



Región de Murcia
Consejería de Educación, Formación y Empleo



PROGRAMACIÓN DE LA PROFESORA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD CURSO 25/26

**María del Mar Benito López
Departamento de Orientación
30013499 IES. Oróspeda
Archivel- Caravaca de la Cruz**



ÍNDICE:	
1. Introducción.	3
2. Fundamentación.	4-5
3. Características del Centro.	5-6
4. Objetivos y ámbitos de actuación	
4.1. Ámbito de Apoyo y Colaboración en la Acción Tutorial.	
4.2. Ámbito de Trabajo Interno del Departamento y de relación con el alumnado.	6-10
4.3. Ámbito Comunitario- Institucional.	
4.4. Ámbito Socio- Familiar.	
5. Metodología.	11-13
6. Temporalización	13-17
7. Evaluación.	17



1. INTRODUCCIÓN.

La presente programación tiene como objetivo planificar las actuaciones de la **Profesora de Servicios a la Comunidad** (en adelante PSC), en el Instituto de Educación Secundaria Oróspeda para el **curso 2025/2026**, estando vinculada al Departamento de Orientación y desarrollando sus funciones en jornada parcial. Para la elaboración de la misma las necesidades del Departamento de Orientación, valoradas en coordinación con la Orientadora del instituto, así como las necesidades planteadas por el centro educativo.

Este es el segundo año que el IES Oróspeda tiene PSC y, de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y en coordinación con el Equipo Directivo, Orientadora, Maestra de Pedagogía Terapéutica, tutores y tutoras, y demás especialistas, e instituciones y servicios externos al centro, analiza, valora e interpreta la situación socioeducativa que presenta el alumnado para realizar las intervenciones adecuadas en cada caso.

La actuación de la PSC, viene fundamentada en primer lugar, por la necesidad de garantizar la atención socioeducativa del alumnado en situación de desventaja social del centro; facilitando la acogida, integración y participación de los mismos, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

De igual forma la PSC colaborará, con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y de las necesidades de escolarización del alumnado en desventaja a través de la coordinación con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los centros de Educación Primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las comisiones de escolarización.

Dentro de sus funciones, la PSC conocerá los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona para posibilitar su máximo aprovechamiento por parte del alumnado y sus familias.

Así mismo, la PSC participará de acuerdo a las directrices establecidas dentro del Plan Regional para la Prevención del Abandono y el Absentismo Escolar (Plan PRAE 2025) con el objetivo de prevenir e intervenir sobre el absentismo y abandono escolar del alumnado.

También la PSC actuará como mediadora entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo actuaciones de información, formación y orientación a las familias y velará, junto con el Equipo Directivo, para que este tipo de alumnado utilice los recursos del instituto, ordinarios y complementarios, y facilitará la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades.



2. FUNDAMENTACIÓN.

Esta programación tiene como referencia la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/20 de 23 de diciembre de modificación de la LOE (LOMLOE).**

El planteamiento ideológico y organizativo estará basado en los principios de igualdad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, y la equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

Además, se pondrá especial interés en la transmisión y puesta en práctica de valores de igualdad, respeto y justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

La metodología será flexible para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

Y por supuesto, tendrá una especial relevancia la orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores, así como el esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

La presente programación también tiene como referencia la normativa vigente que establece y regula las funciones del Profesorado de Formación Profesional de la Especialidad de Servicios a la Comunidad y que a continuación se mencionan:

- **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- **Decreto 16/2016, de 9 de marzo**, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Decreto 359/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Orden de 4 de junio de 2010**, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Privados concertados de la Región de Murcia.
- **Resolución de 3 de septiembre de 2003**, de la Dirección General de Enseñanzas Escolares, por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento de los Departamentos de Orientación en los Centros de Educación Secundaria Obligatoria sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Resolución de 20 de octubre de 2017**, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales



separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad.

- **Resolución de 13 de noviembre de 2017**, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan las instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- **Orden de 31 de enero de 2025** por la que se regula el Programa Regional de Prevención e Intervención en Absentismo Escolar y Reducción de Abandono Educativo Temprano en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (Programa PRAE).

