





# La orientación educativa en la Educación Secundaria Obligatoria



**Gobierno de Navarra**  
**Departamento de**  
**Educación y Cultura**

Título: La orientación educativa en la Educación Secundaria Obligatoria.  
Textos: U.T. de Orientación Escolar. Servicio de Renovación Pedagógica.  
Diseño: Agencia d.  
Imprime: Ona, Industrias Gráficas.  
I.S.B.N.: 84-235-2241-5  
Dpto. Legal: NA: 1735/2002  
©Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura.

Promociona y distribuye: Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra  
Departamento de Presidencia, Justicia e Interior  
C/ Navas de Tolosa, 21  
31002 Pamplona  
Teléfono: 948 427 121  
Fax: 948 427 123  
Correo electrónico: [fpubli01@cfnavarra.es](mailto:fpubli01@cfnavarra.es)  
[www.cfnavarra.es](http://www.cfnavarra.es)

---

## Presentación

La orientación educativa es uno de los asuntos que siempre ha suscitado mi interés por ser una pieza clave del sistema educativo y porque hace casi dos décadas tuve la satisfacción de responsabilizarme de ella desde el ámbito de la inspección, lo que me permitió adentrarme en esta tarea que se encuentra en la esencia de la educación.

Una de las grandes aportaciones de la actual legislación educativa es precisamente lo relativo a la atención a la diversidad. Personalizar la educación, adaptándola a las necesidades educativas del alumnado, precisa un profundo conocimiento de todos y cada uno de los alumnos, lo que a su vez exige un nuevo perfil del profesorado. Éste, como educador, debe orientar el proceso educativo, servir de guía y tutelar el progresivo enriquecimiento del alumnado que le haga ser persona.

La educación integral abarca todas las dimensiones de la persona: la intelectual, emocional y afectiva, la social, la moral y la física. Todas ellas deberán ser contempladas en la tarea educativa y es precisamente la orientación la que completa la labor didáctica y la eleva a la categoría de educación.

Me es muy grato, por tanto, presentar este libro, elaborado por el Departamento de Educación y Cultura, y ponerlo en manos de los centros educativos de Navarra con la seguridad de que será un instrumento útil que permita diseñar y desarrollar planes de trabajo en torno a la orientación educativa. Les deseo el mayor éxito en esta labor esencial.

Jesús Laguna Peña  
*Consejero de Educación y Cultura*



---

# Índice

<b>Preámbulo</b> .....	<b>11</b>
<b>1. Líneas y principios de la orientación y de la acción tutorial</b> .....	<b>13</b>
1.1. La orientación y la acción tutorial .....	13
1.2. Principios de la orientación y la acción tutorial .....	14
a) La individualización o personalización de la enseñanza .....	15
b) La atención a la diversidad .....	16
c) La educación integral e inserción social .....	20
d) La coordinación interna y externa .....	21
e) La transición entre ciclos y etapas .....	23
<b>2. Objetivos y tareas de la orientación y de la acción tutorial</b> .....	<b>25</b>
2.1. Objetivos de la orientación y de la acción tutorial .....	25
2.2. Tareas de la orientación y de la acción tutorial .....	28
2.2.1. Conocimiento del alumnado .....	28
2.2.2. Seguimiento del alumnado .....	32
2.2.3. Adecuación de la enseñanza .....	33
2.2.4. Coordinación docente .....	35
2.2.5. Coordinación con la familia .....	36
2.2.6. Función tutorial .....	37
2.2.7. Necesidades educativas .....	38
2.2.8. Clima educativo .....	44
2.2.9. Coherencia en el proceso educativo .....	45
2.2.10. Mediación en conflictos .....	50

<b>3. Órganos y estructuras de la orientación y de la acción tutorial</b> .....	<b>53</b>
3.1. Órganos y estructuras .....	53
3.2. Órganos colegiados de coordinación docente .....	55
3.3. Órganos unipersonales de coordinación docente .....	59
<b>4. Medidas de atención a la diversidad</b> .....	<b>63</b>
4.1. Planificación de la Atención a la Diversidad .....	63
a) La optatividad .....	64
b) La diversificación curricular .....	65
c) Unidad de Currículo Adaptado .....	66
d) Organización de los recursos para atender las NEE .....	67
<b>5. Plan de acción Tutorial y Plan de orientación Académica y Profesional</b> .	<b>69</b>
5.1. Plan de Acción Tutorial .....	69
5.2. Plan de Orientación Académica y Profesional .....	74
5.3. El departamento de orientación o unidad de apoyo educativo y los planes de acción tutorial y orientación académica y profesional .....	79

<b>ANEXO I: Informes UCA y diversificación</b> .....	<b>81</b>
Informe psicopedagógico para el acceso a los programas de diversificación curricular .....	82
Informe psicopedagógico para el acceso a unidades de currículo adaptado (UCA) .....	84
Guía para la elaboración del Informe psicopedagógico para el acceso de Unidades de Currículo Adaptado .....	86
Procedimiento para la integración del alumnado en una UCA externa .....	88
<b>ANEXO II: Plan de acción tutorial. Ejemplificación</b> .....	<b>91</b>
<b>ANEXO III: Ejemplo de programa anual de atención a la diversidad</b> .....	<b>99</b>
<b>ANEXO IV: Nueva ordenación de la orientación. Análisis del decreto de orientación</b> .....	<b>105</b>
<b>ANEXO V: Legislación</b> .....	<b>117</b>
- Decreto Foral 153/1999, de 10 de mayo, por el que se regula la Orientación Educativa en los centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra.(BON Número 68 - Fecha: 31/05/1999) .....	118
- Decreto Foral 76/1993, de 1 de marzo, por el que se crea el Centro de Recursos de Educación Especial, dependiente del Departamento de Educación y Cultura (BON Número 32 - Fecha: 15/03/1993) .....	134
- Orden Foral 39/2001, de 20 de febrero, del Consejero de Educación y Cultura, sobre el procedimiento para la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motórica y sensorial. (BON Número 36- Fecha: 21/03/2001) ...	138
<b>Bibliografía básica comentada</b> .....	<b>143</b>



---

## Preámbulo

En este libro están recogidas unas ideas básicas respecto al tema de la orientación y la acción tutorial y pretende ser un instrumento que facilite a los Centros de Educación Secundaria la tarea de planificar la orientación educativa.

Está enfocado desde la perspectiva de sustentar, justificar y dar sentido y fundamento a la normativa que ordena la orientación de nuestra Comunidad Foral de Navarra.

Comienza en su Capítulo 1 aclarando que la tutoría y la orientación deben entenderse como parte integrante y fundamental de la educación, describiendo a continuación una serie de principios y líneas básicas que debieran guiar el trabajo de profesores, tutores y orientadores, tales como: la personalización de la enseñanza, la atención a las necesidades educativas especiales, la educación integral e inserción social, la necesaria coordinación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa y la transición entre los ciclos y etapas educativas.

El Capítulo 2 enuncia y define los objetivos y propone, concreta y explica las tareas que implica cada uno de los objetivos propuestos de la orientación y la acción tutorial.

En el Capítulo 3 se describe la estructura organizativa y órganos de coordinación docente de los centros de Educación Secundaria.

El Capítulo 4 se refiere a la planificación de la Atención a la Diversidad. En él se recogen sucintamente las medidas curriculares y organizativas más habituales: optatividad, diversificación curricular, unidad de currículo adaptado y organización de recursos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

En el quinto y último capítulo se presentan unos bocetos de plan de acción tutorial y plan de orientación académica y profesional.

Finalmente se acompañan los siguientes anexos:

Anexo I, en el que se recogen dos modelos de informe psicopedagógico para facilitar el acceso a programas de diversificación curricular y unidades de currículo adaptado (UCA), así como el procedimiento e informes necesarios para garantizar una correcta incorporación del alumnado a una UCA externa.

Los anexos II y III se corresponden con una ejemplificación de un plan de acción tutorial y un programa de atención a la diversidad.

El Anexo IV recoge la nueva ordenación de la orientación y el análisis del Decreto de Orientación Escolar en Navarra.

El Anexo V está dedicado a legislación. Recoge los siguientes textos legislativos:

- Decreto Foral 153/1999 que regula la Orientación Educativa en los centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra (BON Número 68 – Fecha 31/05/1999)
- Decreto Foral 76/1993 por el que se crea el Centro de Recursos de Educación Especial, dependiente del Departamento de Educación y Cultura (BON Número 32 – Fecha 15/03/1993).
- Orden Foral 39/2001, de febrero, del Consejero de Educación y Cultura, sobre el procedimiento para la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motórica y sensorial. (BON Número 36 – Fecha 21/03/2001).

---

## Líneas y principios de la orientación y de la acción tutorial.

### **1.1. LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL**

---

La orientación y la acción tutorial se entienden como una dimensión de la educación. La educación integral pretende el máximo desarrollo de todas las capacidades del alumno. En un planteamiento educativo integral como el que preconiza la LOGSE, la función tutorial y orientadora forman parte de la función docente y se contemplan como elementos inherentes al currículo. Por ello todo profesor está implicado en la acción tutorial y orientadora. Esto no es novedoso ya que tradicionalmente el profesor en cuanto educador ha realizado labores de orientación y tutoría con sus alumnos.

La dimensión orientadora del trabajo que realiza el profesor está sustentada en el hecho de que el fenómeno del aprendizaje humano es sumamente complejo e intervienen en él no solamente la dimensión intelectual o cognitiva del alumno, sino la totalidad de la persona. El alumno aprende desde sus experiencias, motivaciones, expectativas, valoraciones y sentimientos. Por ello conviene reflexionar sobre la importancia que tiene la orientación y la acción tutorial si se quiere llevar a la práctica una auténtica educación integral.

La complejidad de la labor educadora, la pluralidad de profesores que atienden los distintos grupos de alumnos, la variedad de objetivos y el complejo funcionamiento de los centros escolares, aconseja que éstos dispongan de recursos especializados para potenciar las labores inherentes a esta dimensión educativa. La figura

del profesor-tutor institucionaliza alguna de estas tareas, sin detrimento de las labores tutoriales que debe realizar todo profesor con sus alumnos.

Aclarar cuales pueden ser las tareas del profesorado en general, del profesor-tutor y del orientador es un cometido que todos los centros deben exponer en sus planes de orientación y de acción tutorial.

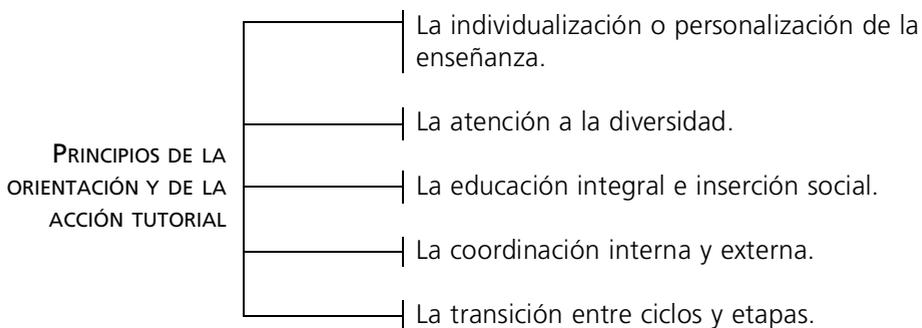
### La orientación y la acción tutorial

- Forman parte de la enseñanza.
- Es labor de todo el profesorado del centro.
- Existen figuras más especializadas: el tutor y el orientador.
- Está presente en toda la vida del centro.
- Debe explicitarse sistematizarse y organizarse en un plan de orientación y acción tutorial.

## 1.2. PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

Un desarrollo coherente y realista de esta dimensión de la educación se basa en los principios que sustentan y enmarcan el trabajo de profesores, tutores y orientadores. Todo ello se deriva de una concepción de la educación basada en el pleno desarrollo armónico de todas las capacidades de la persona.

A continuación se exponen y comentan estos principios, intentando concretar algunas implicaciones para la práctica educativa.



### **a) La individualización o personalización de la enseñanza:**

El alumnado constituye el eje del trabajo docente. Cada persona tiene sus peculiaridades, es única e irrepetible. El profesorado que asume esta realidad planifica la acción educativa de forma personalizada. Toma conciencia de la ineficacia de una enseñanza diseñada para un hipotético e inexistente alumno estándar que requiere una respuesta educativa uniforme.

La individualización de la enseñanza consiste fundamentalmente en la adecuación de la enseñanza a las características del alumnado; lo que supone el conocimiento del mismo, su seguimiento personalizado y el establecimiento de expectativas favorables que propicien una exigencia realista.

#### □ La adecuación de la enseñanza al alumnado:

Supone que el proceso de enseñanza - aprendizaje se realiza teniendo en cuenta las diferentes aptitudes, intereses, motivaciones, capacidades y niveles de conocimiento de los alumnos. El modelo curricular será flexible, partiendo del conocimiento real del grupo y programando actividades de mayor o menor dificultad. Llevado a la práctica este principio, beneficia indudablemente al alumno porque personaliza los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.

#### □ El conocimiento del alumnado:

Para adecuar la enseñanza al alumno es necesario conocer sus características, capacidades, conocimientos previos, su estilo de aprendizaje, sus motivaciones e intereses. Para ello, además de la observación en el aula, es muy valiosa la evaluación inicial, el intercambio de información con los profesores del curso anterior e incluso el orientador puede completar la información de los alumnos que requieren una atención más personal en su proceso de enseñanza - aprendizaje.

#### □ Seguimiento personalizado del alumno:

La individualización supone que los profesores hagan un seguimiento del alumno a lo largo del curso ayudándole a analizar y resolver los problemas que puedan surgir tanto de tipo académico como personal o de integración. Esta cercanía llevará al tutor a conocer y comprender mejor al alumno y le permitirá que la respuesta educativa sea lo más adecuada posible.

#### □ Establecimiento de expectativas que propicien una exigencia realista:

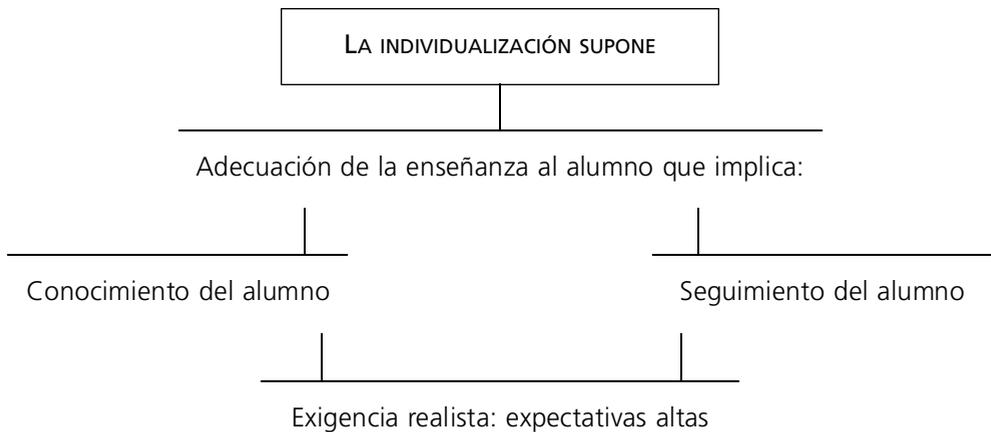
Las personas acomodamos las conductas a las expectativas de los demás. Cuando mostramos confianza en las posibilidades de nuestros alumnos, propiciamos que mejore su autoconcepto, aumente su confianza, seguridad y

motivación. En este sentido las altas expectativas pueden facilitar un mejor rendimiento educativo, animar a asumir riesgos. Aprendemos cuando nos arriesgamos, incluso cuando nos equivocamos. El error también es una fuente de aprendizaje: el que no se arriesga difícilmente aprende.

Por otra parte, el conocimiento del alumno, de sus posibilidades y limitaciones, de sus intereses y habilidades, nos permite un mayor ajuste de las expectativas a las capacidades. La afirmación anterior de que si aumentamos el nivel de expectativas aumentará el rendimiento, debe entenderse dentro del equilibrio necesario entre lo posible y lo probable.

Las altas expectativas permiten aumentar el grado de exigencia, el afán de superación y el desarrollo de la responsabilidad; todo ello exige esfuerzo personal. Pero también es importante conocer las limitaciones, el esfuerzo debe ir encaminado al rendimiento eficaz. Plantearse metas muy por encima de sus posibilidades sitúa al sujeto en una situación de estrés abocada al fracaso y se convierte en fuente continua de frustraciones, que trae como consecuencia un bajo autoconcepto y escasa autoestima. La individualización o personalización de la educación debe facilitar el que el alumnado aprenda a proponerse metas ambiciosas y ajustadas a sus potencialidades y circunstancias. Este debe ser el objetivo de la orientación y la acción tutorial.

Cuando la exigencia es adecuada a las posibilidades del alumno, propicia motivación para el esfuerzo y el trabajo escolar.



### ***b) La atención a la diversidad:***

La orientación tiene un campo específico en la atención a la diversidad del alumnado. Una de las novedades más importantes de esta etapa es la atención a la diversidad. Todos los profesores están especialmente sensibilizados y lo plasman en los planes de trabajo de cada área. Las necesidades educativas se distribuyen en un con-

tinuo, todos los alumnos en algún momento del proceso de enseñanza aprendizaje presentan necesidades educativas habituales. Dentro de las prioridades de la orientación educativa, la atención a las necesidades educativas del alumnado ocupa un lugar preferente. Generalmente se trata de problemas de aprendizaje, de adaptación al entorno escolar, de pequeños desajustes afectivos o emocionales y familiares que repercuten en la marcha escolar del alumno. Conviene tener en cuenta todas estas circunstancias para ayudar al alumno a satisfacer las necesidades educativas que presenta.

En otros casos se trata de necesidades educativas especiales de carácter temporal o permanente.

La atención a las necesidades educativas exige un planteamiento institucional y de centro que de cumplida respuesta a las mismas estableciendo las oportunas medidas educativas.

□ Enfoque preventivo de la orientación:

En cada centro escolar se elabora un plan de atención a la diversidad con el objetivo de dar la respuesta educativa más adecuada a los alumnos, buscando la máxima normalización en el proceso de escolarización de cada uno de ellos. Para ello se aconseja el conocimiento de la historia personal y familiar, el historial escolar de cada alumno en la etapa anterior, su dimensión cognitiva, afectiva y de inserción social. Igualmente interesa conocer los aspectos del ámbito familiar y escolar que favorecen y dificultan su desarrollo personal y académico de todos los alumnos de nueva escolarización.

□ Las respuestas a las necesidades educativas:

- Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

De forma esquemática se puede decir que esta respuesta puede ser de tipo curricular y organizativo, ambos en estrecha interrelación. Las respuestas de tipo curricular se concretan en la elaboración, desarrollo y evaluación de las adaptaciones curriculares<sup>1</sup> con distintos grados de significatividad. Las respuestas organizativas<sup>2</sup> tiene que ver con la organización de los recursos humanos y materiales del centro para atender este alumnado y con la planificación de las medidas educativas más adecuadas.

- Unidad de Currículo Adaptado (UCA)<sup>3</sup>

Para algunos alumnos, debido a sus condiciones personales, familiares o socioculturales, su proceso de enseñanza-aprendizaje requiere un tipo de

---

<sup>1</sup> Ver libro verde "La atención a la diversidad en el primer ciclo de la ESO" páginas 25 a 31

<sup>2</sup> Ver libro verde "La atención a la diversidad en el primer ciclo de la ESO" página 47

<sup>3</sup> Ver libro verde "La diversificación curricular en la ESO" páginas 75 a 106

medidas extraordinarias de atención a la diversidad: por su actitud, falta de motivación, etc. Es decir presentan unas necesidades educativas que requieren una adaptación del currículo de la ESO con un proyecto abierto, adaptable a situaciones diferentes y a ritmos diversos. La atención a estos alumnos se hace en un grupo reducido.

- Diversificación Curricular <sup>4</sup>.

En algunos centros puede existir en otra medida extraordinaria de atención a la diversidad: la diversificación curricular. Esta medida pretende favorecer la obtención del título de graduado en Secundaria a determinado número de alumnos que por sus capacidades, nivel de competencia curricular en determinadas áreas y otras circunstancias no podrían obtenerlo por vía ordinaria.

La orientación debe intensificarse con los alumnos citados en estos tres apartados (NEE, UCA y Diversificación) para alcanzar el mayor aprovechamiento.

- Otras medidas.

Además de las medidas anteriores, los centros educativos pueden adecuar sus enseñanzas a la diversidad del alumnado ofertando materias optativas <sup>5</sup> que respondan a las necesidades, posibilidades e intereses de cada uno.

Otras medidas de tipo organizativo que conviene tener en cuenta son:

- Refuerzo y apoyo educativo <sup>6</sup>.
- Agrupamientos específicos <sup>7</sup>.
- Permanencia durante un año más en el ciclo <sup>8</sup>.

□ La compensación de desigualdades:

Parte del alumnado, debido a sus condiciones familiares y socioculturales se encuentra en desventaja educativa; es decir, presenta necesidades educativas derivadas del entorno en el que se desenvuelven definidas como carencia de hábitos predisposicionales: actitudes de rechazo o falta de motivación por los aprendizajes escolares y escasez de conocimientos escolares previos. La orientación debe intensificarse con estos alumnos para intentar compensar esas desventajas educativas de procedencia.

---

<sup>4</sup> Ver libro verde "La diversificación curricular en la ESO" páginas 11 a 73.

<sup>5</sup> Ver libro verde "La atención a la diversidad en el primer ciclo de la ESO" páginas 31 y 32.

<sup>6</sup> Ver libro verde "La atención a la diversidad en el primer ciclo de la ESO" páginas 36 a 38.

<sup>7</sup> Ver libro verde "La atención a la diversidad en el primer ciclo de la ESO" páginas 39 a 44.

<sup>8</sup> Ver libro verde "La atención a la diversidad en el primer ciclo de la ESO" páginas 39 a 44.

Una parte importante del alumnado con necesidades de compensación educativa la compone el alumnado inmigrante que transitoriamente precisa la adopción de medidas educativas <sup>9</sup>.

#### RESPUESTA A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO

<b>ENFOQUE PREVENTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocimiento del historial personal, familiar y escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Aspectos socio-familiares y escolares que favorecen y dificultan el progreso escolar.</li> </ul>
<b>ALUMNOS CON NEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identificación de necesidades educativas.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseño de medidas curriculares: AC, significativas, no significativas...</li> <li><input type="checkbox"/> Diseño de medidas organizativas.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilización de recursos humanos y materiales.</li> </ul>
<b>UNIDAD DE CURRÍCULO ADAPTADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Medida extraordinaria de atención a la diversidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Dirigida al alumnado que por falta de motivación o por su actitud requiere una respuesta educativa diferenciada.</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación curricular grupal. Proyecto abierto adaptable a situaciones y ritmos diversos.</li> <li><input type="checkbox"/> Grupo reducido.</li> <li><input type="checkbox"/> Tener 15 años.</li> </ul>
<b>DIVERSIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vía alternativa de carácter práctico.</li> <li><input type="checkbox"/> Objetivo: obtención del título de graduado.</li> <li><input type="checkbox"/> Estructurada en ámbitos y no en asignaturas.</li> <li><input type="checkbox"/> Grupo reducido.</li> <li><input type="checkbox"/> Tener más de 16 años y superado el primer ciclo de ESO.</li> </ul>
<b>LA COMPENSACIÓN DE DESIGUALDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identificación de alumnos con deprivación socio-cultural.</li> <li><input type="checkbox"/> Actuaciones institucionales: centro, familia, servicios sociales.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseño de planes dentro del conjunto de Necesidades Educativas.</li> </ul>

<sup>9</sup> Ver folleto "Orientaciones para la escolarización del alumnado inmigrante".

### *c) La educación integral e inserción social.*

Llevar a cabo la educación integral supone que se planifique con esa intención, que se desarrolle dicha planificación según este principio y que se evalúe en consonancia con el mismo.

- Los objetivos educativos deben ser amplios:

La decisión sobre qué objetivos y contenidos incluir en la planificación de la enseñanza es muy importante. Por ello deben contemplarse diversidad de objetivos educativos; unos responderán a la dimensión intelectual de la persona, otros a la afectiva o emocional, a la dimensión social, moral y otros a la dimensión física. Todas las dimensiones de la persona deben estar consideradas en la programación de la enseñanza. Si se olvida algún aspecto es posible que no se contemple en la práctica educativa.

A este fin también contribuye la inclusión en los contenidos tanto de conceptos, como de procedimientos y de actitudes. De esta forma, se recogen las tres dimensiones del conocimiento: el saber (concepto) el hacer (procedimientos) y el ser (actitudes). Una educación equilibrada debe armonizar estas tres dimensiones. Es fundamental que en el momento de elaborar o revisar las programaciones, se expliciten aquellos contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales con los que desde el área correspondiente se va a contribuir a la acción tutorial.

- La enseñanza y el clima del aula deben propiciar la madurez personal:

Las relaciones entre el profesor y los alumnos y entre estos deben partir del principio de respeto hacia la persona. El grupo-clase es un factor decisivo para propiciar la inserción social de los alumnos y el equilibrio personal. El profesor-tutor deberá cuidar que se cree un grupo humano que propicie buenas relaciones entre los alumnos.

- La evaluación debe contemplar la totalidad de los objetivos programados:

La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje exige valorar toda la gama de objetivos previstos. Aquello que no es evaluado es percibido por el alumno como poco relevante; además el propio profesor tiende a incidir más en aquello que es objeto de evaluación.

LA EDUCACIÓN INTEGRAL SE DESARROLLA MEDIANTE

LA PLANIFICACIÓN	LA ENSEÑANZA Y EL CLIMA DE CLASE	LA EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>□ Con objetivos educativos amplios: de tipo cognitivo, afectivo, motriz, de inserción social...</li><li>□ Con contenidos de conceptos, procedimientos y actitudes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Relaciones humanas.</li><li>□ Inserción en el grupo-clase.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Valoración de distintos tipos de capacidades.</li><li>□ Necesidad de técnicas e instrumentos de evaluación integral.</li></ul>

**d) La coordinación interna y externa:**

La pluralidad de profesores que atienden los distintos grupos de alumnos y la diversidad de los mismos conlleva la necesidad de coordinación para establecer criterios comunes de actuación y contrastar los procesos de enseñanza aprendizaje. La orientación y la acción tutorial debe contemplar este principio educativo y organizativo.

□ La coordinación interna:

En cada uno de los grupos de alumnos inciden varios profesores. Es función del profesor tutor favorecer la coordinación del equipo docente siempre que las circunstancias lo requieran; al menos en la evaluación inicial y en las sesiones de evaluación trimestrales. En estas reuniones se hace un seguimiento del proceso de enseñanza - aprendizaje de cada uno de los alumnos y se acuerdan medidas que sirvan para dar respuesta a necesidades que surjan en el grupo, se intercambia información y se toman decisiones sobre itinerarios a seguir por cada uno de los alumnos. La coordinación se hace especialmente necesaria en los equipos docentes que atienden a alumnos con necesidades educativas especiales.

Otro ámbito de coordinación es el de tutores del mismo nivel. En estas sesiones, generalmente semanales, se intercambia información sobre la tutoría individual, de grupo, sesiones de evaluación y otras actividades del grupo clase.

La Comisión de Coordinación Pedagógica. es otro de los ámbitos de coordinación interna que cobra especial importancia. En ella se revisan los criterios

de evaluación y promoción del alumnado, se acuerdan los diferentes tipos de intervención para atender a la diversidad, se decide sobre la optatividad en los niveles de secundaria y se trazan líneas generales sobre orientación y tutoría.

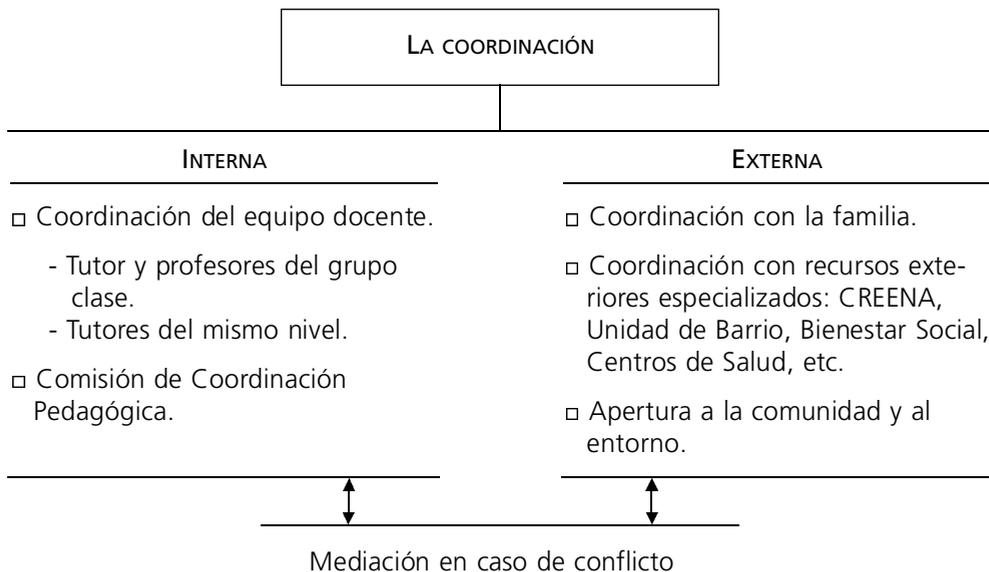
□ La coordinación externa:

Es preciso además establecer cauces de coordinación con el exterior para intercambiar información y pedir colaboración. Por su importancia resalta en primer lugar la necesidad de establecer un contexto de colaboración con la familia. El profesor-tutor debe sistematizar esta relación del centro con los padres y madres de sus alumnos. La implicación de las familias en la marcha educativa de sus hijos en estrecha colaboración con el profesorado propicia la coherencia educativa y previene la aparición de conflictos o problemas escolares.

