

Curso de Verano de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo 2010

"Diversidad, Inclusión y Orientación Educativa"



Agenda de Orientación

Un instrumento para la gestión de Departamentos y Equipos de Orientación

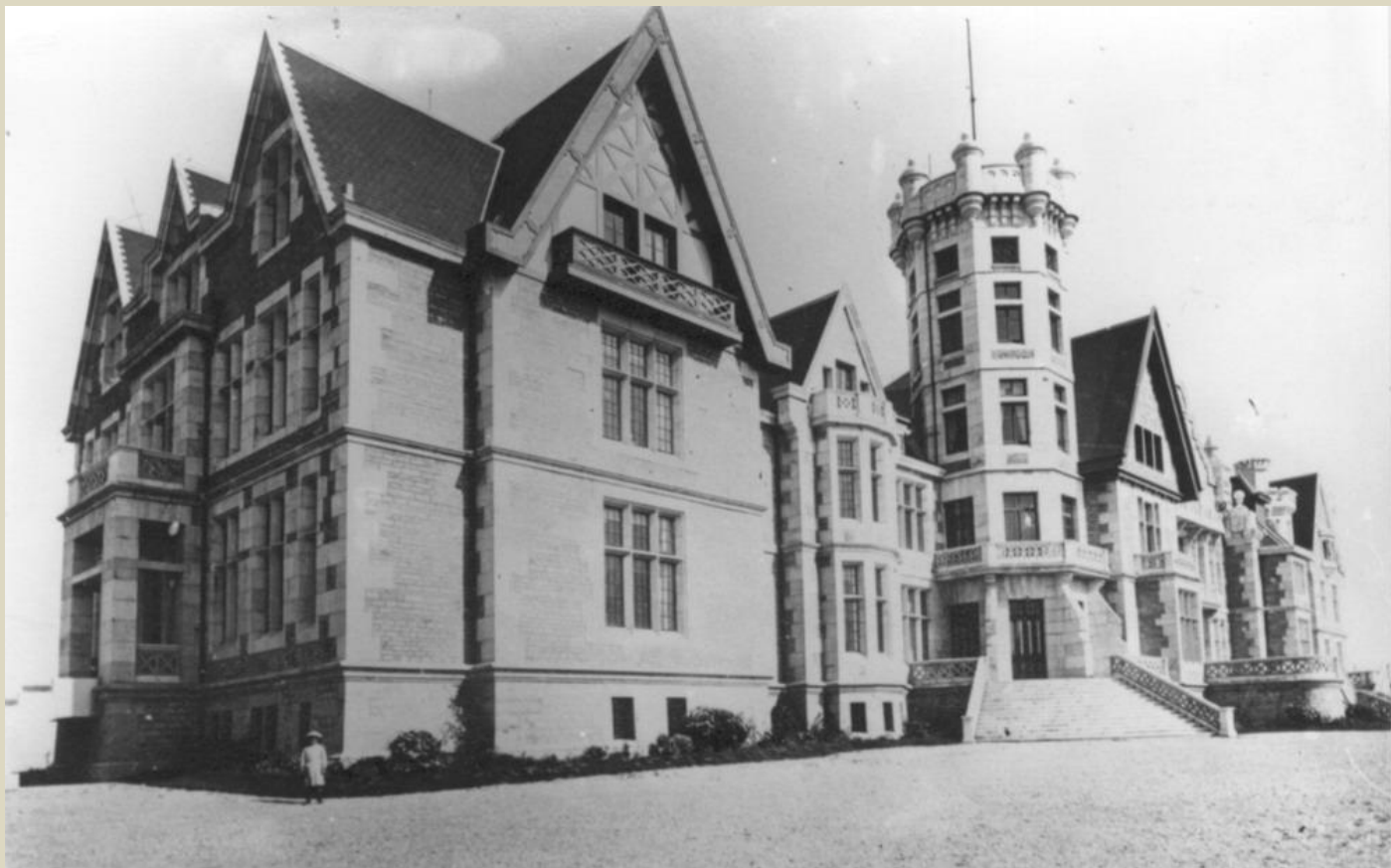
Roberto Fuente Pis

Curso
2011-2012

CALENDARIO ESCOLAR 2011-2012³

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Enero	Febrero	Marzo	Abril
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Mayo	Junio		
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		

Ej: Calendario Comunidad de Madrid 2010-2011



³ Borrar el ejemplo e Incrustar el curso correspondiente (2011-2012), con los festivos de cada comunidad y del centro/s. Al comienzo de curso, la agenda Google deberá actualizarse incluyendo estas festividades.