- **III Plan Regional** para la prevención e intervención en absentismo escolar y reducción del abandono educativo temprano (2024-2028)

- **Resolución de 20 de julio de 2018**, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan instrucciones para la identificación y respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a desconocimiento del español o desfase curricular significativo, por integración tardía en el sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar, en centros sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia que impartan las enseñanzas de Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria.

- **Resolución de 13 de septiembre de 2001** de la Dirección General de Enseñanzas de Régimen Especial y Atención a la Diversidad, por la que se dictan medidas para la organización de las actuaciones de compensación educativa en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Murcia.

- **Resolución de 24 de julio de 2025**, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, Dirección General de Atención a la Diversidad y Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones de comienzo de curso 2025-2026 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

El Instituto de Educación Secundaria “Oróspeda”, está situado en Archivel (Caravaca de la Cruz) zona caracterizada por ser de carácter rural. A él asiste alumnado de Archivel, Barranda, Navares, Singla, La Almudena, Pinilla, La Encarnación, Benablón, El Moral, Moralejo, El Sabinar y Nerpio. El nivel sociocultural del alumnado es medio-bajo.

Por otra parte, el plan de actuación que se llevará a cabo en el presente curso implica:

- Un apoyo al conjunto del profesorado y a la comunidad educativa en general.
- Facilitar el contacto más directo entre las familias y el centro.
- Seguimiento del alumnado, así como de su asistencia regular al centro e inclusión, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar actuaciones con los Servicios Municipales de la zona (UTS, Servicio Municipal de Absentismo Ayto. de Caravaca).



- Coordinación con otros recursos que posibiliten y/o favorezcan el proceso educativo del alumnado (S. Mental, Organizaciones e instituciones sociales de la zona, etc.)
- Conocer, contactar, hacer uso, establecer colaboraciones y facilitar a la Comunidad Educativa, aquellos recursos e instituciones de la zona que pueden ser útiles para la participación e inclusión del alumnado.

4. OBJETIVOS Y ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Objetivo general:

Contribuir a la mejora de las condiciones de escolarización del alumnado en general, y en particular, de aquel que se encuentra en situación de desventaja por motivos sociales, económicos, étnicos y/o culturales, interviniendo, tanto con las familias como con el profesorado, para favorecer el establecimiento de canales mutuos de colaboración.

Objetivos específicos:

- 1.- Favorecer el acceso, permanencia y máximo aprovechamiento de la oferta educativa a todo el alumnado y especialmente de aquel que se encuentra en desventaja social y/o con necesidades específicas de apoyo educativo. (PRAE)
- 2.- Prevenir y/o intervenir en los casos de absentismo y abandono escolar temprano existentes. (PRAE)
- 3.- Coordinar los casos que requieran la intervención de los servicios sociales u otros servicios externos de protección al menor.
- 4.- Promover el bienestar y la cultura del buen trato entre el alumnado.
- 5.- Fomentar métodos de resolución pacífica de conflictos.
- 6.- Colaborar en la mejora del clima de convivencia escolar a través del desarrollo, dentro de las funciones atribuidas, de las diversas medidas establecidas en el Plan de Convivencia del IES.
- 7.- Colaborar y apoyar en la coordinación y desarrollo de los diferentes Programas y actividades a desarrollar en el centro educativo que permitan la mejora de las condiciones de desarrollo del alumnado (Plan de fomento de la Educación para la Salud en la Escuela, Plan de Igualdad, etc.).
- 8.- Colaborar con el profesorado en todas aquellas cuestiones que sean demandadas que guarden relación con los objetivos marcados.
- 9.- Implicar a las familias en la mejora de las condiciones del proceso educativo y apoyar las actividades que, por su parte, desarrollen actitudes positivas hacia el mismo.
- 10.- Establecer y fomentar canales de comunicación con los recursos externos que puedan contribuir en el desarrollo de lo programado (desarrollo integral del alumnado, protección y bienestar).