En ocasiones debe recurrirse al Centro de Recursos de Educación Especial para pedir asesoramiento sobre atención educativa de algún alumno con necesidades educativas especiales. Es importante que esta coordinación entre el profesorado y el CREENA se haga de forma fluida y rápida. Así mismo, el centro escolar debe establecer cauces de coordinación con otras instancias sociales y sanitarias desarrollando planes de prevención de riesgos. Por último, cabe reseñar en este apartado que el centro escolar debe estar abierto al entorno y buscar la complementariedad de los diferentes recursos educativos que rodean a los niños y adolescentes.

□ La mediación y la resolución de conflictos:

En ocasiones, la coordinación toma la forma de la mediación entre diferentes partes para solucionar problemas y conflictos. La orientación y la acción tutorial deben contemplar esta necesidad de mediación. Unas veces se necesita intervenir como mediador entre padres e hijos, entre familia y centro escolar, entre alumnos entre sí y entre alumnos y profesores.



**e) La transición entre ciclos y etapas.**

- El cambio de etapa.

El paso de los alumnos de Primaria a Secundaria tiene una gran importancia que requiere una consideración en los procesos de orientación y en la acción tutorial.

El hecho de que los alumnos cambien de centro, de profesores y que aumente el número de áreas requiere un período de adaptación. Para facilitar este proceso es importante conocer la información enviada desde los centros de procedencia. El orientador/a puede transmitir información relevante de alumnos que necesitan un seguimiento más cercano en este proceso de adaptación.

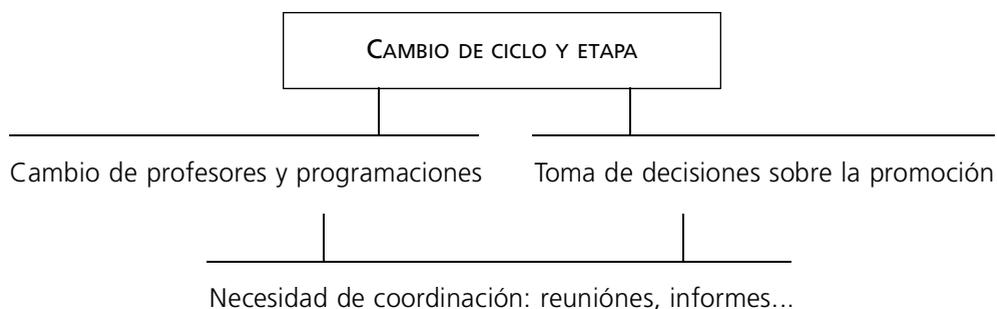
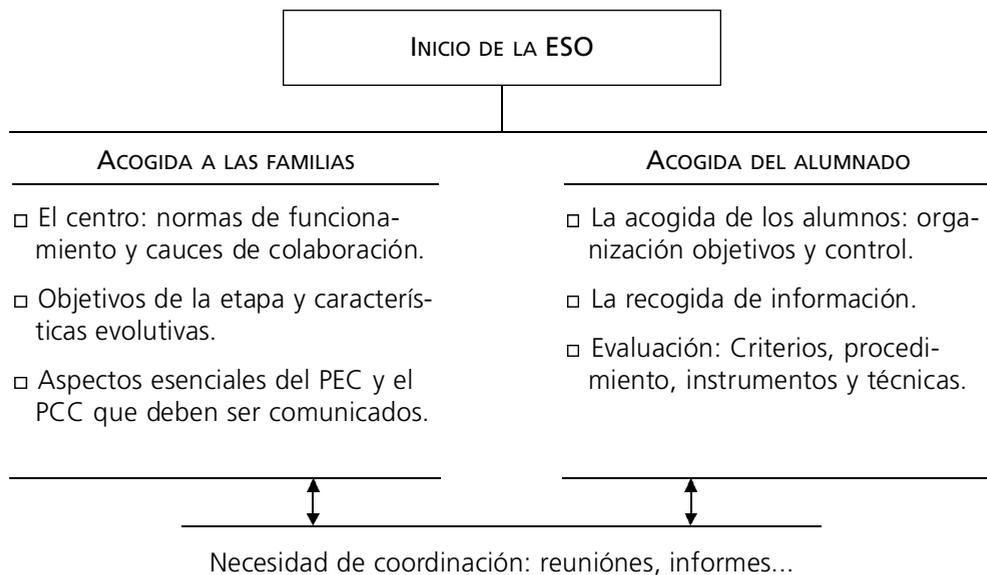
- El cambio de ciclo.

El cambio de primer ciclo de ESO al curso 3º y de este a 4º también tiene una gran importancia para el alumno. Los alumnos cambian de profesores, de optatividad, de compañeros y requieren una atención especial desde la acción tutorial y la orientación. Es importante el paso de información del equipo docente al profesorado de 3º y de éste a 4º, además de la elaboración de informes que recojan la información más relevante del alumnado.

- La toma de decisiones en la promoción.

Momento especialmente importante para la marcha escolar del alumno es la promoción de ciclo y sobre todo la promoción en 4º de ESO.

La decisión debe tomarla el equipo docente teniendo en cuenta el nivel de competencia curricular, el desarrollo de capacidades de la etapa, la posibilidad de seguir estudios post-obligatorios, etc.



---

Objetivos y tareas de la orientación y de la acción tutorial.

## **2.1. OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN Y DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

---

Los principios que rigen la orientación y la acción tutorial deben definirse en una serie de objetivos que ayuden a diseñar planes de trabajo en los centros. Estos objetivos concretan, por lo tanto, los principios de individualización, educación integral, respuesta a las necesidades de los alumnos, coordinación y transición.

A continuación se enuncian los objetivos y se acompañan de un breve comentario que ayuda a entender el sentido de los mismos.

***a) Asumir como tarea propia de los docentes la orientación y la acción tutorial de sus alumnos.***

Este objetivo es básico y esencial. El hecho de que existan en los centros recursos especializados para la orientación y la intervención psicopedagógica no debe propiciar el abandono de estas labores por parte de los tutores y del profesorado en general.

***b) Propiciar el conocimiento de las características propias del alumnado, asumiendo que cada alumno es único.***

Resalta la importancia de que el profesor tutor y el profesorado en general demuestre una sensibilidad hacia la diversidad del alumnado como elemento de la realidad humana. Tiene, por lo tanto, una base actitudinal y un componente más técnico. Los docentes pueden utilizar diferentes medios para conocer a sus alumnos, para detectar sus motivaciones, sus aspiraciones, sus conocimientos previos, etc.

Concreta el principio de individualización y de educación integral. Si es importante el conocimiento de cada alumno para aquellos que no presentan especiales dificultades, no lo es menos para los alumnos que presentan necesidades educativas. En estas labores, la colaboración entre profesores y el orientador es de suma importancia.

***c) Realizar un seguimiento personalizado del alumnado con un enfoque preventivo que evite, dentro de lo posible, la aparición de disfunciones y desajustes.***

Orientar al alumno es acompañarlo a lo largo de su escolaridad, estar dando información de forma continua ayudándole a resolver los problemas que se le planteen. La orientación debe partir del supuesto de que el éxito se produce cuando hay consonancia entre las capacidades del alumno y el rendimiento alcanzados; pero el seguimiento no solo implica los aspectos más académicos e intelectuales. Debe tener en cuenta todas las dimensiones de la persona.

***d) Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad del alumnado.***

La orientación persigue una respuesta educativa en consonancia con la realidad del alumnado. Para ello, la programación debe tener en cuenta este principio, la metodología debe propiciar el aprendizaje personal y la evaluación debe ser sensible a las formas peculiares de llevar a cabo el aprendizaje.

***e) Potenciar la coordinación de los profesores que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos, con el fin de unificar criterios y pautas de acción.***

La orientación del alumnado debe ser tarea compartida por todo el equipo docente, aunque corresponde al profesor - tutor realizar un seguimiento más individualizado. El tutor coordinará las reuniones entre profesores. Debe tenerse en cuenta que además de los objetivos específicos que cada profesor tenga para su área, todos ellos deben tener unos objetivos en común que son propios de la etapa y se refieren a la madurez y a la formación general del alumnado.

***f) Implicar a las familias en la educación de los alumnos para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre escuela - familia.***

La orientación debe propiciar que los dos grandes ámbitos con finalidad educativa como son la escuela y la familia, unifiquen criterios e incidan de forma coherente en el alumnado. No se trata únicamente de traspasar información, sino de ir más allá, de generar un contexto de colaboración en el que los valores, las actitudes y las actuaciones converjan de forma coherente.

***g) Coordinar recursos para atender a las necesidades del alumnado buscando la complementariedad de perspectivas de los distintos profesionales que intervengan.***

En algunos casos la intervención del tutor o del equipo docente será suficiente para dar respuesta a las necesidades de un alumno, pero en otros casos, será precisa la intervención de otros especialistas como el orientador o el personal del Centro de Recursos de la Educación Especial, los Servicios Sociales de Base, etc. En estos casos, debe buscarse la coordinación entre todos ellos procurando una visión global de las necesidades del alumno.

***h) Atender a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales buscando la optimización de los recursos y la máxima integración del alumnado.***

Este objetivo de la orientación enmarca un campo prioritario: las necesidades educativas del alumnado. Este campo exige una atención prioritaria en los centros escolares y debe diseñarse y llevarse a la práctica optimizando los recursos que dispongan el centro. En este aspecto debe buscarse la implicación global del Centro para dar respuestas coherentes y asumidas por la comunidad educativa.

***i) Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar.***

La enseñanza se desarrolla en un grupo humano compuesto por alumnos y profesores. Es objetivo de la orientación y de la acción tutorial conseguir que el grupo humano de alumnos funcione de forma cohesionada consiguiendo una motivación grupal adecuada.

El clima de clase tiene una gran importancia y repercusión en el progreso del grupo y de cada alumno. Un buen clima de clase favorece la autoestima, la responsabilidad, las actitudes favorables hacia el trabajo escolar, genera hábitos de trabajo y estudio, autonomía, colaboración solidaria y afán de superación.

*j) Favorecer el paso de los alumnos de un ciclo a otro y de una etapa educativa a la siguiente.*

Hay ciertos momentos en la escolaridad en los que debe potenciarse la orientación del alumnado. El paso de un ciclo a otro es uno de estos momentos. El cambio de profesores, de programación, que progresivamente se hace más exigente, en algunos casos el cambio de compañeros, aconseja una acción tutorial intensiva.

Mención especial requiere la decisión sobre la promoción y titulación al terminar la ESO.

*k) Mediar en situaciones de conflicto.*

Dada la complejidad de las relaciones humanas, y la educación se basa en las mismas, no debe extrañar que se produzcan conflictos entre los alumnos, o bien con algún profesor o entre un alumno y sus padres o hermanos. En tales situaciones debe buscarse una solución educativa evitando en lo posible actitudes autoritarias. La mediación entre las partes forma parte de las funciones del tutor y del orientador. Estas deben tener unas habilidades básicas para la mediación que incluyen la capacidad de escucha, la empatía y la creencia en la búsqueda de soluciones asumidas.

## **2.2. TAREAS DE LA ORIENTACIÓN Y DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

---

### **2.2.1. Conocimiento del alumnado:**

*“Propiciar el conocimiento de las características propias del alumnado, asumiendo que cada uno de ellos es único”.*

Fundamentalmente están implicadas tareas relacionadas con la recogida y tratamiento de la información, entre las que destacan las siguientes:

#### **Tareas implicadas en el conocimiento del alumno**

- Recoger información sobre las características del alumno.
- Contrastar la información de diferentes fuentes y procedencias.
- Sintetizar la información disponible para tener una visión coherente de su persona.
- Sacar consecuencias prácticas de la información.

### *a) Recoger información sobre las características del alumno:*

Hay que decidir qué tipo de información es la más relevante, ya que no siempre el hecho de tener mucha información ayuda a conocer mejor al alumno. A la hora de valorar la relevancia de la información se debe preguntar qué se va a hacer con esta información, y qué aporta a la individualización de la enseñanza.

El profesor-tutor puede recoger información, pero también lo puede hacer el profesorado que interviene en el grupo clase, el orientador, el jefe de estudios o el director; sin embargo el tipo de información que puede recoger cada uno de ellos es muy diferente. El tutor puede recabar información de tipo curricular (conocimientos previos, actitudes, procedimientos) de las características personales y sociales (motivación, adaptación social, hábitos de trabajo, estilos de aprendizaje...). Por lo tanto, existe un campo típico del tutor sobre el que normalmente recoge información, pero en ocasiones se requiere completarla con un enfoque más especializado solicitando la intervención del orientador para que aporte información técnica. Además éste puede colaborar con el tutor, el jefe de estudios o el director para facilitar instrumentos de evaluación, pautas, etc.

Existen diferentes técnicas y medios para recoger información. Destacan por su importancia la entrevista de tutoría, la observación tanto incidental como sistemática, las pruebas de evaluación inicial, las pruebas psicopedagógicas estandarizadas, entre otros.

Otra cuestión que debe tenerse en cuenta es cuándo es conveniente recoger información. Debe intensificarse al inicio de un ciclo, cuando un alumno presenta problemas, aunque en el marco de la evaluación formativa y continua debe hacerse a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

## RECOGIDA DE INFORMACIÓN

---

¿SOBRE QUÉ INFORMA?	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Información pertinente.</li><li><input type="checkbox"/> Información de tipo curricular y de las características personales y relaciones sociales del alumno.</li></ul>
¿PARA QUÉ SE INFORMA?	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Para tomar decisiones.</li><li><input type="checkbox"/> Para ajustar la enseñanza.</li><li><input type="checkbox"/> Para intervenir directamente en la tutoría.</li></ul>
¿CÓMO SE RECOGE LA INFORMACIÓN?	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Mediante entrevistas de tutoría.</li><li><input type="checkbox"/> Mediante la observación.</li><li><input type="checkbox"/> Mediante pruebas de evaluación inicial.</li><li><input type="checkbox"/> Mediante pruebas psicopedagógicas estandarizadas.</li></ul>
¿QUIÉN INFORMA?	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> El profesor-tutor.</li><li><input type="checkbox"/> El profesorado que interviene en el grupo.</li><li><input type="checkbox"/> El orientador.</li><li><input type="checkbox"/> Otros: jefe de estudios, director...</li></ul>

### ***b) Contrastar la información de diferentes fuentes y procedencias:***

Si se pretende conocer al alumno, tal como es, evitando prejuicios y juicios estereotipados, no se debe dar por terminada la tarea con una única perspectiva, sino que conviene contrastar diferentes visiones de un mismo alumno. Puede ser muy interesante analizar la opinión de los diferentes profesores del alumno, de los profesores y los padres, del tutor y del propio alumno, etc.

No se trata tanto de confrontar información como de compartir y complementar información con el fin de tener una visión más global e integral del alumno. En esta tarea el orientador puede aportar una gran ayuda, ya que añade una información desde una perspectiva externa, lo que le permite una distancia afectiva que añade perspectivas novedosas a la información de padres y profesores que están en estrecho contacto con el alumno.

Lógicamente, la forma de contrastar información más efectiva es mediante reuniones que tengan un buen diseño y que eviten consideraciones y opiniones irrelevantes y que no ayuden a aclarar el conocimiento del alumno.

## CONTRASTAR INFORMACIÓN DE DIFERENTES FUENTES

---

¿SOBRE QUÉ?	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Información relevante desde distintas perspectivas.</li><li><input type="checkbox"/> Información de tipo curricular y de características del alumno.</li></ul>
¿QUIÉN?	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Profesor-profesor.</li><li><input type="checkbox"/> Tutor-profesores.</li><li><input type="checkbox"/> Tutor-alumno.</li><li><input type="checkbox"/> Tutor-padres.</li><li><input type="checkbox"/> Tutor-orientador.</li><li><input type="checkbox"/> Orientador-alumno.</li><li><input type="checkbox"/> Orientador padres.</li><li><input type="checkbox"/> Tutor-profesores-orientador.</li></ul>
¿CÓMO?	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Reuniones preparadas.</li><li><input type="checkbox"/> Con objetivos específicos.</li><li><input type="checkbox"/> Con distribución de tiempos.</li><li><input type="checkbox"/> Con plantilla que especifique sobre qué se va a hablar.</li></ul>
¿PARA QUÉ?	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Para tener una visión más integral del alumno.</li><li><input type="checkbox"/> Para evitar prejuicios y estereotipos.</li></ul>

### *c) Sintetizar la información disponible sobre el alumno:*

El hecho de disponer de mucha información y diversa no siempre ayuda a conocer mejor al alumno. Debe relacionarse y sintetizarse la información hasta conseguir una visión coherente del alumnado. Para ello debe distinguirse la información relevante de la irrelevante y ponderar la importancia de cada tipo de información.

A veces toda la información es congruente y conseguir una visión integral de las características del alumno resulta una tarea relativamente sencilla; pero en algunas ocasiones las diferentes informaciones que provienen de distintas personas aportan perspectivas difícilmente conciliable. En tales casos se puede optar por desestimar algún tipo de información y dar mayor relevancia a otro, o bien, ampliar el campo de la información y se sigue recogiendo más. El orientador puede ayudar en esta labor

ayudando al tutor a conciliar las diferentes perspectivas y, en su caso, a decidir qué tipo de información complementaria conviene recoger.

#### ***d) Sacar conclusiones prácticas de la información:***

El hecho de tener información sobre el alumno tiene como objetivo inmediato el conocimiento de sus características, pero este conocimiento está justificado éticamente porque permite individualizar la enseñanza y mejorar la educación integral. Por lo tanto debe evitarse el uso de la información para "justificar" o para "saber más sobre él". Debe usarse la información para "comprender mejor y así ayudarle".

Corresponde fundamentalmente al tutor estudiar la estrategia o el procedimiento para que las conclusiones que se saquen de la recogida de información sirvan para adecuar la enseñanza de todos los profesores, para orientar al alumno o a sus padres.

### **2.2.2. Seguimiento del alumnado:**

*"Realizar un seguimiento personalizado del alumnado con un enfoque preventivo que evite, dentro de lo posible, la aparición de disfunciones y desajustes".*

Las tareas implicadas en el seguimiento personalizado están relacionadas con la solicitud del tutor o del orientador hacia el alumno. En concreto, destacan las siguientes:

#### **Tareas implicadas en el seguimiento personalizado del alumno**

- Registrar información relevante del alumno de forma continua.
- Comunicarse personalmente con cierta frecuencia.
- Valorar los progresos académicos y personales periódicamente y aconsejar al alumno.

#### ***a) Registrar información relevante del alumno de forma continua:***

Si se quiere hacer un seguimiento personalizado debe recogerse y registrar información de forma sistemática y continua. La memoria es frágil y selectiva, por lo que hay que transcribir y guardar la información escrita. Si no se sabe de dónde se ha partido y cuál ha sido su evolución difícilmente se puede ayudar al alumno.

Conviene que la información sea específica y que permita comparar el progreso a lo largo de un período temporal. Corresponde al profesor tutor registrar la infor-

mación y custodiarla a lo largo del ciclo o curso. Aparte del Registro de Evaluación y Calificación, en ciertos casos conviene hacer un registro más pormenorizado y con información más matizada.

En algunos casos, cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales, conviene que además del seguimiento del tutor que haga en el ciclo, exista un seguimiento interciclos; en esos casos, el orientador, que no está vinculado a un ciclo determinado, puede hacer esa labor y además aportar una ayuda inestimable al tutor ayudándole a elaborar registros de seguimiento.

***b) Comunicarse personalmente con cierta frecuencia:***

Al mantener entrevistas personales, el alumno percibe un especial interés del tutor por su evolución escolar que le resulta altamente motivador. La comunicación personal facilita una mejor disposición para el aprendizaje.

Dentro del programa de actividades de orientación educativa y académico profesional, se debe contemplar un calendario de entrevistas a fin de que cada alumno de la tutoría mantenga, al menos una por curso, sin esperar a que se produzca algún tipo de incidente o problema que haga necesaria la intervención del tutor.

Es importante poder disponer de un guión previo que facilite la recogida de todos los aspectos fundamentales en los que se desee incidir: situación personal y familiar, organización del estudio, ocio y tiempo libre, relaciones interpersonales, intereses, posibles problemas, etc.

***c) Valorar periódicamente los progresos académicos y personales y aconsejar al alumno:***

Esta es la esencia de la evaluación continua y formativa. El seguimiento del alumno implica que el profesor devuelva información y la recoja con cierta frecuencia para motivar al alumno, para establecer planes personales, para ir desarrollando el sentido de la autoevaluación y la responsabilidad personal ante su rendimiento.

**2.2.3. Adecuación de la enseñanza:**

*“Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad del alumnado”.*

Conseguir este objetivo supone llevar a la práctica el carácter flexible del currículo. En concreto, destacan las siguientes tareas:

## Tareas implicadas en la adecuación de la enseñanza

- Realizar evaluaciones iniciales para ajustar la programación.
- Distinguir en la programación objetivos y contenidos prioritarios y básicos del ciclo o curso.
- Diferenciar las actividades didácticas.
- Evaluar teniendo en cuenta tanto los objetivos propuestos como las capacidades y conocimientos previos del alumno.

### *a) Realizar evaluaciones iniciales para ajustar la programación:*

Antes de iniciar un proceso de enseñanza-aprendizaje (sea un ciclo, un curso, una unidad didáctica o proyecto) conviene saber cuáles son las capacidades y conocimientos previos de los alumnos, no como un fin en sí mismo, sino con la finalidad de adecuar la programación y servir también de referencia para valorar el progreso de los alumnos.

No se trata únicamente de conocer qué sabe o desconoce el alumno, sino también cómo lo sabe, qué explicaciones da sobre los fenómenos, cómo responde ante las dificultades, etc.

El diseño de la evaluación inicial es fundamental, por lo que debería buscarse para su elaboración la colaboración de los departamentos didácticos, equipos docentes de nivel, departamento de orientación u otros órganos de coordinación

### *b) Distinguir en la programación objetivos y contenidos prioritarios y básicos del ciclo o curso:*

Esta es una tarea que todos los equipos de profesores deben contemplar. Cuando un profesor sabe qué es esencial para pasar al ciclo o curso siguiente puede personalizar mejor la enseñanza insistiendo en estos aspectos, ya que cada alumno necesita un tiempo diferente para asimilar unos determinados contenidos y alcanzar los objetivos previstos.

Se trata, en definitiva, de personalizar los objetivos teniendo como referencia el currículo del ciclo o curso. Dicho de otra forma, consiste en adaptar el currículo a las necesidades y situaciones del alumnado.

### **c) Diferenciar las actividades didácticas:**

Las actividades pueden diferenciarse de dos formas; graduando la intensidad o ampliando o reduciendo el número de actividades. El profesor puede graduar el tipo de dificultad de una misma actividad haciéndola más asequible a un alumno o por el contrario adaptándola a las altas capacidades de otro. La otra posibilidad consiste en eliminar algunas actividades, o en completarlas con otras (más sencillas o más complejas).

### **d) Evaluar teniendo en cuenta tanto los objetivos propuestos como las capacidades y conocimientos previos del alumno.**

Una evaluación personalizada debe tener en cuenta las características del alumnado para ajustar, en su caso, los criterios de evaluación.

En algunos casos el tutor puede requerir la participación del orientador para ponderar el progreso de un alumno determinado. El orientador puede recoger información complementaria para fundamentar la evaluación y tomar decisiones sobre la necesidad de adecuar el currículo.

### **2.2.4. Coordinación docente:**

*“Potenciar la coordinación de los profesores que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos, con el fin de unificar criterios y pautas de acción”.*

Debe determinarse cómo se va a llevar a efecto la coordinación real entre los profesores. Para ello, se contemplan las siguientes tareas:

#### **Tareas implicadas en la coordinación**

- Preparar las reuniones de coordinación.
- Convocar las reuniones
- Llevar y dirigir la reunión.
- Sacar conclusiones y comprometerse a llevarlas a la práctica.

#### **a) Preparar las reuniones de coordinación:**

Esta es una de las tareas fundamentales implicadas en la coordinación efectiva. La preparación supone tener muy claro el objetivo, especificar el contenido que se va a tratar y distribuir el tiempo. Es decir, hace falta hacer un diseño de las reuniones de coordinación. Pueden realizarse esquemas de reuniones de programación, de seguimiento y evaluación o para analizar casos de alumnos, etc. Sin una buena pre-

paración de la coordinación se tiene el riesgo de que las reuniones sean largas y poco fructíferas.

**b) Convocar las reuniones:**

Supone no sólo indicar el lugar, día y hora de la coordinación, sino también el objetivo y los contenidos. Conviene que se especifique qué se espera que traiga preparado cada participante. Según el tipo de reunión será el jefe de estudios, el tutor o el orientador quien la convoque.

**c) Presidir y dirigir la reunión:**

Es esencial para el éxito de la reunión que haya una persona responsable de dirigirla y coordinarla, de que seguir el guión previsto y de que los tiempos se cumplan y de reorientar la sesión y las intervenciones cuando se apartan del esquema previsto.

**d) Sacar conclusiones y comprometerse a llevarlas a la práctica:**

Si en las reuniones no se da este último elemento se puede decir que son inútiles e ineficaces. Toda reunión de coordinación debe finalizar con unas conclusiones, unos compromisos explícitos y sería conveniente.

**2.2.5. Coordinación con la familia:**

*“Implicar a las familias en la educación de los alumnos para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre escuela y familia”.*

Implicar a la familia implica compartir una serie de criterios y valores con relación a la educación de sus hijos. Comprende las siguientes tareas:

**Implicar a la familia supone**

- Informar a los padres.
- Compartir criterios sobre actitudes y hábitos.
- Capacitar a los padres para el ejercicio de sus tareas educativas.

**a) Informar a los padres:**

Si se quiere establecer un contexto de colaboración entre la familia y el centro educativo, los padres deben estar informados sobre los objetivos del ciclo, curso, trimestre..., las actitudes y normas de clase, la evolución escolar de sus hijos, los posi-

bles desajustes que puedan percibir los profesores y otras cuestiones de interés. La información es el primer grado de implicación y puede ser oral o escrita, de forma individual o colectiva, pero, cuanto más personalizada sea, más fácil conseguiremos que los padres participen.

#### COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

		ORAL	ESCRITA
INDIVIDUAL		<input type="checkbox"/> Entrevista de tutoría con padres. <input type="checkbox"/> Entrevistas con el orientador.	<input type="checkbox"/> Informes y boletines. <input type="checkbox"/> Notas y comunicados.
COLECTIVA		<input type="checkbox"/> Reuniones de padres de alumnos de la clase.	<input type="checkbox"/> Notas informativas. <input type="checkbox"/> Circulares.

#### ***b) Compartir criterios sobre actitudes y hábitos:***

Si se quiere implicar a las familias en la educación de sus hijos, además de la información el tutor y, en su caso, el orientador procurarán trabajar el fortalecimiento de aquellas actitudes que favorecen la buena marcha escolar del alumno, mediante entrevistas personalizadas. En ciertos casos será preciso que el orientador diseñe un programa para que lo trabajen en la familia y en el que se señalará el tipo de seguimiento que va a tener.

Los padres deben percibir las posibles incongruencias entre sus pautas educativas y las del colegio y darse cuenta de las consecuencias que este hecho acarrea para su hijo. Este es un campo de especial importancia en la orientación escolar.

#### ***c) Capacitar a los padres para el ejercicio de sus tareas educativas:***

Es un tercer nivel de compromiso que el centro educativo puede asumir: la formación de los padres mediante la promoción de escuelas de padres o charlas. En este punto el orientador, por su preparación psicopedagógica, puede colaborar activamente en estas tareas.

### **2.2.6. Función tutorial:**

*“Asumir como tarea propia de los docentes la orientación y la acción tutorial de los alumnos”.*

Este objetivo se concreta en las tareas inherentes a la función tutorial que establecen los reglamentos. En concreto se centrarían en las siguientes:

#### Tareas implicadas en la función tutorial

- Colaborar en la elaboración del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de orientación académica y profesional.
- Conocer anualmente las actividades de los planes y ponerlas en práctica.
- Promover actitudes favorables hacia la función tutorial.

