

PLAN DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION 2017-18

ÍNDICE

0. Introducción

a. Aspectos de mejora

1. Funciones del departamento de orientación

a. Funciones

b. Ámbitos de intervención

c. Regulación

d. Elaboración

e. Organización

f. Características del alumnado y de sus familias

2. Ámbitos de intervención

a. Apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje

b. Apoyo al Plan de Acción Tutorial

c. Apoyo al Plan de Orientación Académico Profesional

3. Evaluación del Plan

4. Actividades complementarias y extraescolares

0. INTRODUCCIÓN

El Plan de Actividades del Departamento de Orientación para el curso 2017-18, siguiendo las instrucciones para la elaboración de las programaciones facilitada por la dirección del centro, debe partir de las propuestas de mejora de la memoria del curso anterior, las cuales deben figurar al principio de la misma.

En concreto, partimos de las instrucciones verbales emanadas de la entrevista con la Sra. Inspectora de Educación (Dña. M^a Jesús Vega Cuesta), en su visita de inspección al centro en Febrero de 2017, sobre la programación y actuación del departamento de orientación, respecto de determinados aspectos que deberían modificarse para la programación del presente curso:

- No enfatizar, ni contemplar en primera instancia las opciones de **Formación Profesional** (corregir para la programación del próximo curso). A título particular y puntualmente, se puede asesorar sobre esas vías a alumnos concretos que lo soliciten (ciclos de Ceuta, de Tetuán...), pero no en sesiones generales con alumnado o padres; no es nuestro objetivo como centro en el exterior. (Nuestro objetivo es que nuestros alumnos estudien en las **universidades españolas**)
- En el blog de orientación pueden figurar todas esas informaciones, pero no en la divulgación oficial.
- En los centros en el exterior no se contempla la realización de **evaluaciones psicopedagógicas**. No etiquetamos. No es enseñanza obligatoria; y tenemos criterios de admisión y permanencia.
- En ningún caso, el sesgo hacia la clínica.
- Intervención en E. Primaria (Colegio Ramón y Cajal):
 - Preparar el tránsito de E. Primaria a Secundaria, fundamentalmente
 - No se realizan **evaluaciones psicopedagógicas**
 - En supuestos de alumnado que susciten dudas sobre las posibilidades de continuidad en nuestro centro, tras el informe del tutor, corroborado por el equipo docente, podrá realizar actuaciones (observación en el aula....) que pudieran confirmar la decisión de recomendar la no continuidad. De darse estos supuestos, cuanto antes, mejor.
 - No entrevistas con familias del colegio y filtrar las del centro de secundaria

MEMORIA DEL D. DE ORIENTACIÓN 16-17 (aspectos de mejora)

1. Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje

| <i>Actuaciones</i> | <i>Propuestas de mejora</i> |
|--|---|
| 1.2. Contribuir a la elaboración de un modelo de evaluación de las competencias : el perfil de la materia y el perfil de la competencia | Posible revisión del perfil de materia, en revisión conjunta de CCP |
| 2.1 Proponer la actualización y revisión del Plan de Atención a la Diversidad. | Finalizar su revisión y actualización |
| 3.3 Revisar todos los informes del alumnado de nueva incorporación y poner la información a disposición del profesorado. | Llevar un registro separado. |
| 4.2 Mantener reuniones semanales con los tutores y Jefatura de Estudios, por niveles, para realizar el seguimiento del proceso educativo, por grupos, analizar sus logros, dificultades o necesidades y adoptar las medidas oportunas | Mejora organizativa: al comienzo de cada sesión, las cuestiones generales comunes a ambos niveles; seguidamente, cuestiones específicas de un nivel (alternando cada semana) y luego del otro |
| 4.3 Realizar las entrevistas y derivaciones, en general, que demande el profesorado, procurando también en estos supuestos el consentimiento y aceptación del alumnado y de sus padres. | Procurar el filtrado de las mismas mediante la entrevista previa con el profesor tutor, siempre que sea posible |
| 6.1 Solicitar la colaboración de las familias en las actuaciones específicas, especialmente con el alumnado que presenta algún tipo de necesidad específica | Planificar y sistematizar el seguimiento (de forma periódica) con las familias de determinados alumnos con necesidades específicas |
| 6.2 Continuar con la Escuela de Padres del Centro | <ul style="list-style-type: none"> - Valorar si es más eficaz las entrevistas individuales con los padres interesados - Incluir en el Blog de O. Una entrada dedicada a Familias (pautas educativas...) |
| 2. Apoyo al plan de acción tutorial | |
| 1.1 Redactar la propuesta del Plan de Acción Tutorial de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de | <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar sesiones específicas sobre educación afectiva. - Incorporar el tratamiento de temas propuestos por el alumnado. |