LISTADOS DE ALUMNOS POR CURSO⁴

INFANTIL Y PRIMARIA

- **INFANTIL**
 - 3 AÑOS
 - 4 AÑOS
 - 5 AÑOS
- **PRIMARIA**
 - PRIMER CICLO
 - SEGUNDO CICLO
 - TERCER CICLO

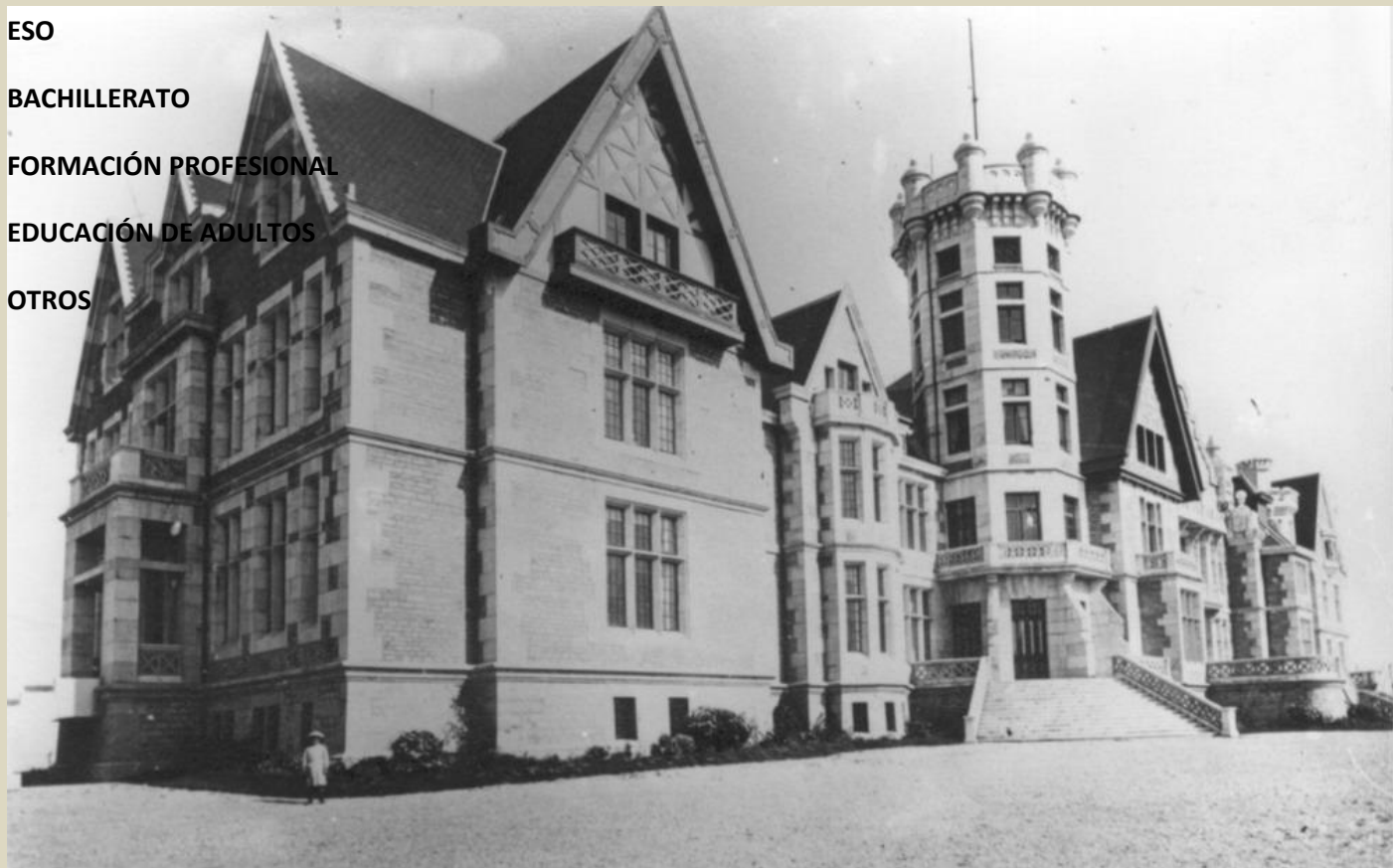
ESO

BACHILLERATO

FORMACIÓN PROFESIONAL

EDUCACIÓN DE ADULTOS

OTROS



⁴ Insertar los listados de alumnos de cada curso (información confidencial). Utilícense tantas hojas como sean necesarias, una vez insertado o copiado el documento proporcionado por el centro.

