



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

SGIE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

Guía para la supervisión de los Departamentos de Orientación en los Centros de Titularidad Española en el exterior.



SUPERVISIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y DOCUMENTACIÓN DE CENTROS

OBJETIVOS

1. Contribuir a la mejora de los centros y programas de la acción educativa española en el exterior y, especialmente, de sus resultados. Objetivo recogido en Plan General de Actuación de la Subdirección General de Centros, Inspección y Programas para el cuatrienio 2021-2025, aprobado por la Resolución de 7 de octubre de 2021, de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa.
2. Avanzar en la implementación de herramientas tecnológicas en el trabajo diario de la Inspección Central y compartir protocolos de actuación con los centros y programas.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN

1. Elaboración de documentos guía para mejorar la supervisión y asesoramiento a los centros.
2. Difusión y aplicación de las estrategias o directrices recogidas en los documentos vinculados a cada plan.
3. Seguimiento de la implementación en los centros de las directrices facilitadas para la elaboración de planes.
4. Valoración de la actuación. (Cuestionario).

DOCUMENTOS

1. **Definición del documento.**
 - 1.1. Breve descripción de la finalidad del documento y el contexto en que se justifica su necesidad.
2. **Estructura del documento.**
 - 2.1. Índice (orientativo o prescriptivo, según corresponda).
Normativa asociada.
 - 2.2. Documentos que incluye.
 - 2.3. Vinculación con otros planes o documentos
 - 2.4. Otros (si procede).
3. **Atribución de responsabilidades.**
 - 3.1. Cargos u órganos responsables.
Normativa asociada.
 - 3.2. Otros (si procede).

DIFUSIÓN

1. Carpeta COMÚN.
2. Espacio web de la Inspección Central ([AEE: Todos los cursos \(educacion.gob.es\)](http://AEE: Todos los cursos (educacion.gob.es)))
Posibilidad de anexas buenas prácticas de los centros.

ANEXOS

1. Guía de supervisión del documento.
2. Cuestionario de valoración.
3. Otros (si procede).



GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR.

Fecha de elaboración: julio de 2024.

Fecha de revisión: xx de xx de 202x

Versión: Inspección Educativa y Centros de Titularidad Española.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS DOCENTES.
2. PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
3. MODELO DE ORIENTACIÓN.
4. LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN: FUNCIONES.
5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN COMO ÓRGANO DE COORDINACIÓN DOCENTE.
6. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT): DEFINICIÓN.
7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT): ÁMBITOS DE ACTUACIÓN.
8. CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.
9. ANEXOS.
 - ANEXO-1.- BASES NORMATIVAS.
 - ANEXO-2.-FASES Y TAREAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.
 - ANEXO-3.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. ORIENTACIONES PARA SU ELABORACIÓN.
 - ANEXO-4.- EJEMPLIFICACIÓN OBJETIVOS ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
 - ANEXO-5.- EJEMPLIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PARA LA ACCIÓN TUTORIAL.
 - ANEXO-6.- EJEMPLIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

ACLARACIONES AL DOCUMENTO:

Resulta imprescindible aclarar que el presente documento, centrado en los Departamentos de Orientación existentes los Centros de Titularidad del Estado español, será necesario completarlo con la *Guía para adecuar la respuesta curricular a las necesidades educativas del alumnado*; elaborada por la Inspección Central.



1. LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS DOCENTES.

La Orientación Educativa, articulada a través de los Departamentos de Orientación existente en los centros, pone en valor todos aquellos aspectos formativos que inciden en el crecimiento y desarrollo personal del alumnado, así como en una mejora en la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La orientación representa, por tanto, un proceso continuo y debe ser considerada como:

- Una parte integrante del quehacer educativo.
- Un proceso que implica a todo el profesorado y forma parte de su función docente.
- Una acción que debe llegar a todo el alumnado y atender a todos sus aspectos de desarrollo personal.
- Una actuación con la especial necesidad de ser reforzada en los cursos finales de las etapas.
- Un mecanismo de coordinación básica en cuanto a la labor tutorial.

2. PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

La Orientación puede ser concebida desde distintas perspectivas y, en consecuencia, adoptar diferentes modelos. En el caso de nuestro sistema educativo, con un marcado carácter competencial, inclusivo y centrado en el alumnado, la Orientación ha de estar regida por los siguientes principios:

- **Prevención.** La Orientación debe adoptar un carácter *proactivo*, esto es, anticiparse a los problemas; tratar de que éstos no aparezcan o reducir significativamente su incidencia en el alumnado antes que ir siempre detrás de ellos. Como actividad preferentemente comunitaria, que no individual, deberá partir de las siguientes premisas:
 - Dirigirse a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias e institución), aunque aún no existan problemas concretos y detectados.
 - Generalizarse antes de que aparezcan los problemas, mediante la aplicación de programas.
 - Ser intencionada y planificada, adecuando los objetivos y los medios previstos a las necesidades planteadas.