| | |
|--|--|
| profesores, las aportaciones de los tutores y las directrices de la comisión de coordinación pedagógica | - Proponer alternativas con sentido educativo a alguna tipología de expulsiones |
| 2.2. Elaborar y actualizar registros de información del alumnado del centro por grupos | Mejorar y perfeccionar (en soporte informático) |
| 3.1 Adquirir, elaborar y organizar material impreso y audiovisual para dar contenido a las sesiones de tutoría que desarrollan los aspectos formativos del Plan de Acción Tutorial. | Continuar completando el arsenal audiovisual e impreso |
| 4.4. Aplicar directamente algunas sesiones sobre temas consensuados y preferentes. P.e. Sobre prevención del acoso (sensibilización sobre la trascendencia, prevención) en todos los grupos de 1º a 4º ESO. | - Ídem sobre educación afectiva y el amor |
| 5.3 Comunicar a los padres cuantas incidencias afecten al proceso educativo de sus hijos durante su estancia en el centro | - Planificar y seguir sistemáticamente a alumnado con dificultades o requerimientos específicos. |
| 3. Apoyo al plan de orientación académica y profesional | |
| 3.2 Preparar materiales para el desarrollo de actividades de autoconocimiento: intereses, aptitudes, valores... | - Introducir sesiones mixtas (oral/cuestionario escrito) - Trascendencia del proyecto de vida personal en la opción académico profesional |
| 4.1. Indagar en posibles fuentes de información sobre el mundo profesional (profesionales en ejercicio, padres....) | - Organizar con la asociación de padres alguna mesa para exponer perfiles profesionales contando con la colaboración de padres y madres |
| 5.1- Aplicación de sesiones directas de orientación académica y profesional en los cursos de elección académica de especial trascendencia (3º, 4º ESO, 2º Bachillerato) con alumnado y familias. | - Empezar a comienzos del tercer trimestre - Incrementar el nº de sesiones. |