HORARIOS POR CURSO⁵

INFANTIL Y PRIMARIA

- **INFANTIL**
 - 3 AÑOS
 - 4 AÑOS
 - 5 AÑOS
- **PRIMARIA**
 - PRIMER CICLO
 - SEGUNDO CICLO
 - TERCER CICLO

ESO

BACHILLERATO

FORMACIÓN PROFESIONAL

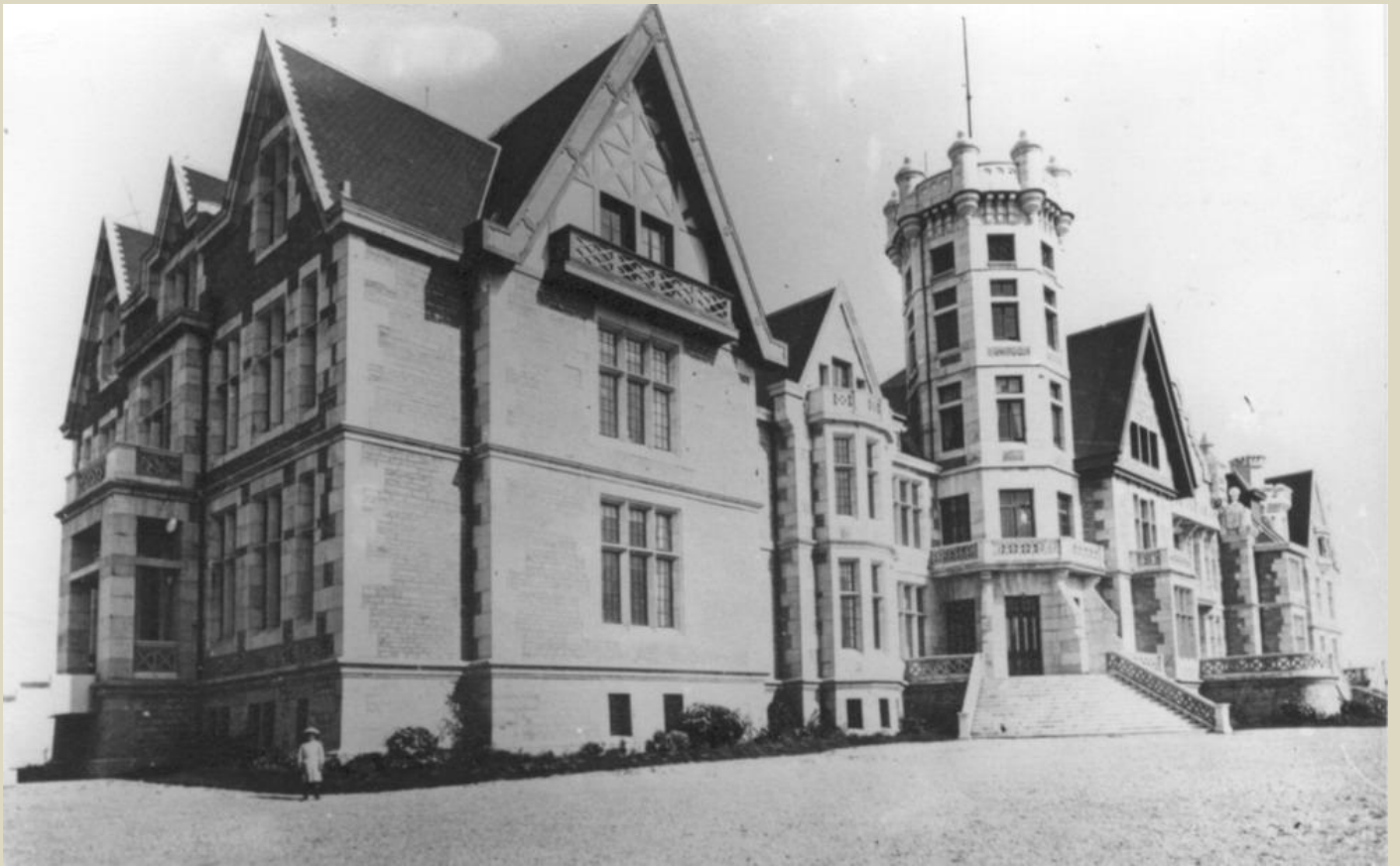
EDUCACIÓN DE ADULTOS

OTROS



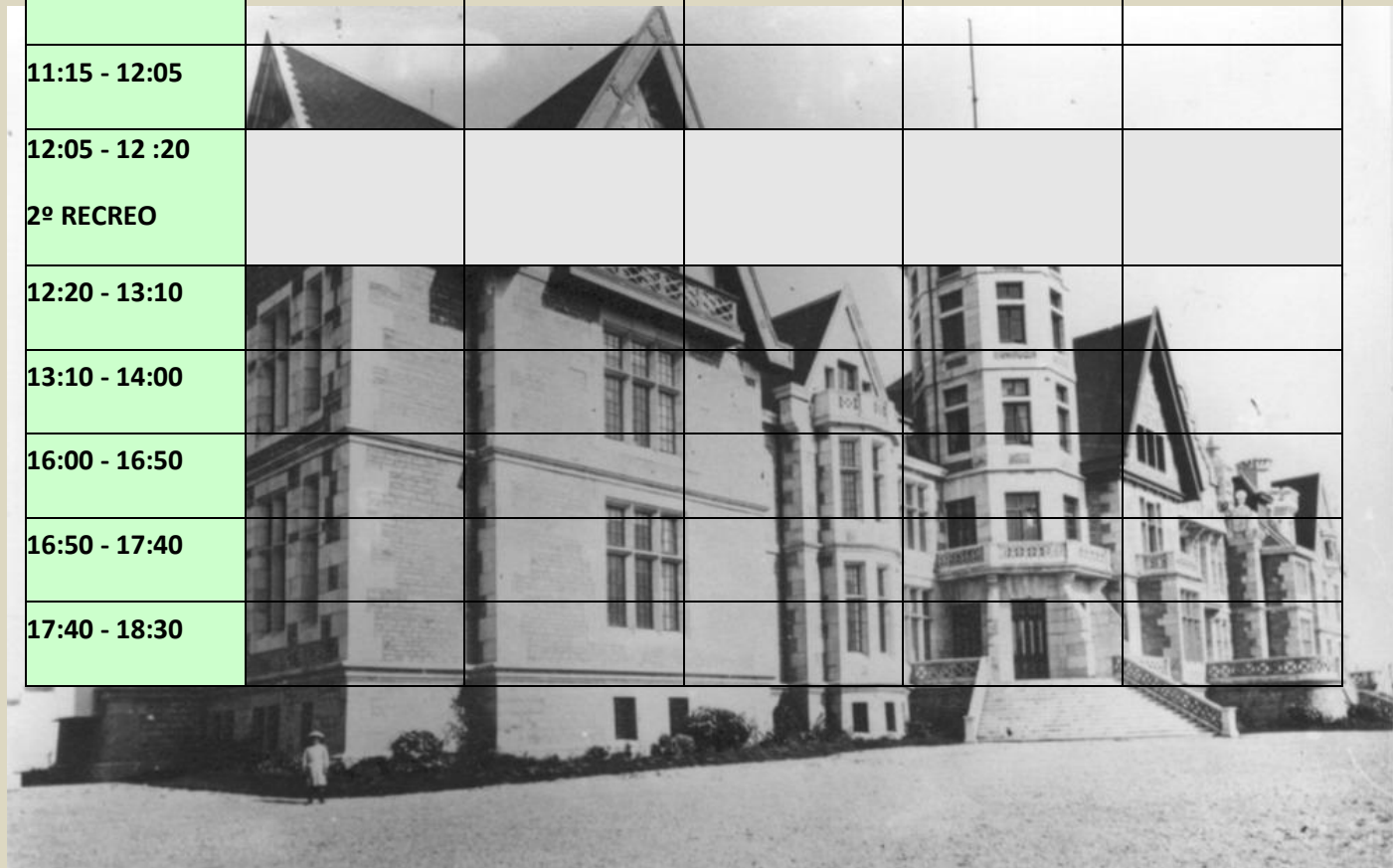
⁵ Insertar los horarios de cada curso. Utilídense tantas hojas como sean necesarias, una vez insertado o copiado el documento proporcionado por el centro.

SESIONES DE TUTORÍA EN ESO



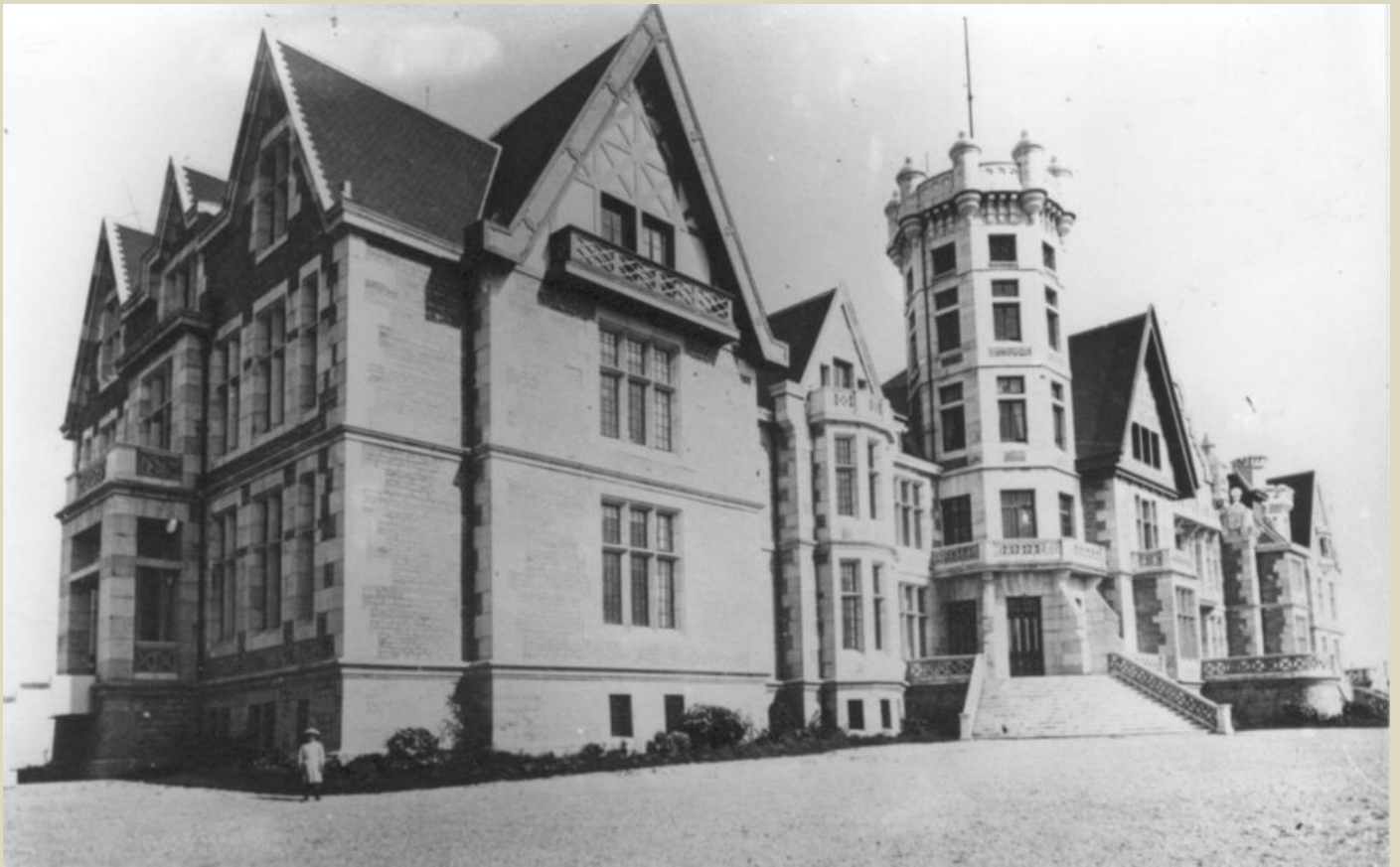
Horario del orientador/a y de los integrantes del departamento de orientación⁶

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 - 9:20					
9:20 - 10:10					
10:10 - 10:25					
1º RECREO					
10:25 - 11:15					
11:15 - 12:05					
12:05 - 12 :20					
2º RECREO					
12:20 - 13:10					
13:10 - 14:00					
16:00 - 16:50					
16:50 - 17:40					
17:40 - 18:30					



⁶ Jefe de departamento, especialistas, otros miembros. En Equipos, horarios de los diferentes miembros.

PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO RELACIONADAS CON NUESTRA TAREA⁷



⁷ Aquí podemos incluir el Plan de Orientación, el Plan de Acción Tutorial, el Plan de actuación del Equipo, etc., así como documentos generales (o sus extractos escogidos).

CODIFICACIÓN Y AGENDA EN GOOGLE

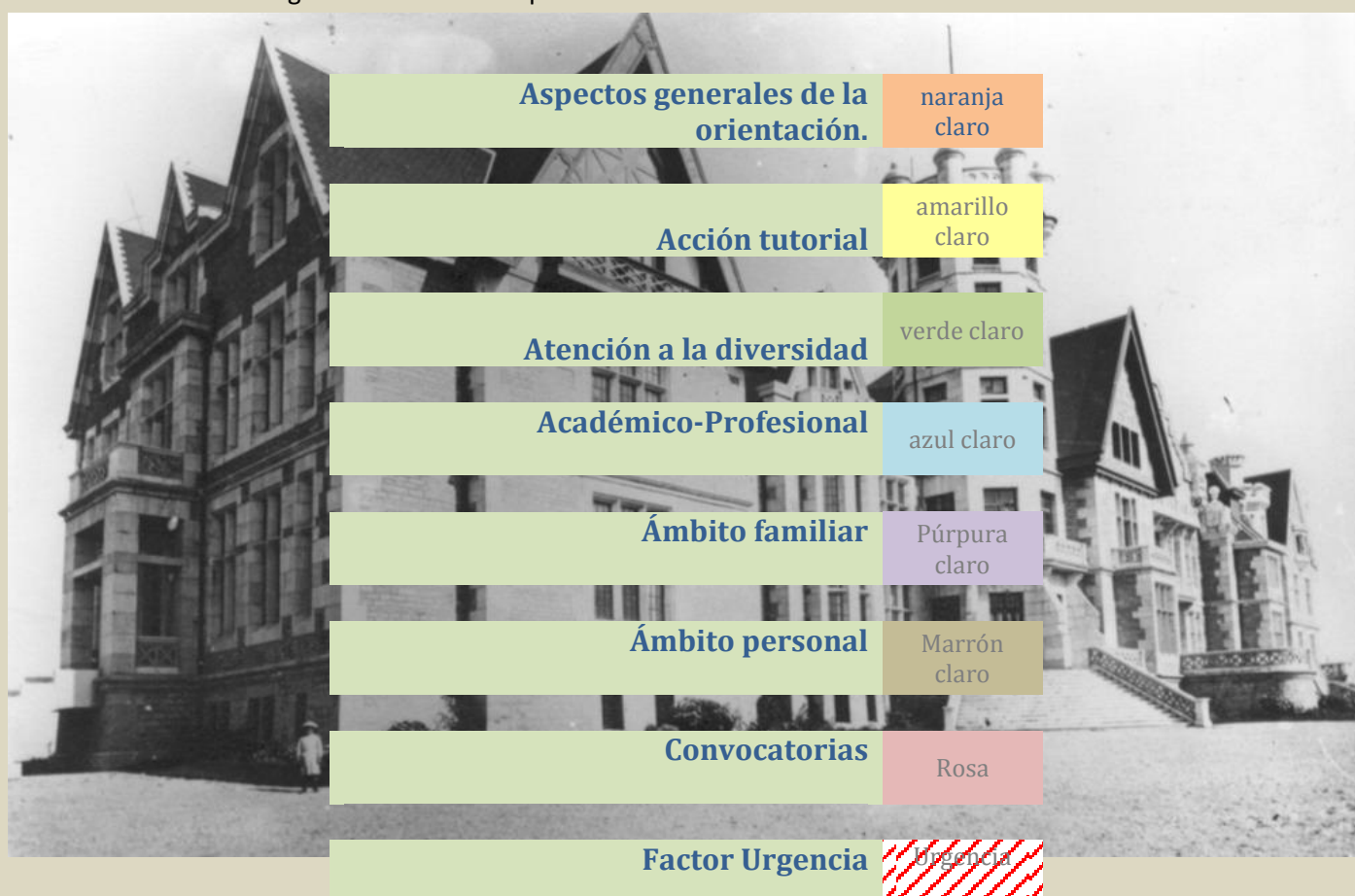
- a. **Codificación de las actividades:** Las actividades se clasificarán según distintos códigos a emplear por el usuario (abreviaturas). Por ejemplo, REC (Reunión Equipo de Ciclo), RT (Reunión Tutores), ...además de las clásicas (p.e. CCP, Comisión de Coordinación Pedagógica).

Codificación propuesta para emplear en la agenda (incluir o completar con aquellas que falten)

ACI	Adaptación curricular Individual (decisión, elaboración,...)
BCHTO	Bachillerato
CFGM	Ciclo Formativo de Grado Medio
CFGS	Ciclo formativo de Grado Superior
DC	Diversificación curricular
ENT	Entrevista: ENTMP: Entrevista Madres y Padres. ENTP: Entrevista Profesores ENTAL: Entrevista Alumnos.
EEVAL	Evaluación (Inicial, 1ª, 2ª, Final)
EEVALPSI	Evaluación Psicopedagógica Individual
EPA	Educación Permanente de Adultos
ESPO	Enseñanza Secundaria Postobligatoria
NEEs	Necesidades Educativas Especiales
PCC	Proyecto Curricular de Centro
PCPI	Programas de Cualificación Profesional Inicial
PGA	Programación General Anual
POAP	Plan de Orientación Académica y Profesional
PROBAS	Pase de pruebas colectivas de intereses profesionales, adaptación, encuestas, cuestionarios, etc.
PT	Pedagogía Terapéutica
RE	Refuerzo Educativo

REC	Reunión Equipo de Ciclo
RP	Reunión Profesores
RT	Reunión Tutores
ROF	Reglamento de Organización y funcionamiento

- b. **Factores de trabajo orientador:** para ubicar las actividades en momentos temporales preferibles o ayudar a la clasificación de las mismas se utilizarán ocho factores y/o ámbitos del trabajo orientador con la siguiente señalización por colores:



El factor Urgencia es el que motiva ciertas actuaciones no esperadas ni planificadas en la agenda. En el trabajo del orientador es muy frecuente la presencia de este factor: reuniones imprevistas, crisis de ansiedad, problemas en algún aula, informes para la administración, padres que necesitan una ayuda urgente, ayuda a trámites de matrícula a punto de acabar las convocatorias, etc., etc.

