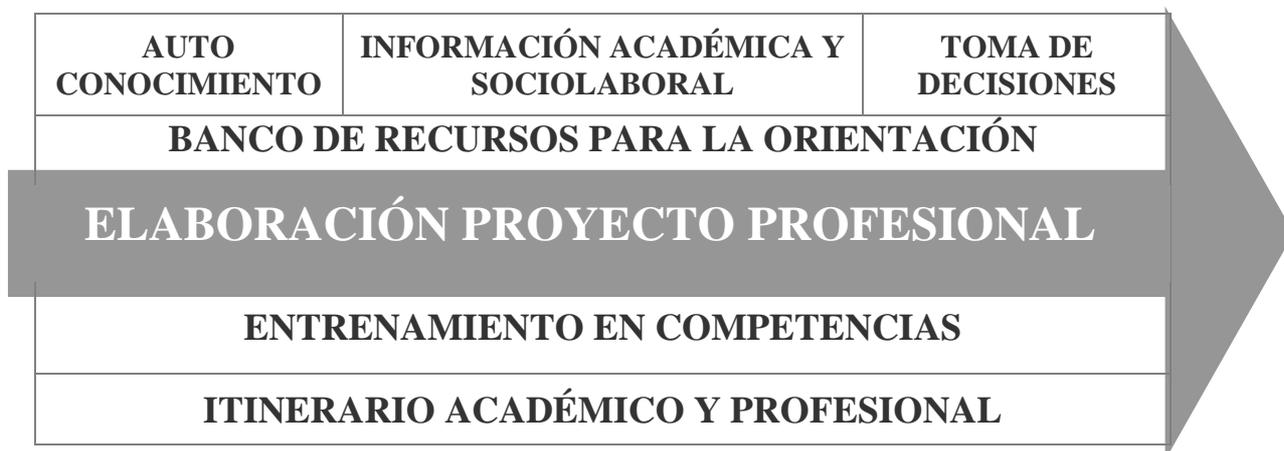
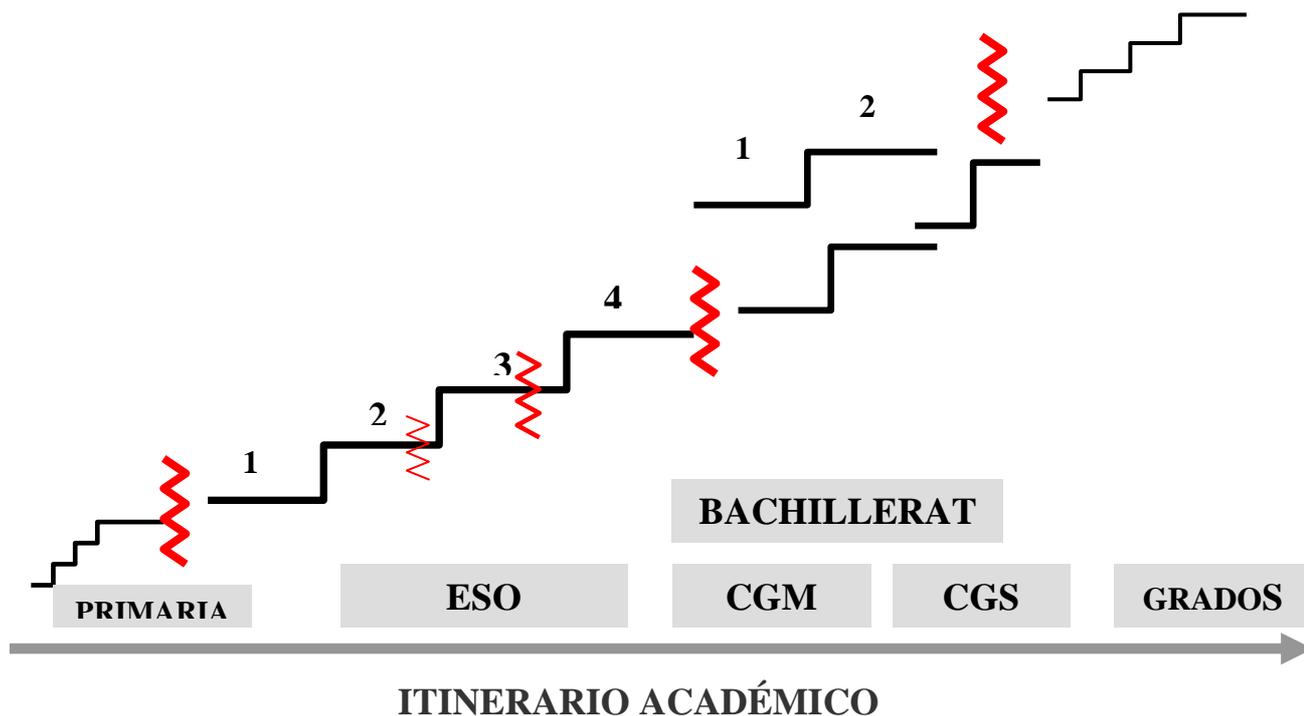
1- OBJETO

El Plan de Acción Tutorial abarca más ámbitos de actuación y contenidos pero es objeto de este procedimiento y programa especificar los contenidos, actividades y metodologías que se deben incluir en la hora semanal de tutoría en cada uno de los niveles educativos y grupos de ESO para trabajar aspectos fundamentales de la Orientación Profesional como son el autoconocimiento, al toma de decisiones y la madurez vocacional a través de la realización del propio proyecto profesional.

2- ÁMBITO DE APLICACIÓN-ALCANCE

- Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria
- Tutores
- Jefatura de Estudios
- Dpto. de Orientación
- Orientador/a

5- DESARROLLO O DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDADES	Responsables y colaboradores	Tempor	Documentos
1-Reuniones de coordinación con los tutores y establecimiento de criterios para la orientación profesional en la tutoría de cada nivel educativo. Diseño de propuesta.	Jefatura Estudios Orientador/a Tutores	Septbre	Criterios, propuesta
2-Programación de actividades de Orientación Académica y Profesional en la hora de tutoría para 1º, 2º, 3º y 4º de ESO basado en el autoconocimiento y el desarrollo de la madurez vocacional.	Jefatura Estudios Orientador/a Tutores ESO	Sptbre	Prioridades para cada nivel y grupo
3- Programa de actividades del primer trimestre	Jefatura Estudios Orientador/a Tutores ESO	Sept-Dic	Plan Acción Tutorial
4-Programa de actividades del segundo trimestre		Ener- Marzo	Banco de Recursos
5-Programa de actividades del tercer trimestre		Abril- Junio	Cuestionarios
6-Evaluación final del programa y propuestas de mejora		Junio	Web-Blogs



Tr.	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO
Primer Trimestre	2 sesiones	3 sesiones	4 sesiones	5 sesiones
	1- 2-	1- 2- 3-	1- 2- 3- 4-	1- 2- 3- 4- 5-
Segundo Trimestre	3 sesiones	3 sesiones	4 sesiones	5 sesiones
	1- 2- 3-	1- 2- 3-	1- 2- 3- 4-	1- 2- 3- 4- 5-
Tercer Trimestre	4 sesiones	4 sesiones	4 sesiones	5 sesiones
	1- 2- 3- 4-	1- 2- 3- 4-	1- 2- 3- 4-	1- 2- 3- 4- 5-
Total	9 sesiones	10 sesiones	12 sesiones	15 sesiones



CONTENIDOS PRIORITARIOS POR CURSOS



PROCESO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

CONTENIDOS GENERALES				
PROYECTO PROFESIONAL	AUTO CONOCIMIENTO	INFORMACIÓN ACADÉMICA	INFORMACIÓN SOCIOLABORAL	TOMA DE DECISIONES
Qué es	Aprendiendo a conocerme	El sistema educativo. "Desplegando el mapa". Los itinerarios de largo recorrido	Qué es el "mundo del trabajo": glosario de términos	Decido y analizo mis decisiones y cómo decido
Para qué sirve	Recursos para conocerme mejor	Dónde estamos. Las etapas. El curso	Qué son las profesiones: antiguas, actuales, futuras.	Factores a considerar
Por qué lo hacemos	A través de mis experiencias	Dónde queremos ir. Las opciones e itinerarios.	Qué es el empleo	Diferentes sistemas
Cómo lo haremos.	De mis intereses	Características de cada etapa	Estrategias para conocerlo.	Comparando estrategias
Con qué medios	De mis expectativas	Características de cada curso	El entorno próximo y menos próximo	Análisis de casos y situaciones
Análisis estratégico	De mis habilidades	Materias, contenidos y competencias básicas	Qué es la cultura emprendedora	¿Sólo cuestión de método?
Programación transversal	De mis aficiones	Los distintos programas y opciones	Qué es la elección vocacional	¿Cuándo toda decidir?
	De mi entorno	Cuestiones de procedimiento	Criterios y herramientas para decidir	¿Por qué y para qué tengo que decidir?
	De mi rendimiento		Inventando profesiones	Decidir es vivir
	Balance y conclusiones. "Uniendo las piezas del puzzle".			

METODOLOGÍAS	
1	Introducción, objetivos, programación y metodología
2	Contenidos básicos y Recursos
3	Entrenamiento en competencias
4	Trabajo individual
5	Trabajo en grupo
6	Análisis de casos
7	Elaboración y análisis de proyectos
8	Elaboración de itinerarios
9	Elaboración y Evaluación de recursos
10	Puestas en común
11	Conclusiones, toma de decisiones
12	Asesoramiento

4- Procedimiento para desarrollar la OAyP a través de las actividades complementarias y extraescolares

0- INTRODUCCIÓN

La toma de decisiones se aborda desde la perspectiva de proceso que implica la interacción recíproca de los elementos de la decisión: conocimiento del medio, autoconcepto, actitud planificadora. Todos ellos interactúan de tal modo que la profundización en uno de ellos define y replantea los otros dos.

Íntimamente ligado a los procesos de decisión vocacional y a la Orientación Profesional es el concepto de exploración vocacional.

Desde que Ausubel planteara el constructo de "conducta exploratoria" como concepto unificador y organizador de la conducta muy pronto se aplicaría esta idea a los procesos de decisión y exploración vocacional a través de autores muy importantes en el campo de la Orientación Profesional como Ginzberg, Super, Blustein, Jordaan y Stumpf, entre otros.

Esta exploración vocacional integra diferentes dimensiones como las creencias, comportamientos y emociones e integran diferentes perspectivas como las teorías cognitivas y del aprendizaje social.

En síntesis, la exploración vocacional es un proceso clave del desarrollo profesional y constituye un componente esencial de la Orientación Profesional facilitando la toma de decisiones y el proceso de madurez vocacional.

En la actualidad el concepto de "exploración vocacional" se situaría muy próximo a las metodologías que permiten desarrollar las competencias básicas, especialmente competencias tan transversales como aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares suponen una oportunidad educativa excelente para organizar una serie de actividades que permitan potenciar dicha exploración vocacional con la finalidad de permitir que el alumnado descubra la realidad de las diferentes profesiones así como aquellas actividades profesionales que le interesan y los medios que les permitirán adquirir las competencias necesarias.

1- OBJETO

Definir el procedimiento para programar actividades complementarias y extraescolares que potencien la exploración vocacional y faciliten los procesos de madurez vocacional y orientación académica y profesional. Se plantearía alguna actividad puntual por parte del Dpto de Orientación pero se potenciaría la exploración vocacional a través de las actividades organizadas por los Departamentos Didácticos.

2- ÁMBITO DE APLICACIÓN-ALCANCE

- Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria
- Profesorado y Tutores
- Departamentos didácticos
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Familias
- Jefatura de Estudios y Dirección del IES
- Dpto. de Orientación
- Orientador/a

3- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Programaciones Didácticas y de los Departamentos de Actividades Complementarias y extraescolares y del Dpto. de Orientación.

DESARROLLO O DESCRIPCIÓN	
ACTIVIDADES	Tempor
1- Propuesta del Dpto. de Orientación a Equipo Directivo y Dpto. de Actividades complem.	Sptbre
2- Propuesta de anteproyecto a la CCP	Sptbre
3- Propuesta a equipos de tutores y elaboración de criterios de intervención.	Sptbre
4- Elaboración de Banco de Actividades y de Recursos para la Orientación Profesional.	Octb
5- Seguimiento de las actividades	Nov-Abril
6- Evaluación Continua de las actividades	Nov-Abril
7- Evaluación del proceso	Nov-Abril

5- Procedimiento para desarrollar la OAyP en los Programas Extraordinarios de Atención a la Diversidad

0- INTRODUCCIÓN

La atención a la diversidad es un principio educativo que se recoge en toda la legislación, tanto de carácter estatal como autonómica. La atención a la diversidad es algo más que medidas y programas concretos para responder a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado. La Orientación Académica y Profesional debe "impregnarse" de ese principio educativo y desplegar las acciones necesarias que permitan garantizar que el servicio responde a las necesidades, características y expectativas del alumnado.

1- OBJETO

Definir el procedimiento para informar, orientar y derivar al alumnado que participa en programas extraordinarios de atención a la diversidad: Aprendizajes Básicos (PAB), Diversificación Curricular (PDC), Cualificación Profesional Inicial (PCPI), Aulas Externas, etc.