| I. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN | |
|---|---|
| 1. Funciones del Dpto. de Orientación | <ul style="list-style-type: none"> • Servir de soporte técnico a la planificación y desarrollo de la orientación y apoyar la labor del centro docente y del conjunto del profesorado en todas aquellas actuaciones encaminadas a asegurar la formación integral del alumno • Organización <ul style="list-style-type: none"> ○ de la orientación educativa, psicopedagógica y académico-profesional ○ y el plan de acción tutorial, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores, las aportaciones de los tutores y las directrices de la comisión de coordinación pedagógica (<i>Art. 107 Instrucciones de 2005</i>) |
| 2. Ámbitos de intervención | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje • Apoyo a la orientación académica y profesional • Apoyo a la acción tutorial <ul style="list-style-type: none"> • Participará siempre en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y de las juntas de profesores • y se encargará de realizar el seguimiento de la aplicación del plan de acción tutorial • y los estudios que permitan conocer las características de los alumnos, así como su adaptación a los centros. (<i>Art. 109 Instrucciones 2005</i>) |
| 3. Regulación legal | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa • Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. • Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. • R.D. 310/2016, de 29 de julio, por el que se establecen las evaluaciones finales de ESO y BAC • Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato. • Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio, por la que se establece el currículo de ESO y Bachillerato para el ámbito de gestión del MECD, y se regula su implantación, así como la evaluación |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>continua y determinados aspectos organizativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTRUCCIONES de 25 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior. • Instrucciones sobre el calendario de actividades de final del curso 2016-17 | |
| <p>4. Elaboración</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El jefe del departamento de orientación redactará el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso (<i>Art. 109 Instrucciones 2005</i>) | |
| <p>5. Organización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. • En las localidades en las que además del Instituto de Educación Secundaria existan centros de Educación Infantil y Primaria, el Jefe del Departamento de orientación del Instituto, según las disponibilidades de éste, organizará también la orientación educativa de estos centros | |
| <p>6. Características del alumnado y de sus familias</p> | <p><i>Alumnado</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • El alumnado procede mayoritariamente del Colegio Español Ramón y Cajal, aunque últimamente se está incrementando la presencia de alumnado procedente de España que retorna a su lugar de origen. Se trata fundamentalmente de hijos de emigrantes. • El nivel sociocultural del alumnado es medio-alto o alto; el del alumnado retornado tras una estancia más o menos larga en España, en cambio, suele ser más dispar. • Albergan altas expectativas académicas; habitualmente, finalizar un grado universitario para luego insertarse en el mercado laboral de su país. • Están motivados por los estudios, por el rendimiento y, sobre todo, por las calificaciones que le permiten el acceso a los estudios deseados. • Valoran los títulos académicos como un instrumento para alcanzar prestigio social; cuando no, promoción social. |
| | <p><i>Familias</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Predomina el nivel sociocultural medio a alto; aunque cada vez se incorporan más familias pertenecientes a todos los estratos del espectro social |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Suelen participar en la vida del centro • Acuden con frecuencia a consultar a profesores y tutores. • Valoran muy positivamente el nivel de exigencia y calidad del centro |
|--|--|

II. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN:

1. Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje

| OBJETIVOS | ACTUACIONES | RESPONSABLES | CALENDARIO |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Formular propuestas sobre aspectos pedagógicos, organizativos o curriculares para atender a las necesidades educativas de todos los alumnos | 1.1. Proponer y mantener las medidas organizativas que permiten los agrupamientos flexibles en las materias instrumentales | Orientador, Equipo D. | Principios de curso |
| | 1.2. Consolidar el modelo de evaluación de las competencias , realizado el curso anterior. Colaborar en su revisión y actualización | CCP, Equipo D. Orientador | Todo el curso |
| | 1.3. Colaborar en las directrices para la elaboración de las programaciones didácticas: elementos integrantes. | Equipo D. Orientador | 1ª y 2ª CCP |
| | 1.4. De manera general, preparar con el Equipo Directivo los contenidos de las sesiones de CCP y participar en los debates de las mismas, aportando criterios técnicos o aclaraciones, cuando sea pertinente. | Equipo D. Orientador | Todo el curso |
| | 1.5. Colaborar con Jefatura de estudios aportando criterios para la configuración de los grupos , partiendo de la heterogeneidad, como criterio último | Jefatura, CCP Claustro | Principios de curso |
| | 1.6. Valorar con y, en su caso, proponer a la Jefatura de Estudios reasignaciones de alumnos en los distintos grupos, buscando la mejor integración del alumnado, la mejora del rendimiento individual y grupal o la disminución de la disruptividad. | Jefatura | Evaluación inicial Todo el curso |
| | 1.7. Proponer al equipo directivo y a la CCP, en su caso, modificaciones de la oferta educativa del centro atendiendo a las necesidades formativas del alumnado según sus expectativas académicas posteriores | Equipo directivo CCP Claustro | 2º trimestre |
| 2. Asesorar en medidas preventivas y de | 2.1 Colaborar en la revisión del Plan de Atención a la Diversidad . | Equipo directivo Orientador | Todo el curso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| intervención que precisen el alumnado | 2.2 Colaborar en la evaluación inicial del alumnado de la ESO y registrar el alumnado que requiera medidas de atención e intervención específicas. | Equipos docentes, orientador, Jefatura | Principios de octubre (9 y 10 de octubre) |
| | 2.3 Colaborar en las distintas sesiones de evaluación del alumnado, aportar la información que el departamento disponga sobre el mismo y registrar el alumnado que requiera medidas de atención e intervención específicas | Equipos docentes, orientador, | Sesiones de evaluación |
| | 2.4 Identificar , en colaboración con los tutores y profesores, a todo el alumnado con necesidades educativas específicas | Equipos docentes, tutores, orientador | Todo el curso |
| 3. Recabar y facilitar al profesorado la información disponible sobre el alumnado | 3.1 Revisar todos los informes finales de etapa (E.P.) del alumnado de nuevo ingreso en 1º de ESO (expedientes de los alumnos) para detectar necesidades específicas y proponer en 1º de ESO la materia optativa de Ampliación (de Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas) y poner la información a disposición del profesorado en la evaluación inicial | Orientador | Principios de curso Evaluación inicial |
| | 3.2 Preparar y elaborar el informe de necesidades para la realización de la Prueba de Evaluación Final del Bachillerato del alumnado que lo requiera. | Orientador | 2º-3º trimestre |
| | 3.3 Revisar todos los informes de traslado de centro de los alumnos de nueva incorporación para detectar necesidades específicas y poner la información a disposición del profesorado, en colaboración con Jefatura de E. y la Secretaría del Centro. Llevar un registro separado | Orientador | Todo el curso |
| | 3.4 Supervisar las bajas , solicitudes de traslado de centro y documentación requerida, en colaboración con la Secretaría del Centro. | Orientador | Todo el curso |
| | 3.5. Participar en la reunión de coordinación entre el colegio y el instituto de educación para facilitar el trasvase de información sobre el alumnado de 6º de E. Primaria | Jefatura de E. P. y E.S.O. Tutores de 6º de E.P. Orientador | Finales de Junio |
| 4. Colaborar en el seguimiento y | 4.1 Colaborar en las distintas sesiones de evaluación del alumnado, aportar la información que el departamento disponga | Equipos docentes, orientador, | Sesiones de evaluación |