Los Equipos Psicopedagógicos o similares deberán adaptar las actividades y también los factores. Por ejemplo, un factor que deberían incluir es el de zona geográfica, creando un calendario compartido con tareas y eventos para cada miembro.

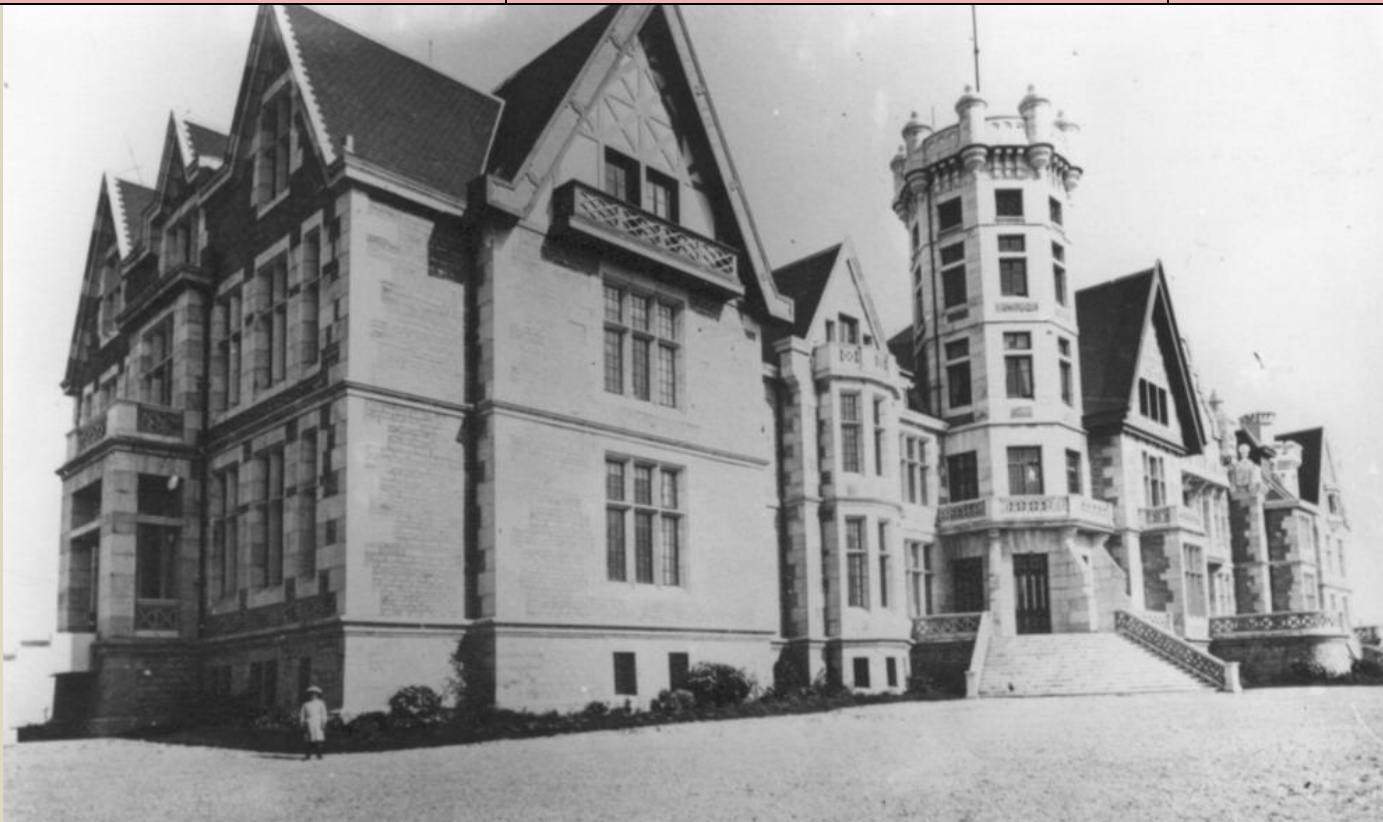
ÁMBITOS	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
ASPECTOS GENERALES DE ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunión con el Equipo Directivo: Elaboración y/o seguimiento de la documentación del Centro; PEC. PCC. ROF. etc. <input type="checkbox"/> Lectura Circulares comienzo de curso (líneas prioritarias). <input type="checkbox"/> Confección del horario personal de trabajo. <input type="checkbox"/> Reservar espacios de atención individualizada (alumnado y/o profesorado). <input type="checkbox"/> Organización de horarios: negociar con la jefatura de estudios una planificación horaria que permita la coordinación con los tutores/as y con el resto de los componentes del departamento de orientación (PT, Diversificación, Auxiliares, Logopedas...) <input type="checkbox"/> Participación y seguimiento en los Proyectos de Formación e Innovación del centro. <input type="checkbox"/> Difusión de las actividades del Centro de Formación del Profesorado correspondiente y de las actividades de formación de la Consejería y/o Ministerio de Educación. <input type="checkbox"/> Revisión, limpieza y colocación de paneles informativos, revisteros, corchos, etc pertenecientes al Departamento. <input type="checkbox"/> Organización del departamento y aulas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparación y desarrollo de las diferentes sesiones de coordinación (tutores, miembros del departamento, aula de apoyo, PCPI, AGRUP y DIV). <input type="checkbox"/> Sesiones de coordinación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Primaria: El y Ciclos ○ ESO. BCHTO: Orientador/a, PT. , PIEs. J. de Estudios. <input type="checkbox"/> Planificar y participar, en su caso, en actividades de formación (a lo largo del curso). <input type="checkbox"/> Reuniones del Departamento de Orientación. <input type="checkbox"/> Planificación de la colaboración Ayuntamiento, Universidades, alumnos/as en prácticas, trabajadores/as sociales. <input type="checkbox"/> Comisión de Convivencia: preparación de la reunión inicial para la revisión del Plan. <input type="checkbox"/> Rellenar la recogida telemática de datos de diversidad (diferentes nombres en las diferentes Comunidades). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sesiones de Coordinación. <input type="checkbox"/> Reuniones con el Departamento de Orientación. <input type="checkbox"/> Valoración de los resultados de la evaluación inicial en la Comisión de Coordinación Pedagógica. <input type="checkbox"/> Colaborar en reuniones con asesores de centros de formación(a lo largo del curso).