2- ÁMBITO DE APLICACIÓN-ALCANCE

- Alumnado que participa o puede participar en Programas extraordinarios de atención a la diversidad: PAB, PDC, PCPI, etc.
- Profesorado y Tutores de programas específicos de Atención a la Diversidad
- Familias
- Equipo Directivo
- Dpto. de Orientación
- Orientador/a
- Otros recursos externos

DESARROLLO O DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES
1- Recogida de información: Plan de Atención a la Diversidad, Normativa e instrucciones, etc.
2- Elaboración y propuesta de protocolos de información, orientación y derivación a programas específicos, según normativa
3- Aprobación y difusión de los protocolos.
4- Puesta en práctica del protocolo de Información, Orientación y derivación al Programa de Aprendizajes Básicos
5- Puesta en práctica del protocolo de Información, Orientación y derivación al Programa de Aulas Externas
6- Puesta en práctica del protocolo de Información, Orientación y derivación al Programa de Orientación Programa de Cualificación Profesional Inicial
7- Puesta en práctica del protocolo de Información, Orientación y derivación al Programa de Orientación Programa de Diversificación Profesional
8- Evaluación Continua y Final y Propuestas de Mejora de los protocolos

Responsables y Colaboradores	Documentos
Jefatura Estudios	Protocolos
Orientador/a	Presentación
Tutores	Catálogo de Normativa
	Material de difusión
	Sistema de Gestión y Seguimiento: Informes

**EJEMPLOS
DE
PROTOCOLOS
Y
DOCUMENTACIÓN
COMPLEMENTARIA**

Alumno/a:

Zaragoza, 31 de mayo de 2011

Estimados padres,

Estamos en el último mes de curso y, por tanto, es un buen momento para plantear alternativas y posibilidades para el próximo curso. Para ello es importante que centro educativo, alumnado y familias **trabajemos en equipo**.

Con objeto de facilitar la toma de decisiones el Dpto de Orientación desea informarles de los **PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL (PCPI)** y para ello les convocamos a una **reunión** en la que nos gustaría que también estuviese su hijo/a, el próximo día

Con objeto de avanzarles una información básica les enviamos, junto con esta carta, un **resumen de las instrucciones**, por si estos programas fuesen de su interés.

También incluimos una **hoja con todos los centros y PCPIs** que se imparten en Zaragoza (y localidades próximas) para que puedan seleccionarlos en función de las **especialidades profesionales y la localización de los centros**.

Si tanto ustedes como su hijo/a estuviesen interesados, proponemos que **vayan haciendo la lista de los cinco programas que les parezcan más interesantes y así puedan traerla a la reunión, junto con una copia del DNI de su hijo/a.**

Prioridad	Nombre del PCPI	Nombre del centro	Modalidad (I ó II)
1			
2			
3			
4			
5			

Agradeciendo su participación y quedando a su disposición para lo que considere oportuno reciban un saludo,

Orientador

Trabajadora Social

PCPI: Programas Cualificación Profesional Inicial

Requisitos de edad: 16 años (cumplidos antes del 31 de dic).			
Finalidad de los PCPI			
Contribuir al desarrollo y formación personal, social y profesional.			
MODALIDADES DE PCPI			
I Aulas profesionales (no conduce a título)	II Aulas profesionales (con acceso a título)	III Talleres profesionales	IV Talleres profesionales de formación y empleo
<ul style="list-style-type: none"> ● Módulos específicos ● Módulos generales 	<ul style="list-style-type: none"> ● Módulos específicos ● Módulos generales ● Módulos voluntarios 	<ul style="list-style-type: none"> ● Módulos específicos ● Módulos generales ● Módulos voluntarios (En Centros de Adultos) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Módulos específicos ● Módulos generales <p>50% formación. 50% contratación laboral.</p>
MÓDULOS OBLIGATORIOS			
Módulos Específicos	Formación en centros de trabajo	Módulos formativos de carácter general <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo personal y social ○ Formación emprendedora y laboral ○ Aprendizajes instrumentales (Matemáticas y Lengua) 	
MÓDULOS VOLUNTARIOS (Permiten obtener título de GESO) (Modalidad II)			
Ámbito Comunicación	Ámbito Social	Ámbito Científico-tecnológico	
<ul style="list-style-type: none"> ● Lengua castell y literat ● Primera lengua extranj 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ciencias sociales ● Geografía e historia y de ● Educación para la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ciencias de la naturaleza, ● Matemáticas y ● Tecnologías 	
INSTRUCCIONES, TRÁMITES Y PLAZOS			
<p>Mayo: Información y difusión</p> <p>20-28 Junio: Elaboración y presentación de informes 20-28 junio</p> <p>11 Julio: Exposición en los centros docentes de las listas de alumno autorizados.</p> <p>11-13 Julio: Reclamaciones</p> <p>13-18 Julio: Matrícula en los centros</p> <p>19-31 Julio: Solicitudes de acceso fuera de plazo</p>			

Las solicitudes de alumnos de 16 años (cumplidos antes del 31 de diciembre de 2009) a 21 años, se presentarán por parte de los propios interesados en el centro solicitado en primer lugar entre los días 20 Y 28 de junio, ambos inclusive, y deberán incluir necesariamente la siguiente

DOCUMENTACIÓN

	Solicitud de acceso al PCPI (Anexo III)
	Copia del DNI, NIE o pasaporte
	Acreditación de audiencia al alumno/a con asistencia de sus padres o tutores legales
	Certificado de escolaridad (Anexo IV) de ESO expedida por el último centro
	Informe de escolarización emitido por el Dpto Orientación del centro de origen (Anexo VI)

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Finalidad

Que el alumnado que así lo precise, **mediante una metodología y unos contenidos adaptados a sus características y necesidades**, adquiera las competencias básicas, alcance los objetivos generales de la etapa y, por lo tanto, **obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**.

ÁMBITOS		
lingüístico y social	Científico-tecnológico	Práctico
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales • Geografía e historia • Lengua castellana y literatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas, • Ciencias de la naturaleza 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología • Educación plástica y visual • Informática

- El horario del programa incluirá **una hora semanal de tutoría**.
- **Sólo se podrá permanecer un año más en el mismo en el segundo de los cursos que lo componen.**

PROCEDENCIA
2º curso de ESO Quienes no estén en condiciones de promocionar a 3º y hayan repetido una vez en la etapa
3º de ESO no superado
3º de ESO repetido y no superado

PROPUESTA DE CALENDARIO

CUÁNDO	QUÉ	QUIÉN
2ª Evaluación (Marzo)	Primera propuesta candidatos	Tutor/a y junta evaluación
Abril-Mayo	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento candidatos • Información sobre el programa a alumnos y familias • Recopilación información para evaluación psicopedagógica 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores, • profesorado, • DO • Jefatura Estudios
3ª Evaluación	Propuesta definitiva (Junio)	Tutor/a y junta evaluación
Junio	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión tutor-jefe DO y jefe de estudios • Informes del Dpto. de Orientación • Entrevistas con familias y alumnos 	Dpto. Orientación
30 de Junio	Envío de propuesta definitiva al Servicio Provincial	Dpto Orientación-Equipo directivo

PERFIL DEL ALUMNADO DIVERSIFICACION

- Criterio de edad:** La nueva normativa no establece criterio de edad
- Criterio de competencia:** Presentar dificultades generalizadas de aprendizaje que le impidan desarrollar las capacidades de la Etapa por vía ordinaria:
 - Dificultades de expresión y comprensión, verbal y numérica.
 - Dificultades de abstracción y de razonamiento lógico.
 - Dificultades de organización y planificación.
 - Actitud negativa hacia el aprendizaje, por las deficiencias que el alumno percibe en sí mismo.
 - Manifestar baja autoestima implícita o explícitamente.
 - Tener problemas de adaptación por inhibición, nunca por agresión social.
 - Resultados académicos muy negativos.
- Criterio de nivel:** Mínimo estar escolarizados en 2º ESO y que hayan realizado al menos 3 cursos, dos de ellos en el mismo nivel.
- Criterio de empleo de medidas previas:** Los alumnos propuestos, habrán seguido, con anterioridad, alguna medida de atención a la diversidad (adaptaciones curriculares no significativas, apoyos, refuerzos, repetición curso, etc) sin haber obtenido los objetivos esperados.
- Criterio de excepcionalidad y optimidad:** La Junta de Profesores debe considerar que esta opción es preferible a la repetición (por primera o segunda vez) o a la promoción con adaptaciones curriculares, ya que propicia mejor la consecución de las capacidades recogidas en los objetivos generales de la etapa y la posible obtención del título de Graduado en ESO.
- Criterio de realismo:** La inclusión de alumnos y alumnas en el P.D.C. irá precedido de la correspondiente EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA (elaborada por todo el Equipo Docente y el D.O.). La Evaluación Psicopedagógica determinará la conveniencia de cursar el Programa de Diversificación; a la vez definirá los elementos curriculares que cada alumno necesite; por tanto precisará **personalización de la medida a cada alumno**.
- Expectativas de título:** La Junta de Profesores propondrá para el P.D.C. a aquellos alumnos que estime que podrán alcanzar los objetivos generales de etapa. Se valorará especialmente el interés y actitud positiva del alumno hacia el aprendizaje.
- Criterio de voluntariedad:** La incorporación al programa debe ser entendida por el alumno y su familia como voluntaria y así lo deben expresar en un documento que recoja su conformidad. En este sentido conviene dejar patente por anticipado:
 - El alumno ha de manifestar deseo expreso de querer obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria, teniendo claro que eso implica un esfuerzo personal mantenido (motivación e interés por la realización de las tareas escolares).
 - Ingresar en P.D.C. no asegura la obtención del Título de Graduado en Secundaria.
 - La voluntariedad debe acompañarse del compromiso de asistir con toda regularidad a clase y de aprovechar esta ayuda extraordinaria con afán de superación y participación activa.
- Resultados Académicos:** Es conveniente no superar al menos 4 materias ya que con tres materias no superadas, excepcionalmente, la junta de evaluación podría decidir que promocionara de curso.

**LISTADO PROVISIONAL DE ALUMNADO CANDIDATO A
PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA DE 2º Y 3º ESO
(21/06/2011)**

	Alumno/a	FNac	C	Grupo	TUTOR/A	Observac	PTE	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

ALUMNADO PROPUESTO PARA PCPI

2ª EVALUACIÓN CURSO 2010-11

	Alumno/a	FNacim	Curso	Nivel	Gr	Observac orientac	Informe orientac	Fecha entrevista 1	TUTOR/A
1		15-jul-95	2º	ESO	A				
2		02-oct-95	2º	ESO	A				
3		01-ene-95	2º	ESO	B				
4		30-may-95	2º	ESO	B				
5		14-dic-95	2º	ESO	C				
6		24-ago-95	2º	ESO	D				
7		12-oct-95	2º	ESO	D				
8		04-abr-95	2º	ESO	D				
9		18-jun-95	2º	ESO	E				
10		28-sep-95	2º	ESO	E				
11		28-abr-95	2º	ESO	E				
12		05-jun-94	2º	ESO	E				
13		04-ene-95	2º	ESO	E				
14		26-jun-95	3º	ESO	A				
15		11-feb-95	3º	ESO	A				
16		30-oct-95	3º	ESO	A				

PROGRAMAS MÁS IMPORTANTES

<p>Centros Sociolaborales Escolarización Externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 15 años • Inadaptación a entorno escolar • Bajo rendimiento escolar • Pocos hábitos de trabajo • No expectativa de título Graduado ESO • Aprendizaje de un oficio • Aprendizajes básicos
<p>PCPI Programa de Cualificación Profesional Inicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 16 años • Hacia el mundo profesional • Modalidad I: Certificado de profesionalidad • Modalidad II: Pueden obtener título GESO pero sólo pueden acceder desde 3º ESO.
<p>Programa de Diversificación Curricular</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desde 2º ESO habiendo repetido. • Desde 3º ESO sin superar (repetir en diversificación) • Hábitos de trabajo y estudio

ESO-Adultos	18 años
Prueba de acceso ciclos grado medio	17 años
Prueba de acceso ciclos grado superior	19 años
Prueba libre para el Título de Graduado en ESO	

NOTA IMPORTANTE

Se han incluido algunos documentos, protocolos y materiales elaborados y utilizados por el Dpto. de Orientación. Para consultar más documentos y materiales de interés remitimos al soporte informático entregado junto con el documento en papel y a la página web en la que se han colgado materiales complementarios a los que se incluyen en el formato papel ya que haría muy extenso y poco manejable el trabajo.

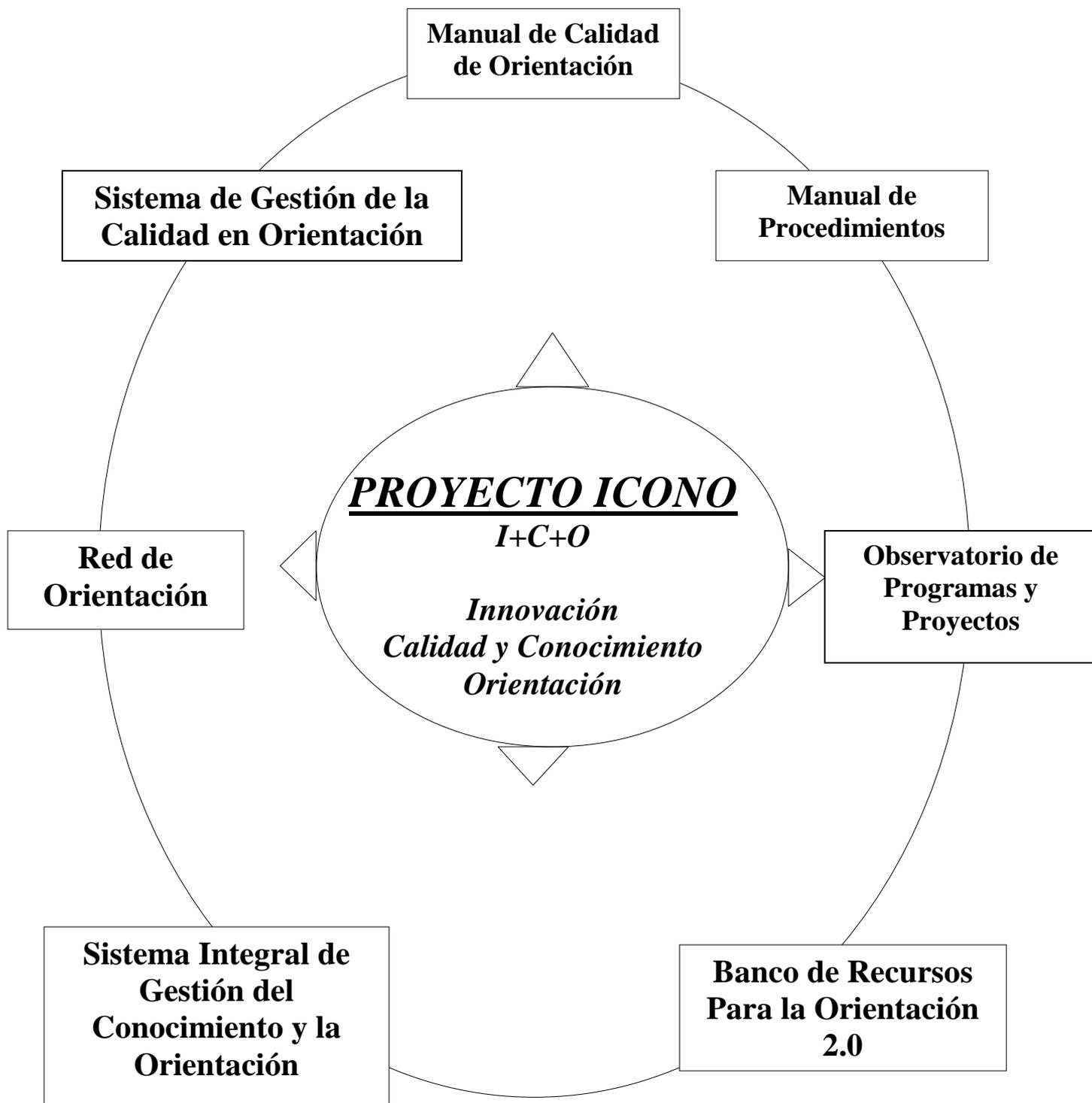
Módulo V

CATÁLOGO DE RECURSOS DEL PROYECTO

ÍNDICE

- 1- Banco de Recursos para la Orientación Profesional 2.0
- 2- Red de Orientación Profesional
- 3- Sistema Integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación
- 4- Departamento Virtual De Orientación
- 5- Anexos:
 - Ejemplo de análisis de materiales para la Orientación Académica y Profesional
 - Ejemplos personales de utilización de las TIC en un Dpto. de Orientación.