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| evaluación del proceso educativo del alumnado | sobre el mismo y registrar el alumnado que requiera medidas de atención e intervención específicas | | |
| | 4.2 Mantener reuniones semanales con los tutores y Jefatura de Estudios, por niveles, para realizar el seguimiento del proceso educativo, por grupos, analizar sus logros, dificultades o necesidades y adoptar las medidas oportunas. Mejorar la gestión del tiempo de las mismas. | Jefatura de E., tutores, y orientador | Semanalmente |
| | 4.3 Realizar las entrevistas y derivaciones , en general, que demande el profesorado, procurando también en estos supuestos el consentimiento y aceptación del alumnado y de sus padres, en caso de ser menores. Procurar el filtrado de las mismas mediante la entrevista previa con el profesor tutor, siempre que sea posible | Orientador | Todo el curso |
| | 4.4 Elaborar registros , en soporte informático (Excell, Word...) de información relevante de cada alumno durante el presente curso escolar | Orientador | Todo el curso |
| 5.- Organizar, según las disponibilidades del orientador, la orientación educativa del centro de Educación Infantil y Primaria adscrito en la misma localidad | 5.1. Mantener contacto permanente con Jefatura de Estudios del Colegio Español Ramón y Cajal | Jefatura de E. del colegio, Orientador | Todo el curso |
| | 5.2. Sistematizar la comunicación con el centro, independientemente de las reuniones periódicas | Jefatura de E. del colegio, Orientador | Todo el curso |
| | 5.3. Recibir y atender las demandas de intervención , derivadas por el colegio | Orientador | Todo el curso |
| | 5.4. Colaborar con el equipo directivo del colegio en la revisión del procedimiento de admisión (modelo de entrevista). | Equipo directivo colegio | 2º trimestre |
| | 5.5 Facilitar cuantos materiales le sean solicitados por el equipo directivo o maestros del colegio | orientador | Todo el curso |
| 6. Implicar a las familias en actividades y programas que se realicen en el centro y en relación con la | 6.1 Solicitar la colaboración de las familias en las actuaciones específicas, especialmente con el alumnado que presenta algún tipo de necesidad específica. Planificar y sistematizar el seguimiento (de forma periódica) con las familias de determinados alumnos con necesidades específicas | Orientador | Todo el curso |