- **Desarrollo.** La Orientación es un proceso continuo, que no esporádico ni puntual, dirigido al *desarrollo integral* de la persona. Debe ser entendido este desarrollo integral en un sentido amplio, el cual incluye tanto la vertiente personal como social. Bajo este principio, la orientación se sitúa en una perspectiva claramente educativa, no sólo porque se realiza en los contextos escolares, sino porque “educa” a los participantes de una manera personalizada e individualizada.
- **Intervención Social.** Este principio resalta la importancia de incidir en el contexto familiar y/o social donde el alumnado se desenvuelve, a sabiendas de que si no se actúa desde esta óptica difícilmente se mejorará su situación y su desarrollo educativo y social.

3. MODELO DE ORIENTACIÓN.

Conforme a los principios antes señalados, acordes con nuestro marco normativo en materia educativa, la Orientación Educativa en los Centros de Titularidad del Estado español deben regirse por el siguiente **Modelo**:

| |
|--|
| <p>1. Un Modelo basado en dos elementos fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ El profesor tutor y su acción tutorial.➤ El Orientador y el Departamento de Orientación. |
| <p>2. Un modelo flexible:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Capaz de adaptarse a los cambios educativos.➤ Capaz de adaptarse a los cambios en el desarrollo del alumnado. |
| <p>3. Un modelo funcional, coordinado y eficaz:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Participación de los profesionales de forma coordinada. |
| <p>4. Un modelo en el que se prioriza la prevención:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ No centrado en la intervención terapéutica. |
| <p>5. Un modelo global:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Diseño de la intervención centrado en una conexión estrecha entre el profesorado del centro, los padres/madres y los propios alumnos/as.➤ Conocimiento de aspectos socio-ambientales, económicos y educativos. |
| <p>6. Un modelo evolutivo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Determinar programas según edades y aspectos psicoevolutivos del desarrollo personal. |



4. LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN: FUNCIONES.

Los Departamentos de Orientación existentes en los Centros del Estado español, así como en aquellos casos donde existe la adscripción entre centros con distintas etapas educativas, deberán desarrollar sus funciones en todas las etapas formativas que lo componen. Los criterios en la determinación de los tiempos de este profesor de secundaria de la especialidad de psicología/pedagogía, para la atención a cada una de dichas etapas, deberán quedar establecido en la Programación General Anual; así como en el Plan de Actividades del departamento de Orientación.

Así pues y conforme al marco normativo existente, este departamento tiene encomendadas, tomando como referencia los distintos ámbitos de actuación, las siguientes funciones:

- **Acción Tutorial:**
 - La elaboración del Plan de Acción Tutorial, siguiendo las directrices establecidas por el Claustro de profesores, las aportaciones de los tutores y las directrices de la comisión de coordinación pedagógica, donde se contemplen:
 - Actuaciones que garanticen la coherencia educativa por parte del profesorado que imparte docencia en un mismo grupo (planificación y práctica docente).
 - La programación de las actividades que se han de realizar en el horario semanal de tutoría, en el caso de la Secundaria.
 - Acciones destinadas a la atención individualizada de los alumnos y alumnas, especialmente en aquellos que más lo precisen.
 - Actuaciones destinadas a mantener una comunicación fluida con las familias.
 - La contribución de este departamento al desarrollo y evaluación de esta acción tutorial.
 - Acciones destinadas a mejorar la convivencia en los centros, así como la resolución constructiva de los conflictos que pudieran tener lugar.

- **Orientación Académica y Profesional.**
 - La elaboración del Plan de Orientación Académica y Profesional, siguiendo las directrices establecidas por el Claustro de profesores, las aportaciones de los tutores y las directrices de la comisión de coordinación pedagógica, donde se contemplen:



- Las líneas de actuación prioritarias para cada etapa y curso que deban desarrollarse en el centro. Especial atención de dedicará a determinar cuáles de esas actuaciones deben ser incorporadas al diseño y desarrollo de las programaciones didácticas de las distintas áreas, materias o módulos, para los diferentes grupos de alumnos y alumnas. Igualmente, se deberá tener en cuenta los intereses del alumnado escolarizados en el centro y la realidad del país en el que se ubican.
-
- **Atención a las Diferencias Individuales.**
 - Colaborar en la elaboración y revisión, al igual que el resto de los departamentos didácticos del centro, de la Programación General Anual, teniendo presente el principio de Inclusividad (con especial atención a las pautas DUA).
 - Formular propuestas, a la comisión de coordinación pedagógica, sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto educativo que puedan facilitar la adopción de criterios comunes para la atención a la diversidad.
 - Elevar propuestas, a la comisión de coordinación pedagógica, sobre la adopción de medidas organizativas y curriculares ordinarias para atender a las diferencias individuales.
 - Asesorar al profesorado en la implementación de medidas educativas adecuadas a todo el alumnado, esencialmente preventivas, a través de las estructuras de coordinación didáctica existentes en el centro.
 - Efectuar la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa, con el fin de garantizar la adecuación de las medidas educativas a sus necesidades. Esta evaluación Psicopedagógica, en ningún caso tendrá, como objetivo, la determinación de un trastorno o discapacidad que pudiera evidenciar el alumno o alumna objeto de la misma. Estas evaluaciones han de tener un marcado carácter curricular y están destinadas a formular las oportunas orientaciones, dirigidas al profesorado, con la finalidad de acomodar el proceso educativo del alumnado dentro de los niveles de concreción curricular existentes en el centro. Obviamente, y conforme a lo ya expresado en la guía para la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa de los Centros de Titularidad del Estado español, en ningún caso tendrá como finalidad la Evaluación Psicopedagógica la emisión de un Dictamen de Escolarización.