La **Resolución de 3 de septiembre de 2003** señala dentro de las funciones de la PSC, los ámbitos de actuación en las que se van a desarrollar las mismas y que son:

- a) **Ámbito de Apoyo y Colaboración en la acción tutorial.**
- b) **Ámbito de trabajo interno del Departamento y de relación con los/as alumnos/as.**
- c) **Ámbito comunitario- institucional.**
- d) **Ámbito socio- familiar.**

Las funciones que desarrolla la PSC están encuadradas dentro de dichos ámbitos de actuación y, aunque a continuación se especifican las funciones en relación a los mismos, hay que destacar la marcada conexión existente entre todas ellas.

El tratamiento que se ha realizado para la programación de actividades en el presente plan de actuación ha sido:

1. Definir las funciones generales de cada ámbito y tareas vinculadas al mismo, establecidos en la legislación vigente.
2. Establecer los objetivos de actuación para el presente curso 2025-2026.
3. Temporalizar el desarrollo de las actuaciones vinculadas a los objetivos establecidos a lo largo de los tres trimestres del curso.

4.1. ÁMBITO DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA ACCIÓN TUTORIAL
FUNCIONES:
a) Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos y las juntas de profesores/as, para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y adaptación del currículo necesarias para ajustar la respuesta educativa a las necesidades de los/as alumnos/as en desventaja. b) Participar en la elaboración y desarrollo de programas de seguimiento y control del absentismo escolar de los/as alumnos/as.
TAREAS:
1. Participar en las reuniones de tutores y juntas de evaluación de los cursos de ESO, para: 1.1. Recoger demandas sobre: <ul style="list-style-type: none">• Alumnado que presenta algún grado de absentismo (siguiendo protocolo PRAE 2025).• Alumnado en los que se ha detectado indicadores de riesgo personal, familiar o social.• Alumnado con carencias en habilidades sociales-personales.• Conflictos en el aula/problemas de convivencia/disrupciones. 1.2. Realizar el seguimiento de los casos sobre los que se ha recogido una demanda anterior: <ul style="list-style-type: none">• Informando sobre intervenciones llevadas a cabo por la PSC (entrevistas, reuniones, derivaciones a otros servicios...).• Aportando al tutor/a y al resto del equipo docente que interviene con los/as alumnos/as, la información que pueda ser relevante para el proceso educativo, sobre el contexto social del alumnado.



- Realizando análisis de situación y de las dificultades generales, búsqueda de recursos y adopción de medidas alternativas, respecto al alumnado en colaboración con el tutor/a, Orientadora, Profesor/a de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Jefe de Estudios respecto al alumnado:
 - Adaptaciones curriculares
 - Inclusión en programa de educación compensatoria, integración, Formación Profesional Básica, Aulas Ocupacionales, PMAR, Educación adultos ...
 - Organización de apoyos/refuerzos educativos.
 - Tutorías individualizadas/ en grupo reducido, con la PSC (en las que se trabajen hábitos, habilidades sociales básicas, funcionalización de aprendizajes, etc.).
- 2. Llevar a cabo las intervenciones que le correspondan dentro del **Programa PRAE**. (siguiendo el protocolo de actuación establecido).
- 3. Participar en la acción tutorial, bien participando en la organización de la misma, aportando por ejemplo criterios, bien participando de manera directa cuando se crea conveniente para alguno de los cursos, bien mediando con instituciones que puedan participar (Betania, Cavi, Policía Tutor, etc.)

4.2. ÁMBITO DE TRABAJO INTERNO DEL DEPARTAMENTO Y DE RELACIÓN CON LOS ALUMNOS/AS:

FUNCIONES:

- a) Proporcionar criterios para la planificación de actuaciones de compensación educativa que deben incluirse en el Proyecto Educativo.
- b) Proporcionar criterios para que el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado.
- c) Facilitar la acogida, integración y participación del alumnado en desventaja social, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

TAREAS:

1. Aportar la parte de la programación relacionada con la compensación de desigualdades para alumnado en situación de desventaja social.
2. Realizar los informes de derivación a recursos externos que se consideren necesarios para mejorar la intervención con el alumnado y sus familias.
3. Participar en las entrevistas de acogida a alumnado y familias que llegan nuevas al centro, valorando la escolarización pertinente, recursos de los que se puedan beneficiar, informando sobre Sistema Educativo...)
4. Participar en las reuniones del Departamento de Orientación e implicación en los programas y actividades que éste lleve a cabo.
5. Elaboración, revisión y organización de documentación y material para el desempeño profesional.
6. Información al alumnado en desventaja social y absentista, acerca de su futuro académico y profesional, siempre en coordinación con la orientadora.