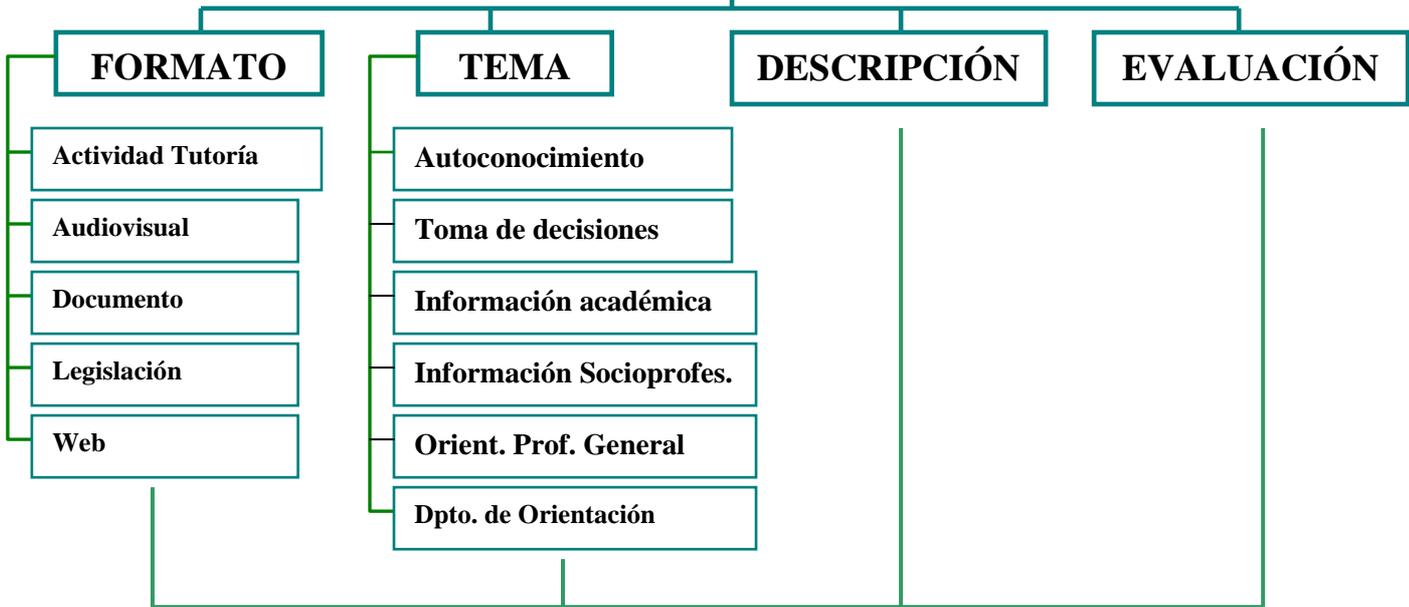
RECURSOS DEL PROYECTO



1- Banco de Recursos para la Orientación Profesional 2.0

BANCO DE RECURSOS PARA LA ORIENTACIÓN 2.0

CLASIFICACIÓN



PARTICIPACIÓN Y TRABAJO EN RED

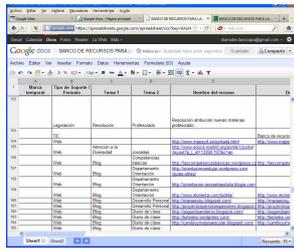
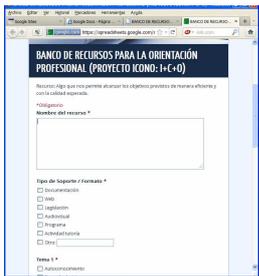
<https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?hl=es&formkey=dE5mTTVyWlJjMDNLNEhEQmZQWUx5dXc6MA#gid=0>



FORMULARIO EN GOOGLE DOCS



BANCO DE RECURSOS



1- INTRODUCCIÓN

El vertiginoso desarrollo de las TIC, y fundamentalmente de las denominadas tecnologías 2.0 así como de su enorme presencia y utilización entre los sectores de población de todas las edades, y especialmente, de los más jóvenes, nos obliga a adaptar nuestras metodologías y, sobre todo, a utilizarlas en beneficio de la eficiencia, la colaboración y la calidad.

Es indudable el beneficio que puede suponer para la Orientación Académica y Profesional una adecuada utilización de estas tecnologías ya que gran parte de su eficacia se basa en una adecuada gestión de la información. Existen multitud de recursos pero pocos han superado la frontera que separa la filosofía 2.0, es decir, la posibilidad de colaborar y participar en la elaboración misma de los recursos a la vez que se hacen accesibles a todos los posibles usuarios. Éste es el objetivo de este procedimiento

2- OBJETO

Definir el procedimiento para la elaboración de un Banco de Recursos para la Orientación Académica y Profesional que pueda ser utilizado tanto por usuarios como por profesionales de la Orientación y que se pueda ir actualizando con la práctica.

3- ÁMBITO DE APLICACIÓN-ALCANCE

- Usuarios y profesionales de la Orientación Profesional
- Profesorado y tutores
- Familias y miembros de la comunidad educativa

4- DESCRIPCIÓN

En el presente proyecto se recoge un prototipo del Banco de Recursos utilizando las posibilidades que ofrecen las herramientas de Google, de fácil y libre utilización, como son los formularios, las sites y los blog. Se trata de clasificar, compartir, utilizar y comentar los recursos disponibles para la orientación profesional.

Se expone en este procedimiento la primera fase de prueba del Banco de Recursos.

ACTIVIDADES

- 1- Diseño del Banco de Recursos
- 2- Realización de prototipo y pruebas de utilización en la red (primera fase)
- 3- Utilización y puesta en práctica el Banco.
- 4- Evaluación y Propuestas de Mejora

OBSERVACIONES

En ANEXO se puede ver un ejemplo de material analizado para su utilización en Orientación Académica y Profesional. **Portal de empleo del Ayuntamiento de Barcelona (vvv.bcn.cat/treball)** (también denominado "porta22" <http://w27.bcn.cat/porta22/es/>). **Cuestionario de intereses profesionales, diccionario de competencias clave y entrenamiento para entrevistas de trabajo.**

COMPONENTES BANCO DE RECURSOS

FORMULARIO

BANCO DE RECURSOS PARA LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL (PROYECTO ICONO: I+C+O)

Recurso: Algo que nos permite alcanzar los objetivos previstos de manera eficiente y con la calidad esperada.

*Obligatorio

Nombre del recurso *

Tipo de Soporte / Formato *

- Documentación
- Web
- Legislación
- Audiovisual
- Programa
- Actividad tutoría
- Otro:

Tema 1 *

- Autoconocimiento

BANCO DE RECURSOS

	A	B	C	D	E	
1	Marca temporal	Tipo de Soporte / Formato	Tema 1	Tema 2	Nombre del recurso	De
152		Legislación	Resolución	Profesorado	Resolución atribución nuevas materias profesorado	
153		TIC				Banco de recursos
154		Web			http://www.mepsyd.es/portada.html	http://www.mepsyd.es
155		Web	Atención a la Diversidad	Jornadas	http://www.educa.madrid.org/portal/c/portal/layout?p_l_id=13380.107&c=an	
156		Web	Blog	Competencias básicas	http://lascompetenciasbasicas.wordpress.com	http://lascompetenciasbasicas.wordpress.com
157		Web	Blog	Departamento Orientación	http://orientacionandujar.wordpress.com/guias-utiles/	
158		Web	Blog	Departamento Orientación	http://orientacion-iesantaaulalia.blogia.com	
159		Web	Blog	Departamento Orientación	http://www.elorienta.com/tudela/	http://www.elorienta.com
160		Web	Blog	Desarrollo Personal	http://mavaerosy.blogspot.com/	http://mavaerosy.blogspot.com/
161		Web	Blog	Desarrollo Personal	http://proyectospersonaspasiones.blogspot.com/	http://proyectospersonaspasiones.blogspot.com/
162		Web	Blog	Diario de clase	http://segundoandamio.blogspot.com/	http://segundoandamio.blogspot.com/
163		Web	Blog	Diario de clase	http://bemebo.wordpress.com/	http://bemebo.wordpress.com/
164		Web	Blog	Diario de clase	http://cambioymejoraescolar.blogspot.com/	http://cambioymejoraescolar.blogspot.com/
165		Web	Blog	Diario de clase		