5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN COMO ÓRGANO DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El Departamento de Orientación es contemplado como una estructura interna de coordinación docente, compartiendo con el resto de los Departamentos Didácticos su regulación. En tal sentido, caben destacar algunos aspectos diferenciadores:

- El Orientador tiene dependencia directa de la Jefatura de Estudios del Centro. En el caso de contar el instituto con centro adscrito, tendría una doble dependencia. A efectos administrativos dependería del centro donde estuviese destinado, a efectos funcionales (tareas a desarrollar) su dependencia sería de las jefaturas de estudios de ambos centros.
- El Orientador debe colaborar de manera estrecha con el Equipo Directivo del centro. Esto se traduce en la conveniencia de mantener, al menos con una periodicidad quincenal, reuniones con los equipos directivos de los centros donde interviene.
- El Orientador debe estar presente en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como en las reuniones de equipos docentes. Cuando no sea posible asistir a todas las reuniones, especialmente las de Juntas de Profesores, se determinará un orden de prioridades, en función bien del contenido de las reuniones, o bien por las características de los grupos de alumnos y alumnas.
- El orientador u orientadora podrá impartir entre nueve y doce períodos lectivos con alumnado y deberá desarrollar parte de sus funciones durante dos tardes a la semana para la atención a las familias y la orientación de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el plan de orientación académico profesional y de acción tutorial.
- El Departamento de Orientación es de carácter unipersonal, por tanto, dispondrá de un período lectivo para las funciones propias de la jefatura de dicho departamento.

6. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL Y EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: DEFINICIÓN.

El Plan de Orientación Académica y Profesional, así como el Plan de Acción Tutorial, que se integra dentro de la Programación General Anual, constituye el documento de planificación de las actuaciones a medio y corto plazo (un curso académico) que elaborará el Departamento de Orientación. Su finalidad no es otra que la de dotar al centro de un instrumento de planificación útil y válido para la tarea orientadora. Para ello, se requiere que tengamos siempre presentes aspectos tales como:



- Partir de un análisis, lo más actualizado posible, del contexto socio–educativo donde se inserta el centro, especificando las necesidades y prioridades básicas de cara a la Orientación Educativa.
- Tener como referencia la Programación General Anual, entendiendo como interdependientes las relaciones que habrán de establecerse entre todos los elementos que lo componen.
- Elaborar un Plan realista y factible, teniendo en cuenta los medios y recursos con que se cuenta, así como el tiempo disponible.
- Estructurar y sistematizar bien el Plan, distribuyendo claramente las competencias y responsabilidades de cada uno de los que participan en el mismo.
- Propiciar, en su diseño y desarrollo, la participación de toda la comunidad educativa.
- Realizar un Plan que sea evaluable a lo largo de todo su desarrollo.

- Elaborar un Plan orientado al cambio y a la mejora permanentes, que dé respuesta a los problemas planteados y asuma la innovación pedagógica y la investigación educativa como procedimientos básicos para el desarrollo profesional de la Orientación Educativa en el centro.

7. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL Y EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: ÁMBITOS DE ACTUACIÓN.

Las actuaciones a llevar a cabo por el Departamento de Orientación se articulan, como ya se ha señalado, en torno a tres ámbitos:

- **Acción Tutorial (PAT).**
- **Orientación Académica y Profesional (POAP).**
- **Atención a las Diferencias Individuales (ATADI).**

Las acciones del Departamento de Orientación contenidas en los ámbitos señalados, tendrán su plasmación en tres planes diferenciados que se correspondan con los mismos.

7.1. ACCIÓN TUTORIAL.

La acción tutorial es concebida como la actividad orientadora llevada a cabo por el tutor /a y por el resto de profesores/as con los grupos de alumnos y alumnas sobre los que inciden. Esta acción tutorial la podemos definir como el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo docente de cada grupo tendentes a:



- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del centro.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención de posibles dificultades.
- Facilitar el tránsito entre las distintas etapas educativas que configuran el centro
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

En cuanto a su diseño y desarrollo, la acción tutorial debe ser una tarea compartida por toda la comunidad educativa, aunque coordinada desde el Departamento de Orientación.