7. Revisión de la matriculación del alumnado adscrito al centro procedente de primaria y de los informes enviados por los centros de primaria, así como realizar los contactos que se precisen.
8. Realizar las intervenciones contempladas en el **Plan de Acogida del Centro** y la parte sociofamiliar de los informes psicopedagógicos de los alumnos/as con necesidades.
9. Establecer y participar en programas de atención individual y/o grupal en los que se trabajen hábitos y habilidades básicas para la mejora personal y la transición a la vida adulta.
10. Organizar la información sobre ayudas económicas y complementarias (becas, ayudas de libros...) para asegurar que la información llegue a todo el alumnado, con atención al alumnado en situación de desventaja social.
11. Atender directamente al alumnado en las cuestiones que ellos mismos puedan demandar.
12. Implicación en actividades que permitan mejorar la convivencia en el centro, resultando importante en este sentido proponer el programa de **Mediación Escolar**.
13. Participar junto a la Orientadora en la planificación de actuaciones enmarcadas en el **Plan de Acción Tutorial**.
14. Colaborar en las Jornadas de acogida a alumnado de 6º de Primaria que se realiza en el mes de mayo-junio y que organiza la Orientadora del IES.
15. Atender cuando se precise y sea posible las demandas de antiguo alumnado del IES que solicita nuestras orientaciones y apoyo.

4.3 ÁMBITO COMUNITARIO-INSTITUCIONAL

FUNCIONES:

- a) Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y de las necesidades de escolarización del alumnado en desventaja.
- b) Participar en los procesos de escolarización del alumnado en desventaja a través de la coordinación con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica, los centros de educación primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las comisiones de escolarización.
- c) Identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar el máximo aprovechamiento de los mismos por los alumnos, estableciendo vías de coordinación y colaboración que favorezcan la canalización institucional de los problemas que se planteen.
- d) Establecer vías de acción comunes con los servicios sociales municipales para realizar seguimientos y actuaciones conjuntas.
- e) Conocer las funciones y competencias de los distintos organismos públicos y privados que estén en relación con el sector de población al que se atiende y acceder a ellos a través de visitas y contactos telefónicos periódicos, consultas a internet, etc.

TAREAS:

1. Coordinación con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de zona para obtener información relevante del alumnado que se considere oportuno y necesario.
2. Coordinación con los profesionales de la Unidad de Acompañamiento.
3. Contactar con los centros de procedencia del alumnado con el fin de garantizar la escolarización y de realizar la detección precoz del alumnado absentista.



4. Establecimiento y consolidación de líneas de coordinación con servicios y recursos existentes en la zona, para el seguimiento y atención de alumnos y familias: Concejalía de Educación, Servicios Sociales, Asociaciones, ONG...
5. Colaboración con Servicios Municipales en el desarrollo del Plan de Absentismo Municipal.

4.4. ÁMBITO SOCIO-FAMILIAR

FUNCIONES:

- a) Actuar como mediador entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo en el instituto actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.
- b) Velar, junto al Equipo Directivo, para que el alumnado en desventaja tenga acceso y utilice los recursos del instituto, ordinarios y complementarios, y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades.