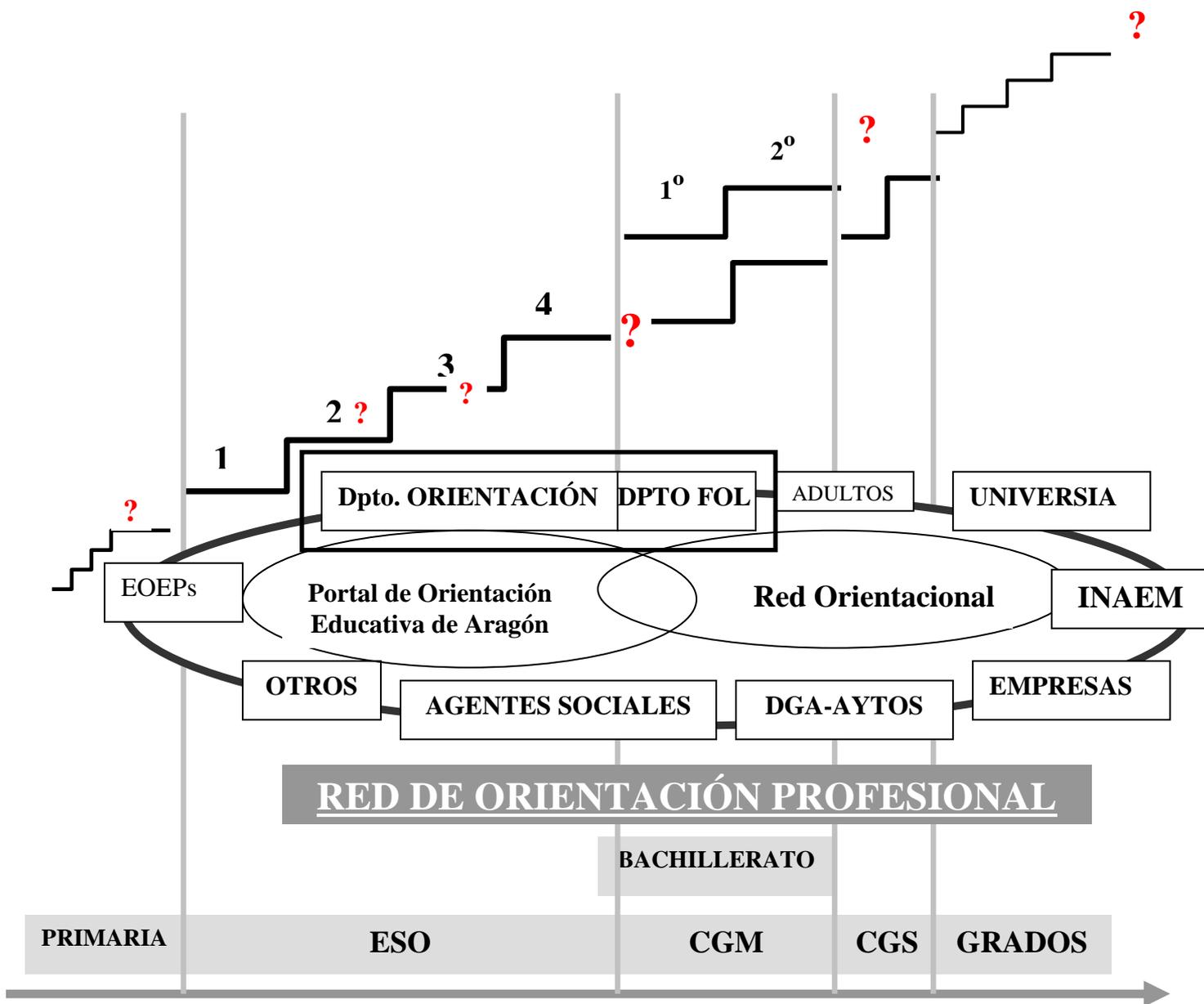
EJEMPLO DE LISTADO DEL BANCO DE RECURSOS TIPO WEB

Tema2	Tema3	Web
Blog	Competencias básicas	http://lascompetenciasbasicas.wordpress.com/
Blog	Departamento Orientación	http://orientacionandujar.wordpress.com/guias-utiles/
Blog	Departamento Orientación	http://orientacion-iessantaelulia.blogia.com
Blog	Departamento Orientación	http://www.elorienta.com/tudela/
Blog	Desarrollo Personal	http://mavaerosy.blogspot.com/
Blog	Desarrollo Personal	http://proyectospersonaspasiones.blogspot.com
Blog	Diario de clase	http://segundoandamio.blogspot.com/
Blog	Diario de clase	http://bemebo.wordpress.com/
Blog	Diario de clase	http://cambioymejoraescolar.blogspot.com/
Blog	Interesante	http://jmorsa.wordpress.com/
Blog	Metodologías	http://haciaunaescuelainclusiva.blogspot.com/
Blog	Orientación	http://orientaponiente.blogspot.com/
Blog	Orientación	http://irati.pnte.cfnavarra.es/multiblog/iibarrog/category/acerca-de/
Blog	Orientación	http://orientaeltemple.blogspot.com/2009_10_01_archive.html
Blog	Orientación	http://pisaal.blogia.com/
Blog	Orientación	http://orientacion-sotomayor.blogspot.com/
Blog	Orientación	http://recursostic.educacion.es/blogs/buenaspracticass20/index.php/2009/12/12/orientandonos
Blog	Orientación	http://salorienta.blogspot.com/
Blog	Orientación	http://ferminalcon.wordpress.com/
Blog	Orientación	http://amop.blogia.com/temas/orientacion.php
Centros	DO	http://orientacion-iessantaelulia.blogia.com/
Centros	DO	http://iesantonioserna.edu.gva.es/HTML/index.htm
Convivencia		http://www.construirconvivencia.org
DO		https://sites.google.com/site/mentridadocumentos/
DO		http://deorientacion.wordpress.com/
DO		http://orientacionandujar.wordpress.com/guias-utiles/
DO		http://www.iesbenjamin.net/Entrada/Docencia/Orientacion/orientacion.htm
DO		http://iesandza.educa.aragon.es/index.htm
DO		http://iesantonioserna.edu.gva.es/HTML/index.htm
Desarrollo Personal		http://yoriento.com/
diario de clase		http://cap2006-07.wetpaint.com/
Empleo		http://portal.aragob.es/servlet/page?_pageid=4838&_dad=portal30&_schema=PORTAL30
Formación Profes	Aragón	http://fp.educaragon.org/index.asp
IES		http://www.iestiemposmodernos.com/
IES		http://www.iespiramide.org/web/indice.asp
IES		http://www.ies-losenlaces.com/
IES		http://iesgoyza.educa.aragon.es/
IES		http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~18700591/index.php
Metodologías	Experiencias	http://sites.google.com/site/diversificlase/metodo-de-trabajo
Metodologías	Trabajo en red	http://proyectogrimm.net/index.php?cmd=cont_mostrarindice&indice=ultimos
Or. Prof		http://www.todofp.es/todofp/pruebas-certificaciones/formulario-habilidades.html
Or. Prof	Competencias básicas	http://www.uned.es/investigacion/instituto_investigacion/Orientacom/INDEX.html

Tema2	Tema3	Web
Or. Prof	Documento	http://www.educacion.es/cide/espanol/publicaciones/estudios/inv2008oeftminp/inv2008oeftminppc.pdf
Or. Prof	Jornadas	http://formaenred.es/courses/
Or. Prof	Jornadas	http://www.florida-uni.es
Or. Prof	Utilidades	http://www.elorienta.com/or/
Or. Prof		http://yoriento.com/2007/06/10-formas-de-elegir-mal-estudios-profesiones-carrera-orientacion-profesional.html/
Or. Prof		http://www.quieroser.net/ciudad/pk/mainvideos.php
Or. Prof		http://www.todofp.es/todofp/orientacion-profesional/mercado-laboral.html
Or. Prof		http://www.educastur.princast.es/fp/hola/hola_tv/index.htm
Or. Prof		http://www.guiadeocupaciones.info/cgi-bin/gwo.pl?accion=onlysee&pg=main/homepage
Or. Prof		http://www.educastur.princast.es/fp/hola/pil_col/perfiles/
Or. Prof		http://www.zaragozadinamica.es/
Or. Prof		http://w27.bcn.cat/porta22/es/mercat/index.jsp?hotspotFile=pagina10424.xml&order=3
Or. Prof		http://portal.aragon.es/portal/page/portal/RED_ORIENTACIONAL/CONTENIDOS/GUIA_RECursos
Or. Prof		https://www.redtrabaja.es/es/redtrabaja/indiceTitulacionesRedTrabaja/indiceTitulaciones.do?tipo=fp
Or. Prof		http://www.cpop.net/index.aspx
Or. Prof		http://inaem.aragon.es/portal/page/portal/INA/Servicios/OrientacionProfesional/ItinerariosInsercionParaJovenes
Or. Prof	Autoconocimiento	http://altillovirtual.edumoot.com/pluginfile.php/468/mod_resource/content/0/contenidos/autoconocimiento/page_01.htm
Or. Prof	Compentencias básicas	http://w28.bcn.cat/___ch___/_ccd/_app.php?gAppId=ccd&gInterfaceLanguage=es&gEnvironment=singleWeb
Or. Prof	Elegir ocupación	http://www.todofp.es/todofp/Elige-tu-ocupaci-n.html
Or. Prof	Inserción Laboral	http://www.crea.es/planfija/index.html
Or. Prof	Itinerario Profesional	http://www.todofp.es/decide/ServletDecidelt
Or. Prof	Test de intereses profesionales	http://w28.bcn.cat/___ch___/_tip/_app.php?gAppId=tip&gInterfaceLanguage=es&gEnvironment=singleWeb
Or. Prof	Videos profesiones	http://www.educastur.princast.es/fp/hola/hola_tv/index.htm
Or. Prof	Videos profesiones	http://www.quieroser.net/ciudad/pk/mainvideos.php
PCPI		http://cepindalo.es/mardemates/alejandro/category/pcpi/
PCPI		http://carpetano24.wordpress.com/tareas-pcpi/
PCPI	JZH	http://recursospcpi.blogspot.com/
PCPI	JZH	http://sites.google.com/site/recursospcpi/
Porrtal educativo portal de Convivencia	Aragón	http://www.educacion.navarra.es/portal/
Portal de Formación		http://www.catedu.es/aramoodle/course/
Portal de Formación		http://formacionyempleo.ugt-andalucia.com/porqualEmpleo/do/get/article/2009/03/text/xml/Perseo.xml.html
Or. Prof		http://almez.pntic.mec.es/~erug0000/seminario/seminario.php
Or. Prof		http://eoepsabi.educa.aragon.es/
Or. Prof		http://www.ite.educacion.es/w3/recursos2/orientacion/index.html
Or. Prof		http://orientamur.murciadiversidad.org/
Or. Prof		http://www.orientacionprofesional.org/
Or. Prof		http://www.educacion.es/educa/incual/ice_incual.html
Or. Prof		http://www.orientaeduc.com/

Tema2	Tema3	Web
Or. Prof		http://orientacion.educaweb.com/es/presentacion
Or. Prof		http://www.cuadernointercultural.com/orientacion/gral/
Or. Prof		http://www.kekiero.es/
Or. Prof		http://wikirepo.wikispaces.com/Orientaci%C3%B3n+educativa
Or. Prof		http://orientah.educa.aragon.es/
Or. Prof		http://www.qestudio.com/
Or. Prof		http://www.juntadeandalucia.es/averroes/impe/web/portadaEntidad?pag=/contenidos/B/ProfesoradoEnRed/OrientacionEducativa/
Or. Prof		http://www.murciadiversidad.org/
Or. Prof		http://www.orientared.com/
Or. Prof	Aragón	http://www.orientacion.educa.aragon.es/ini.php?iditem=1
Or. Prof	Aragón	http://www.psicopedagogia-aragon.com/
Or. Prof	Castilla La Mancha	http://apoclam.org/
Or. Prof	Castilla Y León	http://www.aclpp.com/index.php
Or. Prof	Entidades	http://www.copoe.org/
Or. Prof	Utilidades	http://www.meorienta.com/elvira4/tufuturo.htm
Portal educativo		http://www.educacion.es/cide/
Portal educativo		http://www.ecobachillerato.com/
Portal educativo		http://www.xtec.es/mapa/index.htm
Portal educativo		http://www.maestroteca.com/
Portal educativo		http://www.educaweb.com/
Portal educativo		http://jcpinto.es.eresmas.com/index20.html
Portal educativo		http://www.isftic.mepsyd.es/profesores/descargas/formacion_profesorado/
Portal educativo		http://www.cuadernalia.net/
Portal educativo		http://www.primaria.profes.net/dificultades.asp
Portal educativo	Cine y Educación	http://www.auladecine.es/
Portal educativo	Cine y educación	http://www.prensajuvenil.org/index.php?q=cine/guias
Portal educativo	Cine y Educación	http://edukazine.blogspot.com/2009/06/fichas-didacticas-ii-ciclo-cine-y.html
Portal educativo	Cine y salud	http://portal.aragon.es/portal/page/portal/SALUDPUBLICA/CATALOGO/Cine%20y%20Salud
Portal educativo	Convivencia	http://www.proyecto-atlantida.org/
Portal educativo		http://www.isftic.mepsyd.es/w3/centros/index.html
Portal educativo		http://www.entretizas.org/
Portal educativo		http://www.educa.jcyl.es/educacyl/
Portal educativo		http://www.debateeducativo.mec.es/
Portal educativo		http://www.isftic.mepsyd.es/
Portal educativo		https://www.educarm.es/
Portal educativo		http://www.mepsyd.es/portada.html
portal educativo		http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/WebDGOIE/
Portal educativo		http://www.educared.net/
Portal educativo		http://www.educa.jccm.es/educa-jccm/cm/educa_jccm/
Portal educativo		http://dpto.educacion.navarra.es/planesdemejora/secundaria/secundaria.html
Portal educativo		http://www.educastur.es/
Portal educativo		http://www.educantabria.es/
Portal educativo	Aragón	http://www.educaragon.org/
Portal educativo	Aragón	http://e-educativa.catedu.es/44700165/sitio/index.cgi
Portal educativo	Departamento Orientación	http://portal.aragon.es/portal/page/portal/RED_ORIENTACIONAL/CONTENIDOS/INFORMACION/INFO_PRACTICA_ORIENTACION/INFO_CONTEXTO_E
Portal educativo	Recursos	http://ryc.educa.aragon.es/sio
Portal educativo	TIC	http://www.catedu.es/webcatedu/

2 Red de Orientación Profesional



ITINERARIO ACADÉMICO

PROCESO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

1- INTRODUCCIÓN

El Dpto. de Orientación debe potenciar y facilitar la participación e implicación de las familias así como del profesorado y de los recursos del entorno. La propia razón de ser del Dpto de Orientación es contribuir al logro de los objetivos del centro educativo mejorando las competencias de todos sus miembros. Ello sólo se puede conseguir aprovechando las potencialidades y sinergias de todos los recursos, tanto del propio centro como externos al centro, facilitando la coordinación, colaboración, formación, innovación y trabajo en red.

Por otro lado, la necesidad cada vez más imperiosa de estrechar las relaciones entre el centro educativo y las empresas para potenciar las prácticas en los Ciclos de Grado Medio y Superior de Formación Profesional también obliga a incluir en la red de coordinación a dichos profesionales y sus organizaciones. Por supuesto se incluyen entre los profesionales implicados a alumnos que ya han dado el paso a otras etapas educativas o que se han insertado en el mercado de trabajo. Posiblemente sea uno de los recursos menos aprovechados en la Orientación Profesional.