En cuanto a su estructuración, la organización de la acción tutorial debería contemplar, desde una perspectiva a medio/largo plazo, así como anual:

| ACCIÓN TUTORIAL: MEDIO/LARGO PLAZO. | ACCIÓN TUTORIAL: ANUAL. |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Objetivos Generales y Específicos para cada una de las etapas.✓ Criterios para la selección de las intervenciones que se llevarán a cabo con los grupos.✓ Criterios generales para la atención individualizada con los alumnos/as.✓ Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales de cada alumno/a.✓ Procedimientos y organización de la comunicación con las familias.✓ Organización de la coordinación entre el Equipo Docente y la Jefatura de Estudios.✓ Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del Equipo Docente en relación al desarrollo de la Acción Tutorial.✓ Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la Acción Tutorial. | <ul style="list-style-type: none">✓ Objetivos de la Acción Tutorial para un curso académico.✓ Programaciones de las tutorías de los distintos grupos.✓ Planificación de las actuaciones del Departamento de Orientación en las actividades de tutoría.✓ Planificación de la coordinación del profesorado tutor.✓ Planificación de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Docente.✓ Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del Equipo Docente en relación a la Acción Tutorial para el curso académico.✓ Organización y utilización de los recursos personales y materiales del Departamento de Orientación en relación con la Acción Tutorial.✓ Evaluación: memoria final. |



7.2. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

La Orientación Académica y Profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del centro tendentes a:

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria, y de todas las otras enseñanzas que se impartan en el centro, al alumnado y a las familias.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

La organización de la Orientación Académica y Profesional puede quedar recogida en el siguiente cuadro:

| ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL: MEDIO/LARGO PLAZO. | ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL: ANUAL. |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Objetivos de la Orientación Académica y Profesional en todas las etapas.✓ Criterios por los que se regirá la elección de los programas de orientación profesional.✓ Diferentes tipos de actuaciones que se desarrollarán con el alumnado y las familias.✓ Procedimientos de coordinación entre los participantes de los programas a aplicar.✓ Procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades. | <ul style="list-style-type: none">✓ Objetivos de la Orientación Académica y Profesional para el curso.✓ Programas de orientación académica y profesional elegidos para cada etapa educativa. En cada uno de ellos se deberá incluir:<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico de necesidades.- Objetivos concretos.- Actividades a desarrollar por niveles.- Metodología.- Criterios de Evaluación.- Recursos e instrumentos.- Agentes. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Planificación del trabajo a realizar con entidades externas.✓ Organización y uso de los recursos personales y materiales del Departamento de Orientación para la orientación académica y profesional.✓ Evaluación: memoria final. |
|--|---|

7.3. ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Independientemente de que en la Programación General Anual deba quedar establecida la manera en la que se atenderá las diferencias individuales del alumnado, el Plan de Atención a la Diversidad elaborado por el Departamento de Orientación consignará las actuaciones directamente relacionados con el mismo.

Los apartados que deberán quedar contemplados en relación al Plan de Atención a la Diversidad serán:

| ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: MEDIO/LARGO PLAZO. | ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: ANUAL. |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis de las características del centro y su entorno, así como del perfil del alumnado del centro.✓ Objetivos Generales de la atención a las diferencias individuales en relación con el Departamento de Orientación.✓ Criterios para atención alumnado por parte del Departamento de Orientación.✓ Procedimientos para la coordinación y el asesoramiento al profesorado en Medidas de Atención a la Diversidad.✓ Actuaciones del Departamento de Orientación en relación con las medidas de atención a la diversidad.✓ Planificación y organización de los apoyos. | <ul style="list-style-type: none">✓ Objetivos para el curso escolar en relación con el Departamento de Orientación.✓ Planificación de la coordinación entre el Departamento de Orientación y profesorado, incluyendo calendario de actuaciones.✓ Actuaciones del Departamento de Orientación en los programas o planes, para responder a las necesidades individuales, que desarrolle el centro.✓ Evaluación: memoria final. |



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Estrategias de colaboración con familias de los alumnos/as que reciban medidas de atención a la diversidad.✓ Organización y utilización de recursos personales y materiales.✓ Procedimientos para el seguimiento y la evaluación de las actividades desarrolladas. | |
|--|--|

8. CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

A. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL/PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

- ¿Tiene elaborado el Departamento el Plan de Orientación Académica y Profesional, así como el Plan de Acción Tutorial?
- ¿Se ha realizado una evaluación inicial con la finalidad de detectar las necesidades de orientación existentes en el centro?
- ¿El modelo de orientación seguido en el centro está basado en programas de intervención psicopedagógica?
- ¿Se contemplan actuaciones en los tres ámbitos de intervención del Departamento de Orientación: orientación académica y profesional, acción tutorial y atención a la diversidad del alumnado?
- ¿Los planes de actuación del Departamento de Orientación forman parte de la Programación General Anual/Proyecto Educativo de Centro?
- ¿Se incluyen medidas específicas para atender a las diferencias individuales del alumnado?
- ¿Existen programas de intervención dirigidos a las distintas etapas educativas que integran el centro?
- ¿Se actualiza anualmente el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial?
- ¿Elabora el orientador u orientadora la Memoria Final correspondiente a la valoración de las actuaciones de su Departamento a lo largo del curso académico?
- ¿Tiene establecidos criterios de evaluación para los distintos programas que desarrolla?
- ¿Intervienen el profesorado en la evaluación de las actuaciones del Departamento de Orientación?



B. COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

- ¿Existe algún tipo de coordinación “reglada” con los tutores de la Educación Infantil y Primaria?
- ¿Existe una coordinación entre el orientador u orientadora con los departamentos didácticos a los que pertenecen las materias que imparte?
- ¿Se han acordado métodos pedagógicos/orientaciones didácticas adecuadas para responder a la diversidad del alumnado?
- ¿Cuenta con un módulo horario del orientador para celebrar reuniones de coordinación con los tutores? ¿Qué periodicidad tienen tales reuniones? ¿En qué etapas educativas estas contempladas estas reuniones?
- ¿Cuenta con un módulo horario del orientador u orientadora para reuniones con el equipo directivo? ¿Qué periodicidad tienen estas reuniones?

C. HORARIO.

- ¿Se ha seguido algún criterio diferencial para la elaboración del horario del orientador u orientadora?
- ¿Cuántos módulos horarios tienen destinado el orientador o la orientadora al desarrollo de los planes específicos del Departamento? ¿Cuántos módulos horarios a la docencia directa con el alumnado? ¿Qué materia o materias imparte?
- ¿Existe una distribucional proporcional del tiempo del orientador u orientadora entre las distintas etapas educativas del centro en función de las necesidades detectadas?
- ¿Existe un módulo horario del orientador u orientadora para la atención del alumnado? ¿Se recogen tiempos y procedimientos para la comunicación con las familias para informarles regularmente sobre la evolución del proceso de aprendizaje de sus hijos/as?

D. ORGANIZACIÓN.

- ¿Cuenta el Departamento de Orientación con un espacio adecuado en el centro?
- ¿Dispone el Departamento de Orientación de una partida presupuestaria para la adquisición de materiales propios de su especialidad?
- ¿Cuenta con un material específico el Departamento de Orientación? ¿Está inventariado?



- ¿Existe en el Departamento de Orientación un libro de actas? ¿Se encuentra actualizado?
- ¿Dispone el Departamento de Orientación de un registro de todas las actuaciones incidentales que se producen a lo largo del curso escolar?
- ¿Existe un seguimiento de las acciones incidentales desarrolladas?
- ¿Tiene el Departamento de Orientación un archivo donde custodiar los expedientes del alumnado con los que interviene?

E. INTERVENCIONES.

- ¿Efectúa evaluaciones psicopedagógicas el Departamento de Orientación? ¿En qué etapas educativas? ¿Con qué finalidad?
- ¿Realiza intervenciones individualizadas con el alumnado? ¿De qué tipo?
- ¿Interviene directamente el orientador u orientadora en los grupos para el desarrollo de algunas sesiones destinadas a la Acción Tutorial y/o la Orientación académica y Profesional?
- ¿Participa el orientador u orientadora en las sesiones de evaluación? ¿En cuáles? ¿Aporta información relevante?
- ¿Es el orientador u orientadora tutor de algún grupo de alumnos y alumnas?
- ¿Proporciona el orientador u orientadora materiales al profesorado para la mejora de su práctica docente?
- ¿Se relaciona el Departamento de orientación con las familias? ¿De qué manera?
- ¿Utiliza el Orientador la plataforma Alexia para comunicarse con las familias?

F. IMPLICACIÓN EN EL CENTRO.

- ¿El Departamento de Orientación realiza propuestas de actividades complementarias y extraescolares propias de sus ámbitos de actuación?
- ¿Se implica el Departamento de Orientación en la realización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollan en el centro?
- ¿Existen propuestas del Departamento de Orientación en cuanto a Planes de Mejora?

- ¿Participa el orientador en los Planes de Mejora existentes en el centro?
- ¿Promueve el Orientador u Orientadora la evaluación de la práctica docente?
- ¿Cómo interviene el Orientador u Orientadora en relación al Plan de Convivencia del centro?
- ¿El Departamento de Orientación formula propuestas de formación? ¿Están recogidas en el Plan de Formación del Profesorado?

9. ANEXOS.

ANEXO 1. BASES NORMATIVAS.



BOE-A-1996-3834-c
onsolidado.pdf



instrucciones
subse_2005.pdf



BOE-A-2010-5493-c
onsolidado.pdf



BOE-A-2016-3772.p
df



Instrucciones CTEE
2024_2025.pdf



ANEXO 2. FASES Y TAREAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

| FASES Y TAREAS. Elaboración y Desarrollo. | RESPONSABILIDAD | TEMP. |
|--|---|------------------------|
| <p>1. Análisis del contexto educativo y social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades específicas para la Orientación Educativa en el centro: prioridades. • Análisis de la planificación y revisión de cursos anteriores. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejo Escolar (si existe). ➤ Claustro. ➤ Departamento Orientación. | <p>Sept./ Oct.</p> |
| <p>2. Elaboración del Plan de Orientación Académica y Profesional / Plan de Acción Tutorial y Plan Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación y definición de la Orientación Educativa en el centro. • Delimitación de fines y objetivos de la Orientación Educativa. • Principios básicos de actuación. • Diseño y estructura del Plan de Orientación y Acción Tutorial: Ámbitos de intervención. • Evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial. • Temporalización. • Recursos y presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento Orientación. | <p>Sept./ Oct</p> |
| <p>3. Debate y aprobación del Plan de Orientación y Acción Tutorial. (En su caso Plan Anual).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debate en la Comisión de Coordinación Pedagógica. • Recogida de propuestas. • Elaboración del borrador definitivo. • Presentación a la Comisión de Coordinación Pedagógica. • Presentación y aprobación en el Claustro. • Integración en el Proyecto Educativo y la Programación General Anual. • Publicación y difusión del Plan de Orientación y Acción Tutorial. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento Orientación. ➤ Comisión Coordinación Pedagógica. ➤ Dptos. Didácticos. ➤ Claustro. ➤ Consejo Escolar (si existe). | <p>Oct./Dic.</p> |