*a) Colaborar en la elaboración del plan de orientación y de acción tutorial y del programa de orientación académica y profesional.*

Es importante que todos los tutores vean los planes como algo propio y que sean personalmente asumidos. Esto es más viable cuando los tutores se han implicado y han colaborado en su realización.

*b) Conocer anualmente las actividades de los planes y ponerlas en práctica:*

El centro debe garantizar que todos los tutores conozcan las actividades programadas para el curso respecto a la orientación y la acción tutorial, sobre todo cuando se trata de tutores de nueva incorporación.

*c) Promover actitudes favorables hacia la función tutorial:*

No se trata de una tarea específica, sino más bien de un talante con el que se hacen todas las tareas. Tiene que ver con la credibilidad que un tutor transmite a la Comunidad Educativa de su labor educadora y tutorial.

Como todas las cuestiones actitudinales son difícilmente planificables y evaluables, pero sin embargo suelen estar en la base de la eficacia de todo lo demás.

#### **2.2.7. Necesidades educativas:**

*“Atender a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales buscando la optimización de los recursos y la máxima integración del alumnado”.*

Atender a los alumnos con necesidades educativas especiales supone llevar a efecto las siguientes tareas:

## Tareas implicadas en la atención de alumnos con NEE.

- Identificar las necesidades educativas del alumnado.
- Tomar decisiones sobre su modalidad de escolarización.
- Organizar la respuesta educativa, tanto en los aspectos curriculares como organizativos.
- Realizar un seguimiento de los alumnos.
- Coordinar recursos.
- Evaluar la respuesta educativa.

### *a) Identificar las necesidades educativas del alumnado:*

La identificación de necesidades es el primer paso para dar una respuesta educativa específica a los alumnos que lo necesiten. Muchas necesidades educativas se enmarcarán en lo que impropiaemente se ha denominado fracaso escolar. Únicamente cuando se superan actitudes conformistas y se preguntan el porqué de la falta de rendimiento de un alumno, es cuando se pueden poner los medios necesarios para dar soluciones. Si no se identifican las necesidades, a efectos de planificación y de recursos, es como si no existiesen.

Conviene tener presente que las necesidades educativas se distribuyen gradualmente y de forma continua. Los alumnos presentan mayores o menores necesidades educativas de acuerdo a la propuesta educativa y curricular. Es, por lo tanto, un concepto relativo al modo de organizar la enseñanza y las ayudas y se trata de una cuestión de grado.

El tema de la identificación de necesidades educativas de los alumnos es más amplio que el de elaborar diagnosticar y el de realizar evaluaciones psicopedagógicas. Corresponde al profesorado y al orientador realizar estas labores, cada uno en su ámbito y sin caer en los extremos de ver necesidades donde no las hay o de no verlas en casos significativos.

Los profesores deben identificar necesidades desde la evaluación inicial, la observación del rendimiento del alumno, del ritmo de aprendizaje y poner medidas inmediatas, evitando que el desajuste se consolide. Cuando estas necesidades sean más amplias y profundas convendrá hacer un análisis más pormenorizado y el orientador deberá realizar una evaluación psicopedagógica.

### ***b) Tomar decisiones sobre modalidad de escolarización.***

Al finalizar la Educación Primaria se elabora el informe final de etapa. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, además, el orientador de primaria elabora un "informe-síntesis" que describe las NEE, el tratamiento educativo recibido a lo largo de la etapa y aconseja, en su caso, la revisión de la modalidad de escolarización.

El orientador de secundaria elabora el informe de escolarización con la propuesta correspondiente que deberá remitirse a la Comisión de Escolarización.

La estructura organizativa, en la red pública, garantiza la coordinación de los Departamentos de Orientación de los IES con los coordinadores (orientadores) de las Unidades de Apoyo Educativo, siendo tarea prioritaria el estudio de las necesidades educativas del alumnado de los centros implicados.

### ***c) Organizar la respuesta educativa, tanto en los aspectos curriculares como organizativos:***

Una vez identificados en el centro aquellos alumnos que necesitan una respuesta específica, se planifica la atención educativa que precisen, para lo cual deben tenerse en cuenta el número y la clase de necesidades educativas, así como los recursos disponibles del Centro.

- La respuesta educativa desde el currículo: las adaptaciones curriculares.

El paso siguiente a la identificación de necesidades educativas especiales es la elaboración de la correspondiente adaptación curricular, si procede. Si las necesidades educativas están bien identificadas es más fácil ajustar el currículo y hacer una propuesta que resulte viable para el alumno.

Para realizar adaptaciones curriculares de carácter significativo es prescriptiva la realización previa de una evaluación psicopedagógica. Esta tiene dos finalidades: ayudar a tomar la decisión y, en caso de que se decida, hacer la adaptación y fundamentar la misma.

Realizar una adaptación curricular significativa precisa de un trabajo interdisciplinar que relacione diferentes perspectivas, tanto de las áreas como de los niveles de competencias del alumno, por ello, deben colaborar estrechamente el profesor tutor, los departamentos didácticos, el profesor de apoyo, el profesorado de ámbito y el orientador.

- La organización de apoyos y recursos especiales.

Cuando las necesidades educativas especiales que presenta el alumno requieren un tratamiento especializado, intervienen los especialistas de la

Unidad de Apoyo Educativo (UAE), en los IESO o el Departamento de Orientación (DO) en los IES.

Generalmente las necesidades educativas especiales del alumnado que inicia la ESO ya están detectadas a lo largo de las etapas educativas anteriores y tienen su correspondiente informe en el que se describen las necesidades detectadas su nivel de competencia curricular y las medidas educativas adoptadas, así como sugerencias u orientaciones respecto a la modalidad de escolarización más adecuadas. En este caso el orientador del IES o IESO realiza la correspondiente propuesta de modalidad de escolarización y el DO o la UAE proponen las medidas educativas más adecuadas a las necesidades educativas del alumno. Naturalmente estas medidas deben contemplarse dentro del nuevo contexto educativo en el que va a integrarse el alumno.

En cualquier caso y de forma simplificada el procedimiento para la atención de los alumnos con NEE podría ser el siguiente:

1. El profesorado detecta un retraso significativo de un alumno o alumna concreto.
2. El profesor tutor recoge información sobre el alumno (observación, informes anteriores, información de los profesores, etc.).
3. Intercambia información con la familia.
4. El equipo docente intenta dar respuesta normalizada a las necesidades planteadas.
5. Si las medidas educativas iniciales no satisfacen las necesidades educativas, demanda la intervención de la UAE o DO.
6. La UAE o el DO valora el caso (realiza la evaluación psicopedagógica y determina la modalidad de escolarización y las medidas educativas más adecuadas).
7. En el ámbito de la UAE o DO se establece la propuesta curricular y se elabora el correspondiente informe de Adaptación Curricular Individualizada.

La UAE o DO planifica las intervenciones, organiza los apoyos en función de las necesidades educativas detectadas en el centro y de los recursos disponibles. Al inicio del curso escolar y de acuerdo al Plan de Atención a las NEE, se establece el programa de la UAE o DO en el que figuran entre otras actividades:

1. El calendario de reuniones.
2. La organización de los apoyos:
  - Relación del alumnado y tipo de NEE que presenta.
  - Tipo de intervención.
  - Relación de tareas y responsables: Evaluación psicopedagógica,

intervención familiar, elaboración de ACI, etc.

- Calendario de las tareas programadas

- Prioridades.

En el siguiente cuadro se describen las medidas educativas más habituales:

MEDIDAS EDUCATIVAS		
	CARACTERÍSTICAS	INTERVENCIÓN DE LA UAE
ADAPTACIÓN CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Se modifican elementos esenciales de currículo: Criterios de evaluación y contenidos, muy excepcionalmente objetivos.</li> <li>□ Generalmente requieren intervención especializada: Pedagogía terapéutica, logopedia, fisioterapia...</li> <li>□ Dependiendo del nivel educativo y de las características del centro y del alumno, se establecen distintas modalidades de atención o apoyo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Currículo Específico.</li> <li>- Individual en aula de apoyo.</li> <li>- Individualizado o en pequeño grupo en aula de apoyo.</li> <li>- Individualizado dentro del grupo aula.</li> <li>- Agrupamientos específicos o desdobles.</li> <li>- Unidad de Currículo Adaptado.</li> <li>- Aula de Diversificación Curricular.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Evaluación psicopedagógica.</li> <li>□ Asesorar, facilitar materiales, etc.).</li> <li>□ Adaptación curricular.</li> <li>□ Intervención directa de especialistas (Ped.Terap. logopeda, etc.).</li> <li>□ Organizar los apoyos del centro.</li> </ul>
REFUERZO PEDAGÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ No requiere especialización.</li> <li>□ No se modifican los elementos esenciales del currículo.</li> <li>□ El alumno comparte los mismos objetivos, contenidos y criterios generales de evaluación.</li> <li>□ Se producen cambios de tipo metodológico y de material didáctico.</li> <li>□ El profesor responsable del área o áreas donde se produce el desfase se encarga de programar las actividades e interviene con el alumno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Evaluación psicopedagógica.</li> <li>□ Asesoramiento.</li> <li>□ Proporcionar materiales, curriculares.</li> <li>□ Colaborar en la programación.</li> </ul>

#### ***d) Realizar un seguimiento de los alumnos:***

Si con los alumnos que no presentan especiales necesidades es importante realizar un seguimiento, cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales, el seguimiento cobra una dimensión especial. Debe distinguirse dos clases de seguimiento: el que realiza el tutor y el profesor de apoyo (seguimiento intraciclo) y el que realiza el orientador y en ciertos casos el profesor de apoyo (seguimiento interciclo).

El seguimiento intensivo de estos alumnos debe llevar a revisar la adaptación curricular y la respuesta organizativa (refuerzos y apoyos educativos). El hecho de que ambos aspectos funcionen bien no quiere decir que deben continuar tal como hasta el presente. Conviene revisar con cierta periodicidad las respuestas y replantear el grado de adecuación a las necesidades que muchas veces van cambiando.

El seguimiento de estos alumnos es más apropiado que se haga en equipo (profesor tutor, profesor de apoyo y orientador) que individualmente, ya que permite ponderar más variables y tener en cuenta diferentes perspectivas.

#### ***e) Coordinar recursos para atender al alumno con NEE.***

Esta es una tarea de la orientación que concreta un principio muy importante. Corresponde al equipo directivo y al orientador coordinar los recursos que hay para atender a los alumnos con NEE con el Centro de Recursos de la Educación Especial, con los servicios sociales y centros de salud.

Con frecuencia, cuando se trata de alumnado con NEE asociadas a discapacidad física psíquica o sensorial, intervienen otros servicios de la comunidad como puede ser el centro de salud o unidades especializadas del Servicio Navarro de Salud, el CREENA o incluso gabinetes privados. En estos casos es necesario que el orientador se ponga en contacto con los profesionales que intervienen con alumno para que las actuaciones estén debidamente coordinadas.

Otras veces, cuando el alumno se encuentra en régimen de escolarización combinada centro específico-centro ordinario, la UAE o DO se deberá consensuar y coordinar el programa de intervención.

Por último cuando se trata de alumnado con NEE derivadas de situaciones sociales o culturales desfavorecidas, además de las medidas educativas y curriculares que en su caso se establezcan, suele ser necesario la intervención familiar coordinada con los servicios sociales.

#### **f) Evaluar la respuesta educativa:**

Con el fin de mejorar la calidad de las respuestas educativas que se dan en el centro a los alumnos con NEE, conviene realizar anualmente una evaluación de las mismas e introducir medidas que permitan, de una parte, ajustar mejor la respuesta educativa y, de otra, hacerla más eficaz procurando que los recursos vayan allá donde más necesidad existen.

En la evaluación deben estar implicados órganos del centro (Equipo Directivo, CCP, UEA o DO, etc.) y profesionales (el director, el jefe de estudios, profesores tutores, profesores de apoyo, orientador, etc.).

#### **2.2.8. Clima Educativo:**

*“Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos”.*

En este objetivo están implicadas todas aquellas tareas que están relacionadas con el funcionamiento de la clase, del grupo de alumnos con sus profesores. En concreto las tareas son las siguientes:

##### **Tareas implicadas en el funcionamiento del grupo-clase**

- Conocer las características del grupo-clase.
- Mantener una comunicación fluida.
- Programar actividades que propicien la integración del grupo de alumnos.

#### **a) Conocer las características del grupo-clase:**

No es suficiente con conocer a todos y cada uno de sus miembros. El grupo-clase tiene una entidad propia, diferente a las peculiaridades personales de cada alumno, aunque en estrecha relación.

Se puede conocer a la clase por dos vías complementarias: directa e indirecta. Los profesores, basados en su experiencia personal con el grupo clase, tienen un conocimiento del mismo. Este conocimiento está condicionado por su relación afectiva con el grupo por eso no todos los profesores tienen la misma percepción.

La vía indirecta consiste en acercarse al conocimiento del grupo mediante información no vivenciada. En este apartado se hallan los informes orales o escritos de profesores de otros años, los informes de otros profesores, etc. A veces, los tutores piden la colaboración del orientador para conocer mejor al grupo. Este puede aplicar diferentes técnicas como los sociogramas, las encuestas, la observación externa, etc.

***b) Mantener una comunicación fluida:***

Sea de forma incidental o planificada los profesores deben mantener una comunicación fluida con el grupo-clase y crear un espíritu de pertenencia al grupo. Esto les permitirá conocer la dinámica interna del grupo, las dificultades de adaptación de algún alumno o de algunos de ellos; también podrán conocer las actitudes y valores, las formas de organizar el ocio (horas que dedican a ver la televisión, a los videojuegos, a las tareas, etc.). En definitiva, si no hay comunicación fluida difícilmente se podrá conocer al grupo-clase y por consiguiente difícilmente se les podrá orientar.

***c) Programar actividades que propicien la integración y cohesión del grupo de alumnos:***

De forma específica, en las sesiones de tutoría o bien en el desarrollo ordinario de las clases, los profesores deberán programar actividades cuyo objetivo sea potenciar la identidad y cohesión del grupo-clase.

Destacan por su importancia las actividades de acogida al principio de curso, las dinámicas que favorezcan el conocimiento mutuo de los alumnos, aquellos que versen sobre la organización y funcionamiento del aula: normas de clase, disciplina, horarios y delegados.

Especial interés muestran los agrupamientos de alumnos, la formación de equipos de trabajo, la organización de comisiones, encargos y responsabilidades entre otros, cuya finalidad es desarrollar las capacidades sociales y la inserción social de los alumnos.

**2.2.9. Coherencia en el proceso educativo:**

*“Favorecer el paso de los alumnos de un ciclo a otro y de una etapa educativa a la siguiente”.*

Favorecer el proceso de adaptación de los alumnos a los distintos ciclos supone llevar a la práctica las siguientes tareas:

## Tareas implicadas en la orientación de los alumnos al pasar de ciclo o etapa

- Traspasar información de unos profesores a otros.
- Mejorar la coordinación curricular interciclos.
- Estudiar y tomar decisiones sobre la promoción de los alumnos.

### *a) Traspasar información de unos profesores a otros:*

Este traspaso se efectuará sobre el grupo - clase y sobre los alumnos individualmente. Se puede realizar de forma oral o escrita. No obstante, cuando se trata de información individual conviene hacer un "informe-síntesis" del ciclo por escrito en el que se recojan los logros y los aspectos sobre los que convendría seguir trabajando en el ciclo, curso o etapa siguiente. Este informe formaría parte del expediente académico del alumno.

El orientador puede colaborar con los tutores para elaborar estos informes en el caso de alumnos que requieran un tratamiento más específico. Además puede colaborar con los tutores para diseñar el modelo de "informe-síntesis" del ciclo.

En el caso de alumnos con NEE al comienzo de curso conviene establecer varias reuniones entre el tutor del año anterior y el tutor del nuevo curso con el fin de analizar la integración del alumno a la nueva situación. El orientador puede colaborar en estas reuniones aportando información.

### *b) Mejorar la coordinación.*

Esta tarea consiste en analizar y mejorar la secuencia de objetivos, contenidos, criterios procedimientos e instrumentos de evaluación para que no se produzcan lagunas dando coherencia y continuidad al conjunto de la etapa. Esto exige una coordinación de los distintos equipos y una permanente revisión.

### *c) Estudiar y tomar decisiones sobre la promoción de los alumnos:*

Conviene hacer una síntesis del progreso del alumno a lo largo del ciclo, analizar la consecución de aquellos objetivos que se consideran imprescindibles para cursar con éxito en el ciclo o curso siguiente y tomar la decisión sobre la promoción o permanencia del alumno en el mismo ciclo o curso. Para ello debemos partir de unos criterios e indicadores de evaluación que nos faciliten la toma de decisiones de forma adecuada.

Sin embargo, la cuestión no es sencilla porque, de momento, únicamente se puede repetir curso una vez a lo largo del primer ciclo de la ESO. Cuando se detectan necesidades educativas, deberemos establecer medidas de atención a la diversidad curriculares y organizativas que faciliten la atención de las necesidades educativas. Es fundamental que los criterios y decisiones sobre la promoción del alumnado estén en consonancia con estas medidas educativas ajustándolas al perfil del alumnado. Además de las necesidades educativas en relación con el currículo, es preciso valorar la situación personal, familiar y social del alumno y ponderar las consecuencias de la promoción o repetición para su desarrollo educativo que incluye tanto aspectos curriculares como de equilibrio emocional y la inserción social.

En el segundo ciclo de ESO aunque existe la posibilidad de repetición en tercero y cuarto se deben contemplarse medidas de atención a la diversidad curriculares y organizativas más específicas tales como la Unidad de Currículo Adaptado y la Diversificación curricular.

Por lo tanto, hay que decidir la promoción teniendo en cuenta además de la posibilidad de repetir en el primer ciclo o en alguno de los dos siguientes, otras opciones, seleccionando de entre las posibles la que mejor se adecua a las necesidades de cada alumno. De aquí la importancia de hacer un estudio minucioso de la situación del alumno y ponderar las consecuencias de la promoción o repetición para su desarrollo educativo. El orientador puede colaborar en este proceso aportando una visión externa del problema y ayudando al tutor y a los profesores en la toma de decisiones.

A continuación se presenta un cuadro que recoge sucintamente las medidas de atención a la diversidad en la ESO.

### *Opcionalidad.*

Se utiliza para reforzar aprendizajes básicos y también para ampliar la formación. En 4º de la ESO se propone a los centros habilitar tres itinerarios para evitar una dispersión indiscriminada.

### *Adaptaciones curriculares.*

Es la modificación de alguno de los aspectos del currículo ordinario. Según su grado, se habla de adaptaciones más o menos significativas. Se considera la medida más importante; en cierto modo, es la vía de atención por excelencia, que debe acompañar de un modo u otro a todas las demás.

Pueden destacarse, entre otras modalidades:

- ACI para alumnado con NEE.
- Distinción de niveles de profundidad en las programaciones del currículo ordinario.
- Programación por capacidades, pensada sobre todo para el 2º ciclo de la ESO.

### *Refuerzos y apoyos.*

Los Departamentos didácticos prevén horas para atender a alumnos con dificultades puntuales en alguna materia, dentro o fuera del aula. Se acompaña de modo más cercano el proceso de aprendizaje de estos alumnos y se les organizan actividades y pequeñas adaptaciones curriculares.

### *Permanencia de un año más en el ciclo para lograr los objetivos de la etapa.*

La permanencia en el ciclo un año más tiene como fin reforzar aprendizajes que lleven a lograr los objetivos previstos; se precisa una adaptación curricular más significativa para ello, e incluso, si se detecta inicialmente la necesidad, puede plantearse un currículo adaptado en tres años. Un caso más específico es el de los alumnos que permanecen en el segundo ciclo dentro de un programa de diversificación curricular.

***Apoyo a los alumnos con NEE, por parte del profesor de pedagogía terapéutica.***

Los alumnos reciben apoyos, refuerzos y adaptaciones en su currículo, bajo la coordinación de los tutores y del Departamento de Orientación del Centro. Los alumnos con ACI reciben atención directa del profesorado de Pedagogía Terapéutica, bien en parte del horario, bien en grupo específico, del que se constituyen en tutores.

***Agrupamientos específicos en áreas troncales (Cfr. Orden Foral 609/1995).***

Integran a alumnos que no pueden seguir el ritmo del grupo ordinario debido a carencias básicas que impiden proseguir un aprendizaje significativo. Se forman grupos de reducido tamaño en algunas áreas (lengua española, matemáticas, ciencias naturales, ciencias sociales), sin rebasar en total el 40% del horario semanal. Si se produce una recuperación notable, el alumno retorna al grupo de referencia.

***Itinerarios formativos en el 2º ciclo de la ESO (Orden Foral 249/1997).***

Por medio de las asignaturas optativas en 4º de ESO se proponen tres itinerarios, agrupando dos optativas: Biología y Geología, más Física y Química, en el itinerario A, en el que las Matemáticas son de nivel más alto; Literatura Universal o Geografía económica (a elegir una de las dos) y Cultura clásica, en el itinerario B; metodología práctica, flexibilizando la distinción de áreas, con hincapié en tecnología e iniciación profesional, en el itinerario C.

Además de las opciones apuntadas los centros escolares pueden contemplar, dentro del marco del Plan de Atención a la Diversidad, la posibilidad de atender al alumnado con escasa disposición para una educación académica-teórica, de manera que puedan progresar en el logro de los objetivos de la educación secundaria obligatoria mediante una metodología y adaptaciones curriculares de naturaleza práctica, haciendo hincapié en los aprendizajes funcionales. En especial, se puede organizar el cuarto curso de ESO, si fuera preciso, de tal forma que se ofrezca una opción que se conjugue la formación básica con una dimensión funcional de naturaleza práctica.

#### MEDIDAS ORGANIZATIVAS MÁS SIGNIFICATIVAS

---

##### ***Programas de diversificación curricular (Orden Foral 225/1998).***

Integran un número reducido de alumnos con 16 años cumplidos, carentes en muchos casos de intereses académicos pero con posibilidades de obtener el título de Secundaria. Atendidos por profesores de ámbito con un enfoque del currículo globalizador y activo. El ámbito práctico ocupa el 50% del horario.

##### ***Unidades de currículo adaptado (UCA) (Orden Foral 90/1998).***

Atienden a alumnos del 2º ciclo que, a pesar de haber recibido otras medidas de atención, presentan un retraso escolar manifiesto, asociado a problemas de adaptación y serios desajustes de conducta, con grave riesgo de abandono del sistema escolar. Su misión esencial es la socialización de los alumnos y son atendidas por el profesorado de ámbito. Los alumnos pueden optar a la diversificación curricular si desarrollan suficientemente las capacidades planteadas; de lo contrario, con la acreditación correspondiente, pueden incorporarse a Programas de Iniciación Profesional.

#### **2.2.10. Mediación en conflictos:**

*“Mediar en situaciones de conflicto entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una salida airosa al mismo”.*

Para cumplir este objetivo se requieren las siguientes tareas:

##### **Tareas implicadas en la mediación**

- Organizar reuniones de forma separada y conjunta entre ambas partes.
- Hacer de interlocutor entre ambas partes.

**a) Organizar reuniones de forma separada y conjunta entre ambas partes:**

El mediador, sea el tutor, un profesor, el orientador, el jefe de estudios o el director, deberá reunirse con cada una de las partes de forma separada para recoger información y analizar las diferentes versiones que, sobre el hecho o situación que ha provocado el conflicto o el problema, dan ambas partes.

En un segundo momento, se puede pasar a una reunión conjunta entre las dos partes en la que el mediador intenta hacer comprender a cada uno de ellos las razones y motivaciones del otro con el fin de acercar racional y afectivamente ambas posturas.

Este papel de mediación es muy necesario en el enfoque de la orientación de un centro, ya que supone un enfoque preventivo y educativo frente a un enfoque basado en el estricto cumplimiento de las normas y la aplicación de las sanciones en caso de incumplimiento.

La casuística de la mediación es muy amplia y compleja en un centro educativo, ya que no es lo mismo mediar entre dos alumnos o de grupos de alumnos de una clase que entre un alumno y sus padres o entre la clase y un profesor determinado.

**b) Hacer de interlocutor entre ambas partes:**

Esta tarea suele plantearse de forma alternativa a la anterior debido a la falta de simetría entre las partes (niños-adultos...). Aquí el mediador no pretende juntar a las partes, sino más bien trasladar las preocupaciones y falta de comprensión de una de las partes a la otra.

Esta labor exige de un gran tacto humano y profesional si se quiere acerca ambas posturas por esta vía indirecta. Aquí el mediador hace de puente, traslada la problemática de una parte, que es la que presenta el problema a la otra, que es la que supuestamente lo crea.

---

## Órganos y estructuras de la orientación educativa y la acción tutorial.

### **3.1. ÓRGANOS Y ESTRUCTURAS**

---

El concepto de orientación educativa como una dimensión más de la actividad docente supone que la planificación de ambas estará presidida por los mismos objetivos educativos y que estos reflejarán la dimensión orientadora de la educación en los diferentes niveles de concreción que tiene la propuesta curricular.

De la misma manera, la definición del centro expresa su estructura organizativa describiendo los distintos tipos de órganos del centro, sus funciones y las relaciones que se establecen entre ellos.

El consenso de la comunidad escolar en torno a las intenciones educativas y el modelo de gestión organizativa y pedagógica se expresa y desarrolla en los distintos instrumentos de planificación con los que cada colegio, en el ejercicio de su autonomía, sistematiza el cumplimiento de sus funciones.

En consecuencia, la responsabilidad de planificar y organizar las actividades de orientación educativa y tutoría corresponde a los órganos de gobierno del centro educativo:

### **El Consejo Escolar.**

- Fija las directrices para colaborar con otros centros, entidades y organismos.

### **El Equipo Directivo:**

- Diseña el Proyecto Educativo que incluye los principios y criterios básicos que caracterizan al centro acerca de la intervención educativa, la orientación y la evaluación.
- Promueve e impulsa las relaciones del centro con su entorno y facilita la adecuada coordinación con los centros del distrito.
- Presenta propuestas para fomentar la participación de la Comunidad Educativa en la vida del centro y favorecer la convivencia.
- Coordina las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias.

### **El Claustro de Profesores:**

- Coordina las funciones de orientación, tutorías, evaluación y recuperación del alumnado.
- Tiene entre sus competencias la de conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Es competencia del equipo directivo del centro adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de los órganos colegiados y, concretamente, generar las condiciones para que las actividades de tutoría y orientación sean asumidas y desarrolladas por las estructuras de coordinación docente.

- El Director convoca y preside los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados y de la Comisión de Coordinación Pedagógica. También designa a los miembros del Equipo Directivo y a los coordinadores de los órganos de coordinación docente.
- El Jefe de Estudios coordina y dirige la acción de los tutores y del orientador del centro conforme a los planes de orientación educativa y de acción tutorial.
- El Secretario elabora el anteproyecto de presupuesto. Los gastos derivados de las actividades del orientador deben estar reflejados en el presupuesto del centro.

## **3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

La dimensión orientadora precisa de estructuras cualificadas que aseguren el desempeño de las funciones que le son propias. Estas estructuras, las tutorías y el Departamento de Orientación o Unidad de Apoyo Educativo desarrollan su labor de acuerdo con la planificación realizada por la Comisión de Coordinación Pedagógica y los Equipos de Docentes. A continuación describimos la constitución y funciones relativas a la orientación y tutoría y atención a las necesidades educativas de los órganos colegiados de coordinación docente.

### ***a) La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).***

Órgano de coordinación principal compuesto por el Director que será su presidente, el Jefe de Estudios y el Vicedirector, en su caso, los Jefes de Departamento, y el Orientador del centro.

#### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

- Establece criterios para la elaboración de los planes de:
  - Atención a la diversidad.
  - Acción Tutorial.
  - Orientación Académica y Profesional.
- Elabora criterios para la realización de las adaptaciones curriculares.

### ***b) Los departamentos didácticos.***

Son equipos cuya misión es organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico. Respecto a la orientación educativa tienen encomendada la función de colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como la programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación.

## Departamentos Didácticos

En colaboración con el Departamento de Orientación.

- Previenen y detectan problemas de aprendizaje.
- Elaboran y aplican adaptaciones curriculares.
- Realizan las programaciones de ámbito de los programas de diversificación.

### *c) El departamento de orientación.*

Compuesto por el orientador del instituto, el profesorado de ámbito y el profesorado de pedagogía terapéutica. Tiene como cometido primordial el ajuste de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el nivel de adaptaciones curriculares de aula e individuales.

Participa en la vida del centro mediante su colaboración en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo, Programación General Anual y Proyecto Curricular, formula propuestas sobre Plan de Orientación y Tutoría y colabora con el Jefe de Estudios en su desarrollo, asesora en aspectos psicopedagógicos.

