



Jefe Dep. Orientación

RESPONSABILIDADES EN PROCEDIMIENTOS

Actividad	Criterios	Revisión	Fecha	Registros
PC.AC.03 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD				
b. Valorar y diagnosticar las NEE del alumnado	- Instrumentos de valoración (Pruebas psicopedagógicas, entrevistas, ...) - Delegará en un miembro del departamento	00	28/02/2005	Registros Historiales
c. Seleccionar el alumnado que va a participar en Plan de Atención a las Dificultades en el Aprendizaje para Refuerzo Psicopedagógico	- Administración de Pruebas Psicopedagógicas - Análisis de tareas - Observaciones del profesor y del tutor - Delegará en un miembro del departamento			
d. Seleccionar el alumnado que va a participar en Plan de Atención a las Dificultades en el Aprendizaje para Prog. Habilidades Sociales	- Cuestionario al profesor - Delegará en un miembro del departamento			
g. Elaborar Orientaciones para la atención a alumnos con NEE dentro del aula	- Informe para el tutor y el equipo educativo - Delegará en un miembro del departamento			Historiales
PC.RI.01 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA				
b. Reuniones con Equipos de Valoración de los EOEPs	- A principio de curso se envía la solicitud con el listado de alumnos propuestos para su valoración - Esperar respuesta	00	28/02/2005	Registros Registro de Salida de Documentación
PC.TU.03 ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL				
a. Determinar las diferentes actuaciones sobre la orientación académica y personal	- Según la programación anual del Departamento	00	28/02/2005	Registros
c. Informar a los coordinadores de ciclo de las ofertas de charlas de las diversas instituciones laborales y/o formativas	- Según las ofertas recibidas			
d. Administrar pruebas psicotécnicas para la orientación académica y personal	- Atendiendo a las condiciones e instrucciones estandarizadas			
e.2. Realizar entrevistas personales con alumnos sobre orientación académica y personal	- Atender a las necesidades individuales del alumno - Podrá delegar en otro miembro del departamento de orientación			
f. Facilitar y explicar programas informáticos de orientación académica y profesional	- Según instrucciones de los programas			
PC.TU.04 PRUEBAS Y TESTS				
a. Determinar las pruebas y los grupos a los que se van a administrar	- Acordar en el Departamento de Orientación	00	28/02/2005	Registros
b. Establecer lugares y horarios de realización de las pruebas	- Coordinar con Jefatura de Estudios y Tutores			
c. Preparar el material necesario y el lugar de realización de las pruebas	- Recopilar y seleccionar el material			
d. Aplicar las pruebas	- Atendiendo a las condiciones estandarizadas e instrucciones - Puede realizarlo cualquier miembro del Departamento de Orientación			
e. Corregir las pruebas	- Según criterios establecidos - Usar plantillas de corrección - Puede realizarla cualquier miembro del Departamento de Orientación			
f. Analizar e interpretar los resultados	- Según baremos estandarizados o interpretaciones cualitativas			Informe de Resultados Psicométricos
g. Comunicar los resultados de las pruebas	- Escrito u oral - A alumnos, tutores, profesores y familias			Expediente Individual Alumno
PE.GC.03 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CLIENTES				
b. Revisión de los modelos de cuestionario.	- Se revisarán los cuestionarios haciendo especial incidencia en los aspectos metodológicos.	00	22/06/2005	Registros
PS.RH.02 ACOGIDA Y FORMACIÓN DE PERSONAL NUEVO				
e. Realizar entrevista con el Jefe del Departamento de Orientación	- Clarificar el papel del departamento en el centro, orientar pedagógicamente y aclarar características de los alumnos del centro	00	28/02/2005	Registros

REGISTROS Y DOCUMENTOS A CUSTODIAR

	Registro	Documento
CRILIB Criterios de selección de libros de texto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informe de Resultados Psicométricos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROORI Programación del Departamento de Orientación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>