	<p>dependientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrega del plan de actividades extraescolares y complementarias (incluidas en las distintas programaciones de orientación) para aprobación. 		
ACCIÓN TUTORIAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planificar el plan de orientación, el plan de atención a la diversidad y el plan de acción tutorial . <input type="checkbox"/> Coordinación y/o análisis de las líneas de actuación propuestas en la Comisión Pedagógica y de las reuniones de tutores para incluir en el PAT. <input type="checkbox"/> Planificación de las primeras reuniones con padres. <input type="checkbox"/> Programa de acogida y/o inicio de curso. Formación básica de tutores/as nuevos. <input type="checkbox"/> Supervisión de sesiones de tutoría dentro del PAT: entrega de material y evaluación de los resultados con el tutor. <input type="checkbox"/> Entrega de las Agendas Escolares de los alumnos. Metodología de funcionamiento para el tutor, el profesor, el alumno y sus padres. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluación inicial: asesorar a tutores/as sobre pautas, elementos, recursos...Documento de recogida de datos para la evaluación inicial. <input type="checkbox"/> Reuniones con tutores/as de nivel y/o ciclo. <input type="checkbox"/> Entrega del PAT. (antes del 10). <input type="checkbox"/> Aspectos generales para una información inicial de cada alumno y alumna y detectar sus necesidades. <input type="checkbox"/> Diseño e implementación de diversos programas: habilidades sociales, talleres de intervención social, maltrato entre iguales. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sesiones de la primera evaluación: ESO. y BCHTO. <input type="checkbox"/> Reuniones con tutores y tutoras de nivel y/o ciclo. <input type="checkbox"/> Búsqueda, selección y adaptación de materiales para la Orientación y Acción Tutorial. (a lo largo del curso). Programas, videos, fichas, libros, etc.
AT. DE LA DIVERSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establecer plan de coordinación con los equipos multiprofesionales y/o de orientación de zona o provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrega del Plan de Orientación y Apoyo Educativo (antes del 10). <input type="checkbox"/> Evaluación psicopedagógica de los 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valoración del diseño, elaboración y puesta en práctica del RE. <input type="checkbox"/> Valoración de la adecuada adscripción

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizar las medidas de agrupamiento (AGRUP), programas de refuerzo (PR) y otras . Preparación de los documentos para su envío a Inspección. <input type="checkbox"/> Planificación y desarrollo del Plan de seguimiento de los alumnos/as con asignaturas pendientes. <input type="checkbox"/> Seguimiento de las medidas extraordinarias de atención a la diversidad: diversificación curricular (DC), programas de integración para emigrantes, grupos de adquisición de lenguas, realización y/o revisión de ACIs. 	<p>alumnos/as de NEEs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seguimiento elaboración y entrega de las ACIs (antes del 30). <input type="checkbox"/> Elaboración o modificación de la programación de PCPIs y aulas específicas (antes del 15). <input type="checkbox"/> Identificación de alumnos/as en riesgo de absentismo, problemática social y/o de conducta. <input type="checkbox"/> Evaluación de alumnado extranjero, incorporado iniciado el curso, alumnos/as nuevos. 	<p>del alumnado con medidas ordinarias o extraordinarias de Atención a la Diversidad.</p>
ACADÉMICO-PROFESIONAL⁸	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar a los Departamentos didácticos para la realización de la evaluación inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realización de la evaluación inicial 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación vocacional de alumnado de 2º BCHTO. que presenta dudas importantes. <input type="checkbox"/> Organizar la información profesional en el centro. (actualizar la versión del programa Orienta al curso correspondiente). Colgarlo en la Web del Centro (secundaria)
ÁMBITO FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención a familias: dudas, repeticiones, alumnado de nuevo acceso. <input type="checkbox"/> Detección de posibles becas y apoyo psicológico o pedagógico para alumnos/as y familias con necesidad de ayuda, por parte de las Administraciones. Derivaciones a servicios de Salud Mental. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboración del calendario de reuniones generales con familias por grupos aula. <input type="checkbox"/> Reuniones con familias: preparación con tutores/as y elaboración del guión. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reuniones con familias. <input type="checkbox"/> Información de los resultados de la evaluación.
ÁMBITO		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada dirigida al 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada

⁸ Este factor puede eliminarse o ser modificado ampliamente para los orientadores de primaria. Lo mismo ocurre con otros ya que su ámbito de actuación es la Ed. Secundaria.

PERSONAL		profesorado y/o alumnado.	dirigida al profesorado y/o alumnado.
CONVOCAT.:	Envío de convocatorias de cursos, seminarios y proyectos de formación en centros de las distintas entidades.	<input type="checkbox"/> Colaborar en la puesta en marcha del Plan de formación del profesorado	Información sobre acceso a la Universidad. Guía Universitaria o similar.



ÁMBITOS	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
ASPECTOS GENERALES DE ORIENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Reunión con el Equipo Directivo. <input type="checkbox"/> Sesiones de Coordinación con tutores y/o Equipos de Ciclo. <input type="checkbox"/> Reuniones del Departamento de Orientación. <input type="checkbox"/> Primera evaluación. Análisis de resultados según etapa y nivel.	<input type="checkbox"/> Sesiones de Coordinación con tutores y/o Equipos de Ciclo. <input type="checkbox"/> Reuniones del Departamento de Orientación.	<input type="checkbox"/> Valoración de los resultados de la evaluación en la Comisión de Coordinación Pedagógica. <input type="checkbox"/> Sesiones de Coordinación con tutores y/o Equipos. <input type="checkbox"/> Reuniones con el Departamento de Orientación.	<input type="checkbox"/> Reunión con el Equipo Directivo. <input type="checkbox"/> Reuniones del Departamento de Orientación. <input type="checkbox"/> Sesiones de Coordinación con tutores y/o Equipos de ciclo.
ACCIÓN TUTORIAL	<input type="checkbox"/> Reuniones con tutores y tutoras de nivel y/o ciclo.(Seguimiento PAT, evolución individual, informaciones, control de absentismo).	<input type="checkbox"/> Reuniones con tutores y tutoras de nivel y/o ciclo. (Seguimiento PAT, evolución individual, informaciones, control de absentismo). <input type="checkbox"/> Puesta en práctica de las propuestas adoptadas en la 1ª evaluación.	<input type="checkbox"/> Reuniones con tutores y tutoras de nivel y/o ciclo.	<input type="checkbox"/> Sesiones de la segunda evaluación ESO y BCHTO. (seguimiento y análisis de los resultados). <input type="checkbox"/> Reuniones con tutores y tutoras de nivel y/o ciclo. <input type="checkbox"/> Seguimiento de las decisiones tomadas en la 2ª evaluación.
AT. DE LA	<input type="checkbox"/> EVALPSI pedidas por los tutores u otras instancias.	<input type="checkbox"/> Solicitud de propuestas nuevas de incorporación a medidas de atención a la diversidad.	<input type="checkbox"/> Análisis de la situación del alumnado con 16 años y con más de tres áreas evaluadas	<input type="checkbox"/> Análisis y recogida de necesidades de n.e.e. <input type="checkbox"/> Inicio de los procesos de