| | | |
|---|---|-----------------|
| | | |
| 4. Desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial. <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento: criterios.• Instrumentos para el seguimiento y evaluación.• Distribución de responsabilidades.• Necesidades formativas y de orientación. | ➤ Departamento Orientación. | Oct./ Junio |
| 5. Evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial. <ul style="list-style-type: none">• Criterios y ámbitos de la evaluación.• Instrumentos de evaluación.• Responsabilidades.• Conclusiones y previsiones de futuro.• Elaboración de Memoria Anual de curso. | ➤ Departamento Orientación. ➤ Comisión Coordinación Pedagógica. ➤ Claustro. | Oct./ Junio. |
| 6. Elaboración y aprobación Memoria Final. | ➤ Departamento Orientación. | de Junio |
| 7. Avance del Plan de Orientación y Acción Tutorial para el próximo curso. | ➤ Departamento Orientación. | de Junio |



ANEXO 3. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. ORIENTACIONES PARA SU ELABORACIÓN.

El Plan de Orientación Académica y Profesional, así como el Plan de Acción Tutorial, es un documento, incluido en la Programación General Anual del Centro, que guía y explicita las intenciones y actuaciones del Departamento de Orientación. En este sentido, y en el caso de los **Centros Docentes de Titularidad del Estado español**, este Plan va dirigido a todas las etapas educativas que lo componen, al tratarse de centros integrados; incluyendo, igualmente, aquellos casos donde se produce la adscripción de un centro de Infantil y Primaria a otro de Secundaria.

Este Plan, concretado anualmente para cada curso escolar, debe partir de las conclusiones extraídas de la Memoria Final del período anterior. Igualmente, debe tener presente el marco normativo establecido a nivel ministerial y, en su caso, las instrucciones dictadas por las Consejerías de Educación de los diferentes países.

El Plan de Orientación Académica y Profesional/Plan de Acción Tutorial y debería contener los siguientes apartados:

- **Introducción.**
- **Análisis de la situación actual. Curso ...**
 - Estructura del centro.
 - Características del alumnado.
 - Características del profesorado.

- **Determinación de necesidades básicas para la orientación educativa y selección de prioridades en el marco del Programación General Anual de Centro.**
 - **Análisis del contexto: seguimiento.**
 - **Acogida del alumnado, de sus familias y del profesorado de nuevo ingreso.**
 - **Establecimiento de vínculos con el entorno.**
 - **Atención a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado.**
 - **Orientación académica y profesional.**

- **Objetivos de la Orientación Educativa para el curso ...**
(ANEXO 4)

- **Actuaciones y Programas.**
 - ***Plan Anual de Acción Tutorial: objetivos, programas y evaluación.***
 - Programación trimestral de la Acción Tutorial (PAT):
Nota: Al contar con una hora lectiva semanal de tutoría, suelen focalizarse los programas en la etapa de Secundaria. En el caso de Primaria, esta cuestión sería abordada a través de las programaciones didácticas.
 - ✓ 1º curso de ESO.
 - ✓ 2º curso de ESO.



- ✓ 3º curso de ESO.
- ✓ 4º curso de ESO.
- ✓ 1º curso de Bachillerato.
- ✓ 2º curso de Bachillerato.

- Actuaciones del orientador/a.

(ANEXO 5)

- ***Plan Anual de Orientación Académica y Profesional: objetivos, programas y evaluación.***
 - Programación por niveles de la OAP.
 - Actuaciones del orientador/a.

(ANEXO 6)

- **Evaluación del Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial.**
- **Aspectos organizativos y recursos del Departamento de Orientación.**
 - Composición.
 - Aspectos organizativos.
 - ✓ Se debe conceder especial atención a las tareas de coordinación y formación de los participantes, sobre todo de los tutores de todos los niveles y etapas,
 - ✓ Atención a los alumnos y alumnas.
 - ✓ Reuniones con el Equipo Directivo del centro con el fin de colaborar en las tareas de coordinación y organización del mismo.
 - Recursos materiales.
- **Relaciones internas y externas del Departamento.**
 - **Relaciones con otras entidades y organizaciones.**
- **Actividades de Formación Permanente del Departamento de Orientación.**



ANEXO 5. EJEMPLIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PARA LA ACCIÓN TUTORIAL.