2- OBJETO

Definir el procedimiento para crear una Red de Orientación Académica y Profesional que facilite la coordinación, el trabajo en equipo y la utilización de recursos comunes por parte de todos aquellos profesionales que intervienen en los procesos de Orientación Académica y Profesional con alumnado del centro educativo a través de las tecnologías 2.0

3- ÁMBITO DE APLICACIÓN-ALCANCE

- Todos los profesionales implicados en los procesos de orientación académica y profesional
- Tutores
- Equipos docentes
- Orientadores
- Prof. Servicios a la Comunidad
- Dpto. Fol
- Orientadores y profesionales de otros recursos del entorno
- Tutores de prácticas
- Empresas y organizaciones
- Ex alumnos que ya están en otras etapas educativas o en el mercado de trabajo

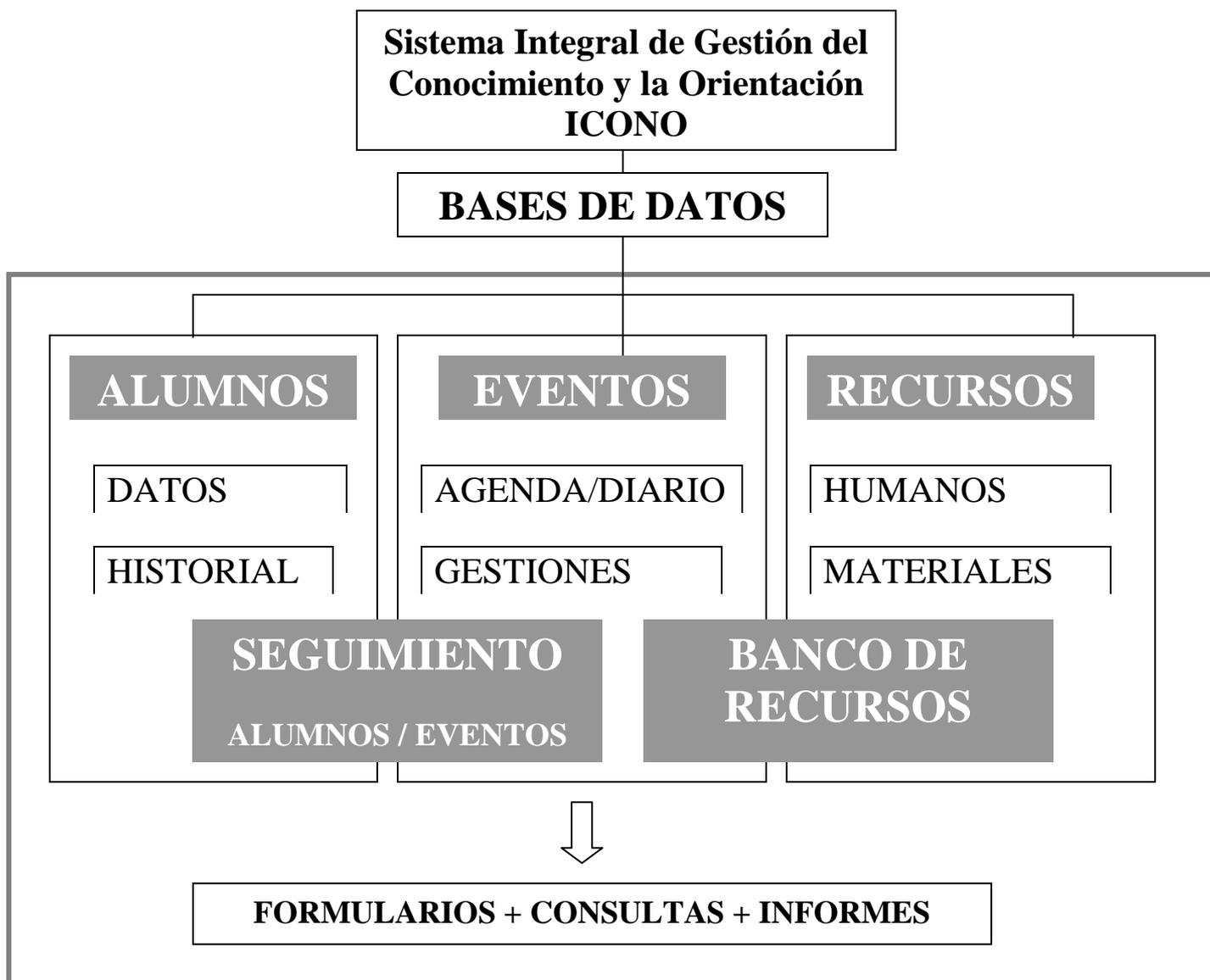
DESARROLLO ACTIVIDADES

- 1- Diseño de la estructura, metodología y soporte de la red
- 2- Creación del soporte tecnológico a través de tecnologías web 2.0
- 3- Creación de sistema de seguimiento de la red
- 4- Coordinación con otras redes ya existentes
- 5- Puesta en práctica y desarrollo
- 6- Evaluación continua, final y Propuestas de Mejora



3

Sistema Integral de Gestión del Conocimiento y la Orientación



1- INTRODUCCIÓN

Todas las normas de calidad se basan en un principio fundamental. Una Organización centrada en el cliente atendiendo sus necesidades e intereses y procurando su satisfacción. Y para ello plantea una organización funcional gestionada por procesos. En los centros educativos, la orientación, como apoyo al sistema educativo del centro y como sistema de ayuda al/a la alumno/a, es un flujo de trabajo horizontal que se basa en una adecuada gestión de la información, la comunicación y el conocimiento.

2- OBJETO

Definir el procedimiento que permita la creación de una aplicación que facilite la gestión de la información en la que se basa un Dpto. de Orientación, especialmente aquella que se relaciona con los procesos de orientación académica y profesional así como la gestión de los proyectos y programas que se llevan a cabo.

3- ÁMBITO DE APLICACIÓN-ALCANCE

- Dpto de Orientación
- Orientador/a

ACTIVIDADES

- 1- Diseño de la estructura y funciones de la aplicación.
- 2- Elaboración de propuesta
- 3- Desarrollo de prototipo de pruebas.
- 4- Aplicación y puesta en práctica
- 5- Evaluación Continua, Final y Propuestas de Mejora

DESCRIPCIÓN

COMPONENTES: Tablas, Formularios, Consultas e Informes

Tablas

En ellas se almacena la información que previamente hemos introducido a través de formularios. Los datos introducidos nos permiten posteriormente obtener listados, consultas e informes ordenados y filtrados según los criterios que nos interese en cada momento.

Las tablas más importantes son: **“Alumnos”** y **“Eventos”**.

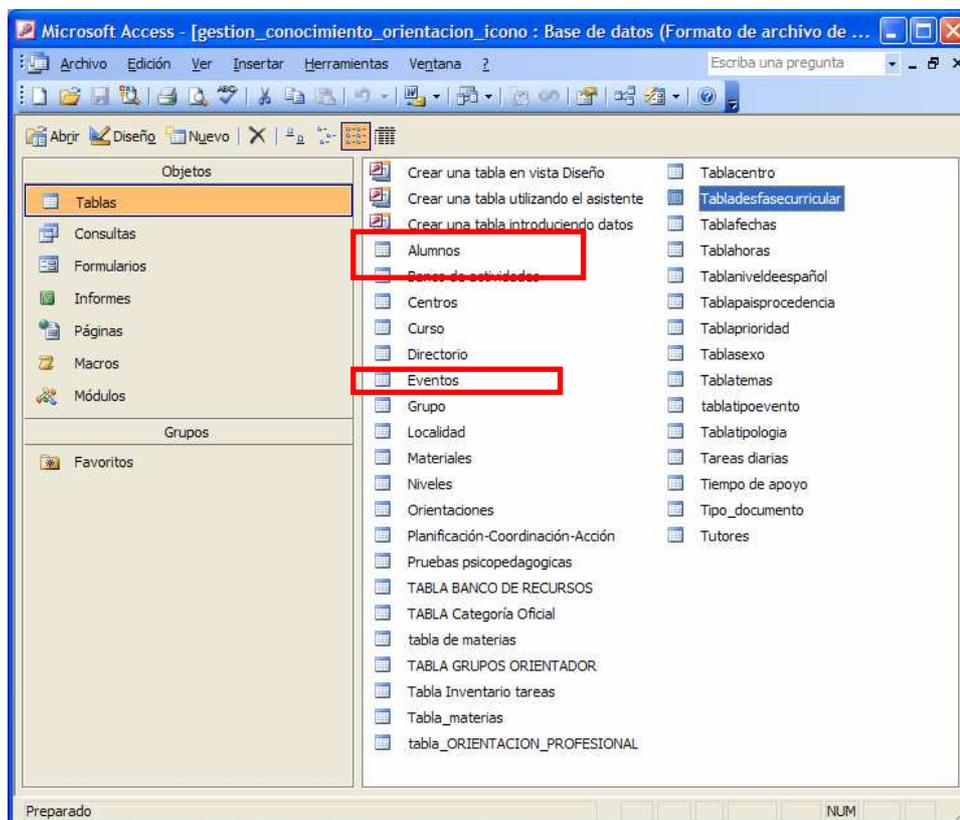
Uno de los aspectos más interesantes del sistema entre estas dos tablas se genera una información dinámica permitiéndonos saber en cada momento las gestiones realizadas con cada alumno.

Campos más importantes de la tabla "Alumnos"

Prioridad, País procedencia, Nivel Español, Desfase curricular, Madre, Padre, Telefonos, Dirección, Población, Código y Provincia, Centro, Localidad, FNacim, Edad, Curso, Nivel, Grupo, Tutor-a, Ha repetido ya, Curso repetido, Acciones, Motivo derivación, Fecha demanda, Resumen historial, Pruebas y resultados, Resultado valoración, Categoría oficial, Tipología, Fecha dictamen, Fecha resolución, Lugar de nacimiento, Historia Escolar, Motivaciones e intereses, Estilo apzje, Interacción y adaptación alumno centro, Programas Orientación profesional, Observaciones orientación profesional, Informe orientación, TABLA GRUPOS ORIENTADOR

Campos más importantes de la tabla "Eventos"

Fecha, Hora Inicio, Hora fin, Asistentes, Dieta, Alumno, Nivel, Curso, Grupo, Tutor, Centro, Localidad, Directorio, IdOtros, Evento, TipoEvento, Notas, Pendiente, Finalizado Pte, Tema1, Tema2, Tema3, Recursos, Evaluación, Evaluación-Conclusión, Tipo de recurso, Datos del recurso, Web, Correo electrónico, Persona contacto

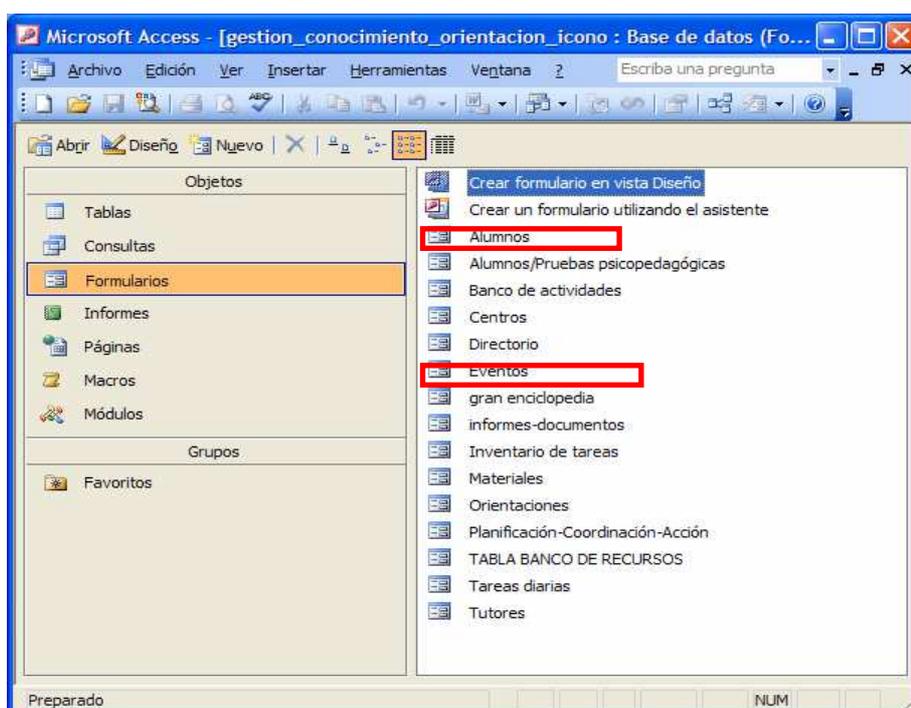


Formularios

Los formularios nos permiten introducir la información de manera sencilla y ágil. Existen formularios con información estática, es decir, que sólo es necesario introducir una vez (los datos de un alumno, o de un recurso, por ejemplo) y existen formularios más dinámicos cuya información se modifica constantemente (por ejemplo, el formulario "Eventos").

En los formularios existen campos "tipificados" que nos ayudan a que la introducción de la información sea más rápida y que nos permitirán posteriormente un mayor aprovechamiento de dicha información.

Los formularios más importantes son: "**Alumnos**" y "**Eventos**" ya que nos permiten introducir la información que se va generando en el trabajo de un Dpto. de Orientación y que posteriormente podremos aprovechar y "explotar" a través de "consultas" e "informes".



Formulario: "Alumnos"

En este formulario existen diferentes "zonas": Datos, Historial, Orientación Profesional y Seguimiento de Gestiones.

Datos e Historial: Contiene la información que permite identificar al alumno a través de sus datos personales, ubicación en el centro y datos de historial académico.

Seguimiento de Gestiones: Es un subformulario que se genera entre el alumno concreto y el formulario "Eventos". Es decir, a través de él podemos conocer todas las gestiones que hemos realizado con este alumno, cuándo las hemos realizado y un breve resumen de las mismas. Este subformulario permite hacer un seguimiento rápido y conocer el estado actual de las gestiones

Orientación Profesional: En estos campos se "tipifican" los programas y actividades existentes de Orientación Profesional

The screenshot shows a Microsoft Access database form titled "Microsoft Access - [Alumnos]". The form is divided into several sections:

- DATOS:** Personal information fields including Telefono, Nombre (ARTURO), Sexo, Pais procedencia, FNacimiento, Edad, Nivel Español, Desfase curri, Dirección, Población, and Código y Provincia.
- HISTORIAL:** Fields for Motivo derivación, Resumen historial, and Propuestas educativas.
- SEGUIMIENTO DE GESTIONES:** A table with columns for Fecha (08/02/2011), Evento (Entrevista con alumno 1º E), and Tipo Ev (Entrevi). Below this table are fields for Alumno/a (ARTURO), Curso, and Tutor.
- ORIENTACIÓN PROFESIONAL:** Fields for Categoría oficial (COMPORTAMIENTO), Tipología, Informe orientación, Programas Orientación profesional, Observaciones orientación profesional, Fecha demanda, Fecha informe compens., Fecha entrevista 1, 2, and 3, Pte informe comp, Informe salir compensatoria, Apoyo1, Apoyo2, Apoyo3, and Tiempo apoyo1, 2, and 3.
- NIVEL COMPETENCIA CURRICULAR:** Fields for Lengua Castellana y Lit. and Matemáticas.

The status bar at the bottom indicates "Registro: 14 de 44" and "Vista Formulario".

Formulario "Eventos"

A través de este formulario se introduce el "Diario" de las gestiones realizadas.

Lo importante no es la cantidad de información que se recoge sino la calidad de la misma. Puesto que no se dispone de tiempo para poder recoger toda la información que se va generando (las gestiones se suceden constantemente) lo importante es que se anoten los aspectos clave: fecha, evento, tipo de evento, quién está implicado (alumno, tutor, recurso, etc) y unas notas o resumen sobre la acción realizada.