DIVERSIDAD		<input type="checkbox"/> Asesorar y valorar sobre la efectividad de las medidas adoptadas en la 1ª evaluación. Valoración con el equipo docente. <input type="checkbox"/> EVALPSI pedidas por los tutores u otras instancias	negativamente. (DC.) <input type="checkbox"/> EVALPSI pedidas por los tutores u otras instancias <input type="checkbox"/> Evaluaciones de los grupos que pasan de primaria a secundaria.	Evaluación Psicopedagógica. A lo largo del 3º trimestre. (DC). <input type="checkbox"/> Efectividad de las medidas adoptadas en la 2ª evaluación. Valoración con el equipo docente.
ACADÉMICO-PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> Respuesta a las necesidades de información profesional. <input type="checkbox"/> Distribución de material para las pruebas libres de FP (CD)	<input type="checkbox"/> Respuesta a las necesidades de información profesional. <input type="checkbox"/> Diseño de la orientación académico-profesional: <input type="checkbox"/> Guía de acceso a la Universidad <input type="checkbox"/> Selectividad. Parámetros de ponderación. <input type="checkbox"/> Información de otras Universidades.	<input type="checkbox"/> Orientación académico-profesional: <input type="checkbox"/> Información sobre la ESO. (Primaria: Padres, madres y alumnos y alumnas). <input type="checkbox"/> Información sobre BCHTOs. CFGM. (4º de la ESO: Familias y alumnado).	<input type="checkbox"/> Orientación académico-profesional: Información sobre elección de optativas e itinerarios en la ESO. <input type="checkbox"/> Información sobre 2º de Bachillerato (1º Bchto.) <input type="checkbox"/> Programa de Toma de decisiones ESO y BCHTOs. <input type="checkbox"/> Información sobre mundo laboral (CF).
ÁMBITO FAMILIAR	<input type="checkbox"/> Reuniones con familias.	<input type="checkbox"/> Reuniones con familias. <input type="checkbox"/> Información de los resultados de la evaluación.	<input type="checkbox"/> Reuniones con familias.	<input type="checkbox"/> Reuniones con familias.
ÁMBITO PERSONAL	<input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada dirigida al profesorado y/o alumnado.	<input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada dirigida al profesorado y/o alumnado.	<input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada dirigida al profesorado y/o alumnado.	<input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada dirigida al profesorado y/o alumnado.

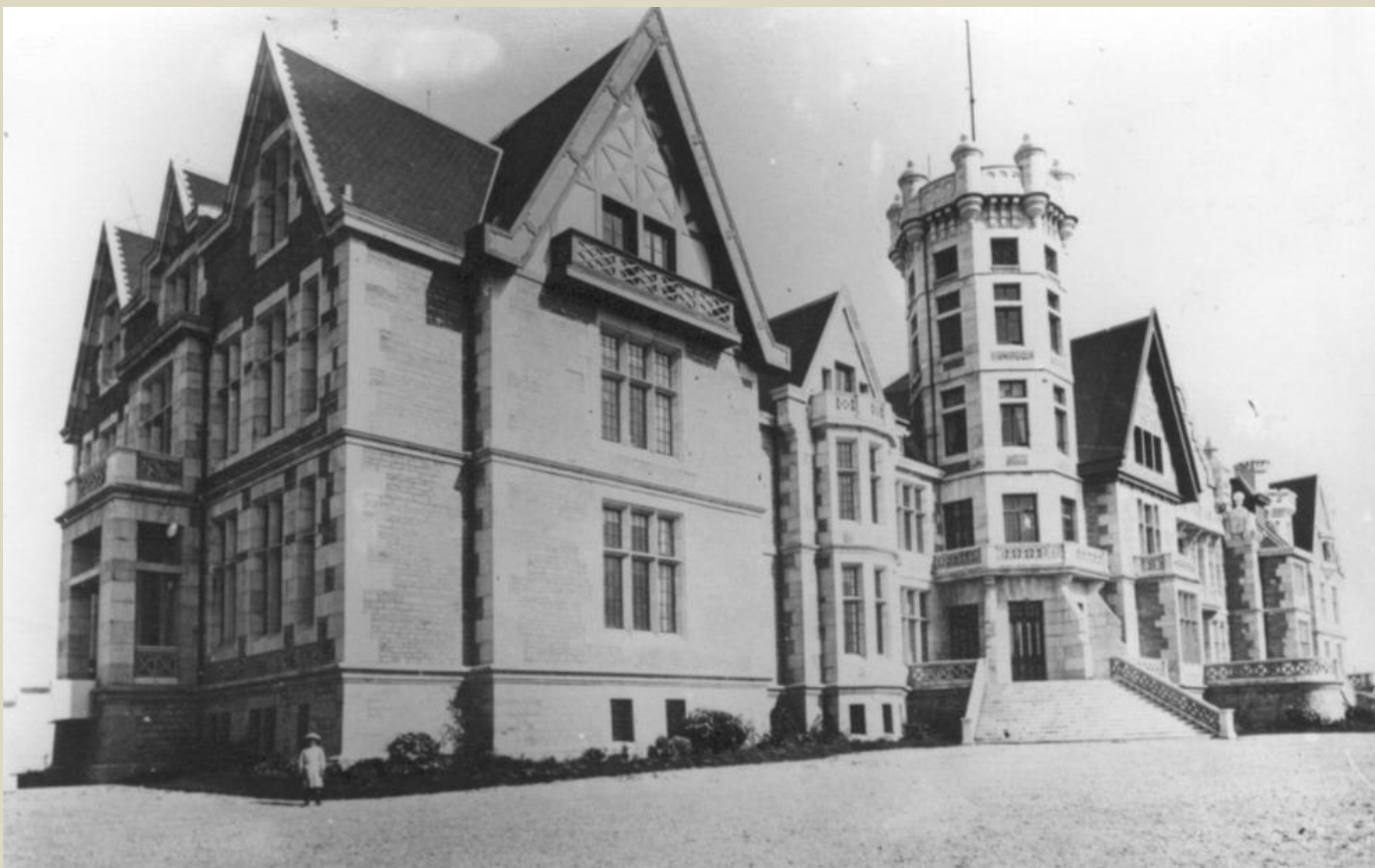
CONVOCATORIAS

Planificación de las visitas a los Campus Universitarios. Visitas a centros con FP.

Convocatoria de las pruebas libres de acceso a ciclos formativos (FP). Publicidad.

Convocatoria de las pruebas libres de acceso a ciclos formativos (FP). Publicidad.