ACTIVIDADES DE TRANSICIÓN, ACOGIDA E INTEGRACIÓN EN EL CENTRO Y EL GRUPO DE CLASE.

| OBJETIVOS | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Facilitar la toma de contacto del alumnado con el centro, el aula, las instalaciones y recursos y la primera relación con los compañeros del curso y el profesor/a tutor.• Recoger información, opiniones y propuestas de los alumnos que mejoren el conocimiento mutuo y permita la planificación inicial de las tareas docentes y orientadoras. | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Plan de Transición y Acogida a nivel de centro y por niveles de intervención.• Presentación del tutor/a, del DO y del Equipo Directivo a los alumnos/as y familias.• Visita de las instalaciones y dependencias del centro. Explicación de sus funciones.• Proporcionar información básica sobre el funcionamiento de las clases y del equipo docente: horarios, clases, horas de atención en tutorías, recepción de padres/madres, calendario escolar, fechas de evaluaciones ...• Recogida de información básica del alumnado: antecedentes escolares, personales, familiares, necesidades, experiencias, intereses ... | <ul style="list-style-type: none">• Visita guiada por las instalaciones del centro.• Técnicas de dinámica de grupo para presentación del tutor/a y de los compañeros de clase.• Exposición de información al gran grupo.• Cuestionarios individuales.• Observación.• Entrevistas iniciales. |



ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA Y CONOCIMIENTO MUTUO.

| OBJETIVOS | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Promover actividades que fomenten la convivencia y el conocimiento mutuo de los alumnos/as del grupo y del profesorado tutor.• Facilitar la participación del alumnado en la vida del centro: actividades complementarias y extraescolares, desarrollo de fiestas y excursiones, actividades culturales ... | <ul style="list-style-type: none">• Selección de propuestas, establecimiento de comisiones, distribución de responsabilidades y funciones, planificación de actividades ...• Incentivación con los equipos de tutores de actividades complementarias y extraescolares que permitan mejorar la cohesión del grupo y la relación con el tutor. | <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de dinámica de grupo: lluvia de ideas, Philip 6.6., asamblea de clase...• Creación de comisiones de trabajo.• Trabajo en pequeño grupo. |



NORMAS, DERECHOS Y DEBERES, ELECCIÓN DE DELEGADOS Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

| OBJETIVOS | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Motivar y facilitar a los alumnos la participación responsable en las actividades del centro grupo.• Promover que el grupo de alumno adopte un conjunto de normas de convivencia que les permitan ejercer libre y responsablemente sus derechos y deberes para consigo mismo, sus compañeros y el propio centro.• Desarrollar el Plan de Convivencia en el centro: determinación de normas, resolución pacífica de conflictos, relaciones con los profesores y familias, actividades de cohesión grupal ... | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información básica sobre la estructura organizativa y objetivos del centro.• Estudio, análisis y valoración de los Derechos y Deberes de los alumnos.• Exposición de las formas de participación de los alumnos en la vida del centro y cauces para poder hacerlo.• Preparación de las elecciones a delegados de grupo.• Elaboración de una carta de normas que regulen la vida de la clase. | <ul style="list-style-type: none">• Puestas en común.• Exposición en gran grupo.• Trabajo en comisiones y pequeño grupo.• Realización de cuestionarios individuales.• Técnicas de dinámica de grupos.• Realización de las elecciones. |



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ACCIÓN TUTORIAL. FORMACIÓN DEL PROFESORADO-TUTOR. COORDINACIÓN EQUIPOS EDUCATIVOS.

| OBJETIVOS | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Informar a los alumnos/as sobre el desarrollo y los contenidos de la acción tutorial.• Informar/formar a los tutores en el desarrollo de las actividades tutoriales. | <ul style="list-style-type: none">• Informe-exposición del tutor sobre las actividades a realizar en las sesiones de tutoría con los alumnos/as.• Detección de necesidades y propuestas de los alumnos/as sobre la acción tutorial.• Valoración de los alumnos y tutores sobre el desarrollo del PAT: inclusión de modificaciones.• Información-formación del orientador sobre aspectos básicos para desarrollar la acción tutorial por parte de los tutores. | <ul style="list-style-type: none">• Exposición en gran grupo.• Cuestionarios individuales.• Sesiones y reuniones de formación.• Puestas en común.• Análisis de documentación.• Cursos de formación. |



MEJORA DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL.

| OBJETIVOS | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Detectar e identificar las principales dificultades de aprendizaje que aparecen en el grupo.• Ajustar las medidas de atención a la diversidad a las distintas condiciones de capacidades, necesidades e intereses de los alumnos/as.• Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza.• Adquirir técnicas y estrategias que mejoren el estudio personal y el rendimiento académico. | <ul style="list-style-type: none">• Evaluación continua del aprendizaje de los alumnos/as del grupo.• Adopción de medidas de refuerzo o adaptación curricular no significativa para aquellos alumnos/as que así las requieran.• Determinación de los hábitos de estudio y de los factores que lo condicionan.• Estrategias para planificar y organizar el tiempo de estudio personal.• Entrenamiento en el uso de técnicas de trabajo intelectual: resumen, esquema, gráficos ... | <ul style="list-style-type: none">• Cuestionarios.• Trabajo en pequeño grupo.• Información en gran grupo.• Evaluación psicopedagógica.• Observación del alumno.• Informes de evaluación personal.• Aplicación de pruebas estandarizadas sobre aptitudes escolares.• Material específico para TTI. |



EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA.

| OBJETIVOS | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el funcionamiento del POAT.• Analizar el desarrollo del PAT.• Optimizar la programación de cara al próximo curso. | <ul style="list-style-type: none">• Concretar con el DO qué aspectos van a ser evaluados y en qué momentos se realizará.• Definir y/o elaborar y aplicar los instrumentos para la evaluación y la autoevaluación.• Análisis y valoración de los resultados.• Elaboración de un informe que se adjuntará a la Memoria Final de curso del DO.• Planificación del próximo curso. | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones semanales de coordinación de tutorías.• Cuestionarios dirigidos a los participantes en las intervenciones tutoriales: profesores, alumnos, padres...• Entrevistas personales.• Observación sistemática.• Análisis de documentos. |



ACTIVIDADES TUTORIALES CON PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.

| OBJETIVOS | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres/madres que faciliten la conexión con el centro y las familias.• Informar a los padres sobre todos aquellos temas relacionados con la educación de sus hijos y de las actividades de orientación.• Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.• Intercambiar información sobre el alumno con el fin de lograr una mayor comprensión de su situación.• Orientar en algún tema o problema específico que incumba a su hijo, analizarlo conjuntamente y formular un plan de intervención. | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar la citación a las familias, exponiendo los objetivos de la reunión y el orden del día.• Reunión colectiva con los padres y madres de los alumnos/as del grupo.• Reuniones para informar y pedir colaboración a las familias en relación a diversos temas: TTI, OAP...• Colaboración de las familias en las visitas, actividades extraescolares, semana cultural ...• Reuniones del tutor/a con las familias de un grupo de alumnos que presentan una problemática común: bajo rendimiento, mal comportamiento...• Entrevistas individuales previa cita. | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones inicio/final de curso.• Reuniones durante el curso previamente convocadas.• Cartas informativas, informes de evaluación.• Cuestionarios dirigidos a las familias.• Contactos y colaboraciones con la AMPA.• Reuniones con grupos reducidos.• Entrevistas individuales.• Escuela de Familias. |



ANEXO 6. EJEMPLIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

| OBJETIVOS | Dimensiones | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|--|--------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ayudar al alumno a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo, así como de la estructura del sistema educativo y del ambiente socio-laboral y profesional. | Autoconocimiento | <ul style="list-style-type: none">Cuestionarios autoaplicables y autoevaluables.Elaboración de informes personales sobre cómo se percibe el alumno y cómo le perciben los demás.Juegos de autoconocimiento en grupo.Análisis de la trayectoria escolar. | <ul style="list-style-type: none">Estudio de casos.Cuestionarios y entrevistas. |
| <ul style="list-style-type: none">Analizar las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones educativas y/o profesionales, examinando aquéllas que mejor se ajusten a sus posibilidades y preferencias, qué relación guardan entre sí y qué repercusión tienen en las salidas profesionales futuras. | Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none">Actividades de simulación en la toma de decisiones.Planteamiento de alternativas y valoración de las mismas. Anticipar las consecuencias de cada decisión.Toma de decisiones sobre metas personales.Asesoramiento a las familias para la ayuda en la toma de decisiones de sus hijos. | <ul style="list-style-type: none">Ejercicios de simulación de toma de decisiones.Análisis de documentación. |



| | | | |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información sobre los diferentes itinerarios académicos y profesionales que se le ofrecen al término del curso o de la etapa. | <p>Conocimiento del sistema educativo</p> | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un organigrama del sistema educativo y diagramas con las posibles opciones a su término• Elaborar un folleto con la oferta educativa del centro.• Organizar mesas redondas con antiguos alumnos del centro, comisiones de investigación... | <ul style="list-style-type: none">• Utilización de recursos informáticos y audiovisuales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilitar a los alumnos conocimientos sobre el entorno socio-laboral y contactos y experiencias directas con el mundo laboral. | <p>Conocimiento del entorno laboral</p> | <ul style="list-style-type: none">• Observación de profesiones y puestos de trabajo.• Confección de perfiles profesionales. Análisis de nuevas profesiones. | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en comisión y pequeño grupo.• Exposiciones y visionado de vídeos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizar adecuadamente las informaciones y experiencias adquiridas para plantearse un proyecto de vida, trazar un plan para lograrlo y tomar las decisiones oportunas que conduzcan a la meta deseada. | <p>Procesos de transición a la vida activa</p> | <ul style="list-style-type: none">• Investigación y conocimiento de organismos relacionados con la oferta de empleo y elaboración de ficheros.• Confección de documentos de utilidad (currículum, instancias, contratos...)• Simulaciones de entrevistas de empleo.• Acciones destinadas a la búsqueda de empleo.• Información básica en materia de autoempleo. | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de itinerarios personales.• Simulación de entrevistas para la búsqueda de empleo. |