Para facilitar la introducción de información existen campos que incluyen listados o tablas para seleccionar la información pertinente. Por ejemplo en el campo "Alumno/a" nos aparecerán todos lo que están introducidos en la tabla "Alumnos" para no tener que introducirlos cada ve que realizamos una gestión.

En el campo "Tipo de Evento" también se incluye una tabla con los tipos de gestiones más habituales, aunque siempre se puede introducir alguna que no esté prevista.

Los tipos de eventos previamente introducidos son los siguientes

Tipos de Eventos		
Acta	Duda	Orientación alumno
Actividad extraescolar	Elaboración proyecto	Orientación Profesional
Actividad tutoría	Entrevista con alumno	Otros
Atención a padres	Entrevista con equipo directivo	PAT
Atención Educativa	Entrevista con profesor-a	Pendiente
Banco de recursos	Entrevista con recurso externo	Personal
Buenas prácticas	Entrevista con tutor-a	Petición realizada
Cancelación	Entrevista familiar	Petición recibida
CCP	Equipo Docente	Planificación
Clase Psicología	Evaluación	Prácticas
Claustro	Evaluación inicial alumno	Propuestas
Comisión Seguimiento CSL	Evaluación Psicopedagógica	Proyecto
Conversación	Gestión incidente	Resumen
Coordinación	Guardia	Reunión
Coordinación Equipo Directivo	Idea	Reunión de Equipo
Coordinación externa	Incidente	Reunión Dpto
Coordinación tutor	Informe	Reunión tutores 1º
Correo electrónico	Jornadas	Reunión tutores 2º
Datos	Junta Evaluación	Reunión tutores 3º
Datos alumno	Llamada a recurso externo	Reunión tutores 4º
Diario de clase A	Llamada realizada	Seguimiento alumno
Diario de clase B	Llamada recibida	Seminario Provinc Orientadores
Diario de clase C	Mediación	Taller Lengua
Diario de clase D	Memoria	Trabajo individual
Directorio	Memoria Final	Visita
Documento	Orden del día	Visita recurso

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "Tipos de Eventos" with the following fields and sections:

- Fecha:** 10/09/2010
- Evento:** PAT: Resumen PAT
- Alumno/a:** (empty)
- Curso:** (empty)
- Tutor:** (empty)
- Notas:**
 - PRIMER TRIMESTRE
 - 1.- Jornada de Acogida de alumnos.
 - 2.- Aportaciones al Plan de Acción Tutorial.
 - 3.- Elección de Delegado de curso.
 - 4.- Jornada de Acogida a Padres.
 - 5.- Conocimiento del curso académico: áreas, optativas, evaluación
 - 6.- Conocimiento de la Etapa: Objetivos Generales de Etapa, espacio de Ioptatividad, itinerario
- Pendiente:** (empty)
- Finalizado Pte:** (empty)
- Documentos relacionados:** (empty)
- Datos del recurso:** (empty)
- Persona contacto:** (empty)
- Correo electrónico:** (empty)
- Tipo Evento:** A dropdown menu with the following options:
 - PAT
 - Mediación
 - Memoria
 - Memoria Final
 - Orden del día
 - Orientación alumno
 - Orientación Profesional
 - Otros
 - PAT
 - Pendiente
 - Personal
 - Petición realizada
 - Petición recibida
 - Planificación
 - Prácticas
 - Propuestas
 - Proyecto
 - Resumen
 - Reunión
 - Reunión de Equipo
 - Reunión Dpto
 - Reunión tutores 1*
 - Reunión tutores 2*
 - Reunión tutores 3*
 - Reunión tutores 4*
 - Seguimiento alumno
 - Seminario Provincial Orientadores
 - Taller Lengua
 - Trabajo individual
 - Visita
 - Visita recurso

At the bottom, it shows "Registro: 13 de 882" and "Vista Formulario".

Es interesante "tipificar" las gestiones o eventos a través de los campos "Tema 1", tema 2" y "tema 3" ya que ello nos permitirá realizar diferentes clasificaciones.

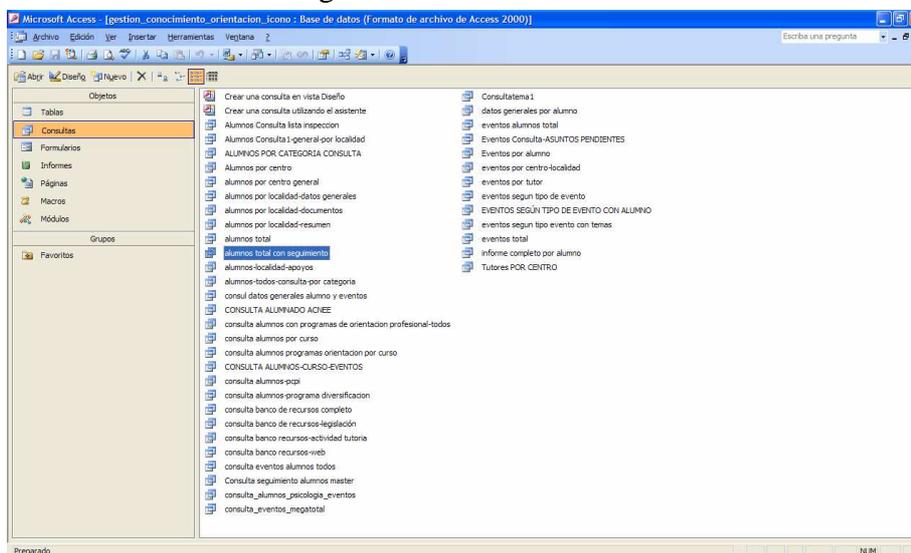
A través de este formulario también se introduce la información del "Banco de Recursos"

This screenshot shows a Microsoft Access form titled "[Eventos/alumnos]". The form is for recording an event. The "Evento" field is set to "Actividad tutoría 3ª: Cuestionario Diversidad, etc". The "Tipo Evento" dropdown is set to "Banco de recursos". The "Curso" dropdown is set to "3ª". The "Notas" field contains the text: "Actividad tutoría 3ª: Cuestionario Diversidad cultural, Observatorio, Diecisiete razones para emigrar, Tópicos, Otros materiales". The "Tema1" dropdown is set to "Actividad tutoría", "Tema2" to "Educación Intercultural", and "Tema3" is empty. The "Web" field is empty. There are also fields for "Pendiente", "Finalizado Pte", "Datos del recurso", "Persona contacto", and "Correo electronico". The status bar at the bottom shows "Registro: 145 de 882" and "Vista Formulario".

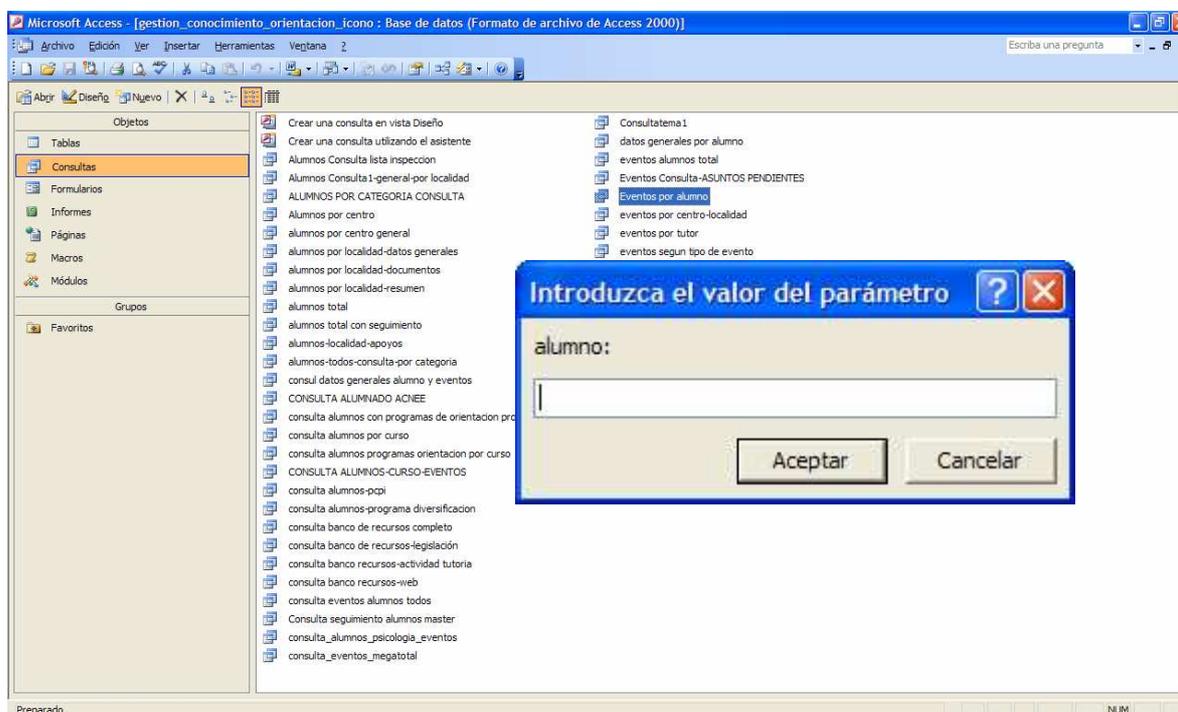
This screenshot shows the same Microsoft Access form, but with the "Evento" field set to "Red Orientacional". The "Tipo Evento" dropdown remains "Banco de recursos". The "Curso" dropdown is empty. The "Notas" field contains the URL: "http://portal.aragon.es/portal/page/portal/RED_ORIENTACIONAL/CONTENIDOS/GUIA_RECursos". The "Tema1" dropdown is set to "Web", "Tema2" to "Orientación Profesional", and "Tema3" is empty. The "Web" field contains the same URL as in the notes: "http://portal.aragon.es/portal/page/portal/RED_ORIENTACIONAL/CONTENIDOS/GUIA_RECursos". The status bar at the bottom shows "Registro: 160 de 882" and "Vista Formulario".

Consultas

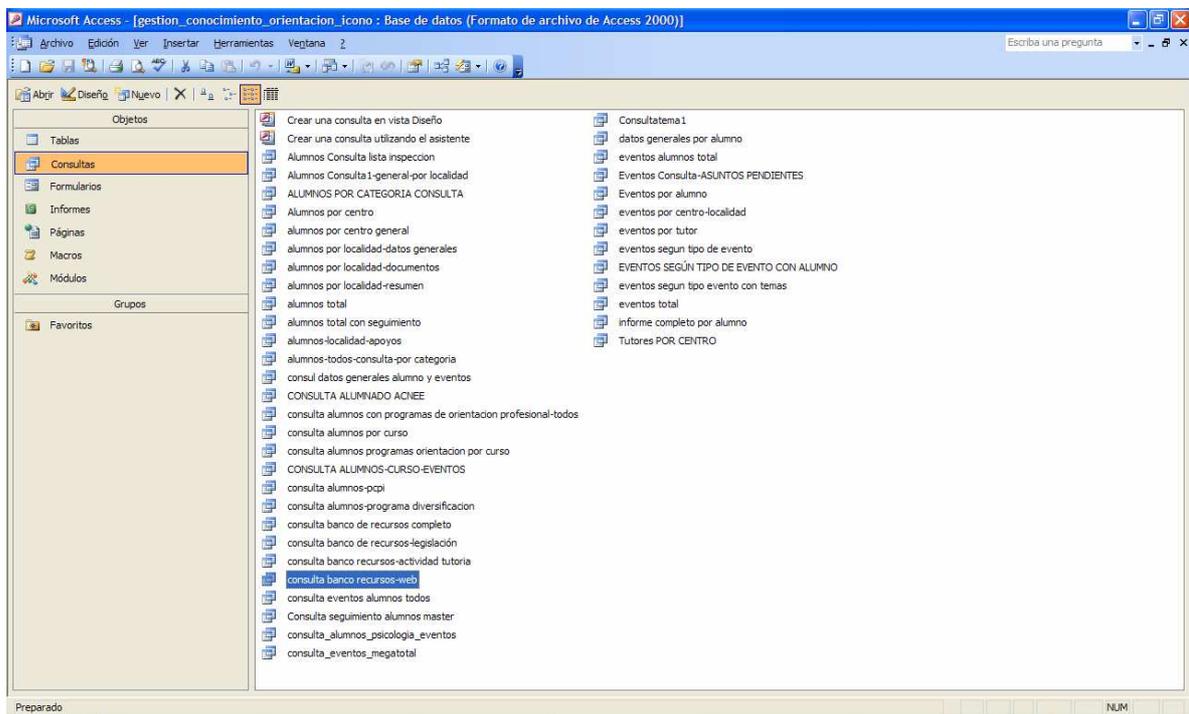
La consultas nos permiten obtener listados con la información que nos interesa de las diferentes tablas, seleccionando los campos, ordenando y filtrando según los criterios que necesitemos en cada momento. Los listados o las consultas que precisemos habitualmente se pueden definir una vez y grabar para no tener que repetirlos. Por ejemplo: "Alumnos total con seguimiento"



También podemos predefinir consultas con un campo variable. Por ejemplo si queremos saber las gestiones o eventos realizados con cualquier alumno guardamos la consulta "eventos por alumno" con el campo "alumno" abierto para que lo podamos introducirlo cada vez.



En los ejemplos que se pueden ver en el sistema existen varias consultas relacionadas con el Banco de Recursos.



Resultado de la consulta

The screenshot shows the results of the 'consultas banco recursos-web' query in a table view. The table has columns for Tema1, Tema2, Tema3, Web, IdEvento, and Notas. The data consists of multiple rows of web resources related to career orientation.