Uno de sus cometidos fundamentales es el diseño desarrollo y evaluación de la respuesta educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales: elabora propuestas de criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares; realiza evaluaciones psicopedagógicas para determinar la modalidad de escolarización, establece las medidas educativas más adecuadas y hace un seguimiento o evaluación continua de este alumnado.

Además colabora en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, en las decisiones sobre evaluación y promoción del alumnado de estas características, asesora a las familias que requieran una intervención más especializada y, finalmente, colabora con otros servicios educativos, sanitarios y sociales en la intervención de las necesidades del alumnado.

### *d) La Unidad de Apoyo Educativo.*

En los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria (IESO) en lugar del departamento de orientación es la Unidad de Apoyo Educativo la encargada de desarrollar las funciones relativas a la orientación y atención a las necesidades educativas.

## El Departamento de Orientación o Unidad de Apoyo Educativo

Seleccionamos las siguientes funciones relacionadas con la atención a las necesidades educativas:

- Evaluación psicopedagógica en los casos en que sea prescriptiva.
- Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Diseñar desarrollar y evaluar la respuesta educativa a los alumnos con NEE.
- Criterios y procedimientos para la realización de AC.
- Detección de necesidades educativas.
- Seguimiento del Alumnado con NEE.
- Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación de AC.
- Colaborar en las decisiones sobre evaluación y promoción.
- Asesoramiento a las familias cuando se precise.
- Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para intervenir sobre las necesidades educativas del alumnado.

### *e) El Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.*

Tiene como misión la elaboración del Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) y del Plan de Acción Tutorial (PAT) del centro, así como la de velar por su desarrollo y cumplimiento. Está presidido por el jefe de estudios y cuenta con el asesoramiento y presencia del orientador y una representación de los tutores del centro; el hecho de que a su vez, el jefe de estudios, sea el responsable de la coordinación de tutores del centro, facilita el desarrollo y seguimiento de los mencionados planes.

## Departamento de Coordinación de la acción tutorial

- Formular las propuestas del POAP y del PAT.
- Colaborar con el jefe de estudios en la organización, coordinación y desarrollo del POAP del PAT.
- Planifica y realiza la orientación de estudios, especialmente ante los cambios de ciclo, de etapa o de centro y para la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Participa en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- Asesora a las familias y colabora en el desarrollo de programas formativos dirigidos a padres y madres de alumnos.

### *f) El equipo docente de grupo.*

El equipo docente de grupo esta constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinado por su tutor. Se reúne según lo dispuesto en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Tiene como misión fundamental el dar coherencia a las acciones educativas programadas y desarrolladas.

### El equipo docente

- Lleva a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo y adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Prevé las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Afronta coordinadamente los conflictos que surgen en el seno del grupo y adopta las medidas adecuadas para resolverlos.
- Coordina las actividades de enseñanza y aprendizaje que se proponen al alumnado del grupo.
- Conoce y participa en la elaboración de la información que se proporciona a las familias de cada uno de los alumnos del grupo.

### **3.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

Aunque como reiteradamente se ha ido señalando en este libro la orientación y tutoría forma parte integrante y esencial de la de la función docente, existen dos figuras especializadas cuya misión esencial es el desarrollo de la dimensión orientadora.

#### ***g) El tutor***

La tutoría y orientación es parte integrante de la educación de los alumnos y en consecuencia queda integrada en la función docente, como se indica al inicio de este libro es labor de todo el profesorado del centro. Esto no es obstáculo para que existan figuras más especializadas: el tutor y el orientador.

En los Institutos de Educación Secundaria, cada grupo de alumnos tendrá, al menos, un profesor-tutor encargado de desarrollar las funciones propias de la orientación y tutoría, entre las que destacan:

## El tutor

- Participa en el desarrollo del plan de acción tutorial y en el de orientación educativa.
- Orienta y asesora al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección de materias optativas.
- Conoce los intereses y facilita la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomenta en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- Coordina el proceso de evaluación de los alumnos y organiza y preside las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo.
- Coordina la labor educativa del equipo docente del grupo y vela por mantener la coherencia de la programación y de la práctica docente con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual del Centro, a través de las reuniones que lleve a cabo el equipo.
- Colabora con el Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial y participa en las reuniones periódicas que convoque al efecto el Jefe de Estudios, asistido por el orientador.
- Mantener reuniones periódicas con los alumnos, bien sea individual o colectivamente.
- Cumplimenta la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- Encauza los problemas e inquietudes del alumnado y media ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- Facilita la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos.
- Informa a los padres y madres, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne con relación a las actividades docentes y al rendimiento académico, comunica a las familias las faltas de asistencia del alumnado y mantiene con ellas las reuniones que sean precisas.

### *h) El orientador.*

El orientador asume como propias las funciones que con carácter general son atribuidas a la orientación educativa:

## El orientador

- Informa y asesora al alumnado y familia acerca de aspectos académicos y profesionales.
- Participa en la evaluación del alumnado y, en particular, realiza la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos que la precisen.
- Diseña planes de prevención colaborando con otras instancias.
- Atiende a los alumnos con problemas de aprendizaje o inserción social mediante el diseño y aplicación de adaptaciones curriculares o a través de intervenciones específicas.
- Participa en la elaboración del Proyecto Educativo, Proyecto Curricular y en la planificación y seguimiento de los planes y programas que los desarrollan.
- Contribuye a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social.

Además de estas funciones que se atribuyen con carácter general a la orientación educativa el orientador tiene atribuidas otras funciones específicas:

- Asesora en aspectos psicopedagógicos a los distintos componentes de la comunidad educativa.
- Coordina el proceso de evaluación psicopedagógica y redacta y firma el informe técnico correspondiente.
- Colabora con los servicios sociales y sanitarios del entorno para intervenir sobre las necesidades educativas que presente el alumnado en la esfera de los mencionados servicios.
- Participa en la planificación y el seguimiento de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que las precisen.
- Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.
- Colabora en la elaboración y aplicación de los planes de Acción Tutorial, de Orientación Académica y Profesional y de Atención a la Diversidad, asumiendo las tareas que en dichos planes se le asignen.

Asimismo, el orientador que ejerza el cargo de coordinador de la Unidad de Apoyo Educativo o de jefe del Departamento de Orientación asume, además, las funciones que conlleva el desempeño de dichos cargos.

---

Medidas de atención  
a la diversidad.

#### **4.1. PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

---

Mediante la atención a la diversidad se pretende proporcionar una enseñanza personalizada y adaptada a las necesidades educativas de cada alumno. Se distinguen dos tipos de medidas de atención a la diversidad:

##### ***1. Medidas curriculares.***

Con distintos grados de normalización que van desde la concreción de las intenciones educativas en función de las necesidades del alumnado plasmadas en la elaboración y revisión de los proyectos y programaciones curriculares adaptadas al alumno, pasando por la opcionalidad o la acción tutorial hasta la adaptación curricular.

##### ***2. Medidas organizativas.***

Los refuerzos y apoyos educativos, agrupamientos específicos, permanencia durante un año más en el ciclo o curso el apoyo para los alumnos con necesidades

educativas especiales, la unidad de currículo específico, la unidad de currículo adaptado y la diversificación curricular son las medidas organizativas que en combinación con las curriculares conforman el conjunto de medidas de atención a la diversidad para hacer frente a las necesidades educativas del alumnado.

En el capítulo 2 apartado 2.2.7. c) referido a la organización de la respuesta educativa y en el apartado 2.2.9. c) sobre la toma de decisiones sobre la promoción de los alumnos se explica sucintamente en qué consisten estas medidas.

La planificación de la atención a la diversidad de un IES o un IESO debe quedar recogida en el Proyecto Curricular en el apartado dedicado a "Medidas de Atención a la Diversidad" entre las que cabe destacar: La optatividad, la diversificación curricular, la unidad de currículo adaptado y la organización de los recursos materiales y personales para alumnos con necesidades educativas especiales.

#### **4.1.1. La optatividad.**

Una vía de atención a la diversidad la constituye el espacio de opcionalidad que ofrece a todo el alumnado la posibilidad de desarrollar las mismas capacidades de los objetivos generales de la etapa siguiendo itinerarios diferentes de contenidos. Itinerarios que, en unos casos, pueden ser más accesibles para determinados alumnos y en otros pueden conectar con posibles opciones futuras o bien pueden responder a sus intereses y preferencias.

La oferta de materias optativas que propone el centro debe favorecer aprendizajes globalizados y funcionales, facilitar la transición a la vida activa y adulta y ampliar la oferta educativa y las posibilidades de orientación dentro de ella. Es fundamental que la oferta educativa se realice teniendo en cuenta las necesidades educativas detectadas en la generalidad del alumnado del centro, es decir, dentro de las posibilidades del equipo docente y de acuerdo a los recursos humanos y materiales, la oferta debe ir encaminada a satisfacer y ajustarse a las necesidades de la clientela que no es otra que el alumnado del centro.

#### **La optatividad.**

- Busca el desarrollo de las mismas capacidades con itinerarios diferentes de contenidos.
- La oferta de materias optativas debe ir encaminada a satisfacer y ajustarse a las necesidades del alumnado.
- El centro debe decidir, además de las materias optativas que oferta, el horario, los espacios y los grupos, de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

### **4.1.2. La diversificación curricular.**

Es una medida de atención a la diversidad que combina una adaptación curricular significativa y medidas organizativas específicas. El grupo de diversificación curricular comparte los objetivos de la etapa con adaptaciones metodológicas significativas, otros contenidos y actividades agrupados en ámbitos del conocimiento. Se trata de una propuesta diferente dirigida a personas mayores de dieciséis años con un enfoque dirigido a la iniciación profesional y al tránsito a la vida adulta, un currículo que responda a intereses y motivaciones que facilite una atención más individualizada con un equipo docente reducido y cohesionado. Un currículo especificado y realista.

En el libro verde "La diversificación curricular en la ESO", citado reiteradas veces, se describe en qué consiste esta medida, el perfil del alumnado y el profesorado la organización del aula, propuesta curricular, evaluación y titulación y su pertenencia al Departamento de Orientación.

Por el contenido de este libro destacamos la importancia de la evaluación psicopedagógica, uno de los requisitos indispensables para garantizar la adecuación de la medida al alumnado concreto:

#### ***La evaluación psicopedagógica.***

Debe iniciarse en el mismo momento en que se detecta un alumno que puede beneficiarse de esta medida. El orientador recopila información del alumno, analiza y valora en colaboración con otros profesionales y elabora un "informe síntesis" en el trimestre anterior al de su incorporación a la diversificación curricular.

El "informe síntesis" debe recoger información:

- Sobre la historia educativa y escolar del alumno; áreas y materias en las que en las que su progreso es adecuado y en las que presenta mayores dificultades, además de describir el grado de desarrollo de las capacidades incluidas en los objetivos generales, motivación hacia el estudio, estilo de aprendizaje, nivel de autoestima y expectativas e interés por proseguir sus estudios en diversificación curricular y cuantos aspectos puedan resultar de interés.
- Sobre el contexto escolar; opinión fundamentada de los profesores sobre su rendimiento, estudios posteriores, interés mostrado por algunas actividades, grado de adaptación al entorno escolar, si ha cursado algún área con adaptaciones curriculares o si se han aplicado otras medidas educativas.
- Sobre el contexto familiar; expectativas de los padres en el futuro de su hijo, grado de apoyo emocional y académico, posibilidades y grado de colaboración con el profesorado y el centro, etc.

Con toda esta información se decide su incorporación a la diversificación curricular, su ingreso en un programa de iniciación profesional o la permanencia un año más en un curso ordinario de 2º ciclo de ESO.

En el anexo I se presenta, entre otros, el modelo de informe psicopedagógico para el acceso a los programas de diversificación curricular.

#### **4.1.3. Unidad de Currículo Adaptado.**

Es una medida de atención a la diversidad dirigida al alumnado que, a pesar de la adopción previa de adaptaciones curriculares y de otras medidas ordinarias de atención a la diversidad, presentan un retraso escolar manifiesto asociado a problemas de adaptación al trabajo en el aula y a desajustes de conducta que dificulten el normal desenvolvimiento de las clases y que manifiesten, a juicio del equipo docente de grupo, un grave riesgo de abandono del sistema escolar.

##### *Características del alumnado de UCA:*

Para la inclusión de un alumno a una UCA deben darse las siguientes circunstancias personales:

- Valoración negativa del marco escolar.
- Presentar serias dificultades de adaptación al entorno escolar.
- Búsqueda de resultados inmediatos y aplicables.
- Retraso acumulado que haga muy difícil su desarrollo educativo en un grupo ordinario con alumnos de su edad cronológica.
- Valoración positiva del aprendizaje de un oficio para su futuro y expectativas de integración inmediata en el mundo laboral.
- Manifestación de deficiencias en la convivencia y serios problemas de conducta en el ámbito escolar.

Además de ajustarse a las características descritas anteriormente se debe dar la circunstancia de que el equipo docente descarte por inconveniente la vía de la permanencia un año más en el primer ciclo o tercer curso de ESO.

Previo a la decisión de incorporar a un alumno a las UCA es preceptivo la realización de una evaluación psicopedagógica.

Los casos que revisten mayor gravedad en cuanto a problemas de adaptación serían candidatos a UCA "externa", una vez agotadas las medidas educativas normalizadas. En estos casos la escolarización será compartida, siendo el centro de pro-

cedencia, el encargado de custodiar la documentación del alumnado, cuyo Expediente Académico permanecerá en el centro en el que esté inscrito y del cual será alumno a todos los efectos, aunque desarrolle las actividades educativas en el centro especializado.

#### *La evaluación psicopedagógica.*

Para en ingreso en una unidad de currículo adaptado es preceptiva, entre otras cosas, la realización de una evaluación psicopedagógica. Esta evaluación debe plasmarse en un informe del orientador <sup>1</sup>.

#### **4.1.4. Organización de los recursos materiales y personales para alumnos con necesidades educativas especiales.**

Como se ha indicado anteriormente, uno de los cometidos fundamentales del Departamento de Orientación (DO) o la Unidad de Apoyo Educativo (UAE) es el diseño, desarrollo y evaluación de la respuesta educativa a los alumnos con NEE.

A tal efecto es necesario que en el Proyecto Curricular o al menos en la programación general anual figure el plan de atención a las necesidades educativas especiales en el que se deberá incluir la organización de los recursos materiales y personales para la atención de este alumnado.

En el plan de atención a las NEE podrían figurar los siguientes apartados:

##### **Plan de atención a las NEE**

- Estructura organizativa: composición, funciones, reuniones...
- Criterios de atención.
- Modalidades educativas.
- Funciones y responsabilidades de los diferentes profesionales que integran el DO o UAE.
- Procedimiento de atención del alumnado con NEE.
- Elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas.
- Documento Individualizado de Adaptación Curricular.
- Procedimiento para elaborar el censo del alumnado con NEE (aquel que tiene adaptación curricular individual).

---

<sup>1</sup> En el Anexo 1 se presenta el modelo de informe para la incorporación del alumnado en una UCA externa e información sobre el procedimiento e informes necesarios.

El procedimiento para la elaboración del Plan podría ser el siguiente:

1. El DO o UAE elabora el borrador del Plan y lo presenta a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
2. La CCP lo estudia y remite a los equipos de profesores para que presenten las alegaciones oportunas.
3. La CCP elabora el documento propuesta y lo remite al Claustro de Profesores para ser sometido a votación y enmiendas.
4. Una vez aprobado, el Plan se incorpora al PCC.

Al finalizar el curso, una vez recogida la información sobre el alumnado con NEE se realizan las previsiones para el siguiente curso escolar. Para ello resulta conveniente elaborar un informe detallado con la relación del alumnado con necesidades educativas especiales indicando de forma extractada:

- Datos de identificación del alumnado.
- Descripción de las NEE que presenta.
- Nivel de competencia curricular.
- Mediadas educativas que se proponen: profesionales que intervienen, tipo de agrupamiento, tutoría o grupo clase al que se adscribe, horas de atención por especialistas, etc.

Al principio del curso de acuerdo a las previsiones se procede a la organización de las distintas medidas de atención educativa: Unidad de Currículo Específico, Unidad de Currículo Adaptado, Grupo de Diversificación Curricular, sesiones de apoyo individual o individualizado (en grupo), etc. En la organización de los apoyos y refuerzos en los que intervengan los miembros del DO o UAE, habrá que adjuntar el horario de atención directa a los alumnos indicando en un cuadro el grupo o el alumno al que se atiende en cada momento.

---

## Plan de atención tutorial y plan de orientación académica y profesional.

El Plan de Acción Tutorial recoge y sistematiza el conjunto de actuaciones que el centro prevé para garantizar la personalización del proceso educativo del alumnado.

El Plan de Orientación Académica y Profesional tiene por objeto el orientar al alumnado en la toma de decisiones sobre sus estudios y las diferentes salidas profesionales.

Corresponde al Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial la elaboración de ambos planes siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los planes se concretan en los correspondientes programas de curso o ciclo que deberán ser elaborados por los tutores desarrollando las actividades tipo seleccionadas para lo cual pueden contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación o la Unidad de Apoyo Educativo, colaborando el orientador, si fuera preciso, en las sesiones de tutoría.

## 5.1. PLAN ACCIÓN TUTORIAL

---

El Plan de Acción Tutorial establece las líneas generales de actuación del centro respecto a la orientación y tutoría. Debe incluirse en el Proyecto Curricular y desarrollarse en los distintos programas de tutoría.

La elaboración del Plan de Acción Tutorial es responsabilidad del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial. Es necesario que en la elaboración del plan se implique todo el profesorado de forma que se asuma como tarea propia la orientación y acción tutorial del alumnado. Para ello se proponen los siguientes pasos en la elaboración del plan de orientación y tutoría:

1. El Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial elabora un borrador del PAT, teniendo en cuenta lo establecido en el PEC. El orientador como miembro de la comisión, en calidad de asesor técnico especializado, debe tomar un papel relevante al respecto aportando documentación.
2. Partiendo del borrador, el equipo de profesores realiza las aportaciones que considera oportunas.
3. El Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial recogiendo las aportaciones elabora la propuesta del plan.
4. Se eleva a la CCP para que gestione su inclusión en la Programación General Anual y/o en el Proyecto Curricular.
5. El Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial coordina el desarrollo del PAT, propiciando el que las programaciones de los tutores respecto a las actividades de orientación y tutoría se ajusten y desarrollen el plan establecido.

Para su elaboración se aconseja seleccionar los objetivos que van a presidir y guiar el plan, posteriormente se deberían establecer las actuaciones que recogen las tareas esenciales para la consecución de los objetivos previstos y por último es importante señalar los responsables de las actividades y marcar tiempos.

A modo de ejemplo a continuación presentamos un boceto de PAT. Para ello se han seleccionado los objetivos y tareas implicadas que aparecen en el Capítulo 2.

OBJETIVO	ACTUACIONES	RESPONSABLES	FECHAS
<p>1. Conocimiento del alumnado:</p> <p>Propiciar el conocimiento de las características propias del alumno</p>	<p>Recogida de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos personales y familiares</li> <li>- Datos relevantes sobre su historia familiar y escolar</li> <li>- Características personales: intereses, motivación, estilo de aprendizaje, adaptación personal familiar y social e integración en el grupo-clase.</li> <li>- Competencia curricular</li> <li>- Necesidades educativas</li> </ul> <p>Diseño de una ficha o carpeta individual de tutoría que facilite la recogida de información y seguimiento, además de recoger los aspectos o puntos tratados en las entrevistas individuales con el alumno y con los padres</p>	<p>Tutor y Orientador</p>	<p>Septiembre Octubre</p>
<p>2. Seguimiento del alumnado</p> <p>Realizar el seguimiento personalizado de cada alumno</p>	<p>Registro acumulativo de información relevante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de información mediante entrevistas periódicas.</li> <li>- Registro de incidentes.</li> <li>- Observaciones sobre su actitud, comportamiento, habilidades demostradas, dificultades etc.</li> </ul>	<p>Tutor</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>3. Adecuación de la enseñanza:</p> <p>Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad del alumnado</p>	<p>Selección de contenidos prioritarios y básicos.</p> <p>Diseño de evaluación inicial al comienzo del ciclo o curso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios e indicadores</li> <li>- Instrumentos</li> <li>- Técnicas</li> </ul>	<p>Departamentos didácticos. Tutor</p>	<p>Septiembre y Octubre</p>
<p>4. Coordinación del profesorado:</p> <p>Potenciar la coordinación de los profesores que impartan enseñanza a un mismo grupo de alumnos</p>	<p>Reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un calendario de reuniones</li> <li>Convocar las reuniones</li> <li>Establecer el guión de las reuniones</li> <li>Levantar acta de las conclusiones</li> </ul>	<p>Tutor</p>	<p>A lo largo del curso</p>

OBJETIVO	ACTUACIONES	RESPONSABLES	FECHAS
<p>5. Tutoría con las familias:</p> <p>Involucrar a las familias en la educación de los alumnos para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre escuela y familia</p>	<p>Calendario de reuniones generales con los padres y madres.</p> <p>Procedimiento para mantener entrevistas con las familias y periodicidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas de tutoría</li> <li>- Entrevistas con el profesorado</li> <li>- Entrevistas con el orientador</li> </ul> <p>Diseñar modelos de informes, boletín de información, notas y comunicados, partes de ausencias, etc.</p> <p>Colaborar con el Consejo Escolar y la APYMA en la organización de charlas, encuentros, escuela de padres, etc.</p>	<p>Tutor</p> <p>Orientador</p> <p>Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial</p> <p>Equipo directivo</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>6. Elaboración de planes:</p> <p>Asumir como tarea propia de los docentes la orientación y la acción tutorial de los alumnos</p>	<p>Colaborar en la elaboración y revisión del plan de tutoría y orientación.</p> <p>Elaborar los programaciones de tutoría de acuerdo a los planes establecidos</p> <p>Presentar a los alumnos y a las familias los planes y programas de tutoría y propiciar su colaboración recogiendo sugerencias.</p>	<p>Todo el profesorado del centro</p>	<p>A lo largo del año</p>
<p>7. Atención a las NEE</p> <p>Atender a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales buscando la optimización de los recursos y la máxima integración del alumnado</p>	<p>Identificar las necesidades educativas del alumnado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de la evaluación inicial</li> <li>- Mediante el seguimiento del alumnado, observando el proceso de enseñanza y aprendizaje, rendimiento académico, etc.</li> <li>- Exploraciones psicopedagógicas</li> </ul> <p>Tomar decisiones sobre la modalidad de escolarización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar las adaptaciones curriculares</li> <li>- Establecer programas de refuerzo pedagógico</li> <li>- Organizar apoyos y recursos especiales</li> <li>- Realizar un seguimiento del alumnado</li> <li>- Evaluar la respuesta educativa</li> </ul>	<p>Profesorado</p> <p>Tutor</p> <p>Orientador</p> <p>Orientador</p> <p>Departamento de orientación o Unidad de Apoyo Educativo</p> <p>Departamento de orientación o Unidad de Apoyo Educativo</p>	<p>A lo largo del curso.</p> <p>Prioritariamente durante el primer trimestre</p>

OBJETIVO	ACTUACIONES	RESPONSABLES	FECHAS
<p><b>8. Convivencia en clase:</b></p> <p>Propiciar el clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos</p>	<p>Conocer las características del grupo clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante observación directa</li> <li>- Técnicas sociométricas</li> <li>- Encuestas</li> <li>- Observación externa</li> </ul> <p>Programar actividades complementarias y/o extraescolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salidas culturales</li> <li>- Convivencias.</li> </ul> <p>Elección de cargos de representación: Delegado</p> <p>Acordar normas de funcionamiento del grupo clase en desarrollo de lo establecido en el RRI.</p> <p>Establecer cargos y encargos que posibiliten que cada alumno dedique parte de su tiempo en beneficio del grupo clase.</p>	<p>Tutor y orientador</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p><b>9. Promoción:</b></p> <p>Favorecer el paso del alumnado de un ciclo a otro y de una etapa educativa a la siguiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes individualizados de final de ciclo y/o etapa</li> <li>- Diseñar un plan de traspaso de información</li> <li>- Organizar las sesiones de evaluación</li> <li>- Tomar decisiones sobre la promoción del alumnado de acuerdo a los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Curricular</li> <li>- Establecer, analizar y contemplar las medidas curriculares y organizativas de atención a la diversidad a la hora de decidir sobre la promoción del alumnado</li> </ul>	<p>Tutor Equipo de Profesores Orientador CCP.</p>	<p>Junio</p>
<p><b>10. Mediación :</b></p> <p>Mediar en situaciones de conflicto entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una salida airosa al mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar reuniones de forma separada y conjunta entre las partes.</li> <li>- Hacer de interlocutor.</li> </ul>	<p>Tutor Profesor Orientador Jefe de estudios</p>	<p>A lo largo del curso</p>

## **5.2. PLAN ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POAP)**

---

La orientación académica y profesional trata de servir de ayuda al alumnado en la toma de decisiones sobre la opción académica o laboral al finalizar la ESO. A lo largo de la ESO y posteriormente en bachillerato o formación profesional el alumnado elige su propio itinerario formativo comenzando por la optatividad en la ESO. El centro educativo, debe propiciar que las opciones elegidas por cada alumno se ajusten a sus capacidades, motivaciones, intereses y expectativas.

Este proceso de elección que progresivamente se va haciendo más complejo por las diferentes opciones y ofertas educativas debe ser orientado y recogido en un plan de orientación académica y profesional de acuerdo a los objetivos propuestos por cada centro según los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La elaboración del Plan de Orientación Académica y Profesional es responsabilidad del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial. Este puede estar elaborado de forma separada o incluido dentro del PAT como un capítulo del mismo y debe incluirse en el Proyecto Curricular del centro y desarrollarse en los distintos programas de tutoría. El proceso para su elaboración debe ser el mismo que el utilizado para la elaboración del PAT.

A continuación se presentan una serie de objetivos, contenidos y actividades-tipo que pueden ser seleccionados para la elaboración el POAP y una propuesta de plan.

### **Objetivos:**

- Dotar al alumnado de estrategias que le permitan tomar decisiones responsables.
- Facilitar que el alumno consiga un conocimiento ajustado de sus posibilidades y limitaciones.
- Conocer las distintas opciones educativas que se le ofrecen.
- Posibilitar un postura crítica respecto a los condicionantes sociales en la toma de decisiones.
- Decidirse sobre las opciones más adecuadas.

### **Contenidos:**

- Cómo tomar decisiones. Reflexión sobre distintos estilos de toma de decisiones. Elementos del proceso: definición del problema y establecer un plan para resolverlo, clarificar intereses y valores y mejorar el autoconocimiento, identificar las alternativas, valorar las consecuencias de cada opción, descar-

tar opciones menos convenientes, poner en marcha la decisión tomada y evaluar la decisión.

- Autoconocimiento. Conocer las capacidades, intereses expectativas valores y situación familiar y social.
- Opciones. Búsqueda de información Conocimiento del sistema educativo y aproximación al conocimiento del mundo social y laboral.
- Aspectos que condicionan la decisión. Reflexionar sobre los aspectos sociales y familiares que condicionan las decisiones (genero, situación económica y familiar, presión ambiental, oferta académica, prestigio social, moda etc.)
- Análisis de las distintas opciones académicas, profesionales y o laborales. Valorar las mismas de acuerdo a los condicionantes sociales, culturales y familiares.
- Selección de las opciones más convenientes. Valorar las distintas opciones y seleccionando las que más se ajustan a las capacidades, motivaciones e intereses.
- Ampliar información sobre las opciones seleccionadas.
- Tomar una decisión y preparar la puesta en marcha. Explicación razonada de las mismas, recapitulación definitiva y primeros pasos en la línea de la decisión tomada.

### **Actividades-tipo**

- Exposición y estudio del sistema educativo. Elaboración de mapas conceptuales o diagramas en los que se recojan las distintas etapas y ciclos, alternativas, condiciones de promoción, áreas del currículo y asignaturas, optatividad, horas de dedicación, etc.
- Diseño de diferentes itinerarios formativos que faciliten el acceso a los estudios o actividades profesionales o laborales seleccionadas.
- Realizar observaciones sobre diversos estilos de toma de decisiones. Establecer fases de un plan de acción sobre toma de decisiones. Elaborar un plan de acción para resolver algún problema o situación habitual.
- Análisis de estilos atribucionales<sup>13</sup>, resultados académicos, actividades preferidas, entorno familiar y social valores, capacidades, etc.
- Investigar sobre las distintas opciones educativas del centro, estructura de los cursos, asignaturas, horas, materias optativas, programas, actividades extraescolares, etc.
- Analizar las distintas guías de estudio. Ejercicios para resolver consultas a través de las guías.
- Estudio de preferencias ocupacionales.
- Visitas a centros educativos y/o laborales.
- Mesas informativas con profesionales y estudiantes.