TAREAS:

1. Recepción de la solicitud o demanda de intervención, por parte del Equipo Directivo, Orientadora, tutores/as, Maestros/as de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje y/o recursos externos principalmente.
2. Recoger información del contexto socio-familiar, que pueda ser relevante para el proceso educativo.
3. Mediar entre familia-centro y familia-instituciones.
4. Apoyar a las familias diseñando programas específicos, en coordinación con el tutor/a, Orientadora, jefe de Estudios y recursos externos, realizando entrevistas, contacto telefónico, visitas domiciliarias si fuera necesario.
5. Detección de problemáticas familiares, orientación familiar y, en su caso derivación a recursos externos.
6. Informar y asesorar sobre recursos educativos complementarios, así como de otros recursos existentes en la comunidad.
7. Informar y orientar a las familias sobre el Servicio de Atención Educativa Domiciliaria (SAED)



5. METODOLOGÍA.

La metodología a seguir se fundamentará en la **motivación y estímulo a la participación** de todos aquellos que están implicados en el proceso educativo: profesorado, especialmente los tutores/as, Departamento de Orientación, familias, alumnado e instituciones. Esta metodología partirá de las características del centro, su contexto, necesidades y las circunstancias individuales del alumnado y sus familias.

Además, se buscará un **trabajo en red**, en donde interaccione alumnado, profesorado, familias y recursos externos, propiciándose la creación de vínculos de colaboración y participación.

Las actuaciones que se realicen estarán coordinadas con la colaboración de otros organismos públicos o privados relacionados con la población destinataria, manteniendo informado al Equipo Directivo y la Orientadora.

El trabajo con los distintos agentes de la Comunidad Educativa se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **Trabajo individual con alumnado y sus familias:** es importante garantizar la continuidad del trabajo que se va realizando con el alumnado y las familias, lo que exige el registro de toda la información recabada, utilizando modelos de entrevistas, informes sociales, fichas de registros, etc. Imprescindible, todo ello, para una organización eficaz del trabajo, permitiéndonos, además, la devolución de información a padres y tutores, ofreciendo una visión integradora del mismo.
- **Trabajo con las familias/tutores:** Se hará hincapié en su implicación y participación de las decisiones tomadas con respecto al proceso educativo de su hijo. Para ello, se establecerá una vía fluida de información.
- **Trabajo con el profesorado:** Se llevarán a cabo un contacto periódico con el profesorado a través de las reuniones de tutores y de Departamento de Orientación. Cuando no sea posible el contacto directo con el profesorado, se realizará a través de las reuniones de coordinación con la orientadora, así como a través de las T.I.C (infoalu, correo electrónico, grupo WhatsApp,). Se intercambiará información relacionada con:

- El Plan de Acción Tutorial: dudas, sugerencias, necesidades, materiales, etc.
- Los programas a desarrollar: características de los programas, materiales, recursos.
- Temas específicos de alumnado concreto en situación de desventaja social y cultural.
- Seguimiento de alumnado absentista tal y como establece el PRAE 2025.
- Las necesidades/demandas que vayan surgiendo.

De igual modo, es prioritario establecer una relación directa con el profesorado que conforma el Departamento de Orientación, estableciendo vías de comunicación fluida, y desarrollando un trabajo conjunto, coordinado y complementario, por lo que se mantendrán reuniones semanales con este.



- **Trabajo con los servicios externos al Centro Educativo:** se continuará con el contacto con los Servicios Sociales de la zona y con otros recursos de la misma y de la Comunidad Autónoma, así como de diversas entidades que nos van a ser de suma utilidad a la hora de ofrecer apoyo en el desarrollo de la labor educativa, llevando un contacto directo y fluido con los mismos, así como un registro de la actividad llevada a cabo con ellos.

En el ejercicio de nuestra labor contamos con **recursos** personales, institucionales y materiales, que a continuación recogemos brevemente:

a) Recursos personales:

- Profesionales del Departamento de Orientación.
- Profesionales del Equipo Directivo.
- Tutores/as y resto de profesorado.
- Trabajadores Sociales de la zona.
- Representantes y técnicos de instituciones públicas y privadas.
- Técnicos y dinamizadores de diferentes instituciones con la que se trabaja.

b) Recursos institucionales:

- Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz e instituciones dependientes.
- Servicios Sociales:
 - o Unidades de Trabajo Social y distintos Programas que se estén llevando a cabo a nivel municipal, de manera significativa el PRAE (Servicio Municipal de Absentismo)
- Equipos de orientación Psicopedagógica:
 - o EOEP General de Cehegín
 - o EOEP Específicos (Convivencia, Auditivos, Motóricos, Altas Capacidades...).
- Servicios Sociales especializados (discapacidad, protección al menor, familia, becas y ayudas...).
- Centros de Salud de Atención Primaria y Especializada como Salud Mental.
- Centros de Educación de origen del alumnado.
- Consejería de Educación y Cultura CARM
- Dirección General de Juventud (principalmente Programa Corresponsales)
- CAVI (Atención a mujeres víctimas de violencia de género)

Esta coordinación se realizará bien directamente, bien a través del intercambio de información con la Orientadora cuando no sea posible realizarla directamente.

c) Recursos materiales:

Los gastos de implementación del Plan se incluirán en la dotación presupuestaria del Departamento de Orientación del Centro. Estos gastos incluyen material inventariable: ordenador, teléfono, impresora, mesas, sillas, aulas, etc. Y material fungible: folios, bolígrafos, rotuladores, fotocopias, hojas de registro, fichas, hojas de control y seguimiento, correo certificado, etc.



Las técnicas que se utilizarán en la recogida de información son: entrevistas, reuniones, contactos telefónicos, observación sistemática, análisis de documentación, contactos informales, visitas domiciliarias, etc. Para ello, se diseñarán instrumentos apropiados para la recogida de la información como registros específicos, documentos estandarizados para la entrevista familiar, registros de coordinación institucional, etc.

Para responder con eficacia y eficiencia a las necesidades detectadas en el plan de intervención la metodología será **abierto y flexible**.

La planificación de las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de este plan se realizará de forma trimestral. Las acciones previstas para este curso 2025/2026 recogen las aportaciones de la Memoria y la Programación del Departamento de Orientación del curso 2024/2025.

6. TEMPORALIZACIÓN.

La planificación se realizará en los siguientes periodos de actuación, y las actividades y actuaciones dentro de cada periodo están clasificadas de este modo:

***Recordemos que se trata de un programa abierto y flexible, luego se pueden introducir modificaciones durante el curso escolar.**

Periodo 0. Desde el 11 de septiembre (incorporación PSC) hasta el 31 de octubre		
1	Trabajo interno del departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta al día de documentación. 2. Redefinición y elaboración del programa de actuación de la Profesora de Servicios a la Comunidad. 3. Colaboración en la orientación académica-profesional y ayuda en la tramitación de becas, matriculas... 4. Primeros contactos con instituciones para continuidad, inicio o cierre de actuaciones, así como para nuestra presentación cuando sean nuevas colaboraciones.
2	Actuación con alumnos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darse a conocer y explicar el tipo de ayuda que les puede prestar la PSC al alumnado en general, así como al extranjero/migrante y en desventaja social del centro. 2. Participación en la matriculación de alumnos/as nuevos, fuera de plazo. 3. Seguimiento del alumnado con problemática, ya detectado en el curso anterior. 4. Implicar a alumnado en programas y proyectos que se diseñan desde el Departamento de Orientación (charlas enfermera escolar, policía tutor, etc.). 5. Ayuda en la gestión de matrículas, becas y ayudas.
3	Actuación con familia y/o tutores legales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer las funciones de la PSC.