Tema1	Tema2	Tema3	Web	IdEvento	Notas
Web			http://www.mepsyd.es/portada.html	http://www.mepsyd.es/portada.html	
Web	AAPS	JZH	https://sites.google.com/site/seminariodeorientacion2010/		
Web	Atención	Jornadas	http://www.educa.madrid.org/porta/c/porta/layout?p_id=1336		
Web	Blog	Competencias básicas	http://lascompetenciasbasicas.wordpress.com/	http://lascompetenciasbasicas.wordpress.com/	
Web	Blog	Departamento Orientaci	http://orientacionandujar.wordpress.com/guias-utiles/		
Web	Blog	Departamento Orientaci	http://www.elorienta.com/tudela/	http://www.elorienta.com/tudela/	
Web	Blog	Departamento Orientaci	http://orientacion-iessantaaulalia.blogia.com		
Web	Blog	Desarrollo Personal	http://mavaerosy.blogspot.com/	http://mavaerosy.blogspot.com/	
Web	Blog	Desarrollo Personal	http://proyectospersonaspasiones.blogspot.com	http://proyectospersonaspasiones.blogspot.com	
Web	Blog	Diario de clase	http://segundoandamio.blogspot.com/	http://segundoandamio.blogspot.com/	
Web	Blog	Diario de clase	http://bemebo.wordpress.com/	http://bemebo.wordpress.com/	
Web	Blog	Diario de clase	http://cambioymejoraescolar.blogspot.com/	http://cambioymejoraescolar.blogspot.com/	
Web	Blog	educación	http://fermandofaci.blogspot.com/	http://fermandofaci.blogspot.com/	
Web	Blog	Educación intercultural	http://misprimerasemanaenelauladeenlace.blogspot.com		
Web	Blog	Interesante	http://jmorsa.wordpress.com/	http://jmorsa.wordpress.com/	
Web	Blog	JZH	http://psicologiaangelsanzbriz.blogspot.com/	http://psicologiaangelsanzbriz.blogspot.com/	
Web	Blog	JZH	http://orientadoresdearagon.blogspot.com/	http://orientadoresdearagon.blogspot.com/	
Web	Blog	JZH	http://diariodeunorientador.blogspot.com/	http://diariodeunorientador.blogspot.com/	
Web	Blog	JZH	http://diariodeclasezapa.blogspot.com/	http://diariodeclasezapa.blogspot.com/	
Web	Blog	JZH	http://recursosparaorientacion.blogspot.com/	http://recursosparaorientacion.blogspot.com/	
Web	Blog	Metodologías	http://haciaunaescuelainclusiva.blogspot.com/	http://haciaunaescuelainclusiva.blogspot.com/	
Web	Blog	Orientación	http://feminalcon.wordpress.com/	http://feminalcon.wordpress.com/	
Web	Blog	Orientación	http://orientaponiente.blogspot.com/	http://orientaponiente.blogspot.com/	
Web	Blog	Orientación	http://amop.blogia.com/temas/orientacion.php	http://amop.blogia.com/temas/orientacion.php	
Web	Blog	Orientación	http://irati.pnte.cfnavarra.es/multiblog/ibarrog/category/acerca-		
Web	Blog	Orientación	http://pisaal.blogia.com/	http://pisaal.blogia.com/	
Web	Blog	Orientación	http://orientacion-sotomayor.blogspot.com/	http://orientacion-sotomayor.blogspot.com/	
Web	Blog	Orientación	http://recursostic.educacion.es/blogs/buenaspracticas20/index		
Web	Blog	Orientación	http://orientaeltemple.blogspot.com/2009_10_01_archive.html		
Web	Blog	Orientación	http://salorienta.blogspot.com/	http://salorienta.blogspot.com/	
Web	Centros	DO	http://iesantoniosema.edu.gva.es/HTML/index.htm	http://iesantoniosema.edu.gva.es/HTML/index.htm	
Web	Centros	DO	http://orientacion-iessantaaulalia.blogia.com/	http://orientacion-iessantaaulalia.blogia.com/	

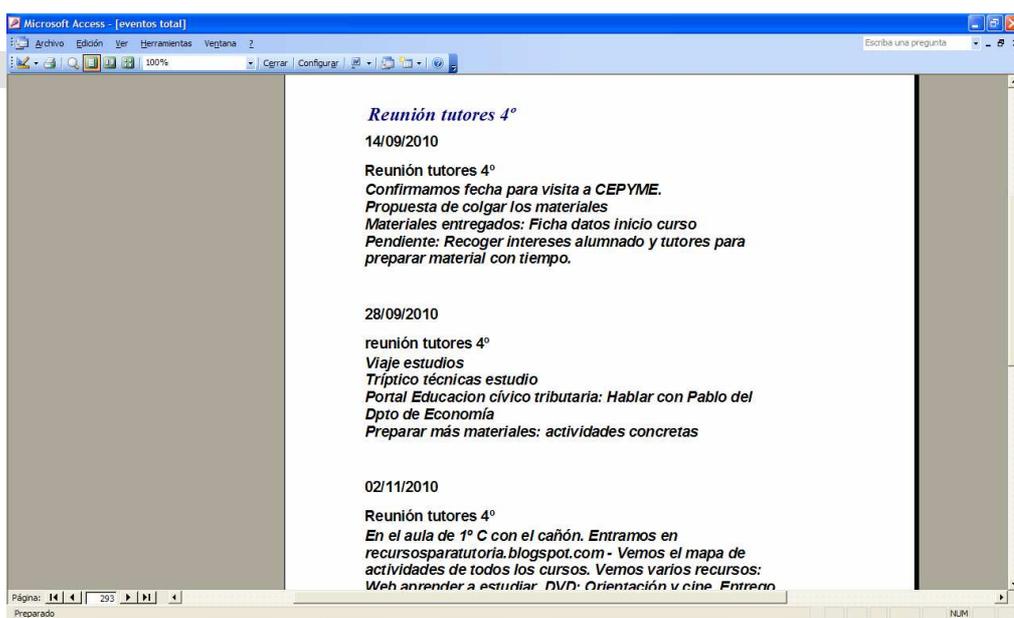
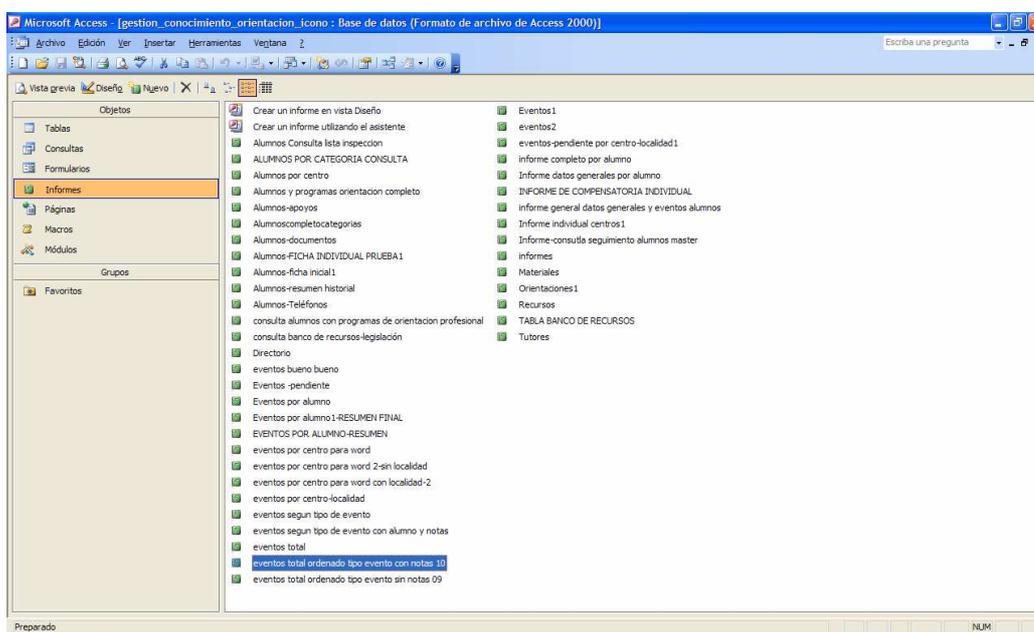
Informes

Los informes, al igual que las consultas, nos permiten seleccionar y transformar la información que hemos introducido en el sistema pero a diferencia de las consultas nos permite un formato de presentación más cómodo y manejable.

Podemos definir los informes con el formato que nos parezca mejor o, incluso, exportarlos a otras aplicaciones para poder integrarla en memorias, diarios, etc.

El formato de salida y la flexibilidad para manejar los campos y criterios nos permitirá elaborar diarios cronológicos, resúmenes, agrupamientos por tipos de gestiones-eventos ordenados por fechas, informes de alumnos, etc.

Sugerimos probar con los datos que se han dejado en el sistema como ejemplo.



NOTA FINAL

En la copia del sistema que se entrega junto con el proyecto se ha dejado a modo de ejemplo y para que puedan realizar las pruebas pertinentes datos de eventos, alumnos y recursos referentes al curso 2010/11 en el que el autor ha utilizado el sistema.

Se han modificado los nombres de las personas por lo que cualquier relación o parecido con nombres reales será mera coincidencia.

Limitaciones del Sistema y Propuestas de Mejora

Hasta al momento, y por las pruebas realizadas, el sistema es una ayuda a la hora de gestionar la información si bien quedan pendientes algunas acciones que permitirían mejorarlo.

Los aspectos fundamentales serían la utilización de una tecnología que permitiese la utilización compartida del sistema a través de Internet. Esto exigiría un desarrollo más ambicioso y especializado de la herramienta.

4-

**DEPARTAMENTO
VIRTUAL
DE
ORIENTACIÓN**

<https://sites.google.com/site/premio2011orientacion/>

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser Title:** Departamento Virtual de Orientacion (premio2011orientacion) - Mozilla Firefox
- Address Bar:** <https://sites.google.com/site/premio2011orientacion/departamento-virtual-de-orientacion>
- Page Title:** premio2011orientacion
- Search:** Buscar en este sitio
- Navigation Menu (Left):**
 - Presentación
 - CINE, ORIENTACIÓN Y TUTORÍA
 - CONVIVENCIA
 - Departamento Virtual de Orientación (highlighted)
 - DIVERSIDAD
 - EDUCACIÓN EN GENERAL
 - ENLACES
 - ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - FAMILIA
 - ▶ FORMULARIOS
 - ▼ ORIENTACION ACADÉMICA Y PROFESIONAL
 - ▶ BACHILLERATO
 - ▶ EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
 - ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
 - FORMACIÓN PROFESIONAL
 - ▶ OTRAS SALIDAS
- Main Content Area:**
 - Departamento Virtual de Orientacion
 - Departamento Virtual de Orientacion
 - Proyecto ICONO
 - innovación, Calidad y Orientación
- Footer:**
 - Archivos adjuntos (0)
 - Comentarios (0)

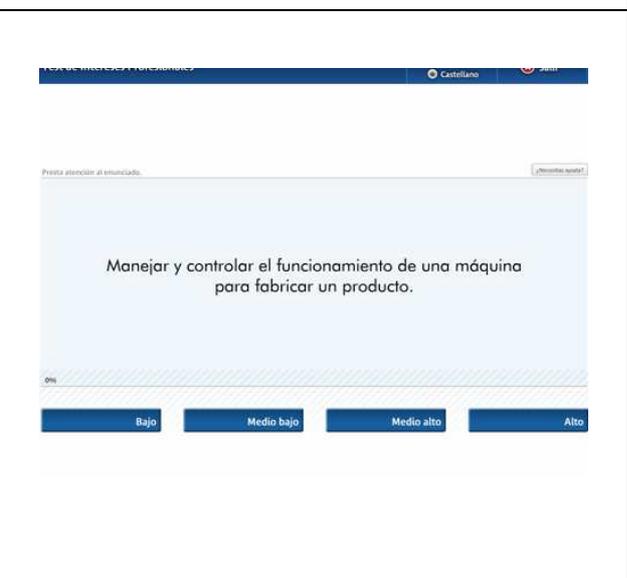
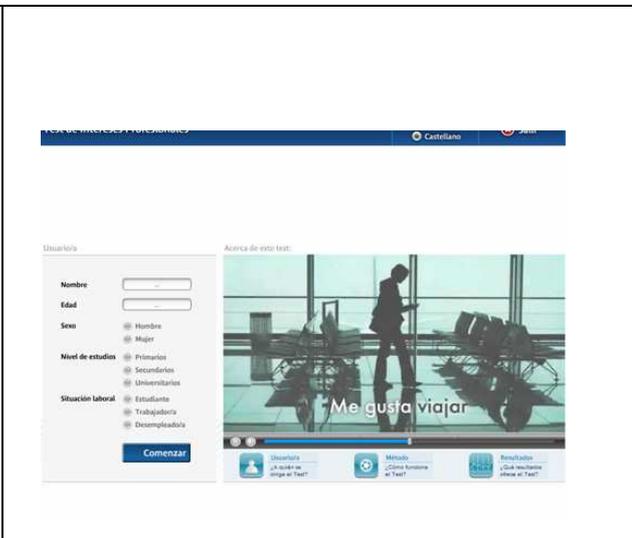
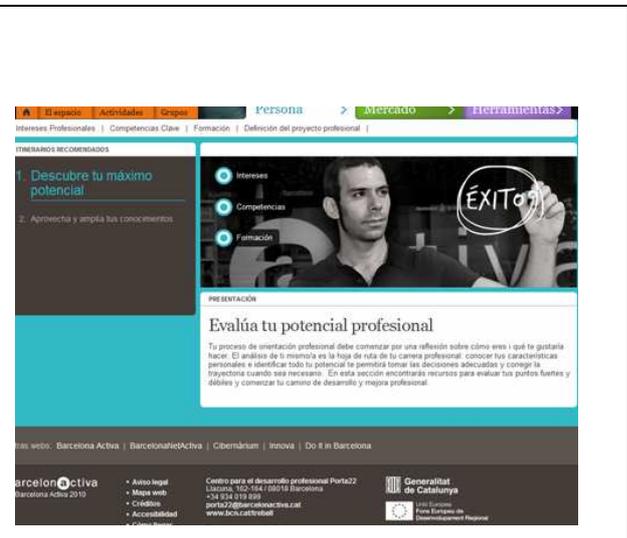
ANEXOS

- **Ejemplo de materiales para la Orientación Académica y Profesional**
- **Ejemplos personales de utilización de las TIC en un Dpto. de Orientación.**