---

<sup>13</sup> Patrón habitual de asociación de los propios éxitos o fracasos a diferentes explicaciones. Tiene que ver con el nivel de autoexigencia.

**Bloque: Toma de decisiones**  
**Objetivo: Facilitar que el alumno consiga un conocimiento ajustado de sus posibilidades y limitaciones**

CONTENIDOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS	RESPONSABLES Y TIEMPO
<p>Cómo tomar decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos de toma de decisiones</li> <li>- Elementos del proceso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- definición del problema</li> <li>- plan para resolverlo</li> </ul> </li> <li>- clarificar intereses y valores y mejorar el autoconocimiento</li> <li>- identificar las alternativas,</li> <li>- valorar las consecuencias de cada opción, descartar opciones menos convenientes</li> <li>- poner en marcha la decisión tomada y evaluar la decisión</li> </ul> <p>Aspectos que condicionan la decisión.</p> <p>Reflexionar sobre los aspectos sociales y familiares que condicionan las decisiones (género, situación económica y familiar, presión ambiental, oferta académica, prestigio social, moda etc.).</p>	<p>Partiendo de situaciones habituales en las que hay que tomar decisiones, identificar distintos estilos de toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Racional</li> <li>- Impulsivo</li> <li>- Dependiente</li> <li>- Autónomo</li> </ul> <p>Elaborar planes de toma de decisiones atendiendo a los elementos del proceso.</p> <p>Analizar casos en los que aparezcan prejuicios sociales y tópicos que condicionan las decisiones</p>	<p>Trabajo en grupo</p> <p>Phillips 6.6.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Role Playing</p>	<p>Tutor y Orientador</p> <p>A lo largo del curso en las sesiones que se determinen en el correspondiente programa.</p>

**Bloque: Autoconocimiento**  
**Objetivo: Conocer las capacidades, intereses expectativas valores y situación familiar y social**

<p>Análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacidades</li> <li>- estilos atribucionales</li> <li>- resultados académicos</li> <li>- actividades preferidas</li> <li>- entorno familiar y social</li> <li>- valores</li> </ul>	<p>Evaluación de capacidades interés, expectativas, situación familiar y social, personalidad, historia escolar y resultados académicos, preferencias profesionales, etc.</p>	<p>Observación</p> <p>Entrevistas</p> <p>Encuestas</p> <p>Cuestionarios</p> <p>Pruebas psicométricas</p>	<p>Tutor y Orientador</p> <p>A lo largo del curso en las sesiones que se determinen en el correspondiente programa.</p>
--	---	--	---

**Bloque: Conocimiento del Sistema Educativo**  
**Objetivo: Conocer las distintas opciones educativas que se le ofrecen**

CONTENIDOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS	RESPONSABLES Y TIEMPO
<p>Opciones. Búsqueda de información                      Conocimiento del sistema educativo y aproximación al conocimiento del mundo social y laboral.</p> <p>- Estudio general del sistema educativo</p> <p>- Estudio y Análisis de la oferta educativa del centro.</p> <p><b>Análisis de las distintas opciones académicas.</b>                      Valorar las mismas de acuerdo a los condicionantes sociales, culturales y familiares</p> <p><b>Selección de las opciones más convenientes.</b>                      Valorar las distintas opciones y seleccionando las que más se ajustan a las capacidades, motivaciones e intereses</p> <p><b>Ampliar información sobre las opciones seleccionadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición y estudio del sistema educativo.</li> <li>- Elaboración mapas conceptuales o diagramas en los que se recojan las distintas etapas y ciclos, alternativas, condiciones de promoción, áreas del currículo y asignaturas, optatividad, horas de dedicación, etc.</li> <li>- Diseño de diferentes itinerarios formativos que faciliten el acceso a los estudios o actividades profesionales o laborales seleccionadas.</li> <li>- Investigar sobre las distintas opciones educativas del centro, estructura de los cursos, asignaturas, horas, materias optativas, programas, actividades extraescolares, etc.</li> <li>- Analizar las distintas guías de estudio. Ejercicios para resolver consultas a través de las guías.</li> <li>- Visitas a centros educativos y/o laborales</li> <li>- Mesas informativas con profesionales y estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición oral</li> <li>- Presentaciones con medios audiovisuales</li> <li>- Técnicas de documentación y autodocumentación</li> <li>- Parrillas</li> <li>- Mesas redondas</li> <li>- Visitas a centros</li> <li>- Jornadas de puertas abiertas</li> <li>- Comisiones de investigación</li> <li>- Conferencias.</li> <li>- Charlas</li> <li>- Sesiones informativas.</li> </ul>	<p>Tutor</p> <p>Orientador</p> <p>Departamento de Orientación o UAE</p>

**Bloque: Conocimiento del mercado laboral y procesos de inserción sociolaboral**  
**Objetivo: Facilitar la toma responsable y adecuada de decisiones**

CONTENIDOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS	RESPONSABLES Y TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de distintas opciones profesionales y laborales. Valorar las mismas de acuerdo a los condicionantes sociales, culturales y familiares</li> <li>- Selección de las opciones profesionales más convenientes. Valorar las distintas opciones y seleccionando las que más se ajustan a las capacidades, motivaciones e intereses</li> <li>- Ampliar información sobre las opciones profesionales y laborales seleccionadas.</li> <li>- Investigar sobre organismos y empresas relacionadas con la oferta de empleo</li> <li>- Elaboración y uso de documentos necesarios en la búsqueda de empleo.</li> <li>- Elaboración de proyectos personales y profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de profesiones y puestos de trabajo</li> <li>- Estudios sobre la actividad económica de la Comunidad</li> <li>- Recogida de análisis y comentarios sobre noticias de prensa</li> <li>- Estudio de monografías profesionales</li> <li>- Visitas a centros de producción</li> <li>- Visualización de vídeos, diapositivas, programas informáticos, etc.</li> <li>- Confeccionar documentos personales de utilidad: instancias, currículum vitae, anuncios, cartas de presentación, etc.</li> <li>- Búsqueda de empleo a través de medias de comunicación: prensa, internet, etc.</li> <li>- Representación gráfica de itinerarios profesionales</li> <li>- Confección de murales</li> <li>- Feria de muestras</li> </ul>	<p>Entrevistas con el tutor</p> <p>Entrevistas con el orientador</p> <p>Estudio de casos</p> <p>Estudio de guías de opciones profesionales, folletos y bibliografía</p> <p>Sesiones informativas</p> <p>Paneles</p>	<p>Departamento de orientación o UAE.</p> <p>Tutor</p> <p>Orientador</p>

### **5.3. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN O UNIDAD DE APOYO EDUCATIVO Y LOS PLANES DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

---

Entre las funciones del DO o la UAE destaca la de formular propuestas al POAP y PAT y colaborar con el Jefe de Estudios en su organización y desarrollo. Así pues, el orientador como jefe del departamento de orientación o coordinador de la unidad de apoyo educativo traslada al Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial las propuestas de los planes de acción tutorial y orientación académica y profesional. Así mismo una vez aprobados los planes, debe velar por el desarrollo de los planes, asesorando a los tutores en la elaboración y desarrollo de los correspondientes programas de tutoría.

Del mismo modo, como miembro cualificado del departamento de coordinación de la acción tutorial el orientador debe colaborar eficazmente en la planificación e implementación de programas de orientación de estudios especialmente en los cambios de ciclo o etapa y para la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales. Especialmente debe colaborar en la elaboración del consejo orientador al término de la ESO y en el asesoramiento a las familias colaborando en el desarrollo de programas formativos dirigidos a padres y madres de alumnos.

# anexo I

---

Informes UCA y  
diversificación.

Informe psicopedagógico para el acceso a los programas de diversificación curricular.

Informe psicopedagógico para el acceso a unidades de currículo adaptado (UCA).

Procedimiento para la integración del alumnado en una UCA externa.

## INFORME PSICOPEDAGÓGICO PARA EL ACCESO A LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR \*

---

### A - Datos de identificación del alumno/a.

Apellidos		Nombre	
Fecha de nacimiento		Lugar	
Domicilio familiar (con Localidad)		Teléfono	
Otros datos de interés			

### B - Razones que justifican la decisión.

- 1.- Síntesis del historial educativo.
- 2.- Tipo de actividades en las que ha tenido más éxito a lo largo de la etapa.
- 3.- Tipo de actividades en las que ha tenido más dificultades.
- 4.- Grado de autonomía en el trabajo y constancia.
- 5.- Esfuerzo para superar las dificultades.

---

\* Ver ORDEN FORAL 225/1998 de 18 de junio. Libro Verde "La diversificación curricular en la ESO", página 66. Editado por el Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra (1988).

6.- Motivación hacia el estudio y niveles de autoestima.

7.- Adaptación al clima de clase y a los compañeros.

8.- Grado de desarrollo de las capacidades de la etapa.

9.- Expectativas del alumno y sus padres.

**C - Otros datos de interés.**

1.- Situación sociofamiliar.

2.- Identificación de la familia con la medida.

3.Otros.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00

(Firma del orientador/a)

## INFORME PSICOPEDAGÓGICO PARA EL ACCESO A UNIDADES DE CURRÍCULO ADAPTADO (UCA)

---

### A - Datos de identificación del alumno/a.

Apellidos		Nombre	
Fecha de nacimiento		Lugar	
Domicilio familiar (con Localidad)		Teléfono	
Otros datos de interés			

### B - Razones que justifican la decisión.

1. Derivadas de la historia escolar:

2. Motivación/adaptación al aula:

3. Nivel de identificación del alumno/a con la medida:

### C - Otros datos de interés.

1. Situación sociofamiliar:

2. Identificación de la familia con la medida:

3. Otros:

\_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00

Fdo.: El Orientador/a

SR. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PSICOPEDAGÓGICO PARA EL ACCESO DE UNIDADES DE CURRÍCULO ADAPTADO

---

### Razones que justifican la decisión:

#### 1. Derivadas de la historia escolar.

- Que valoren negativamente el marco escolar:

No basta con una valoración negativa que con cierta frecuencia se produce entre los adolescentes. Se refiere a una situación de carácter más permanente, que no sólo dificulte sino que impida que se den unas mínimas condiciones para el desarrollo de la actividad escolar en un ambiente normalizado. Con otras palabras que se produzca una situación de "rechazo escolar grave". Esta condición de valoración negativa del marco escolar debe ser evidente y debe darse un claro consenso en el profesorado que atiende al alumno candidato a la UCA.

- Que presenten serias dificultades de adaptación al entorno escolar.

Generalmente asociadas a la valoración negativa al marco escolar, se detectan conductas que indican dificultades de adaptación al entorno escolar, conductas externas, o de carácter interno (introversión, aislamiento, bloqueos afectivos), que evidencian una falta de habilidades sociales, baja autoestima y escasa autorregulación de la conducta en grupo. En ocasiones, presentan sintomatología de trastorno de la personalidad (ver DSM-IV "trastorno antisocial de la personalidad" "trastorno límite de la personalidad" y "trastorno de la personalidad no especificado") Previsiblemente deberían detectarse antecedentes de intervenciones anteriores en Centros de Salud Mental, Unidades especializadas, Gabinetes y/o valoración por parte del orientador.

- Que acumulen un retraso escolar que haga muy difícil su desarrollo educativo en un grupo ordinario con alumnos de su edad cronológica.

De la consulta de su expediente académico, podemos comprobar la marcha escolar del alumno y las medidas educativas adoptadas que nos permitirán hacernos una idea de su nivel académico y de aprendizaje. Si esto no fuera suficiente para hacernos una exacta composición, deberíamos recurrir a la realización de una evaluación psicopedagógica para determinar la competencia del alumno. En dicha evaluación recogeríamos los datos pertinentes de informes anteriores, si los hubiere, informes e informaciones del profesorado etc. o el resultado y valoración de la exploración realizada por el orientador. En cualquier caso el retraso escolar debe ser significativo: que

compartan en su currículo de referencia los contenidos básicos del tercer ciclo de Educación Primaria o menos.

- Que manifiesten deficiencias en la convivencia y serios problemas de conducta en el ámbito escolar.

Seguramente las dificultades de adaptación escolar habrán tenido como consecuencia conductas tipificadas como faltas de disciplina, existiendo constancia en los archivos del centro de la adopción de medidas disciplinarias adoptadas con el alumno o alumna concreto.

Al menos debería darse un consenso por parte del profesorado que atiende al alumno respecto a la gravedad de los problemas detectados.

## ***2. Motivación/adaptación al aula:***

- Que sólo busquen en las actividades resultados inmediatos y aplicables.

Se trata de justificar, de acuerdo al estilo de aprendizaje del alumno que efectivamente se siente más inclinado a la realización de actividades eminentemente prácticas, tipo taller, en las que se percibe de forma inmediata un producto, algo tangible. Además, se debe dar la situación de rechazo de las actividades escolares habituales.

## ***3. Nivel de identificación del alumno/a con la medida:***

- Que valoren positivamente el aprendizaje de un oficio para un futuro y pretendan integrarse cuanto antes en el mundo laboral.

Al disponer en la UCA de un 50% del horario dedicado al ámbito práctico (taller) es importante que percibamos en el alumno una especial inclinación en este ámbito del desarrollo.

## **Otros datos de interés:**

### ***1. Situación sociofamiliar:***

- Que manifiesten deficiencias en la convivencia y serios problemas de conducta en el ámbito sociofamiliar.

A este respecto sería muy conveniente contar con un informe social emitido por el centro base o unidad de barrio del Bienestar Social, en el que se describa la situación familiar. Por nuestra parte, en este apartado deberíamos describir el análisis del contexto familiar en el que se desenvuelve el alumno y su comportamiento en el mismo.

### 2. Identificación de la medida con la familia:

En este apartado deberá describirse el grado de aceptación que la familia tiene respecto a la integración del alumno o alumna en una UCA. Además sería conveniente adjuntar un hoja, a modo de acta de la reunión, en la que se recojan las firmas de los padres o tutores legales, mostrando su acuerdo con la medida.

### 3. Otros:

- Añadir cualquier información relevante que se considere de interés.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO EN UNA UCA EXTERNA**

---

El procedimiento queda regulado en los artículos quinto y undécimo de la OF 99/1998\*.

La incorporación del alumnado a una UCA externa debe darse solamente en los casos en que se cumplan todas las características descritas en la OF 90/1998, indicadas en el apartado 4.1.3. del presente documento pero, además, como ya se ha indicado deben cumplirse las siguientes condiciones:

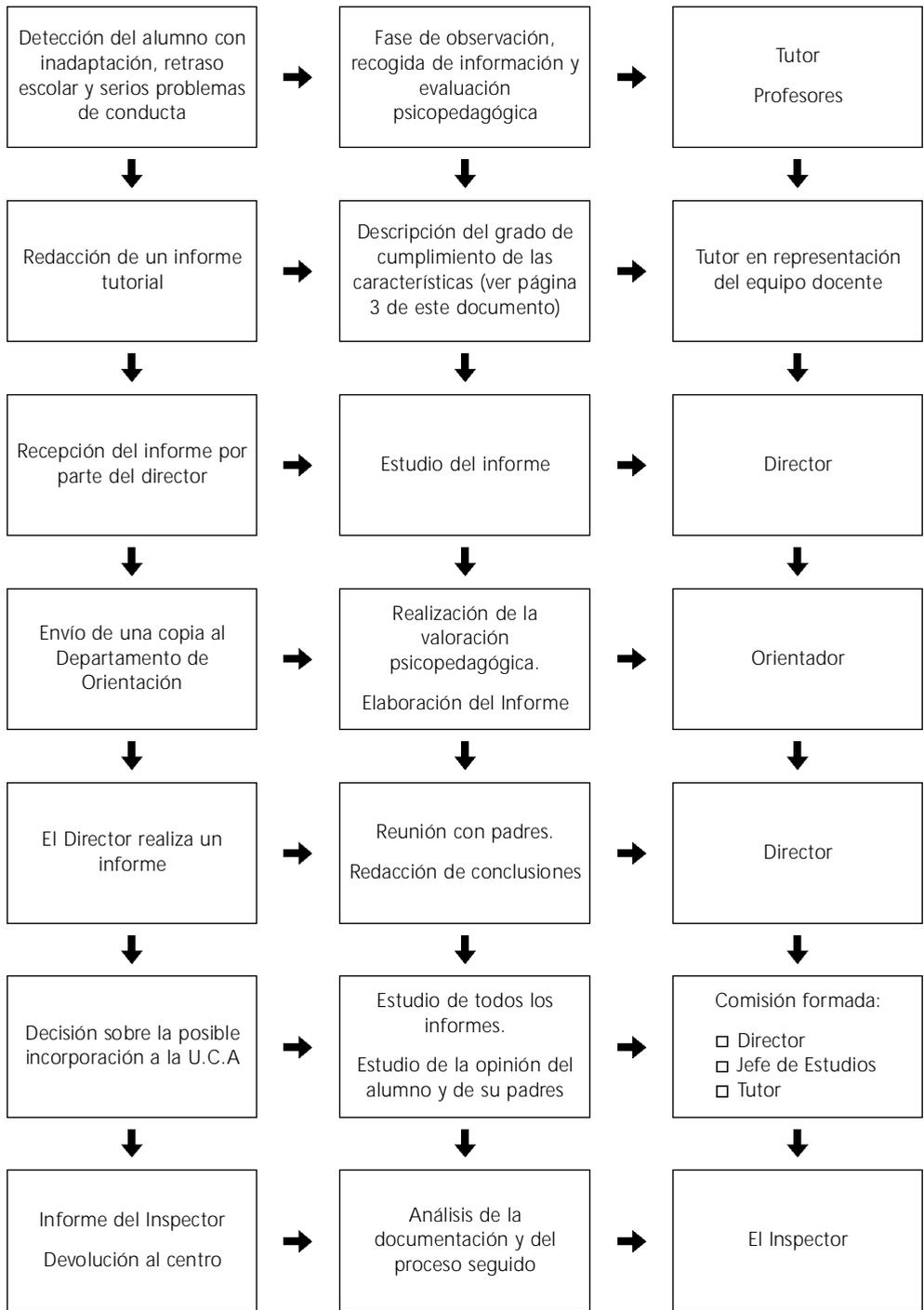
- Que se trate de casos de inadaptación sociofamiliar y escolar grave.
- Que se hayan agotado todas las medidas educativas disponibles en el centro.

Lógicamente para el acceso a una UCA externa se hace necesaria la resolución favorable por parte de la Comisión de Escolarización, por lo que, además del preceptivo informe psicopedagógico, sería conveniente aportar cuantos informes se consideren convenientes (ver cuadro adjunto).

En la propuesta no es necesario concretar el centro educativo donde se imparte la UCA, ya que esta decisión corresponde a la Comisión de Escolarización.

---

\* Ver libro verde "La diversificación curricular en la ESO" páginas 75 y siguientes.



INFORMES NECESARIOS QUE DEBEN REMITIRSE A LA COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN  
PARA INCORPORAR AL ALUMNADO A UNA "UCA EXTERNA"  
EN RÉGIMEN DE ESCOLARIZACIÓN COMPARTIDA

---

EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA —| Elaborado por Departamento de Orientación.

INFORME DE LA INSPECCIÓN  
TÉCNICA Y DE SERVICIOS —| VºBº del Inspector del centro.

OTROS INFORMES  
(SI LOS HUBIERE)

Informe Social elaborado por:

- Bienestar Social.
- Centro base.
- Unidad de Barrio.

Informe del Departamento de Orientación:

- Profesorado de ámbito.
- Orientador del centro.

Informes psiquiátricos y/o psicológicos del  
Centro de Salud Mental.

Todos aquellos que se consideren pertinen-  
tes para justificar la medida propuesta.

## anexo II

---

### Plan de acción tutorial. Ejemplificación.

Este anexo tiene la finalidad de servir de ayuda en el desarrollo de la planificación de la acción tutorial en los institutos. Ha sido elaborado a partir de los informes de dos grupos de trabajo de orientadoras <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Grupo de Pamplona: Armentia, M.; Goikoetxea, P.; Orduña, E.; San Martín, N.; Toca, T.; "La tutoría en educación secundaria: Propuestas y sugerencias". Grupo de Tudela: Argomariz, I.; Huici, C.; Montes, P.; "Secuenciación de los contenidos de tutoría en la ESO." (1997)

### **Marco de referencia.**

1. LOGSE: la acción tutorial es responsabilidad de todo el profesorado.
2. Legislación del Gobierno de Navarra.
3. Experiencia del centro educativo contrastada con los cambios que introduce la Reforma Educativa.
4. Investigaciones de la última década sobre aspectos que son base de la intervención:
  - 4.1. Investigaciones sobre igualdad de oportunidades.
  - 4.2. Mercado laboral.
  - 4.3. Investigaciones sobre juventud.
  - 4.4. Evaluación de la ESO realizada por el Instituto nacional de Evaluación de Educación.

### **Principios del plan de acción tutorial.**

1. Contextualizado:
  - 1.1. Todas las acciones tienen que responder a un análisis de la situación del Instituto.
  - 1.2. La comprensión de los procesos de la enseñanza y aprendizaje se explica desde la interacción entre alumnado y contexto.
  - 1.3. El PAT es uno de los planes de la Orientación educativa y se interrelaciona con los otros planes.
2. Preventivo: no puede ser una intervención recuperadora exclusivamente.
3. Procesual: responde a una secuenciación con perspectiva de tiempo.
4. Acuerdo de equipos docentes: el plan general y las actuaciones concretas tienen que estar pactadas por el equipo.

### **Planificación de centro.**

1. El plan de acción tutorial es responsabilidad individual de todo el profesorado en su área. A través de diferentes estructuras participa estableciendo finalidades y prioridades, planificando y evaluando.

2. Estructuras: responsables del PAT.

2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica que coordina la Dirección.

2.2. Departamento de Coordinación de Acción Tutorial que coordina la Jefatura de Estudios.

3. Tutoras y tutores: tienen funciones específicas con relación al equipo docente, al alumnado grupal e individualmente y a madres y padres.

4. Departamento de Orientación Educativa: colabora en la elaboración del plan de acción tutorial del alumnado con relación al seguimiento de su proceso de aprendizaje, y el plan de acción tutorial del alumnado con necesidades educativas.

5. Departamento de Orientación Laboral y el Departamento de Actividades Profesionales Externas participan en el Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

**Objetivo general: Contribuir al desarrollo integral de cada alumna y alumno.**

*1. Favorecer la integración y participación de cada alumna y alumno.*

Objetivos específicos:

- Desarrollar la capacidad para convivir en grupo.
- Fomentar actitudes y valores positivos hacia las diferencias.
- Fomentar el autoconocimiento y autoestima positiva.
- Conocer las características evolutivas de las edades en las que se encuentran.
- Favorecer la percepción del Instituto como algo propio.

Contenidos:

- Conocimiento del grupo.
- Toma de acuerdos sobre convivencia.
- Implicación en el plan de Atención a la Diversidad en su grupo y centro.
- Procesos de resolución de conflictos, colaboración en la puesta en marcha de proyectos.
- Procesos en la adolescencia.

- Aceptación de la propia identidad.
- Estrategias de organización.
- Formas de participación positiva.
- Desarrollo de recursos personales.
- Conocimiento del Instituto física y organizativamente.

## *2. Realizar el seguimiento personalizado de los procesos de enseñanza y aprendizaje*

Objetivos específicos:

- Facilitar la implicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Fomentar dinámicas grupales que favorezcan el logro de objetivos de curso/ciclo y etapa.
- Obtener datos relevantes que favorezcan la toma de decisiones sobre medidas educativas.
- Fomentar mecanismos que resuelvan los desajustes individuales y grupales.

Contenidos:

- Organizar la información sobre todas las áreas de currículo, los programas en general, la metodología y criterios de evaluación en particular.
- Planificar el curso.
- Analizar los hábitos de trabajo personal.
- Revisar la metodología de las áreas.
- Realizar la evaluación inicial.
- Coordinar la preparación y realización de las sesiones de evaluación.
- Preparación y uso de la ficha de seguimiento individual del alumnado a lo largo de la etapa.
- Puesta en común de las programaciones de las diferentes áreas.
- Evaluación continua del plan de atención a la diversidad.
- Comunicación individual con la alumna y alumno.
- Comunicación con las familias.

### *3. Favorecer la toma de decisiones sobre aspectos de su vida:*

Objetivos específicos:

- Fomentar el desarrollo de capacidades críticas, de empatía y de solidaridad.

Contenidos:

- La salud como estado de bienestar físico, psíquico y social.
- La solidaridad como actitud crítica ante las desigualdades en las relaciones (personales, de colectivos, de países) y con el medio natural.

### *4. Favorecer la toma de decisiones con respecto a su futuro académico y profesional:*

Objetivos específicos:

- Favorecer la superación de hábitos sociales discriminatorios que condicionan el acceso a estudios y profesiones.
- Favorecer el conocimiento de los itinerarios educativos y profesionales.
- Proporcionar estrategias de toma de decisiones.
- Analizar los estereotipos y prejuicios con relación a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Contenidos:

- Revisión de los procesos de orientación desde la perspectiva no discriminatoria.
- Entrenamiento en la búsqueda de información sobre itinerarios formativos.
- Entrenamiento en la búsqueda de salidas profesionales.
- Preparación de recursos informativos con relación a todas las materias sobre las que hay que tomar decisiones.
- Entrenamiento en procesos de toma de decisiones.
- Enseñanza de pautas sobre la planificación.
- Asesoramiento en la elección de itinerarios a lo largo de toda la etapa.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN				TEMPORALIZACIÓN TRIMESTRAL		
		Grupal	Individual	Equipo docente	Familia	1 <sup>er</sup>	2 <sup>o</sup>	3 <sup>er</sup>
1	Explicación del sentido y del plan tutorial: Individual, grupal, profesorado y familiar	*			*	*		
1	Formación mediante debates en dinámica de grupos con relación a la organización del grupo, realización de debates, toma de decisiones a través del consenso, resolución de conflictos y mediación	*		*		*		
1	Realización de debates, cuestionarios etc. sobre aspectos que influyen en la aceptación personal y en las relaciones sociales	*				*		
1	Información sobre las normas generales de convivencia: órganos de representación en el Instituto, mecanismos de elección, derechos y deberes del alumnado y del profesorado, Reglamento de Régimen Interno	*				*		
1	Información sobre los mecanismos de participación y entrenamiento en habilidades para hablar en público	*	*	*		*		
1	Comunicación mediante resúmenes orales, escritos, paneles informativos de toda la información que el alumnado tiene que intercambiar: desde las personas delegadas y la Junta o Consejo Escolar hasta la que individualmente consideren oportuna.	*				*		
1	Información sobre los cambios realizados en el Instituto, horarios de clase, de atención por el profesorado, de materiales, desdoblados...	*		*	*	*		
1	Recogida de datos del alumnado mediante fichas, encuestas y diarios de clase y de tutoría	*				*	*	*
1	Entrenamiento en el análisis del grupo de la clase: aspectos que posibilitan o impiden un buen funcionamiento y desarrollo integral	*				*	*	*
1	Preparación y realización de las reuniones con madres y/o padres					*		*
1	Información al alumnado de las cuestiones tratadas con sus madres y padres	*				*		*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN				TEMPORALIZACIÓN TRIMESTRAL		
		Grupal	Individual	Equipo docente	Familia	1º	2º	3º
2	Preparación y realización de recogida de información sobre las áreas: criterios de evaluación, metodología, recuperación de pendientes	*		*		*	*	*
2	Realización de autoanálisis sobre la motivación para el trabajo personal en general y de estudio en particular, a través del estudio de casos y el autoanálisis	*		*		*	*	*
2	Preparación y realización de las sesiones de evaluación: inicial y trimestral	*		*		*	*	*
2	Toma de decisiones sobre las medidas de atención a la diversidad y compromiso en su desarrollo			*		*	*	*
2	Información y valoración de los resultados y búsqueda de compromisos en el desarrollo de las medidas	*		*		*	*	*
2	Realización de la ficha de seguimiento de la carpeta tutorial			*		*	*	*
2	Orientación en los hábitos de trabajo y estudio. Estrategias de planificación	*	*		*			
3	Análisis sobre qué es la salud integral y desarrollo de actividades informativas y reflexivas sobre sus componentes (Cuidados básicos: alimentación e higiene. Sexualidad. Prevención de drogodependencias. Prevención de accidentes de tráfico)	*			*			*
3	Reflexión sobre las aportaciones que puede hacer el alumnado a la defensa de los derechos humanos mediante el estudio de casos, el intercambio con otro alumnado y la comunicación con organismos que trabajan estos derechos	*			*		*	*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN				TEMPORALIZACIÓN TRIMESTRAL		
		Grupal	Individual	Equipo docente	Familia	1 <sup>er</sup>	2 <sup>o</sup>	3 <sup>er</sup>
4	Recopilar datos diferenciados por sexo sobre opciones de estudio y salidas profesionales, y analizar qué mecanismos sociales subyacen	*		*	*		*	
4	Analizar los intereses, las expectativas y las posibilidades desde un enfoque que no discriminatorio de desarrollo individual independiente del sexo al que se pertenece.	*	*		*		*	
4	Recoger información sobre los itinerarios al terminar la ESO	*		*			*	*
4	Entrenamiento en el proceso de toma de decisiones	*					*	
4	Asesoramiento en la toma de decisiones		*				*	*
4	Información sobre el mercado laboral, salidas y procesos de búsqueda de empleo, coordinando con los organismos especializados del ayuntamiento, INEM o sindicatos	*						*

## anexo III

---

Ejemplo de programa  
anual de atención a la  
diversidad.

