



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL

1. OBJETO: Establecer los mecanismos que se utilizarán para la orientación académica y laboral de los alumnos	ALCANCE: <input type="checkbox"/> Educación Infantil <input checked="" type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Educación Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Ciclos Formativos <input checked="" type="checkbox"/> E.S.O. <input type="checkbox"/> Curso de F.P.O.	2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: - Normativa (BOE, BOC, Etc.) - Normativa Académica
---	---	---

3. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS	REGISTROS
a. Determinar las diferentes actuaciones sobre la orientación académica y personal	Jefe Dep. Orientación	Anual	- Según la programación anual del Departamento	
b. Establecer el calendario para las acciones grupales (charlas, exposiciones, etc.)	Jefe Estudios	Anual	- Coordinar el Departamento de Orientación con tutores y profesores	
c. Informar a los coordinadores de ciclo de las ofertas de charlas de las diversas instituciones laborales y/o formativas	Jefe Dep. Orientación	Anual	- Según las ofertas recibidas	
d. Administrar pruebas psicotécnicas para la orientación académica y personal	Jefe Dep. Orientación	Anual	- Atendiendo a las condiciones e instrucciones estandarizadas	
e.1. Realizar entrevistas personales con alumnos sobre orientación académica y personal	Tutor	A demanda	- Atender a las necesidades individuales del alumno	
e.2. Realizar entrevistas personales con alumnos sobre orientación académica y personal	Jefe Dep. Orientación	A demanda	- 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	Jefe Dep. Orientación	Anual	- Según instrucciones de los programas	
g. Informar a los alumnos sobre el sistema educativo y las posibles salidas académicas	Tutor	Anual	- Según lo establecido por la legislación vigente	

5. RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefe Dep. Orientación	a. Determinar las diferentes actuaciones sobre la orientación académica y personal
Jefe Dep. Orientación	c. Informar a los coordinadores de ciclo de las ofertas de charlas de las diversas instituciones laborales y/o formativas
Jefe Dep. Orientación	d. Administrar pruebas psicotécnicas para la orientación académica y personal
Jefe Dep. Orientación	e.2. Realizar entrevistas personales con alumnos sobre orientación académica y personal
Jefe Dep. Orientación	f. Facilitar y explicar programas informáticos de orientación académica y profesional
Jefe Estudios	b. Establecer el calendario para las acciones grupales (charlas, exposiciones, etc.)
Tutor	e.1. Realizar entrevistas personales con alumnos sobre orientación académica y personal
Tutor	g. Informar a los alumnos sobre el sistema educativo y las posibles salidas académicas

6. ANEXOS
1 Control de Modificaciones