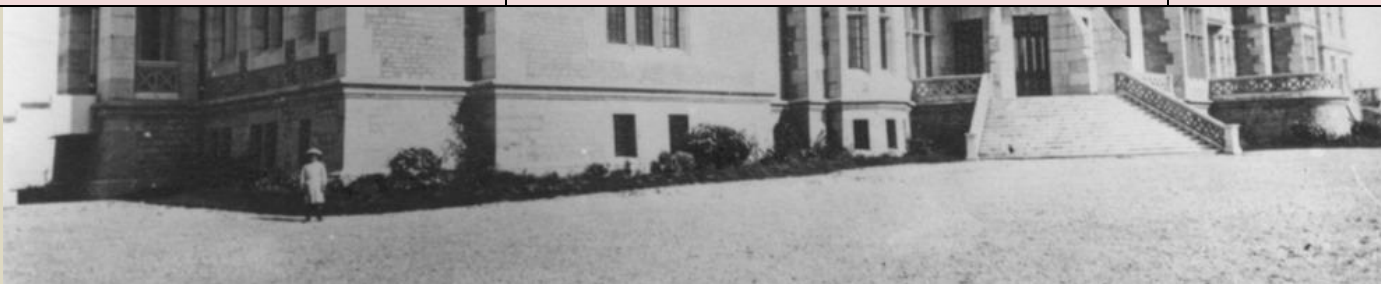
Sesión informativa sobre trámites para la preinscripción de matrícula y selectividad.



ÁMBITOS	ABRIL	MAYO	JUNIO
ASPECTOS GENERALES DE ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sesiones de Coordinación. <input type="checkbox"/> Reuniones con el Departamento de Orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reuniones con el Departamento de Orientación. <input type="checkbox"/> Reunión con la Comisión de Coordinación Pedagógica para recoger las demandas y futuras líneas de actuación, directrices, para el Plan de Orientación, apoyo y acción tutorial. <input type="checkbox"/> Relaciones con otros centros del mapa escolar, (tutores/as, consultores/as) para la futura organización del curso siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valoración de los resultados de la evaluación en la Comisión de Coordinación Pedagógica. <input type="checkbox"/> Elaboración de la Memoria del Plan de orientación y apoyo educativo (antes del 30). <input type="checkbox"/> Seguimiento del libro de escolaridad de los alumnos y alumnas. <input type="checkbox"/> Reuniones con el Departamento de Orientación.
ACCIÓN TUTORIAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reuniones con tutores y tutoras de nivel y/o ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sesiones de Coordinación: criterios de promoción y/o permanencia en nivel y/o ciclo. <input type="checkbox"/> Reuniones con tutores y tutoras de nivel y/o ciclo: elección del cuaderno del alumno de tutoría, con objeto de incluirlo en el listado de los libros de texto. <input type="checkbox"/> Seguimiento de las medidas adoptadas en las sesiones de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sesiones de evaluación final. <input type="checkbox"/> Elaboración de la Memoria del PAT. <input type="checkbox"/> Reuniones con tutores y tutoras de nivel y/o ciclo.

ÁMBITOS	ABRIL	MAYO	JUNIO
AT. DE LA DIVERSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establecer medidas para el alumnado que está en riesgo de abandonar el centro o de permanecer un año más en el mismo curso. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determinar el alumnado para incorporarse al programa de Diversificación Curricular y/o AGRUP, PR, ... <input type="checkbox"/> Propuestas de solicitud de inclusión para el nuevo curso. (antes del 30). <input type="checkbox"/> Elaboración de los informes de evaluación psicopedagógica de Diversificación Curricular y de las demás medidas para el alumnado con solicitud de inclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluación de las NEEs. <input type="checkbox"/> Planificación de optativas y espacio de opcionalidad, previsión del Refuerzo educativo para el próximo curso. <input type="checkbox"/> Informes finales de etapa (primaria)
ACADÉMICO-PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación académico-profesional: Información sobre Ciclos Formativos. (Padres, madres, alumnos y alumnas). <input type="checkbox"/> Informar sobre las posibles alternativas a alumnos/as de 2º BCHTO, evaluados negativamente. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Previsión de alumnos y alumnas para incorporarse a los PCPIs , ESA. <input type="checkbox"/> Orientación a alumnos/as con Necesidades Específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preinscripciones para los PCPIs, ESA, etc. <input type="checkbox"/> Recepción y traspaso de informes sobre cada alumno/a. <input type="checkbox"/> Reunión de coordinación Primaria-ESO. <input type="checkbox"/> Elaboración del Consejo de Orientación del alumnado de 4º de la ESO. <input type="checkbox"/> Jornada de acogida e información de a los alumnos de nuevo ingreso (1º de ESO.).
ÁMBITO FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Información sobre Ciclos Formativos (Padres, madres, alumnos). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reuniones con familias. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reuniones con familias: Información de los resultados de la evaluación final.

	<input type="checkbox"/> Reuniones con familias.		
ÁMBITO PERSONAL	<input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada dirigida al profesorado y/o alumnado.	<input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada dirigida al profesorado y/o alumnado.	<input type="checkbox"/> Horario de atención individualizada dirigida al profesorado y/o alumnado.
CONVOCATORIAS:	<input type="checkbox"/> Remisión a centros por parte la unidad de gestión de Universidad para verificación de datos personales, académicos, de preinscripción y bancarios.	<input type="checkbox"/> PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO (4º PRIMARIA-2º ESO). A especificar por la Admón. Correspondiente. <input type="checkbox"/> Remisión actas, certificado LOE y matrícula prueba de acceso a la Universidad. <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención a los plazos de solicitud de entrada en las Universidades privadas. ○ Plazo de prematrícula para distintas enseñanzas. 	<input type="checkbox"/> Selectividad. <input type="checkbox"/> Otras.



INSTRUCCIONES

- Abra Google Calendar™ e introduzca
 - Usuario: rfp@telefonica.net
 - Contraseña santander10
- Luego puede , una vez visto el trabajo, crear una cuenta en Google Calendar™ para poder importar la Agenda de Orientación que presentamos.
- Introduzca en la agenda de orientación de Google™ las actividades como eventos o tareas siguiendo los códigos que señalamos anteriormente. Utilice también las abreviaturas propuestas u otras que sean adecuadas para su trabajo.
- En el presente documento tienen un ejemplo que comienza en el mes de septiembre de 2011 (solo cubierto por actividades este mes). Cambie el nombre por uno propio asociado a su cuenta de correo.
- Para poder ver el fondo seleccione SI o NO ante el mensaje inicial de Windows®. Fíjense que hay unas actividades que necesitan más concreción horaria que otras.
- Para que aparezcan todas las actividades (eventos y tareas) con sus diferentes colores, tienen que estar todos los calendarios seleccionados (Google Calendar™ trabaja con varios calendarios superpuestos, uno para cada factor o ámbito en este caso).
- El manejo mejorará con el uso. Imprima o copie del presente documento para pasar al calendario, siguiendo la codificación de colores. Se puede conseguir también una copia impresa de lo realizado en la agenda.
- A pesar de la seguridad de la herramienta, no incluya nombres, apellidos, etc que puedan estar protegidos por la confidencialidad. Utilice abreviaturas.
- La agenda se puede consultar y editar desde móviles con conexión a Internet.