## **Septiembre.**

- Establecer orientaciones y criterios para identificar necesidades.
- Planificar el desarrollo de la evaluación inicial.
- Planificar cómo se van a organizar las respuestas a las necesidades:
  - repeticiones.
  - áreas pendientes.
  - refuerzos.
  - adaptaciones curriculares.
  - diversificación curricular.
  - unidades de currículo adaptado.
  - PIP.
- Establecer las diferentes responsabilidades y los mecanismos de coordinación:
  - Jefatura de Estudios.
  - Departamento de Orientación.
  - Personas tutoras.
  - Equipos docentes.
- Revisar la información del curso anterior prescrita por la normativa sobre evaluación y calificación y la complementaria que cada centro haya establecido para identificar al alumnado que presenta dificultades en el contexto educativo de cada instituto.
- Recopilar información detallada de las medidas: en qué consisten, quiénes las desarrollan, hacen el seguimiento y evalúan para identificar el proceso.
- Organizar el traspaso de información a los equipos docentes antes de que se incorpore el alumnado.

## **Octubre.**

- Realización de la evaluación inicial desde las diferentes áreas con la colaboración del profesorado del Departamento de Orientación.
- Realizar la recogida de información en una carpeta de seguimiento tutorial y en el expediente psicopedagógico.
- Realizar la propuesta de refuerzos y adaptaciones desde cada área.

- Realizar sesiones de coordinación de los equipos docentes o evaluación inicial para analizar las situaciones de dificultad que se han detectado y coordinar las medidas y la coordinación tutorial.
- Informar al alumnado individualmente sobre las medidas que se van a plantear.
- Informar a madres y padres individualmente.
- Informar al claustro del plan definitivo con sus mecanismos de ajuste.
- Planificar en el Distrito educativo la colaboración con los Servicios Sociales y con Salud.
- Mantener reuniones con los Servicios Sociales del Ayuntamiento para realizar seguimiento del alumnado con situaciones socio familiares especiales.

### **Noviembre/diciembre.**

- Realizar las consultas necesarias a entidades que trabajan con personas emigrantes con la finalidad de colaborar en la mediación de la cultura en general y del idioma en concreto.
- Realizar las consultas necesarias al Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra (CREENA).
- Realizar el seguimiento sistemático y la valoración de la adecuación de las medidas. Específicamente el Departamento de Orientación tiene que dedicar una reunión mensual a valorar el desarrollo del plan, y los diferentes Departamentos Didácticos a valorar el desarrollo del área y las correspondientes adaptaciones.
- Elaboración del censo de alumnado con necesidades educativas especiales.
- Primera evaluación como reunión de equipos docentes para valorar la adecuación de todas las medidas planteadas, repeticiones, apoyos y refuerzos, adaptaciones y específicas, intercambiar y acordar pautas de actuación.
- Cumplimentación de la documentación necesaria para realizar el seguimiento e incorporarla en la carpeta de seguimiento tutorial.

### **Enero.**

- Establecer los criterios de promoción y de repetición, y revisarlos desde la perspectiva de atención a la diversidad.
- Revisar la oferta de optativas y opciones como medidas de atención a la diversidad.

## **Febrero.**

- Realizar el seguimiento de todas las medidas adoptadas en coordinación entre el profesorado de áreas, de ámbitos, de pedagogía terapéutica y de psicopedagogía.
- Registro continuado en la carpeta de tutoría.

## **Marzo.**

- Coordinar con los centros donde se oferte Diversificación Curricular el plan general y la evaluación psicopedagógica.
- Segunda evaluación en la que se plantea el mismo objetivo que en la primera y además se identifica al alumnado al que ya se ha propuesto medidas de ayuda y no han resultado útiles, para tenerlo en cuenta en la evaluación psicopedagógica de la Diversificación Curricular y de otras medidas excepcionales.

## **Abril.**

- Realizar el seguimiento de todas las medidas adoptadas coordinándose todo el profesorado.
- Informar a la CCP del proceso de evaluación psicopedagógica para concretar medidas organizativas que respondan a las necesidades del alumnado en el siguiente curso, del calendario de actuaciones, y del procedimiento de toma de decisiones.
- Desarrollar la evaluación psicopedagógica a partir de la segunda evaluación y elaborar los informes correspondientes.

## **Mayo.**

- Reuniones con los centros educativos de Primaria para realizar la valoración de la modalidad de escolarización del alumnado con necesidades educativas permanentes y realizar el informe - propuesta final y las actuaciones prescritas.

## **Junio.**

- En la evaluación final valorar y proponer medidas organizativas y curriculares ordinarias y extraordinarias para el curso siguiente.
- Informar al alumnado y a madres y padres sobre las medidas organizativas que se proponen.

- Mantener reuniones con los centros educativos de Primaria de donde proviene el alumnado para realizar el traspaso de información útil para su escolarización en secundaria obligatoria.
- Valorar la adecuación de las medidas implementadas así como el proceso y la implicación del centro educativo desde el profesorado, alumnado y madres - padres.
- Realizar la valoración y propuestas con todos aquellos organismos externos con los que se ha trabajado.
- Realizar la memoria con las propuestas de cambios con relación a lo organizativo, curricular y tutorial.

# anexo IV

---

## La nueva ordenación de la orientación.

Análisis del decreto de orientación.

El Decreto Foral 153/1999 establece una nueva regulación de la Orientación Educativa. Por otra parte la Orden Foral 76/1993 establece las líneas generales de actuación del Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra (CREENA). A continuación presentamos un extracto de lo regulado destacando los aspectos fundamentales de la ley.

## **DE LA EXPOSICIÓN INICIAL DEL DECRETO DESTACA:**

---

- Adecuación a los cambios estructurales propiciados por la LOGSE.
- Favorecer la organización de la orientación educativa desde los centros.
- Tres principios básicos de la intervención psicopedagógica:
  - Prevención como anticipación a la aparición de desajustes en el proceso educativo.
  - Desarrollo, entendido como proceso continuo de ayuda para el crecimiento integral de las personas.
  - Intervención social, atendiendo al contexto socioeducativo, actuando en el individuo y en la persona.
- Ampliar el campo de intervención al contexto global, trascendiendo lo meramente escolar.
- Contexto de colaboración con las familias, instituciones sociales y sanitarias. Labor conjunta del orientador y los demás educadores.
- Orientador como miembro del claustro con una función distinta del quehacer docente desempeñando funciones específicas como agente de ayuda, asesoramiento y mejora de la calidad de la enseñanza.

## **FUNCIONES GENERALES DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

---

### *a) Aspectos en los que interviene:*

- Desarrollo de la trayectoria académica y profesional.
- Procesos de enseñanza aprendizaje.
- Atención a la diversidad.
- Prevención y desarrollo humano.

### *b) Funciones de la orientación educativa:*

- Información y asesoramiento al alumnado y familias.
- Evaluación Psicopedagógica.
- Diseñar planes de prevención en colaboración con instancias del entorno que contribuyan con esta función.

- Atender al alumnado con problemas de aprendizaje o inserción social mediante el diseño y aplicación de Adaptaciones curriculares e intervenciones específicas.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de planificación institucional (PEC y PCC).
- Contribuir a la adecuada interacción de la CE y el entorno social.

## **INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

### **Instancias internas.**

- Jefatura de Estudios.
- Consejo Escolar.
- Claustro de profesores.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Profesores tutores.
- El equipo de ciclo o equipo docente de grupo.
- El orientador.
- La Unidad de Apoyo Educativo o Departamento de Orientación.

Las funciones del Consejo Escolar, claustro de profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, profesores tutores y equipo de ciclo o equipo docente de grupo están determinadas en el Reglamento Orgánico y normas dictadas en su desarrollo. A continuación analizamos las que corresponden a la Jefatura de Estudios, el orientador y la Unidad de Apoyo Educativo.

### **Jefatura de Estudios.**

- Coordina el plan de orientación académica y profesional (POAP), el plan de acción tutorial (PAT) y el trabajo de los tutores.
- Jefe del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial. Funciones.
  - Redactar el plan de actividades y la memoria del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.
  - Responsabilizarse de las funciones asignadas, dirigir, organizar, convocar y presidir las reuniones del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

- Elevar a la CCP las propuestas del POAP y del PAT.
- Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

### **El orientador.**

- Miembro del claustro a todos los efectos y función docente especial:
  - Con carácter general sólo intervendrá con grupos pequeños de alumnos o de forma individual para trabajar aspectos del desarrollo educativo que requieran de una especialización acorde con su formación psicopedagógica. Excepcionalmente, en Educación Secundaria podrá impartir, hasta un máximo de cuatro horas, materias que la legislación vigente haya asignado al cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria en la especialidad de Psicología y Pedagogía, siempre que la docencia de ninguna de ellas pueda ser atribuida a otros profesores del centro.
- Asume las funciones generales de la orientación educativa, sobre todo las de:
  - Asesoramiento psicopedagógico a la CE.
  - Coordinar el proceso de evaluación psicopedagógica.
  - Emitir informes psicopedagógicos.
  - Colaborar con servicios sociales y sanitarios para intervenir en las NEE del alumnado.
  - Planificación y seguimiento de AC.
  - Asesoramiento a la CCP proporcionando criterios pedagógicos y de atención a la diversidad.
  - Colaborar en la elaboración del PAT y POAP.

### **El orientador coordinador de la Unidad de Apoyo Educativo. Funciones.**

- Redactar el plan de actividades y memoria de la UAE.
- Responsable de todas las funciones de la UAE y de su dirección y coordinación.
- Colaborar como responsable en la elaboración y actualización de los instrumentos de planificación institucional del centro (PEC y PCC).
- Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones.
- Coordinar el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Redactar la propuesta de modalidad de escolarización.

- Velar por el mantenimiento de la UAE, equipamiento, registro, custodia y transmisión de informes.

### **El orientador. Jefe del Departamento. Funciones.**

- Redactar el plan de actividades y memoria del DO.
- Responsable de todas las funciones de la UAE y de su dirección y coordinación.
- Colaborar como responsable en la elaboración y actualización de los instrumentos de planificación institucional del centro (PEC y PCC).
- Velar por el cumplimiento del plan de actividades del DO, de la programación didáctica de los ámbitos impartidos por el profesorado del Departamento y de la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Organizar, convocar, presidir y levantar acta de las reuniones del DO y de las de Distrito.
- Coordinar el proceso de la evaluación psicopedagógica.
- Previa evaluación psicopedagógica redactar el informe – propuesta de modalidad de escolarización.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Propiciar el perfeccionamiento pedagógico.
- Velar por el mantenimiento del DO, equipamiento, registro, custodia y transmisión de informes.
- Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de los ámbitos del Departamento, con especial referencia a los objetivos y criterios de evaluación.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.

## **La Unidad de Apoyo Educativo en los IESO.**

### *Composición:*

- Orientador que actúa de coordinador.
- Profesorado de pedagogía terapéutica.
- Profesorado de perfil singular (profesorado de ámbito).

Reunión semanal en horario lectivo.

### *Funciones:*

- Participar en la elaboración y modificación del PEC y de la PGA.
- Formular a la CCP propuestas de elaboración y modificación del PCC.
- Asesorar la CCP y profesorado en aspectos psicopedagógicos del PCC.
- Diseñar desarrollar y evaluar la respuesta educativa a los alumnos con NEE.
  - Criterios y procedimientos para la realización de AC.
  - Detección, determinación de la modalidad de escolarización.
  - Seguimiento del alumnado con NEE.
- Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación de AC.
- Colaborar en las decisiones sobre evaluación y promoción.
- Asesoramiento a las familias cuando se precise de una intervención especializada y en el desarrollo de programas formativos para familias.
- Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para Intervenir sobre las necesidades educativas del alumnado.
- Memoria de la UAE que se incluirá en la memoria final del centro.
- Evaluación psicopedagógica en los casos en que sea prescriptiva.
- Promover la actualización científica y didáctica proponiendo actividades de formación docente.
- Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Programar y realizar actividades complementarias.

## **El Departamento de Orientación en los IES.**

### *Composición:*

- Orientador.
- Profesorado de ámbito.
- Profesorado de pedagogía terapéutica.

El DO se reúne con periodicidad semanal en periodo lectivo.

### *Funciones:*

- Participar en la elaboración y modificación del PEC y de la PGA.
- Formular a la CCP propuestas de elaboración y modificación del PCC.
- Asesorar la CCP y profesorado en aspectos psicopedagógicos del PCC.
- Diseñar desarrollar y evaluar la respuesta educativa a los alumnos con.NEE.
  - Criterios y procedimientos para la realización de AC.
  - Detección de necesidades educativas.
  - Seguimiento del alumnado con NEE.
- Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación de AC.
- Colaborar en las decisiones sobre evaluación y promoción.
- Asesoramiento a las familias cuando se precise.
- Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para intervenir sobre las necesidades educativas del alumnado.
- Memoria de la UAE que se incluirá en la Memoria final del centro.
- Evaluación psicopedagógica en los casos en que sea prescriptiva.
- Promover la actualización científica y didáctica proponiendo actividades de formación docente.
- Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Programar y realizar actividades complementarias.
- Elaborar la programación didáctica de ámbito.

- Resolver reclamaciones en relación al proceso de evaluación de problemas de aprendizaje y en la programación de AC.
- Colaborar en las decisiones sobre evaluación y promoción.
- Asesoramiento a las familias cuando se precise de una intervención especializada y en el desarrollo de programas formativos para familias.
- Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para intervenir sobre las necesidades educativas del alumnado.
- Memoria de la UAE que se incluirá en la memoria final del centro.
- Evaluación psicopedagógica en los casos en que sea prescriptiva.
- Promover la actualización científica y didáctica proponiendo actividades de formación docente.
- Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Programar y realizar actividades complementarias.

### **El Departamento de Coordinación de la acción tutorial en los IESO e IES.**

#### *Composición:*

- Jefe de Estudios.
- Orientador.
- Dependiendo del tipo de centro:
  - Un profesor tutor de cada ciclo de la ESO (IESO e IES).
  - Un profesor tutor de bachillerato (IES).
  - Un profesor tutor de Ciclos Formativos de grado medio y otro de ciclos formativos de grado superior (IES con FP).
  - Jefe del Departamento de Actividades Profesionales Externas y jefe de Departamento de Orientación Laboral.

Se reunirá una vez al trimestre. En los meses de Junio y Septiembre cuantas reuniones sean precisas para ultimar la propuesta y evaluación del PAT y el POAP.

#### *Funciones:*

- Formular las propuestas del POAP del PAT.
- Colaborar con el jefe de estudios en la organización, coordinación y desarrollo del POAP del PAT.

- Planificar y realizar la orientación de estudios, especialmente ante los cambios de ciclo, de etapa o de centro y para la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Participar en la elaboración del consejo orientador al término de la ESO.
- Asesorar a las familias y colaborar en el desarrollo de programas formativos dirigidos a padres y madres de alumnos.

### **Instancias externas.**

- La Unidad Técnica de Orientación Escolar.
- El Centro de Recursos de Educación Especial.

### **La Unidad Técnica de Orientación Escolar (UTOE).**

#### *Finalidad y composición:*

- Coordinar y servir de apoyo a la labor de los centros educativos particularmente de los DO y UAE.
- Composición:
  - Podrá adscribirse el personal que el Departamento de Educación y Cultura determine.
  - Actualmente: Un jefe de unidad, un asesor técnico y una documentalista.

#### *Funciones de la UTOE:*

- Elaborar los planes y las memorias de la Unidad Técnica.
- Elevar informes, propuestas y proyectos de carácter técnico y organizativo.
- Establecer criterios técnicos y marcar directrices para asegurar la coherencia de la intervención orientadora en los centros.
- Colaboración técnica con la Inspección.
- Promover proyectos de investigación y elaborar y difundir materiales psicopedagógicos sobre técnicas y programas de orientación educativa.
- Potenciar la coordinación con entidades y organismos sociales, culturales y sanitarios.

- Asesorar a los orientadores, centros educativos y familias sobre los recursos existentes.
- Colaborar en la detección y en la prevención de indicadores de riesgo que puedan generar inadaptación escolar o social.
- Colaborar con la Unidad Técnica de Educación Especial en las actuaciones necesarias para atender las NEE del alumnado.
  - Elaborar y actualizar el censo de alumnos con NEE.
  - Proponer la adopción de medidas específicas para atenderlos en centros ordinarios.
  - Efectuar la valoración técnica de los informes psicopedagógicos, para ayudar a la Comisión de Escolarización en el dictamen de escolarización.
- Mantener actualizado un fondo de recursos documentales, bibliográficos y técnicos en materia de Orientación Educativa.
- Facilitar información necesaria para el desarrollo de la función orientadora y difundir experiencias relevantes sobre el tema.
- Colaborar con la Unidad de Formación en la formación del orientador.
- Colaborar en las actuaciones de renovación pedagógica propiciadas por el Departamento de Educación y Cultura, particularmente en las que guardan relación con la Orientación Educativa.

### **El Centro de Recursos de Educación Especial (CREENA).**

#### *Composición:*

- Área de Información y Medios:
  - Unidad de Información.
  - Unidad de Documentación y Bibliografía.
  - Unidad de Recursos Materiales y Nuevas Tecnologías.
- Área de Valoración y Apoyo Educativo:
  - Módulo de Visuales.
  - Módulo de Audición y Lenguaje.
  - Módulo de Psíquicos.
  - Módulo de Conductuales.
  - Módulo de Motóricos.

□ Área de Atención Directa:

- Se configura como un espacio de coordinación para los centros y unidades de educación especial existentes en Navarra.
- Canalizará las directrices del Departamento de Educación y Cultura en lo relativo a escolarización en centros específicos y dará respuesta a las necesidades de orientación y asesoramiento que de ello se deriven.
- Facilitará la necesaria apertura de los centros específicos hacia el sistema educativo ordinario y establecerá cauces de conexión con los servicios de las áreas del centro de recursos.
- El ámbito prioritario de estas actuaciones será el que afecta a los centros públicos de educación especial y a las unidades de educación especial en los centros ordinarios.

*Funciones:*

- Difusión y aplicación de normas en materia de NEE.
- Elaboración de estudios, informes y propuestas de planificación y desarrollo de la atención a las NEE.
- La creación y actualización permanente de un fondo documental, bibliográfico y tecnológico sobre la Educación Especial.
- Promoción de experiencias y estudios de investigación sobre las NEE.
- El estudio y valoración de las NEE asociadas a minusvalías físicas, psíquicas, sensoriales o conductuales y los alumnos superdotados.
- La valoración y propuesta de modalidad de escolarización en las solicitudes de ingreso en Centros y Unidades de Educación Especial.
- El apoyo específico a los Centros escolares para la atención de los alumnos con minusvalías físicas, psíquicas, sensoriales, conductuales, y de los alumnos superdotados.
- Intervenciones directas de personal especializado para el tratamiento de las NEE.
- Préstamo de materiales e instrumentos especiales de acceso al currículo.
- Asesoramiento al profesorado en las adaptaciones curriculares o programaciones pertinentes.
- Colaboración en la formación del profesorado para la atención a las NEE.
- La escolarización de alumnos con NEE permanentes, cuando estas no puedan ser atendidas en un Centro educativo ordinario, a través de los Centros y Unidades de Educación Especial.

- La detección temprana de niños con minusvalías y el asesoramiento a sus familias para el ingreso en el sistema educativo y para el conocimiento y utilización de los recursos educativos específicos.
- La coordinación y colaboración con organismos, instituciones y asociaciones que presten servicios a las personas con minusvalías, para la integración social del minusválido y la atención global de las necesidades que presente.

# anexo V

---

## Legislación

**Decreto Foral 153/1999**, de 10 de mayo, por el que se regula la Orientación Educativa en los centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra. (BON Número 68 - Fecha: 31/05/1999).

**Decreto Foral 76/1993**, de 1 de marzo, por el que se crea el Centro de Recursos de Educación Especial, dependiente del Departamento de Educación y Cultura (BON Número 32 - Fecha: 15/03/1993).

**Orden Foral 39/2001**, de 20 de febrero, del Consejero de Educación y Cultura, sobre el procedimiento para la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motórica y sensorial. (BON Número 36 - Fecha: 21/03/2001).

**Decreto Foral 153/1999**, de 10 de mayo, por el que se regula la Orientación Educativa en los centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra.

**Número 68 - Fecha: 31/05/1999.**

La implantación de la LOGSE ha exigido cambios estructurales, organizativos y funcionales en todos los sectores de la educación. Como agente implicado en ella, la Orientación Educativa no debe ser ajena a este proceso.

El centro es el sistema que integra a todos los miembros de la comunidad escolar, por lo que debe constituir también el referente de la Orientación Educativa. Esta se planificará en cada centro partiendo de sus necesidades reales, que habrán sido detectadas en el Proyecto Educativo, y se concretará, de acuerdo con él, en el Proyecto Curricular, teniendo presentes las Instrucciones que dicte al respecto el Departamento de Educación y Cultura.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo ("Boletín Oficial del Estado" 4-10-1990) considera en su artículo 55 que la Orientación Educativa es uno de los factores que favorece la calidad de la enseñanza y, en su artículo 2.3g, la incluye como uno de los principios sobre los que se desarrolla la propia actividad educativa. Por otra parte, en el artículo 60 determina que la tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente y que corresponde a los centros educativos la coordinación de estas actividades. Los Decretos Forales 24/1997 y 25/1997, de 10 de febrero, especifican en el artículo 33.a que es competencia del jefe de estudios ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. Compete, pues, al jefe de estudios la organización de los recursos humanos de la orientación.

La misma Ley Orgánica 1/1990 prescribe en su artículo 60.2 que las Administraciones Educativas garantizarán la orientación académica, psi-

copedagógica y profesional de los alumnos y que la coordinación de las actividades de orientación debe llevarse a cabo por profesionales con la debida preparación.

El Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre ("Boletín Oficial del Estado" 2-12-1991), establece en el Anexo I entre las especialidades del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria la de Psicología y Pedagogía; y en el artículo 5º.3 señala que los profesores de esta especialidad desempeñarán prioritariamente funciones de Orientación Educativa de los alumnos y de apoyo al profesorado.

Con respecto a la organización concreta de la orientación en los centros educativos, la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes ("Boletín Oficial del Estado" 21-11-1995) regula en su artículo 5 que "los centros dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que deberá concretarse, en cada caso, mediante los correspondientes proyectos educativos, curriculares y, en su caso, normas de funcionamiento". Dentro de la gestión pedagógica, esta misma ley, en su artículo 15f, atribuye al claustro la competencia de "coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos". Idéntica función se recoge tanto en el artículo 23f del Decreto Foral 24/1997, como en el 23f del Decreto Foral 25/1997 (BOLETIN OFICIAL de Navarra 14-3-97), por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros públicos.

Los mencionados decretos forales, que ordenan las estructuras organizativas y establecen sus funciones, señalan los instrumentos de planificación institucional que intervienen en la Orientación Educativa, así como los diferentes órganos implicados.

En concreto, el Decreto Foral 24/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios públicos de Infantil y Primaria, asigna, en el artículo 44.2g, a la Comi-

sión de Coordinación Pedagógica de estos centros la competencia de "elaborar la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial para su inclusión en los proyectos curriculares de etapa"; en el artículo 44h, la de "coordinar la Orientación Educativa del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa"; en el artículo 44.2i, la de "elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales para su posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa".

Por su parte, el Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, al referirse al Proyecto Curricular, competencia de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el artículo 59, 2º y 3º, incluye, dentro del mismo, el Plan para atender a la diversidad, el Plan de Orientación Educativa y el Plan de Acción Tutorial.

Por lo que respecta a la intervención psicopedagógica, ésta se apoya en tres principios básicos:

- a) Prevención, entendida como anticipación a la aparición de desajustes en el proceso educativo, en especial en los momentos de transición del alumnado.
- b) Desarrollo, entendido como un proceso continuo que pretende servir de ayuda para un crecimiento integral de las personas.
- c) Intervención social, que tiene en cuenta el contexto socioeducativo en el que se desarrollan los individuos y la propia actuación psicopedagógica. Esta actuación debe concretarse no sólo en el individuo sino también en el sistema.

Hoy en día es opinión generalizada de los expertos en orientación que ésta debe intervenir no

sólo en el centro educativo sino en el contexto global del alumno, que trasciende al meramente escolar. Se precisa, por tanto, que el centro se halle en contacto con las familias, así como con las instituciones sociales y sanitarias que deban actuar como agentes externos en el desarrollo del alumno. Por otro lado, la Orientación Educativa debe cumplir una función terapéutica y, sobre todo, una función preventiva. Atañe, por una parte, al orientador como especialista en Psicología y Pedagogía y, por otra, a todos los demás educadores, cada uno en el ejercicio de sus respectivas competencias.

El profesional de psicopedagogía, aun siendo un miembro más del claustro de profesores, debe ceñir su actuación a la esfera de su especialidad, que es la intervención psicopedagógica, distinta del quehacer docente del resto de los profesores, y desempeñar funciones específicas como agente de ayuda, asesoramiento y mejora de la calidad de la enseñanza.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación y Cultura y de conformidad con el Acuerdo adoptado por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día diez de mayo de mil novecientos noventa y nueve,.

## **DECRETO:**

### *CAPITULO I.*

Funciones generales de la orientación educativa.

**Artículo 1º.** Aspectos en los que interviene la Orientación Educativa.

La Orientación Educativa interviene principalmente en los siguientes aspectos generales de la actividad educativa del centro:

- a) El desarrollo de la trayectoria académica y profesional.
- b) Los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c) La atención a la diversidad.
- d) La prevención y el desarrollo humano.

**Artículo 2º.** Funciones generales de la Orientación Educativa.

Las funciones de la Orientación Educativa son las siguientes:

- a) Informar y asesorar a los alumnos y sus familias acerca de aspectos académicos y profesionales.
- b) Realizar la valoración del alumnado y efectuar la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos que la precisen y, en particular, de los que presentan necesidades educativas especiales.
- c) Diseñar planes de prevención a fin de detectar problemas, darles solución y tratar de evitarlos en la medida de lo posible, colaborando con cualesquiera otras instancias del entorno que puedan contribuir a esta función, en especial con la familia.
- d) Atender a los alumnos con problemas de aprendizaje o inserción social mediante el diseño y aplicación de adaptaciones curriculares o a través de intervenciones específicas.
- e) Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y del Proyecto Curricular, así como en la planificación y seguimiento de los programas que los desarrollen.
- f) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social.

**CAPITULO II.**

Instancias que intervienen en la orientación educativa.

**Artículo 3º.** Las instancias que intervienen en la Orientación Educativa de los centros son las siguientes:

**A. Instancias internas:**

- a) El jefe de estudios.
- b) El consejo escolar.
- c) El claustro de profesores.
- d) La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Los profesores tutores.
- f) El equipo de ciclo o, en su caso, el equipo docente de grupo.
- g) El orientador.
- h) La Unidad de Apoyo Educativo en los Colegios de Educación Infantil y Primaria y en los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.
- i) El Departamento de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria.
- j) El Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial en los Institutos de Educación Secundaria y en los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.

**B. Instancias externas:**

- a) La Unidad Técnica de Orientación Escolar.
- b) El Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra.

**CAPITULO III.**

Instancias internas.

**Artículo 4º.** El jefe de estudios.

1. Corresponde a los centros educativos la coordinación de las actividades de orientación de los alumnos. Por ello, al frente del personal docente que interviene en la Orientación Educativa, figurará, por delegación del director, el jefe de estudios, como organizador de la actividad académica del centro. En especial, dirigirá y coordinará el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.

2. A este respecto será el Jefe de Estudios quien vele por que los planes mencionados se ajusten a las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica, quien convoque las reuniones que para el desarrollo de los mismos deban celebrar-

se entre las distintas instancias de la orientación y quien se responsabilice del cumplimiento de dichos planes. En especial coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá, con la asistencia del orientador u orientadores, las reuniones periódicas necesarias para el buen desarrollo de la acción tutorial.

**Artículo 5º.** El claustro de profesores, el consejo escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los profesores tutores, el equipo de ciclo y el equipo docente de grupo.