Ejemplo de materiales para la Orientación Académica y Profesional

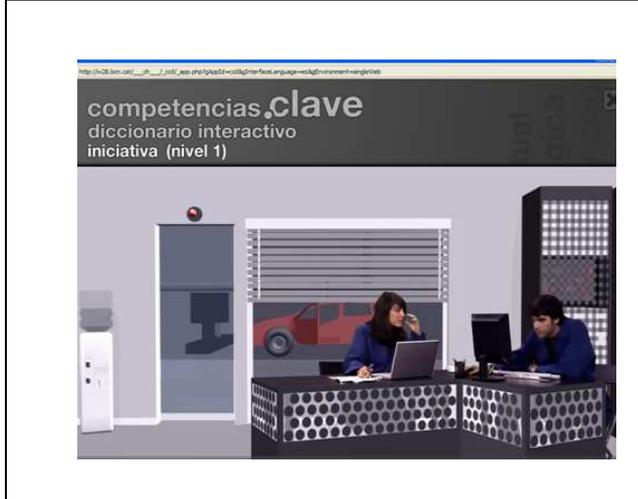
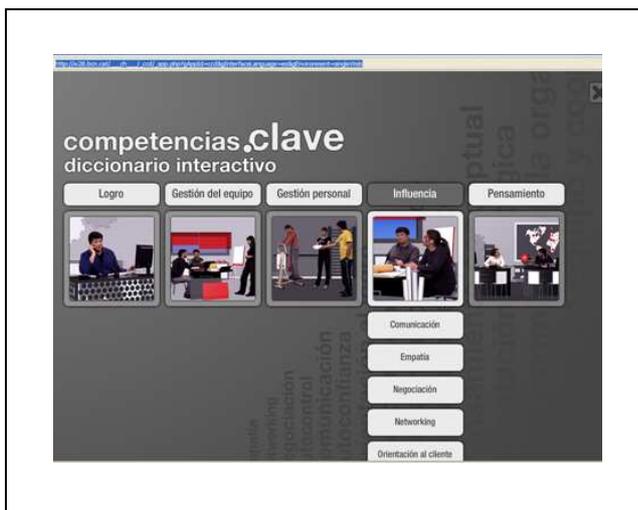
Portal de empleo del Ayuntamiento de Barcelona (vww.bcn.cat/treball) (también denominado "porta22": Cuestionario de intereses profesionales, Diccionario de competencias clave y entrenamiento para entrevistas de

CUESTIONARIO DE INTERESES PROFESIONALES



DICCIONARIO DE COMPETENCIAS CLAVE





ENTRENAMIENTO ENTREVISTAS DE TRABAJO



Experiencias personales de utilización de las TIC en un Dpto de Orientación

Las **sites o web**, en combinación con los **blog** favorecen la posibilidad de **compartir materiales e información de interés para todo un grupo**.

Algunas de las experiencias personales en este sentido son las siguientes:

FINALIDAD	TIPO	DIRECCIÓN
Psicología: Materia Optativa de 1º de Bachillerato	Blog	http://psicologiaangelsanzbriz.blogspot.com/
	Site	https://sites.google.com/site/optativapsicologia/
Recursos para Orientación	Blog	http://recursosparaorientacion.blogspot.com/
	Site	https://sites.google.com/site/recursosparaorientacion/
Diario de clase	Blog	http://diariodeclasemasterzapa2010.blogspot.com/
	Site	https://sites.google.com/site/diariodeclasemasterzapa/

La **combinación de web-site y de blog** ofrece muchas ventajas y posibilidades ya que la **web** ofrece una **estructura estable** así como la posibilidad de **albergar múltiples archivos**, documentos o información interesante para alumnos, profesores, etc.

Por otro lado el **blog** es **más flexible** y permite la posibilidad de ir actualizando y visualizando el proceso, tomar nota de la agenda y actividades programadas, llevar un diario o realizar anuncios para todo el grupo.

Ambos recursos permiten la **retroalimentación o interacción** a través de los comentarios y en ambos pueden existir enlaces de interés.

Tras las experiencias llevadas a cabo durante este último curso escolar en educación secundaria obligatoria, en bachillerato, en la universidad y en coordinación de tutores y formación del profesorado destacaría que lo importante a la hora de utilizar estas tecnologías no es "lo que se haga" sino el "**cómo se haga**". Son un instrumento que puede facilitar la comunicación, la interacción, la participación, el trabajo en equipo y la coordinación, siempre que se crea de verdad en estos métodos.

Evaluando la experiencia también existen algunos **aspectos importantes a la hora de que la utilización de estas tecnologías redunde en una mayor calidad, eficiencia y aprovechamiento**. Es importante, por ejemplo, **motivar** para el uso habitual de estos recursos, **actualizar** los contenidos, crear **tareas y actividades** en las que se deban utilizar, asegurarse del **acceso de todo el alumnado** de una u otra manera y a ser posible **implicar** a los potenciales usuarios en el diseño, actualización y evaluación de dichos recursos.

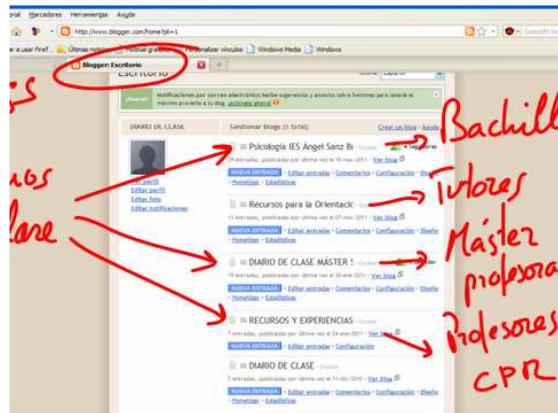
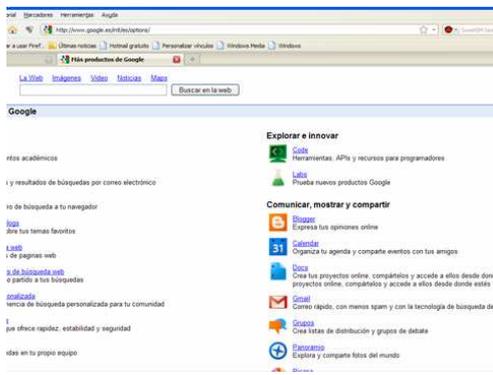
La combinación **reflexión-acción-evaluación** me permite el atrevimiento de afirmar que esos factores son los que ofrecen un **valor añadido** a lo que cualquier usuario y alumno puede encontrar en este momento en la red, sin necesidad de recurrir a "nuestros" materiales.

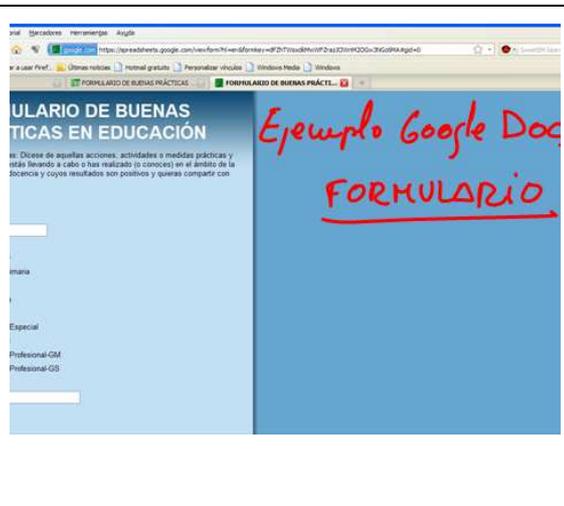
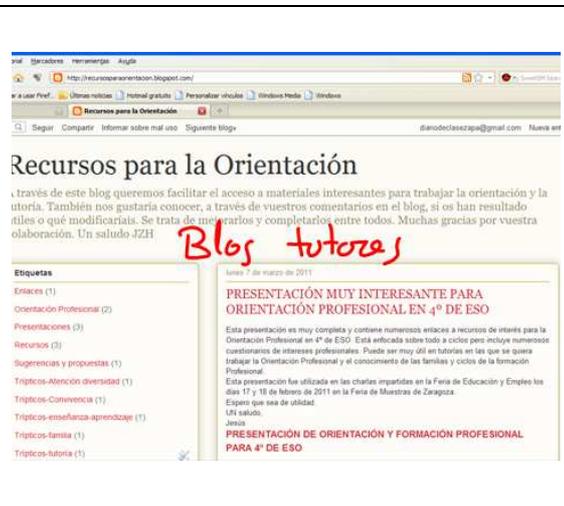
Es la "**didáctica**" una vez más la que humaniza, personaliza y es capaz de generar un discurso motivador, atrayente y capaz de generar nuevas propuestas. Éste es el reto de educadores, formadores y orientadores. El reto de **innovar didácticamente** aprovechando los nuevos medios. Unos medios que ya no se basan en la información sino en la **capacidad de generar conocimiento** y, lo que es más importante, **generarlo juntos y ponerlo a disposición de los demás**.

Es en este punto donde la utilización de la **tecnología y la metodología** tienen la oportunidad de darse la mano apoyándose en la **web 2.0**. La sencillez de uso de tecnologías como "**Google apps**" y todo su elenco de aplicaciones integradas al servicio de la comunicación global (Google calendar, docs, sites, gmail, etc) permite a docentes inexpertos técnicamente (pero con ganas de hacer y con una cierta sensibilidad metodológica y didáctica) llevar a cabo **proyectos de aprendizaje colaborativo**. Esta evaluación y reflexiones se basan en las siguientes experiencias llevadas a cabo a través de las tecnologías descritas anteriormente en el presente curso:

FINALIDAD	DIRECCIÓN
Autoevaluación	https://spreadsheets.google.com/ccc?key=0Aiz411njwUXSdEJIendLc2RUTnJRbW9rWWh3MDN5R2c&hl=es#gid=0
Buenas Prácticas Orientación	https://spreadsheets.google.com/ccc?key=0Aiz411njwUXSdDVLVDZHN1J5VIIUdG90OEV6WnN1eFE&hl=es#gid=0
Evaluación	https://spreadsheets.google.com/ccc?key=0Aiz411njwUXSdEMxcHo5bUtuTDJ4XzQ0TWkzZUVIVXc&hl=es#gid=0

Ejemplos de utilización de las TIC en un Dpto de Orientación





Psicología IES Ángel Sanz Briz 2010-11

Mostrando las entradas más recientes con la etiqueta resúmenes temas

MAPAS CONCEPTUALES TEMA 4

- Sonia
- Sara y Carmen
- Andrea De 1
- Andrea De 2

Trabajos alumnas en Blog de la materia

MAPAS CONCEPTUALES TEMAS

Web-Site con la información de la materia elaborada entre to.

Blog de Recursos para PCPI

RECURSOS PARA PCPI

TAREAS, MATERIALES Y BUENAS PRÁCTICAS

Bienvenidos a la web de Recursos para PCPI. En ella se pretender compartir materiales, tareas y buenas prácticas que puedan ser utilizadas por el profesorado que impartimos clases en estos programas. Invitamos a todos los que tengáis materiales y experiencias a compartirlas en esta web y comentarlas en el blog <http://recursospcpi.blogspot.com/>. Muchas gracias

Blog de Recursos para PCPI

compartir materiales, tareas y buenas prácticas que puedan ser utilizadas por el profesorado que impartimos clases en estos programas.

Recursos para la Orientación y la Tutoría

Presentación

Esta web pretende ser un instrumento útil y práctico para la orientación. En ella se ofrecen documentos, instrumentos y herramientas que pueden ser de interés para el desempeño de la labor orientadora. Allí mismo, para mí, lo haré solo. Un saludo, Jesús Zapatero

web con material para tutores y orientadores

PROPUESTA DE ALEGACIONES DE LA ASOCIACIÓN ARAGONESA DE PSICOPEDAGOGÍA AL PROYECTO DE LEY DE EDUCACIÓN DE ARAGÓN MARZO 2011

NOTA: RECOMENDAMOS UTILIZAR COLOR AZUL EN LAS MODIFICACIONES PARA PODER IDENTIFICARLAS MEJOR. MUCHAS GRACIAS

Artículo 3. Principios del Sistema Educativo de Aragón.

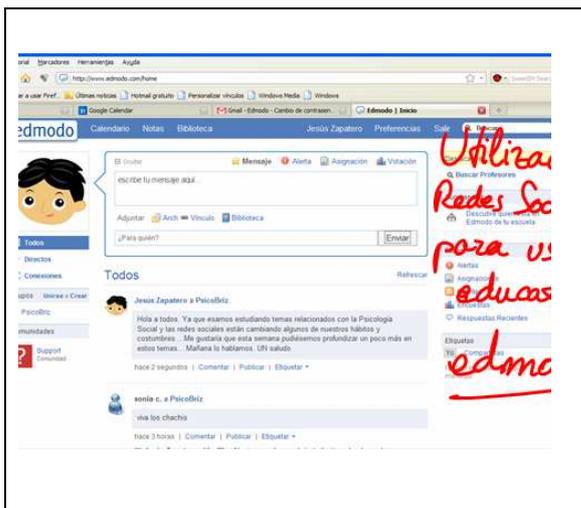
1. Son principios del Sistema Educativo de Aragón los contenidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. En particular el Sistema Educativo de Aragón se fundamenta en el desarrollo permanente de los siguientes principios:

a) Edad, mediante la que se garantiza que todo el alumnado, independientemente de

Ejemplo de documento colaborativo elaborado a través de Google Docs

Ayuda a través de Google Calendar



- Si nos hemos acostumbrado al trabajo multitarea y a tener en el "escritorio" una variedad de tareas...
- ¿Por qué no aprovechamos esas capacidades en nuestras sesiones formativas?
- ¿Por qué no adaptamos nuestras metodologías?



METODOLOGÍA

Materiales Educativos con Tecnologías Presentación Final

CREATIVIDAD

+

Trabajo Colaborativo

Jesús Zapatero Herranz 41