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------|
| educación de sus hijos | 6.2 Poner en conocimiento de las familias todas las propuestas y actuaciones que de todas las actuaciones que proponga el departamento y pedir su consentimiento en realice | Orientador, tutores, | Todo el curso |
| | 6.3. Mantener entrevistas individuales con padres interesados en temas educativos | Orientador | Todo el curso |
| | 6.4. Incluir en el Blog de O. una entrada dedicada a familias sobre temas educativos (pautas educativas...) | Orientador | Todo el curso |
| 7. Asumir la docencia directa de los grupos de alumnos encomendados. | 7.1. Impartir la docencia de la materia de Lengua Castellana y Literatura de 1º de ESO a dos de los tres grupos de dicho nivel; así como asumir la tutoría del 1º de ESO A | Orientador | Todo el curso |

II. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN:

2. Apoyo al plan de acción tutorial

| OBJETIVOS | ACTUACIONES | RESPONSABLES | CALENDARIO |
|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Elaborar el PAT | 1.1 Redactar la propuesta del Plan de Acción Tutorial de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores, las aportaciones de los tutores y las directrices de la comisión de coordinación pedagógica | Orientador Claustro CCP | Principios de curso |
| 2. Conocer los antecedentes del contexto personal, social, familiar y escolar. | 2.1. Elaboración y aplicación de cuestionarios y fichas de seguimiento | Orientador | Septiembre |
| | 2.2 Revisar los informes finales de etapa (E.P.) de los alumnos que se incorporan a 1º ESO o los expedientes de los alumnos que se incorporan por primera vez al centro para obtener datos relevantes de su proceso educativo | Orientador | Septiembre y evaluación inicial |
| | 2.3. Elaborar y actualizar registros de información del alumnado del centro por grupos | Orientador | Todo el curso |
| 3. Proporcionar a los tutores materiales para el desarrollo de las sesiones de tutoría | 3.1 Adquirir, elaborar y organizar material impreso y audiovisual para dar contenido a las sesiones de tutoría que desarrollan los aspectos formativos del Plan de Acción Tutorial. | Orientador | Principios de curso Todo el curso |
| | 3.2 Indagar la existencia de hipotéticos agentes externos para solicitar su colaboración en el desarrollo de actividades del PAT | Orientador | Todo el curso |
| 4. Hacer el seguimiento de la aplicación del PAT | 4.1. Mantener las reuniones semanales de tutores por niveles con la Jefatura de Estudios | Orientador, Jefatura de Estudios | Todo el curso |
| | 4.2. Aportar aclaraciones y sugerencias para la aplicación del PAT y sus distintas actividades | Orientador | Todo el curso |
| | 4.3. Elaborar documentos ad hoc para el desarrollo del PAT, en formato físico o informático (Cuaderno del tutor....). Arbitrar mecanismos informáticos para compartir y hacer circular la documentación y los materiales con fluidez para su aplicación desde internet. (carpetas compartidas, google drive, moodle, el blog de orientación) | Orientador | Todo el curso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 4.4. Aplicar directamente algunas sesiones sobre temas consensuados y preferentes. P.e. Sobre prevención del acoso (sensibilización sobre la trascendencia, prevención) en los grupos de 1º de ESO. (el curso 16-17 se hizo en los grupos de 1º a 4º de ESO) | Orientador | Octubre- Noviembre |
| | 4.4 Aplicar sesiones sobre educación afectiva y el amor en los grupos de 2º, 3º y 4º | Orientador | Primer trimestre |
| | 4.5. Colaborar con el equipo directivo en el diseño de actuaciones educativas complementarias o sustitutivas de las sanciones. | Jefatura de Estudios, orientador, tutores, profesores | Primer trimestre. |
| 5. Propiciar la relación y colaboración de padres y profesores | 5.1 Facilitar posibles contenidos para las reuniones generales con los padres. | Orientador | Todo el curso (especialmente octubre) |
| | 5.2 Facilitar a los tutores las fichas y registros elaborados sobre entrevistas con los padres y seguimiento de la acción tutorial en general | Orientador | Todo el curso (especialmente a principios de curso) |
| | 5.3 Comunicar a los padres cuantas incidencias afecten al proceso educativo de sus hijos durante su estancia en el centro . | Orientador, Jefatura de Estudios | Todo el curso |

II. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN:

3. Apoyo al plan de orientación académica y profesional

| OBJETIVOS | ACTUACIONES | RESPONSABLES | CALENDARIO |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Elaborar el POAP | 1.1 Organización de la orientación educativa, psicopedagógica y académico-profesional de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores, las aportaciones de los tutores y las directrices de la comisión de coordinación pedagógica. | Orientador Claustro CCP | Principios de curso |
| 2. Conocer los antecedentes del contexto personal, social, familiar y escolar. | 2.1. Elaboración y aplicación de cuestionarios y fichas de seguimiento | Orientador | Septiembre |
| | 2.2 Revisar los informes finales de etapa (E.P.) de los alumnos que se incorporan a 1º ESO o los expedientes de los alumnos que se incorporan por primera vez al centro para obtener datos relevantes de su proceso educativo | Orientador | Septiembre y evaluación inicial |
| | 2.3. Elaborar y actualizar registros de información del alumnado del centro por grupos | Orientador | Todo el curso |
| 3. Ayudar al alumno a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo, la estructura del sistema educativo y el mundo sociolaboral y profesional | 3.1 Elaborar materiales de trabajo para la información sobre evaluación y promoción del alumnado en los distintos niveles educativos, criterios de promoción y titulación | Orientador | Principios de curso |
| | 3.2 Preparar materiales para el desarrollo de actividades de autoconocimiento: intereses, aptitudes, valores... | Orientador | Segundo trimestre |
| | 3.3 Elaborar materiales de trabajo para la información sobre materias de opción y específicas . | Orientador | Segundo trimestre |
| | 3.4 Elaborar materiales de trabajo para el conocimiento del esquema del sistema educativo con sus distintas opciones formativas . | Orientador | Segundo trimestre |
| | 3.5 Preparar cuestionarios autoaplicables y autoevaluables (colgar el programa informático Orienta en el Blog de Orientación) | Orientador | Primer trimestre |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| | 3.6. Mantener actualizado el Blog de Orientación del centro, vinculado a la página web del instituto. | Orientador | Todo el curso |
| | 3.7. Incorporar puntualmente al Blog las monografías de Grados Bolonia de la revista digital <i>Entre Estudiantes</i> , en la carpeta correspondiente del mismo | Orientador | Todo el curso |
| | 3.8 Divulgar entre el alumnado la revista de orientación académica <i>Entre Estudiantes</i> , en papel, en la Biblioteca del centro (el ejemplar más reciente en la sección de El libro del mes) | Orientador Bibliotecaria | Todo el curso |
| | 3.7. Elaborar materiales para explicar el contenido y características de la Prueba de Evaluación Bachillerato y de cuantas novedades legislativas nos depare el curso | Orientador | Principios de curso Actualizaciones |
| | 3.8 Atender las consultas individuales de alumnado y padres sobre la orientación académico profesional | Orientador | Todo el curso: recreos y jueves tarde |
| 4. Facilitar al alumnado el conocimiento del mundo profesional a partir de experiencias directas de los profesionales o a través de la Universidad | 4.1. Indagar en posibles fuentes de información sobre el mundo profesional (profesionales en ejercicio, padres....) | Orientador | Todo el curso |
| | 4.2. Organizar charlas informativas según las fuentes halladas. | Orientador Jefatura de E. | 2º y 3º trimestre |
| | 4.3. Organizar visitas a centros productivos y empresas en colaboración con otros departamentos didácticos, según intereses y expectativas del alumnado. | Orientador profesores | 2º y 3º trimestre |
| | 4.4. Colaborar con el departamento de Biología en la participación en las Jornadas de Investigación del alumnado de 4º de ESO (Congreso Internacional de Plasencia) como medio para suscitar vocaciones científicas. | Orientador | FEBRERO |
| 5. Proporcionar información sobre los itinerarios académicos y profesionales que se le ofrecen al finalizar el curso o etapa | 5.1- Aplicación de sesiones directas de orientación académica y profesional en los cursos de elección académica de especial trascendencia (3º, 4º ESO, 2º Bachillerato) con alumnado y familias. | Orientador | 2º y 3º trimestre |
| | 5.2- Facilitar documentos escritos o en soporte informático sobre itinerarios académicos y vinculaciones | Orientador | 2º y 3º trimestre |
| 6. Analizar las ventajas e | 6.1- Aplicación de sesiones directas de orientación académica y profesional en los | Orientador | 2º y 3º |