Las funciones que, en materia de orientación, desarrollará el claustro de profesores, el consejo escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los profesores tutores, el equipo de ciclo y el equipo docente de grupo serán las que vienen determinadas para cada uno de ellos en el correspondiente Reglamento Orgánico y normas dictadas en su desarrollo.

**Artículo 6º.** El orientador: funciones.

1. El orientador estará adscrito a un centro educativo, de cuyo claustro formará parte a todos los efectos. Con carácter general sólo intervendrá con grupos pequeños de alumnos o de forma individual para trabajar aspectos del desarrollo educativo que requieran de una especialización acorde con su formación psicopedagógica. Excepcionalmente, en Educación Secundaria podrá impartir, hasta un máximo de cuatro horas, materias que la legislación vigente haya asignado al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en la especialidad de Psicología y Pedagogía, siempre que la docencia de ninguna de ellas pueda ser atribuida a otros profesores del centro.

2. El orientador asumirá las funciones que con carácter general se han asignado a la Orientación Educativa en el artículo segundo del presente Decreto Foral y, en particular:

a) Asesorar en aspectos psicopedagógicos a los distintos componentes de la comunidad educativa.

b) Coordinar el proceso de evaluación psicopedagógica, así como redactar y firmar el informe técnico correspondiente.

c) Colaborar con los servicios sociales y sanitarios del entorno para intervenir sobre las necesidades educativas que presente el alumnado en la esfera de los mencionados servicios.

d) Participar en la planificación y el seguimiento de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que las precisen.

e) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.

f) Colaborar en la elaboración y aplicación de los planes de Acción Tutorial, de Orientación Académica y Profesional y de Atención a la Diversidad, asumiendo las tareas que en dichos planes se le asignen.

g) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Asimismo, el orientador que ejerza el cargo de coordinador de la Unidad de Apoyo Educativo o de jefe del Departamento de Orientación asumirá, además, las funciones que conlleva el desempeño de dichos cargos.

3. Todos los centros dispondrán de orientador.

**Artículo 7º.** La Unidad de Apoyo Educativo.

1. En los colegios de Infantil y Primaria y en los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria se constituirá una Unidad de Apoyo Educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, en centros con menos de seis unidades se podrá constituir una Unidad de Apoyo Educativo común para varios de ellos, de acuerdo con el criterio de proximidad geográfica que establezca oportunamente el Departamento de Educación y Cultura.

2. La Unidad de Apoyo Educativo estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) El orientador u orientadores del centro. Uno de ellos actuará como coordinador de la Unidad.
- b) El profesorado de pedagogía terapéutica.
- c) En su caso, el profesorado de audición y lenguaje y el profesorado de perfil singular.

**Artículo 8º.** Reuniones de la Unidad de Apoyo Educativo.

1. En el horario del centro se deberá reservar una hora a la semana, durante el período lectivo, para que los componentes de la Unidad de Apoyo Educativo puedan reunirse, debiendo constar esta hora en el horario general del centro. Al menos una vez al mes, la reunión se dedicará a evaluar el desarrollo de las programaciones y a establecer las medidas correctoras que esta evaluación aconseje. A esta reunión podrá ser convocado personal no docente de apoyo a la educación especial.

2. En los meses de septiembre y junio, se llevarán a cabo las reuniones que se precisen para ultimar el plan de trabajo del curso, así como para realizar la evaluación, tanto del propio plan como la del funcionamiento de la Unidad, para su inclusión en la Memoria final del curso.

3. Asimismo, se celebrarán reuniones destinadas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro y de los proyectos curriculares y, en su caso, a la realización de actividades formativas, según se determine en las Instrucciones que regulen para cada curso aspectos puntuales de la organización y el funcionamiento de los centros.

4. De cada una de las reuniones que celebre la Unidad de Apoyo Educativo se levantará un acta, cuya redacción corresponderá al coordinador de la Unidad.

**Artículo 9º.** Funciones de la Unidad de Apoyo Educativo.

1. Son funciones de la Unidad de Apoyo Educativo:

a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, y remitir las oportunas propuestas tanto al Equipo Directivo como al Claustro.

b) Formular a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas relativas a la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Curricular de etapa.

c) Formular las propuestas de los planes de Orientación Académica y de Acción Tutorial, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y elevarlas a dicha Comisión para su discusión, posterior elaboración e inclusión en el Proyecto Curricular de etapa.

d) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica y a los Equipos de Ciclo en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

e) Colaborar con el Jefe de Estudios en la organización y el desarrollo de los planes de Orientación Académica y de Acción Tutorial.

f) Diseñar, desarrollar y evaluar la respuesta educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales, particularmente:

-Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

-Detectar al inicio de la escolarización las condiciones personales o sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, a fin de determinar la modalidad de escolarización, previo informe psicopedagógico, y de prever la intervención educativa nece-

saria. En el caso de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, analizar, al inicio de la etapa, las condiciones personales, sociales y académicas que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza del alumnado.

-Efectuar a lo largo de la etapa, en colaboración con los tutores, el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales y transmitir la información obtenida cuando tenga lugar un cambio de centro o al término de la etapa.

g) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y planificación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.

h) Colaborar con el tutor en decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al finalizar el ciclo.

i) Asesorar a las familias en aquellos casos que requieran de una intervención especializada y colaborar en el desarrollo de programas formativos dirigidos a padres y madres de alumnos.

j) Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para intervenir sobre las necesidades educativas del alumnado en la esfera de los mencionados servicios.

k) Elaborar una Memoria en la que se valore el trabajo realizado a lo largo del curso, que será incluida en la Memoria final del centro.

2. En el caso de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria las funciones c) y e) del apartado anterior serán asumidas por el Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

3. Las Unidades de Apoyo Educativo de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán, además, las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa en todos aquellos casos en los que sea prescriptiva.

b) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.

c) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Programar y realizar actividades complementarias.

**Artículo 10º.** El coordinador de la Unidad de Apoyo Educativo.

1. La Unidad de Apoyo Educativo actuará bajo la dirección de un coordinador, que será un orientador del centro, designado por el director para cada curso académico.

2. Son funciones del coordinador de la Unidad de Apoyo Educativo:

a) Redactar el plan de actividades de la Unidad de Apoyo Educativo y la Memoria final de curso.

b) Responsabilizarse de todas las funciones que tiene asignadas la Unidad de Apoyo Educativo, así como dirigir y coordinar las actividades de la misma.

c) Participar, como responsable de la Unidad de Apoyo Educativo, en la elaboración y actualización de los instrumentos de planificación institucional del centro.

d) Convocar y presidir las reuniones de la Unidad de Apoyo Educativo, así como levantar acta de cada una de ellas. A estas reuniones podrá convocar, cuando lo estime procedente, al personal no docente de apoyo a la educación especial.

e) Coordinar el proceso de evaluación psicopedagógica con los profesores de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas específicas y, como profesional cualificado, redactar y firmar el informe técnico correspondiente, cuando proceda.

f) Redactar la propuesta del informe de modalidad de escolarización y remitirla al orientador del centro en el que se inscriba el alumno. En el caso de los Institutos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, efectuar, previa evaluación psicopedagógica, el informe-propuesta de modalidad de escolarización, contando para ello con la propuesta del coordinador de la Unidad de Apoyo Educativo del centro de procedencia del alumno.

g) Velar por el mantenimiento de la Unidad de Apoyo Educativo en lo que hace referencia al equipamiento y material, así como responsabilizarse del registro, custodia y transmisión de los informes de los alumnos, en particular de aquellos inscritos en el censo de necesidades educativas especiales.

h) Aquellas otras funciones que el Jefe de Estudios le encomiende en el ámbito de competencia del coordinador.

#### **Artículo 11º.** El Departamento de Orientación.

1. En los Institutos de Educación Secundaria se constituirá un Departamento de Orientación que desarrollará sus funciones en el propio centro docente y en coordinación con los centros adscritos al mismo.

2. Formarán parte del Departamento de Orientación:

- a) El orientador u orientadores del centro.
- b) El profesorado de ámbito de perfil singular de atención a la diversidad.
- c) El profesorado de pedagogía terapéutica y, en su caso, el profesorado de audición y lenguaje.

#### **Artículo 12º.** Reuniones del Departamento de Orientación.

1. En el horario del centro se deberá reservar una hora a la semana, durante el período lectivo, para que todos los miembros del departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora en el horario general del centro. Al menos una vez al mes, la reunión se dedicará a evaluar el desarrollo de la programación didáctica y a establecer las medidas correctoras que esta evaluación aconseje.

2. A las reuniones de carácter general podrá ser convocado personal no docente de apoyo a la educación especial.

3. En los meses de septiembre y junio, se celebrarán las reuniones necesarias para ultimar las programaciones didácticas y el plan de trabajo del curso, así como para realizar la evaluación de las correspondientes programaciones, plan de trabajo y funcionamiento del propio Departamento, para su inclusión en la Memoria final del curso.

4. Asimismo se celebrarán reuniones, en la tarde de los miércoles, que podrán dedicarse a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares y, en su caso, a la realización de actividades formativas, según se determine en las Instrucciones que regulen para cada curso aspectos puntuales de la organización y el funcionamiento de los centros.

5. De cada una de las reuniones que celebre el Departamento de Orientación se levantará un acta, cuya redacción corresponderá al jefe del Departamento.

#### **Artículo 13º.** Funciones del Departamento de Orientación.

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual,

y remitir las oportunas propuestas tanto al Equipo Directivo como al Claustro.

b) Formular a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas relativas a la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Curricular de etapa.

c) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

d) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y planificación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.

e) Colaborar con los departamentos didácticos en la adopción de medidas de adaptación curricular y refuerzo educativo en los casos en que se requiera.

f) Elaborar la programación didáctica de los ámbitos que deben ser impartidos por el profesorado del Departamento, contando, en su caso, con la participación de los departamentos didácticos implicados.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa en todos aquellos casos en los que sea prescriptiva.

h) Diseñar, desarrollar y evaluar la respuesta educativa a las necesidades educativas especiales del alumnado, particularmente:

-Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

-Analizar al inicio de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, en conexión con el coordinador de la Unidad de Apoyo

Educativo, las condiciones personales, sociales y académicas que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, a fin de prever la intervención educativa necesaria.

-Efectuar a lo largo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, en colaboración con los tutores, tanto el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales como la transmisión de la información obtenida, cuando tenga lugar un cambio de centro o al término de la etapa.

i) Entrevistar y orientar a los alumnos en aquellos casos que exijan la intervención especializada de un profesional de la Psicopedagogía.

j) Asesorar a las familias en aquellos casos en los que se requiera de una intervención especializada.

k) Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para intervenir sobre las necesidades educativas del alumnado en la esfera de los mencionados servicios.

l) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.

m) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

n) Resolver las reclamaciones efectuadas por el alumnado atendido por el profesorado de este Departamento, en relación con el proceso de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente.

o) Programar y realizar actividades complementarias.

p) Elaborar una Memoria en la que se valore el trabajo realizado a lo largo del curso, que será incluida en la Memoria final del centro.

**Artículo 14º.** Jefatura del Departamento de Orientación.

1. La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un orientador del centro.

2. La designación del jefe del Departamento de Orientación y duración en el cargo se efectuará conforme a lo establecido con carácter general para los jefes de los departamentos didácticos en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3. Son funciones del jefe del Departamento de Orientación:

a) Redactar el plan de actividades del Departamento de Orientación y la Memoria final de curso.

b) Responsabilizarse de todas las funciones que tiene asignadas el Departamento de Orientación, así como dirigir y coordinar las actividades del mismo.

c) Participar, como responsable del Departamento de Orientación, en la elaboración y actualización de los instrumentos de planificación institucional del centro.

d) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento de Orientación, así como de la programación didáctica de los ámbitos impartidos por el profesorado del Departamento, y por la aplicación correcta de los criterios de evaluación.

e) Organizar, convocar y presidir las reuniones del Departamento de Orientación del Instituto de Educación Secundaria, así como las que él deba mantener con los coordinadores de las Unidades de Apoyo Educativo de los centros adscritos al mismo, de acuerdo con las Instrucciones que dicte el Departamento de Educación y Cultura, y levantar acta de cada una de ellas. Para ello dispondrá de un libro de actas.

f) Coordinar el proceso de la evaluación psicopedagógica con los profesores de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas específicas y, como profesional cualificado, redactar y firmar el informe técnico correspondiente, cuando proceda.

g) Efectuar, previa evaluación psicopedagógica, el informe-propuesta de modalidad de escolarización, contando para ello con la propuesta del coordinador de la Unidad de Apoyo Educativo del centro de procedencia del alumno.

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) Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento, y promover actividades de formación, tanto interna como externa, que actualicen científicamente y didácticamente al profesorado.

k) Responsabilizarse del registro, custodia y transmisión de los informes de los alumnos, en particular de aquellos inscritos en el censo de necesidades educativas especiales.

l) Velar por el mantenimiento del Departamento de Orientación en lo que hace referencia al equipamiento y material y garantizar la actualización del libro de inventario.

m) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de los ámbitos del Departamento, con especial referencia a los objetivos y criterios de evaluación.

n) Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar académicamente al alumnado.

o) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.

p) Comunicar al Equipo Directivo cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.

4. El Jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

**Artículo 15º.** El Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

1. En los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria y en los Institutos de Educación Secundaria se constituirá un Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

2. Formarán parte del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial:

a) El jefe de estudios.

b) El orientador u orientadores del centro.

c) Un profesor tutor de cada ciclo de la ESO y, en su caso, un profesor tutor de bachillerato.

d) En los Institutos de Educación Secundaria que impartan Formación Profesional Específica, podrán incorporarse un profesor tutor de los ciclos formativos de grado medio y un profesor tutor de los ciclos formativos de grado superior.

e) En los Institutos en los que se imparta Formación Profesional Específica, podrán incorporarse al Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial el jefe del Departamento de Actividades Profesionales Externas y el jefe de Departamento de Orientación Laboral.

3. Reuniones del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

En los meses de septiembre y junio se celebrarán las reuniones necesarias para ultimar la propuesta de Plan de Acción Tutorial y de Orientación Académica y Profesional y del plan de trabajo del curso, así como para realizar la evaluación del plan de trabajo y funcionamiento del propio Departamento, para su inclusión en la Memoria final del curso.

Asimismo se celebrará una reunión al trimestre, cuando menos, para hacer el seguimiento de los planes aprobados.

4. Funciones del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

a) Formular las propuestas del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y elevarlas a dicha Comisión para su discusión, posterior elaboración e inclusión en el Proyecto Curricular de etapa.

b) Colaborar con el jefe de estudios en la organización, coordinación y desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

c) Planificar y realizar la orientación de estudios, especialmente ante los cambios de ciclo, de etapa o de centro y para la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

d) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, debe formularse, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

e) Asesorar a las familias y colaborar en el desarrollo de programas formativos dirigidos a padres y madres de alumnos.

5. Jefatura del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

La jefatura del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial será desempeñada por el jefe de estudios.

6. Son funciones del jefe del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial:

a) Redactar el plan de actividades del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial y la Memoria final de curso.

b) Responsabilizarse de todas las funciones que tiene asignadas el Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial, así como dirigir y coordinar las actividades del mismo.

c) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial para su discusión, posterior elaboración e inclusión en el Proyecto Curricular de etapa.

d) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

e) Organizar, convocar y presidir las reuniones del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

#### *CAPITULO IV.*

Instancias externas.

**Artículo 16º.** La Unidad Técnica de Orientación Escolar.

1. La Unidad Técnica de Orientación Escolar tendrá como finalidad coordinar y servir de apoyo a la labor orientadora de los centros educativos y particularmente de los Departamentos de Orientación y Unidades de Apoyo Educativo.

2. La Unidad Técnica de Orientación Escolar estará dirigida por el Jefe de la Unidad Técnica, que tendrá rango de Jefe de Negociado.

3. A esta Unidad Técnica podrá adscribirse el personal que el Departamento de Educación y Cultura determine oportunamente, con arreglo a la naturaleza de los servicios que debe prestar.

4. Son funciones de la Unidad Técnica de Orientación Escolar:

a) Elaborar los planes generales y las Memorias anuales de la Unidad Técnica.

b) Elevar a la Sección a la que está adscrita informes, propuestas y proyectos de carácter técnico y organizativo, con objeto de lograr una mayor eficacia en la labor de la Unidad Técnica.

c) Establecer criterios técnicos y marcar directrices para asegurar la coherencia de la intervención orientadora en los centros.

d) Prestar colaboración técnica al Servicio de Inspección Técnica y de Servicios en la valoración inicial, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los Departamentos de Orientación y Unidades de Apoyo Educativo.

e) Promover proyectos de investigación y elaborar y difundir materiales psicopedagógicos sobre técnicas y programas de orientación educativa.

f) Potenciar la coordinación con entidades y organismos sociales, culturales y sanitarios que intervienen en las distintas zonas y asesorar a los orientadores, centros educativos y familias sobre los recursos existentes, así como colaborar con ellos en la detección y en la prevención de indicadores de riesgo que puedan generar inadaptación escolar o social.

g) Colaborar con la Unidad Técnica de Educación Especial en las actuaciones necesarias para atender a los alumnos con necesidades

educativas especiales; particularmente en elaborar y actualizar el censo de estos alumnos, en proponer la adopción de medidas específicas para atenderlos en centros ordinarios y, a solicitud de la Comisión de Escolarización, en efectuar la valoración técnica de los informes psicopedagógicos, a los efectos de emitir el dictamen de escolarización.

h) Mantener actualizado un fondo de recursos documentales, bibliográficos y técnicos en materia de Orientación Educativa.

i) Facilitar el acceso a la información necesaria para el desarrollo de la función orientadora y, en particular, difundir experiencias relevantes sobre el tema.

j) Colaborar con la Unidad Técnica de Programas de Formación en el análisis de necesidades de formación del orientador y en el diseño de programas para atender dichas necesidades.

k) Colaborar en las actuaciones de renovación pedagógica propiciadas por el Departamento de Educación y Cultura, particularmente en las que guardan relación con la Orientación Educativa.

l) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 17º.** El Centro de Recursos de Educación Especial.

1. Con respecto a la Orientación Educativa el Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra ejercerá las funciones que con carácter general tiene asignadas en el Decreto Foral 76/1993, de 1 de marzo, por el que se crea este organismo (BOLETIN OFICIAL de Navarra de 15 de marzo).

2. El Departamento de Educación y Cultura determinará las medidas precisas para facilitar el acceso de los departamentos de orientación y de

las Unidades de Apoyo Educativo de los centros al Centro de Recursos de Educación Especial, así como para coordinar la actuación de éste y de las mencionadas instancias internas.

## *CAPITULO V.*

La coordinación.

### **Artículo 18º.**

1. A fin de facilitar la coordinación de actuaciones en materia de orientación dentro de un mismo distrito escolar, se establecerá una relación entre las Unidades de Apoyo Educativo de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria y el Departamento de Orientación del Instituto de Educación Secundaria correspondiente. Las adscripciones se realizarán de acuerdo con la distribución de centros y configuración de distritos establecida en el Anexo I del Decreto Foral 150/1996, de 13 de marzo (BOLETIN OFICIAL de Navarra 8-04-96).

2. Excepcionalmente, el Departamento de Educación y Cultura podrá establecer en la adscripción de centros una distribución diferente a la indicada en el apartado anterior, con el fin de garantizar una mayor eficacia y uniformidad de los recursos de orientación.

3. La coordinación se llevará a cabo en reuniones a las que debe asistir el jefe del Departamento de Orientación del Instituto de Educación Secundaria correspondiente, que será quien las convoque, y los coordinadores de las Unidades de Apoyo Educativo adscritas. A ellas podrán concurrir los jefes de estudios que lo estimen conveniente. Las reuniones tendrán lugar conforme a lo que se establece a continuación.

4. La primera reunión se efectuará a comienzo de curso. En ella se diseñará un plan conjunto de actividades que responderá a las necesidades detectadas por las Comisiones de Coordinación Pedagógica de los distintos Centros y que contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

-Estudio de las necesidades educativas del alumnado de los centros implicados, que se reflejará en la elaboración del censo de alumnos con necesidades educativas especiales, y propuesta de alternativas.

-Identificación de los servicios sociales y sanitarios de la zona para apoyar el establecimiento de pautas de colaboración con ellos.

-Necesidades de formación que presenten los orientadores.

-Estudio de la oferta educativa de los centros del distrito para favorecer la orientación del alumnado y dar criterios para efectuar la preinscripción.

-Coordinación de la elaboración de la evaluación psicopedagógica previa a la realización del informe de modalidad de escolarización, en los casos en los que proceda, y transmisión de la información relativa a aquellos alumnos que hayan recibido apoyo educativo.

-Evaluación del Plan conjunto y redacción de la Memoria de actividades realizadas a lo largo del curso.

5. Este plan conjunto de actividades, con la correspondiente temporalización, se someterá a la consideración de los equipos directivos de los centros antes del 15 de octubre y, una vez revisado, se incorporará a la programación general anual. Una copia del mismo se enviará a la Unidad Técnica de Orientación Escolar.

6. En posteriores reuniones a lo largo del curso se efectuará el seguimiento y la actualización del Plan conjunto de actividades.

7. Al final del curso se realizará una reunión en la que se llevará a cabo la evaluación del Plan y la redacción de la Memoria a las que se hace referencia en el apartado cuatro del presente artículo. Dicha Memoria se incluirá en la Memoria final de cada uno de los centros y una copia de la misma será remitida a la Unidad Técnica de Orientación Escolar.

## CAPITULO VI.

Jornada y horario laborales del orientador.

**Artículo 19º.** Disposiciones de carácter general sobre jornada, horario y responsabilidad del orientador.

La jornada laboral y el horario del orientador será la establecida con carácter general en el Título I del Decreto Foral 225/1998, de 6 de julio, con las salvedades que se especifican en el presente Decreto Foral.

**Artículo 20º.** Distribución del horario semanal del orientador.

El orientador dedicará treinta horas semanales a las actividades del centro -con independencia de las horas de compensación por los días laborales no lectivos que haya a lo largo del curso-, para el desempeño de las funciones asignadas en el presente Decreto Foral. De ellas, cinco horas semanales distribuidas mensualmente se destinarán a:

-Tareas relacionadas con la elaboración o revisión de los instrumentos de planificación institucional y correspondiente coordinación.

-Coordinación entre el Departamento de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria y las Unidades de Apoyo Educativo adscritas al mismo.

-Asistencia a reuniones de claustro.

-Asistencia a sesiones de evaluación y reuniones de equipos docentes.

-Reuniones generales con padres y madres.

-Actividades de formación.

-Otras actividades complementarias y extra-escolares.

**Artículo 21º.** Particularidades del horario del orientador.

A partir de las consideraciones generales sobre la distribución del horario semanal del orientador expresadas en el artículo anterior, y a efectos de cómputo del horario que cada orientador debe dedicar semanalmente a las actividades del cen-

tro, se tendrán en cuenta únicamente las siguientes circunstancias:

1. El orientador que desempeñe un cargo directivo dedicará, dentro de su horario, a las tareas propias del cargo tantas horas como horas lectivas tiene asignadas para esta finalidad el resto del profesorado, en función del tipo de centro en el que preste servicio, como se especifica en el Decreto Foral 225/1998, de 6 de julio.

2. Asimismo, el horario de los orientadores que desarrollen su trabajo en más de un centro se confeccionará mediante el acuerdo previo de los directores de los centros afectados y, en su defecto, por decisión del Servicio de Inspección Técnica y de Servicios, teniendo en cuenta las normas y pactos que, en su caso, se suscriban. En este sentido, se procurará agrupar las horas que corresponden a cada centro en días completos o, al menos, en jornadas completas de mañana o tarde.

3. El orientador que sea jefe del Departamento de Orientación destinará al desempeño de las tareas derivadas de este cargo, incluidas las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y las que mantenga con el jefe de estudios, el número de horas correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 22, apartado 2 del Decreto Foral 225/1998, de 6 julio.

**Artículo 22º.** Elaboración, aprobación y publicidad del horario del orientador.

1. En el marco del horario general del centro, el jefe de estudios confeccionará, como para el resto del profesorado, el horario personal del orientador, fijando, por una parte, las horas de reunión que éste debe mantener con los distintos órganos en los que intervenga y, por otra, determinando, oídas las indicaciones profesionales del propio orientador, el horario o franjas horarias que deberá dedicar al cumplimiento de las funciones que le están asignadas, hasta completar las 30 horas semanales dedicadas a las actividades del centro.

2. El orientador hará constar en el impreso correspondiente su horario semanal de 30 horas dedicadas a las actividades del centro. En él incluirá además las horas de compensación por los días laborables no lectivos que haya a lo largo del curso.

3. En el horario personal del orientador con horario compartido en más de un centro deberá figurar el horario completo que cumple en los diferentes centros.

4. El horario del orientador se distribuirá entre todos los días de la semana con un mínimo de cinco horas diarias, coincidiendo, siempre que sea posible, con el horario lectivo del alumnado y el horario de reuniones del resto del profesorado del centro o centros a los que esté asignado.

5. Se tendrá en cuenta la situación de aquellos orientadores que impartan docencia universitaria, de manera que resulte posible la compatibilidad de horarios, sin que esto suponga, por otra parte, merma alguna en el horario que los orientadores afectados deben cumplir en el centro.

6. Igualmente, por parte del centro se adoptarán las medidas necesarias para agrupar el horario del orientador que desempeñe cargos públicos electos, en función de las necesidades que acredite.

7. Como para el resto del profesorado, una vez elaborado el horario de los orientadores, será aprobado por el Servicio de Inspección Técnica y de Servicios; mientras esto se produce, este profesorado viene obligado a cumplir el horario confeccionado por el jefe de estudios y aprobado provisionalmente por el director. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Técnica y de Servicios, para lo que dispondrá de un plazo máximo de 15 días. En el caso de finalizar dicho plazo sin haberse dictado resolución expresa, la reclamación se entenderá desestimada.

8. El horario del orientador del centro deberá figurar, en todo momento, de la misma manera

que el del resto del profesorado, en el Tablón de Anuncios de la sala de profesores, de la jefatura de estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro.

9. El horario del orientador estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### *CAPITULO VII.*

Departamento de orientación laboral.

**Artículo 23º.** Constitución del Departamento de Orientación Laboral.

En aquellos Institutos de Educación Secundaria en los que se impartan enseñanzas regladas de Formación Profesional Específica se podrá constituir un Departamento de Orientación Laboral.

**Artículo 24º.** Composición del Departamento de Orientación Laboral.

La composición del Departamento de Orientación Laboral será la siguiente:

- a) Profesorado de Formación y Orientación Laboral.
- b) Jefe del Departamento de Actividades Profesionales Externas.
- c) Un representante del Servicio Navarro de Empleo.
- d) En su caso, podrán incorporarse hasta dos miembros de las asociaciones más representativas en el ámbito de acción del centro relacionadas con las enseñanzas impartidas en el mismo, designados por el Departamento de Educación y Cultura.

**Artículo 25º.** Funciones del Departamento de Orientación Laboral.

Son funciones del Departamento de Orientación Laboral:

a) Las correspondientes a los Departamentos didácticos en el ámbito de las materias y módulos asignados a este Departamento, tal como se recoge en el Artículo 42 del Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero (BOLETIN OFICIAL de Navarra del 14-03-1997).

b) Ofrecer un servicio de orientación laboral a los alumnos, en colaboración con el Servicio Navarro de Empleo, en el marco de la Política de Empleo del Gobierno de Navarra.

c) Desarrollar instrumentos en colaboración con el Servicio Navarro de Empleo para la recogida de información, estableciendo bases de datos sobre:

-Demandantes de empleo: datos personales, formación, experiencia, expectativas, etc.

-Ofertas de empleo. Bolsa de trabajo.

-La situación del empleo y de las profesiones más demandadas por las empresas del entorno próximo y de otros entornos.

-Ofertas de formación ocupacional y continua, dentro y fuera del centro.

d) Establecer relaciones con otros organismos dedicados a la inserción y orientación laboral.

e) Aportar sugerencias de itinerarios ocupacionales y/o alternativas formativas para cada demandante de empleo.

f) Realizar el seguimiento de los demandantes de empleo hasta su inserción.

g) Apoyar, en su caso, al Departamento de Orientación en las funciones de información al alumnado sobre cuestiones de orientación e inserción profesional.

h) Gestionar la bolsa de trabajo para los alumnos y exalumnos del centro.

#### **Artículo 26º.** Reuniones.

Las reuniones del Departamento de Orientación Laboral se regirán, con carácter general, por lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero.

#### **Artículo 27º.** Designación del jefe de Departamento y duración en el cargo.

El Director designará un jefe de Departamento de entre los profesores que posean la especialidad de Formación y Orientación Laboral, conforme a lo establecido en el artículo 44 de Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero.

#### **Artículo 28º.** Funciones del jefe del Departamento de Orientación Laboral.

Las funciones del jefe del Departamento de Orientación Laboral son las correspondientes al jefe de Departamento didáctico, tal como se recoge en el artículo 45 del Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero, en lo que se refiere a las materias, módulos y funciones asignadas al Departamento de Orientación Laboral.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Primera.-** El Departamento de Educación y Cultura realizará las gestiones y actuaciones necesarias en orden a integrar a los orientadores escolares funcionarios en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, en la especialidad de Psicología y Pedagogía.

**Segunda.-** Los profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Psicología y Pedagogía ejercerán indistintamente funciones propias de su puesto tanto en los Colegios de Infantil y Primaria, como en los Institutos de Educación Secundaria a los que resulten adscritos.

**Tercera.-** Las referencias contenidas en el presente Decreto Foral a los orientadores se entenderán referidas, una vez producida la integración prevista en la disposición adicional primera, a

los profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, en la especialidad de Psicología y Pedagogía.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA.**

En tanto no se produzca la integración a que se refiere la Disposición adicional primera, la designación del Jefe de Departamento conforme a lo dispuesto en el artículo 44, apartado 3, del Decreto Foral 25/1998, de 10 de febrero, recaerá en un orientador con destino en el centro, sin que sea necesaria la pertenencia al citado Cuerpo.

#### **DISPOSICION DEROGATORIA.**

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto Foral.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

**Primera.-** Se autoriza al Consejero de Educación y Cultura a dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en el presente Decreto Foral.

**Segunda.-** Se autoriza al Consejero de Educación y Cultura para modificar la denominación y funciones de la Unidad Técnica de Orientación Escolar.

**Tercera.-** El presente Decreto Foral entrará en vigor el día 1 de septiembre de 1999.

Sangüesa, diez de mayo de mil novecientos noventa y nueve.- El Presidente del Gobierno de Navarra, Miguel Sanz Sesma.- El Consejero de Educación y Cultura, Jesús Javier Marcotegui Ros.

**Decreto Foral 76/1993**, de 1 de marzo, por el que se crea el Centro de Recursos de Educación Especial, dependiente del Departamento de Educación y Cultura.

**B.O.N. Número 32 de 15/03/1993.**

El concepto de educación escolar desarrollado por la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, considera la atención a la diversidad como eje organizador del modelo curricular que se propone en dicha Ley.

Así, la Educación Especial se plantea no como respuesta educativa diferenciada y paralela a la educación general, sino como una organización progresiva de los recursos de apoyo del sistema escolar que haga posible el ajuste de las ayudas pedagógicas a las necesidades especiales que, de manera transitoria o permanente, presenten los alumnos para acceder a los objetivos generales de la educación.

Asimismo, la LOGSE prescribe los principios básicos de normalización e integración que deben guiar la utilización e intervención de los recursos de apoyo de que el sistema educativo se dote. Dichos principios habrán de determinar criterialmente el continuo de actuaciones que van desde las más ordinarias a las más específicas, y desde las ayudas más puntuales a los servicios más permanentes.

En el ámbito educativo, el principio de normalización se concreta en los criterios de complementariedad y subsidiariedad para toda actuación de apoyo, en orden a:

- Establecer prioridades de intervención y de utilización de los recursos generales y más básicos para la atención a las necesidades educativas especiales. Los recursos de cualquier nivel de especialización se utilizarán cuando los recursos del nivel anterior se reconozcan insuficientemente autónomos para una adecuada atención.
- Asegurar que la intervención especializada conlleve siempre una progresiva capacitación

de los recursos de niveles anteriores y que cualquier actuación de apoyo se considere como ayuda, y no sustitución, de quien tenga la responsabilidad sobre la necesidad educativa que exija la intervención.

El principio de integración implica:

-La actuación de la escuela como institución social y socializadora, potenciando activamente la convivencia de los individuos en una sociedad diversa y plural.

-La atención a las necesidades educativas especiales en el entorno más normalizado -y por ello más normalizador- posible, en función de poder ofertar una respuesta educativa adecuada.

-La necesaria coordinación de las intervenciones educativas que concurren en una situación escolar como respuesta a las necesidades educativas especiales, en coherencia con los criterios que se definan en el Proyecto Curricular de un Centro para la atención a la diversidad.

Con anterioridad a la LOGSE, ya existían en Navarra servicios educativos para la Educación Especial: Centros de Educación Especial, Centros de Integración preferente de minusválías motóricas y auditivas, servicios de atención a las minusválías específicas y profesores de apoyo a las NEE en los centros ordinarios.

El Departamento de Educación y Cultura considera necesario articular todos estos servicios y crear una estructura capaz de proporcionar las ayudas pedagógicas necesarias que el sistema educativo ordinario no puede proporcionar por sí solo y que permita unificar los criterios de actuación de los servicios de la Administración Educativa correspondientes a la Educación Especial, y de aquellos servicios desarrollados por entidades de iniciativa social en el área educativa.

Por otra parte, la mejora de la calidad educativa supone centralizar la información para facilitar la planificación de recursos, favorecer las expe-

riencias de innovación, impulsar la investigación, colaborar en la realización de programas específicos e informar y sensibilizar a la comunidad escolar en general para lograr cambios favorables de las actitudes y valores sociales.

Por ello, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra y el Real Decreto 1070/1990, de 31 de agosto, por el que se aprueba el traspaso de funciones y servicios del Estado en materia de Enseñanzas no Universitarias a la Comunidad Foral de Navarra y como desarrollo de lo que la LOGSE establece en materia de Educación Especial, corresponde al Gobierno de Navarra organizar la estructura de la Educación Especial de manera que coordine y de coherencia al sistema educativo en esta materia.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación y Cultura y de conformidad con el Acuerdo adoptado por el Gobierno de Navarra el día uno de marzo de mil novecientos noventa y tres,

#### **DECRETO:**

**Artículo 1º.** Se crea el Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra, dependiente del Departamento de Educación y Cultura, con objeto de facilitar la ordenación y organización de la Educación Especial en Navarra.

**Artículo 2º.** El Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra ejercerá las siguientes funciones:

1. La difusión y aplicación de las normativas y criterios determinados por el Departamento de Educación y Cultura en materia de Necesidades Educativas Especiales (NEE).
2. La elaboración de estudios, informes y propuestas para la planificación y el desarrollo de la atención a las NEE.
3. La creación y actualización permanente de un fondo documental, bibliográfico y tecnológico sobre la Educación Especial abierto a la consulta

de profesores, profesionales y padres de la comunidad educativa, así como la difusión de la información relevante para los distintos colectivos y la promoción de experiencias y estudios de investigación sobre las NEE.

4. El estudio y valoración de las NEE que presenten los alumnos con minusvalías físicas, psíquicas, sensoriales o conductuales y los alumnos superdotados. La determinación de las ayudas educativas que precisen y la propuesta de modalidad de escolarización correspondiente, así como la elaboración y adaptación de materiales curriculares e instrumentos de valoración e intervención.

5. La valoración y propuesta de modalidad de escolarización en las solicitudes de ingreso en Centros y Unidades de Educación Especial.

6. El apoyo específico a los Centros escolares para la atención de los alumnos con minusvalías físicas, psíquicas, sensoriales, conductuales, y de los alumnos superdotados de manera que se realicen:

- Intervenciones directas de personal especializado para el tratamiento de las NEE.

- Préstamo de materiales e instrumentos especiales de acceso al currículo.

- Asesoramiento al profesorado en las adaptaciones curriculares o programaciones pertinentes.

- Colaboración en la formación del profesorado para la atención a las NEE.

7. La escolarización de alumnos con NEE. permanentes, cuando estas no puedan ser atendidas en un Centro educativo ordinario, a través de los Centros y Unidades de Educación Especial.

8. La detección temprana de niños con minusvalías y el asesoramiento a sus familias para el ingreso en el sistema educativo y para el conocimiento y utilización de los recursos educativos específicos.

9. La coordinación y colaboración con organismos, instituciones y asociaciones que presten servicios a las personas con minusvalías, para la integración social del minusválido y la atención global de las necesidades que presente.

10. Cuantas otras le sean atribuidas reglamentariamente.

**Artículo 3º.** Con arreglo a la naturaleza de los servicios especializados que debe prestar a la comunidad educativa, el Centro de recursos se estructura en las siguientes áreas:

1. Area de Información y Medios. Estará constituida por tres Unidades que desarrollaran las funciones relacionadas con la recopilación, elaboración, difusión y promoción de la información y recursos materiales para la adecuada atención a las NEE:

- Unidad de Información.
- Unidad de Documentación y Bibliografía.
- Unidad de Recursos Materiales y Nuevas Tecnologías.

2. Area de Valoración y Apoyo Educativo. Estará constituida por cinco Módulos o equipos, integrados por profesionales de distintas cualificaciones que llevarán a cabo la identificación y valoración de las NEE que presenten los alumnos con minusvaloras específicas y los superdotados, y establecerán, en cada caso, planes de actuación para la respuesta educativa adecuada. Serán los siguientes:

- Módulo de Visuales.
- Módulo de Audición y Lenguaje.
- Módulo de Psíquicos.
- Módulo de Conductuales.
- Módulo de Motóricos.

**Artículo 4º.** Además de las áreas señaladas en el Artículo 3º, y para facilitar la coherencia en el funcionamiento de los servicios, respetando al mismo tiempo la autonomía de gestión que corresponde a los Centros Escolares, se establece una tercera Area de Atención Directa que se configura como un espacio de coordinación para

los Centros y Unidades de Educación Especial existentes en Navarra.

A través de dicha Area, el Centro de Recursos de Educación Especial:

- Canalizará las directrices del Departamento de Educación y Cultura en lo relativo a escolarización en Centros específicos y dará respuesta a las necesidades de orientación y asesoramiento que de ello se deriven.

- Facilitará la necesaria apertura de los Centros Específicos hacia el sistema educativo ordinario y establecerá cauces de conexión con los servicios de las Areas del Centro de Recursos.

El ámbito prioritario de estas actuaciones será el que afecta a los Centros públicos de Educación Especial "Andrés Muñoz Garde" de Pamplona y "Torre Monreal" de Tudela, y a las Unidades de Educación Especial en los Centros ordinarios.

**Artículo 5º.** El Centro de Recursos de Educación Especial contará con un Director que, a su vez, desempeñará la función de Coordinación de Educación Especial dentro de la Unidad Técnica de Educación Especial.

**Artículo 6º.** Serán funciones de la dirección:

- Ostentar la representación del Centro de Recursos.
- Dirigir y coordinar su funcionamiento.
- Elaborar el plan anual de actuación y dirigir, coordinar y evaluar su desarrollo.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito al Centro de Recursos.
- Elaborar y proponer los convenios de colaboración con otras instituciones u organismos para el correcto desarrollo y planificación de los servicios del Centro de Recursos.
- Facilitar la información que el Departamento de Educación requiera para la planificación y el desarrollo de la atención a las NEE.
- Cuantas otras le sean atribuidas reglamentariamente.

## **Artículo 7º.**

1. El Centro de Recursos de Educación Especial tendrá su sede en Pamplona, y extenderá su actuación al ámbito geográfico de la Comunidad Foral de Navarra.

2. El Departamento de Educación y Cultura, a través del Centro de Recursos, garantizará la coherencia en la adopción de criterios en materia de Educación Especial que sean de aplicación en la Comunidad Foral de Navarra y la necesaria coordinación técnica en la aplicación de los mismos.

3. Los Departamentos de Orientación de los Centros escolares canalizarán hacia el Centro de Recursos de Educación Especial las demandas de atención a las NEE que se planteen en sus respectivos centros docentes y que pertenezcan al ámbito de las funciones de dicho Centro de Recursos.

4. El Centro de Recursos, a través del Módulo de Audición y Lenguaje, establecerá la adecuada coordinación con la red sectorial de Logopedas en lo relativo a la atención de las necesidades especiales derivadas de deficiencias auditivas y de lenguaje.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Primera.-** El Centro de Recursos para la Educación Especial "Andrés Muñoz Garde" pasa a denominarse Centro de Educación Especial "Andrés Muñoz Garde".

**Segunda.-** Se concede autorización al Centro de Educación Especial "Andrés Muñoz Garde" para impartir enseñanzas de Formación Profesional Especial, modalidad "Aprendizaje de Tareas", con efectos desde el 1 de septiembre de 1993.

**Tercera.-** Con efectos desde el 1 de septiembre de 1993, queda suprimido el Colegio Público "Eunate", cuyas enseñanzas serán impartidas en el Centro de Integración Preferente de Audición y Lenguaje por el profesorado del Centro de Recursos para la Educación Especial.

Se destina al Módulo de Audición y Lenguaje del Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra al profesorado que figura en el Anexo al presente Decreto Foral, con efectos desde el 1 de septiembre de 1993.

La adscripción del profesorado al que se refiere el presente Decreto Foral no implicará modificación de su situación ni de los derechos que les correspondan.

**Cuarta.-** La Unidad Técnica de Orientación Escolar y Educación Especial pasa a denominarse Unidad Técnica de Orientación Escolar.

Se crea la Unidad Técnica de Educación Especial, dependiente de la Sección de Promoción y Extensión Educativas, con rango de Negociado.

**Quinta.-** La función de Director del Centro de Recursos de Educación Especial será asignada por el Departamento de Educación y Cultura a un funcionario o contratado laboral fijo.

El desempeño de la función de Director llevará aparejada la retribución correspondiente a los Coordinadores de Programas conforme a la normativa vigente.

### **DISPOSICIONES FINALES.**

**Primera.-** Se autoriza al Consejero de Educación y Cultura para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo del presente Decreto Foral.

**Segunda.-** El presente Decreto Foral entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETIN OFICIAL de Navarra.

Pamplona, uno de marzo de mil novecientos noventa y tres.- El Presidente del Gobierno de Navarra, Juan Cruz Alli Aranguren.- El Consejero de Educación y Cultura.

**ORDEN FORAL 39/2001**, de 20 de febrero, del Consejero de Educación y Cultura, sobre el procedimiento para la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motórica y sensorial.

**Número 36 - Fecha: 21/03/2001.**

La Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en su artículo 37 hace referencia a la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales.

La Ley de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, de 20 de noviembre de 1995, en su Disposición Adicional Segunda, establece que los centros docentes sostenidos con fondos públicos tienen la obligatoriedad de escolarizar a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Los documentos legales que fundamentan en nuestra Comunidad lo referente a la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales son:

-Decreto Foral 153/1999, de 10 de mayo, por el que se regula la orientación educativa en los centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra.

-Decreto Foral 76/1993, de 1 de marzo, por el que se crea el Centro de Recursos de Educación Especial dependiente del Departamento de Educación y Cultura.

-Decreto Foral 56/1994, de 28 de febrero, por el que se regula la admisión del alumnado en los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Foral de Navarra sostenidos con fondos públicos.

-Orden Foral 133/1988, de 8 de mayo, por la que se dan instrucciones para la escolarización y atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, sensorial y motórica en centros ordinarios de secundaria para continuar la enseñanza básica.

La normativa legal atribuye a la Comisión de Escolarización la toma de decisiones sobre la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y confiere a los orientadores de los centros y a los equipos específicos del Centro de Recursos de Educación Especial la propuesta de modalidad de escolarización.

El proceso de toma de decisiones respecto a la escolarización de los alumnos y alumnas con discapacidades entraña dificultades por tener que adecuar la respuesta educativa a las características personales del alumno dentro de un contexto escolar lo más normalizado posible, con el fin de que la integración propicie la consecución de los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Las propuestas para la escolarización de estos alumnos se establecerán en función de la identificación, en un momento dado, de necesidades educativas del alumno o alumna, respecto a los procesos de enseñanza/aprendizaje que se realizan en el contexto escolar para su grupo de edad y del tipo y grado de adaptaciones, condiciones y ayudas que se van a precisar para dar respuesta a dichas necesidades. Esta valoración ponderada de las necesidades del alumno o alumna y la capacidad de respuesta de los contextos escolares es lo que determinará la opción por un tipo u otro de centro ordinario, preferente o específico o por modalidades combinadas de transición.

Las propuestas han de estar fundamentadas en la Evaluación Psicopedagógica, en la que se tendrán en cuenta tanto las condiciones y características del alumno/a como las condiciones y características de los entornos familiar y escolar, dando lugar a la elaboración del Informe de Escolarización.

Cada situación será revisada periódicamente de modo que las decisiones que se adopten en cada momento favorezcan el logro de los objetivos educativos en el contexto más adecuado a las necesidades de atención del alumnado.

En consecuencia, establecidos los órganos competentes y el marco de referencia, es necesario

concretar los criterios y ordenar el procedimiento con la finalidad de garantizar la adecuada escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.

En virtud de las facultades conferidas en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley Foral 23/1983, de 11 de abril, reguladora del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra,.

## **ORDENO:**

**Primero.-** La presente Orden Foral será de aplicación en los centros públicos y concertados que impartan enseñanzas correspondientes a niveles no universitarios y que estén ubicados en la Comunidad Foral de Navarra.

### *1.-INFORME DE ESCOLARIZACIÓN.*

**Segundo.-** La elaboración del Informe de Escolarización tiene carácter prescriptivo para el proceso de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales que requieran adaptaciones de acceso al currículo y adaptaciones curriculares significativas y que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Alumnos que solicitan, por primera vez, ingreso en un centro ordinario o en un centro específico de Educación Especial.

b) Alumnos ya escolarizados, cuya modalidad de escolarización deba ser objeto de revisión.

Al Informe de Escolarización se adjuntarán los informes de las Unidades Técnicas de Orientación y de Educación Especial. Será la Comisión de Escolarización la que, tras el estudio de los informes citados, determine la escolarización del alumno.

### **Tercero.-**

1. El Informe de Escolarización será realizado por el orientador del centro en el que se haya preinscrito el alumno, complementado, en su

caso, por los Equipos Específicos del Centro de Recursos de Educación Especial.

2. El Informe de Escolarización, cuyo modelo figura en el Anexo, contendrá los siguientes elementos:

a) Evaluación Psicopedagógica donde se determinen el nivel de competencia curricular del alumno o alumna con relación a las capacidades de ciclo o etapa y otras condiciones significativas para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) Determinación de las necesidades educativas especiales y orientaciones específicas para las adaptaciones curriculares y, en su caso, las necesidades de recursos de apoyo y tratamiento específico.

c) Propuesta razonada de modalidad de escolarización, en función de los recursos disponibles.

d) Grado de consenso con la familia y centro escolar correspondiente.

e) Hoja de síntesis.

### **Cuarto.-**

1. El Informe de Escolarización tiene como finalidades: la determinación de las necesidades educativas especiales de un alumno; la orientación de la respuesta educativa; la determinación de los apoyos y tratamientos específicos; y la propuesta de la modalidad de escolarización más adecuada.

2. El Informe de Escolarización se adjuntará a los expedientes académicos personales de los alumnos contemplados en las normativas sobre evaluación en Educación Primaria y en Educación Secundaria Obligatoria.

3. La decisión que se adopte en un momento dado debe estar sujeta a revisión a lo largo del período de escolarización de los alumnos, de

manera que se contemplen las modificaciones derivadas de la evaluación personal del alumno o alumna, de la oferta educativa y de los servicios existentes.

4. La periodicidad de la revisión de la modalidad de escolarización se ajustará a lo establecido en el punto Noveno de la presente Orden Foral.

**Quinto.-** La Evaluación Psicopedagógica considerará aquella información que sea relevante para la determinación de las necesidades educativas especiales de los alumnos, para la toma de decisiones curriculares y para la propuesta de escolarización, e incluirá:

a) Información sobre el alumno.

-Aspectos del desarrollo: aspectos biológicos, cognitivos, emocionales, historia personal o de interacción social, que sean pertinentes para la toma de decisiones educativas.

-Nivel actual de competencia curricular: concreción de aquello que es capaz de hacer con relación a los objetivos y contenidos relativos al currículo ordinario que se desarrollan en el ciclo o etapa educativa que corresponda.

-Aspectos y características del alumno o alumna que facilitan o interfieren los procesos de enseñanza y aprendizaje.

b) Información relativa al entorno.

-Contexto familiar.

-Contexto escolar: capacidad de respuesta a las necesidades educativas del alumno o alumna; posibilidades y limitaciones en función de los recursos del centro escolar y/o de la zona.

**Sexto.-** Las orientaciones específicas para las adaptaciones curriculares que podrán ser profundizadas posteriormente, una vez que el alumno se haya escolarizado, comprenderán, al menos, los siguientes aspectos: áreas en las que se

requiere adaptaciones curriculares y líneas generales de las mismas; adaptaciones de acceso y los tratamientos especializados e intervenciones específicas que el alumno o alumna necesita.

**Séptimo.-** La propuesta de escolarización se realizará teniendo en cuenta que las decisiones sean reversibles y ajustadas a los siguientes criterios:

a) Amplitud de las adaptaciones curriculares y de acceso necesarias.

b) Grado de modificación del currículo ordinario.

c) Grado de adaptación e integración social.

d) Necesidades de apoyo y tratamientos específicos.

e) Oferta educativa y servicios existentes.

## II.- TRAMITACIÓN.

### Octavo.-

1. El procedimiento a seguir en la tramitación del Informe de Escolarización para los alumnos de nuevo acceso será el siguiente:

a) Cuando los padres o tutores legales soliciten puesto escolar y manifiesten las características de sus hijos, el director del centro receptor de la documentación remitirá la solicitud al orientador para que realice la valoración y el Informe de Escolarización del alumno, que deberá ser remitido a la Unidad Técnica de Orientación Escolar en el plazo que se fije para la baremación de solicitudes y, en cualquier caso, antes de que se hagan públicas las listas provisionales de alumnos admitidos.

b) Los centros, tanto públicos como concertados, deberán en todo caso aceptar la preinscripción de los alumnos con discapacidades psíquicas, motóricas y sensoriales que lo soliciten aunque ello no conlleve necesariamente

la matriculación definitiva en el centro solicitado.

c) La propuesta de escolarización, previa conformidad de las Unidades Técnicas de Orientación Escolar y de Educación Especial, se trasladará a la Comisión de Escolarización que decidirá sobre la misma. La parte del informe que contenga la propuesta y la decisión correspondiente se remitirá a los padres o tutores legales, al centro donde vaya a escolarizarse el alumno y, en su caso, al centro de procedencia.

2. Para los menores de tres años, se podrá solicitar, a través del Centro de Recursos de Educación Especial, una valoración y orientación para la escolarización, con antelación a la solicitud de puesto escolar en un centro, a petición de los padres o tutores legales, de cualquier servicio educativo, o de los servicios de la Administración que se encargan de la atención de los citados menores. En este caso, serán los Equipos Específicos del Centro de Recursos de Educación Especial los que realicen dicha valoración y orientación, y coordinen su actuación con los orientadores de los centros correspondientes.

#### **Noveno.-**

1. La revisión de la modalidad de escolarización se realizará cuando, a petición motivada, lo demanden los padres o tutores legales del alumno o el centro donde está escolarizado. En todo caso, los orientadores de los centros realizarán la revisión de la modalidad de escolarización al término de cada etapa educativa.

2. El procedimiento para la revisión será el mismo que se establece en el punto Octavo de esta Orden Foral, si bien podrá iniciarse en cualquier momento y deberá estar resuelto antes del plazo establecido en el punto Octavo.1.a).

3. Al término de la Educación Primaria el orientador del centro emitirá el Informe Síntesis en el que se proponga la revisión de la modalidad de escolarización argumentando las razones que la

justifican, siendo el orientador del centro de secundaria en el que se inscriba el alumno quien realice la revisión de la misma y el pertinente Informe de Escolarización.

#### **Décimo.-**

1. Los padres o tutores legales del alumno o de la alumna serán informados y consultados, a lo largo de todo el procedimiento establecido en los puntos Octavo y Noveno, sobre las necesidades educativas especiales de sus hijos, de las adaptaciones curriculares y de las opciones de escolarización adecuadas.

2. Los padres o tutores legales del alumno que presenta necesidades educativas especiales podrán matricularle en aquellos centros que se correspondan con lo expuesto en el Informe de Escolarización, y en el marco de los criterios generales establecidos para la admisión de alumnos.

3. En el caso de que al solicitar puesto escolar, los padres o tutores legales no manifiesten las características de sus hijos con relación al tipo y grado de discapacidad o afectación, y que de ello derive un posible perjuicio para el alumno en cuanto a recibir una respuesta educativa ajustada a sus necesidades específicas, la Comisión de Escolarización podrá modificar la escolarización del alumno, una vez realizada la correspondiente valoración técnica.

4. Contra las resoluciones de la Comisión de Escolarización podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Gobierno de Navarra.

#### **DISPOSICION DEROGATORIA.**

Queda derogada la Orden Foral 57/1996, de 20 de febrero, por la que se dan instrucciones sobre el procedimiento para la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidades psíquicas, motóricas y sensoriales.

## **DISPOSICIONES FINALES.**

**Primera.-** Se autoriza al Director General de Educación a dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de la presente Orden Foral.

**Segunda.-** Publicar la presente Orden Foral y su Anexo en el BOLETIN OFICIALde Navarra.

**Tercera.-** La presente Orden Foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETIN OFICIALde Navarra.

**Cuarta.-** Trasladar la presente Orden Foral y su Anexo a los Servicios de Renovación Pedagógica, de Inspección Técnica y de Servicios, de Ordenación Académica y Formación Profesional, a la Sección de Innovación y Promoción Educativas, y a las Unidades Técnicas de Orientación Escolar y de Educación Especial, a los efectos oportunos.

Pamplona, veinte de febrero de dos mil uno.- El Consejero de Educación y Cultura, Jesús María Laguna Peña.

---

Bibliografía básica  
comentada.

TORREGO SEIJO, J.C. y otros: *"Orientación académica y profesional. Manual para la tutoría en la ESO"* Edita Dirección General de Educación. Consejería de Educación y Cultura. Comunidad de Madrid. 1997

- Se trata de un programa anual para trabajar en once sesiones de trabajo en la hora de tutoría para alumnos de 4º de la ESO.

ÁLVAREZ GONZÁLEZ, M. y BISQUERRA ALZINA, R. (coordinadores): *"Manual de Orientación y tutoría"* Editorial CISSPRAXIS. 2001

- Es un material de enorme interés. Se presenta en tres tomos, en carpetas coleccionables, que permite la actualización permanente. Concretamente, respecto el tema que nos ocupa, resulta de gran utilidad como modelo el Plan de Acción Tutorial que aparece en el tomo tercero, página 453 y siguientes, con el título: "El Plan de Acción Tutorial: una experiencia en Secundaria" autor Antoni Bauza Sampol.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL GOBIERNO DE NAVARRA: *"La atención a la diversidad. Primer ciclo de Educación Secundaria"*. 1995

- Libro de la "colección verde" en el que se describen medidas de atención a la diversidad tanto de tipo curricular (toma de decisiones sobre el currículo, la adaptación curricular, la opcionalidad y la acción tutorial) como de tipo organizativo (refuerzo y apoyo educativo, agrupamientos específicos, permanencia un año más en el ciclo y apoyo a los alumnos con NEE). Describe las características del plan de atención a la diversidad, así como sus elementos y el proceso de elaboración. Además, acompaña legislación al respecto.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL GOBIERNO DE NAVARRA: *"La diversificación curricular en la ESO"*. 1998

- Libro verde en el que se explica en qué consiste la diversificación curricular, el tipo de alumnado que puede beneficiarse de esta medida, el perfil del profesorado, la organización del aula, la propuesta curricular, evaluación y titulación y la dependencia de la diversificación curricular del Departamento de Orientación. El libro termina con recopilación normativa sobre la diversificación curricular y las unidades de currículo adaptado.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL GOBIERNO DE NAVARRA: *"Unidades de currículo adaptado. Claves para su mejora"*. 1999

- Con formato de libro verde. Se trata de un informe de la evaluación realizado por la Unidad Técnica de Diseño y Desarrollo Curricular respecto a la implantación de las Unidades de Currículo Adaptado.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL GOBIERNO DE NAVARRA:  
*"Orientaciones para la escolarización del alumnado inmigrante"*. 2001

- Folleto editado y distribuido a los centros educativos de la comunidad.  
Puede descargarse desde la página web:  
<http://www.pnte.cfnavarra.es/profesorado/recursos/multiculti/>  
seleccionando posteriormente multiculturalidad.

## **PAGINAS WEB DE INTERÉS**

---

<http://www.pnte.cfnavarra.es/>.

- La página corresponde a la Dirección General de Educación del Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra. En ella aparece en el apartado información general, un vínculo "publicaciones" que permite el acceso a los dos últimos libros citados en la bibliografía de la serie verde, en formato pdf.

En el apartado guía del profesor, a través del vínculo recursos educativos, se accede a la página de Orientación Escolar  
<http://www.pnte.cfnavarra.es/utoe/utoe.htm>.

<http://www.cisspraxis.es/>

<http://www.praxis.es/>

- Estas dos direcciones permiten acceder a la editorial Praxis editora del "Manual de Orientación y tutoría" citado en la bibliografía comentada.