| | | | |
|--|---|------------|---|
| inconvenientes de las distintas opciones educativas y profesionales | cursos de elección académica de especial trascendencia (3º, 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato) | | trimestre 2ºBAC: 15/12/17 23/2/18 11/5/18 |
| 7. Ayudar al alumnado en la toma de decisiones de carácter académico-profesional | 7.1 Aplicación de sesiones directas de orientación académica y profesional en los cursos de elección académica de especial trascendencia (3º, 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato) | Orientador | 2º y 3º trimestre |
| 8. Colaborar en la determinación de la oferta formativa del centro | 8.1 Hacer propuestas a la CCP sobre la fijación de materias de opción y específicas y bloques de materias para favorecer los intereses formativos de todos los alumnos del centro. | Orientador | Sesiones de CCP |

III. EVALUACIÓN del Plan

| De los objetivos | Actuaciones | Realizadas | Parcialmente realizadas | DIFICULTADES | PROPUESTAS DE MEJORA O MODIFICACIONES |
|------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------|
| Objetivo nº.... | | | | | |
| | | | | | |

IV. Actividades complementarias y extraescolares

| TIPO DE ACTIVIDAD | TÍTULO | PROFESOR IMPLICADOS | CURSO-GRUPOS | FECHA PREVISTA |
|-------------------|--|------------------------|-----------------|--|
| Charla | Temas educativos | Profesorado del centro | padres | 1 por trimestre |
| Charla | Orientación Universitaria (para padres) | Manuel González Marcos | bachillerato | Marzo 2018 |
| Charla | Orientación 2º Bachillerato: | Manuel González Marcos | 2º bachillerato | - 15 de Diciembre 2017 - 23 de Febrero 2018 |

| | | | | |
|--------------|---|---|---------------------|--|
| | | | | - 11 de Mayo 2018 |
| Taller | Programa de Acogida de Primaria | Manuel González Marcos Jefe de Estudios de E.Primaria Tutores de 6º de E.P. Alumnos tutores de 1º de ESO | 6º E.P. | - Mayo 2018 - Semana de puertas abiertas - Septiembre 2018 |
| Charla | Charla de la UGR: El acceso a la Universidad . Grados Universitarios | Profesorado de la UGR Manuel González Marcos Tutores de Bachillerato | Bachillerato | Marzo 2018 |
| Charla | El grado en Estudios Hispánicos en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de Tetuán | Manuel González Marcos Karima Hajjaj, Facultad de Letras y Ciencias Humanas de Tetuán | Bachillerato | Marzo/abril |
| Mesa redonda | En qué trabajan nuestros padres (orientación de distintos sectores profesionales tomando a los padres y madres como ponentes) | Manuel González Marcos AMPA del centro | Bachillerato | Segundo trimestre |
| Taller | Iniciación a los Bailes latinos | Manuel González Marcos | Alumnado del centro | Primer trimestre |

En Tánger, a 5 de Octubre de 2017

Manuel González Marcos, jefe del departamento de orientación.