		<ol style="list-style-type: none">2. Recabar información del contexto sociofamiliar del alumnado derivado, principalmente a través de entrevistas en el centro educativo.3. Participación en las reuniones con familia/responsables, cuando el caso lo requiera.4. Ayuda en la gestión de becas y ayudas cuando se requiera.5. El primer contacto con familias, tutores legales y el alumnado lo realizará el tutor/a. Existirá una actuación coordinada con la PSC, en aquellos casos en los que se requiera una intervención más profunda con la familia.6. Continuidad en la intervención con familias con las que ya se intervino el curso anterior y requieran urgencia en su seguimiento (posible abandono, adaptación, convivencia, derivaciones...)7. Apoyo en la solicitud y gestión del Servicio de Atención Educativa Domiciliaria (SAED).
4	Actuación con tutores y profesorado	<ol style="list-style-type: none">1. Informar de las actuaciones de la PSC.2. Revisión y puesta en marcha del PRAE; presentándose al profesorado e informando del protocolo a seguir a través de materiales específicos.3. Atender las demandas relacionadas con las funciones de este profesor.4. Coordinación con PT y AL5. Recogida de información inicial.6. Responder a requerimientos oportunos.
5	Cargos y órganos del centro	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a reuniones semanales con el equipo de tutores/as y de Departamento de Orientación.2. Solicitar información del alumnado.3. Establecimiento del horario PSC.4. Atender a las demandas de éstos y establecer estrategias de intervención conjuntas.
6	Organismos externos al centro	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información a centros de procedencia del alumnado y al Equipo de Orientación Educativa y psicopedagógica de la zona.2. Coordinación y establecimiento de colaboración con los recursos con los que se viene trabajando habitualmente.3. Prospección de recursos necesarios para nuevas necesidades detectadas4. Actualizar la Guía de recursos con los distintos recursos socioculturales.



Periodo 1. Desde el 31 de octubre hasta el 19 de diciembre (1º trimestre).		
Periodo 2. Desde el 8 de enero hasta 27 de marzo (2º trimestre).		
Periodo 3. Desde el 7 de abril hasta fin de curso (3º trimestre).		
1	Trabajo interno del departamento	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar la evaluación sociofamiliar del alumnado extranjero y o en desventaja social (Compensatoria), si los hubiere.2. Actualización del fichero de recursos sociales.3. Colaboración con el D.O. en la atención del alumnado en desventaja social/Integración4. Recepción de demandas, diseño de estrategias de intervención, revisión de informes.5. Recopilación de información.6. Presentación, diseño y puesta en marcha de proyectos.
2	Actuación con alumnos.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de informes sociales del alumnado de Compensatoria2. Atención y entrevistas a alumnos y alumnas.3. Informar de los recursos socioculturales del municipio y estimular la participación en el centro y en el municipio.4. Informar de las actividades de ocio y tiempo libre organizadas en el centro y el municipio.5. Presentación y motivación a participar en proyectos y programas del Departamento.6. Desarrollo de las sesiones de los proyectos y programas iniciados.7. Se informará, en colaboración con la Orientadora del centro, al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, en especial a aquellos/as alumnos/as con riesgo de abandonar el sistema educativo.
3	Actuación con familias y/o tutores legales.	<ol style="list-style-type: none">1. Entrevistas con las familias/ responsables del alumnado derivado.2. Se facilitará la ayuda a las familias que lo requieran, sobre la solicitud y tramitación de becas y ayudas al estudio, recursos disponibles, etc.3. Dar a conocer las funciones del PSC.4. Atención a familias y/o responsables (tutores legales, instituciones tutela)5. Estimular su participación en el centro.6. Informar de los recursos existentes.7. Facilitar su integración en el municipio.
4	Actuación con tutor/a y profesores/as	<ol style="list-style-type: none">1. Atender las demandas relacionadas con las funciones de este profesor.2. Apoyar la acción tutorial del alumnado en desventaja social.



		<ol style="list-style-type: none"> Facilitarles información sobre recursos y sobre actividades de ocio y tiempo libre existentes en el municipio. Participación en reuniones de tutores/as, juntas de evaluación y Claustro de Profesores/as.
5	Cargos y órganos del centro	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación con Equipo Directivo y Orientadora en los casos de absentismo y abandono escolar (PRAE) y en general de aquellos casos que presenten algún tipo de problemática social. Presentación de Proyectos y Programas e implicación en los mismos.
6	Organismos externos al centro	<ol style="list-style-type: none"> Establecer y mantener contactos con instituciones, tanto públicas como privadas. Coordinación con profesionales externos para la realización de actuaciones conjuntas. Prospección de recursos externos y actualización de la guía de recursos. Mediar para que llegue la información de esos recursos externos a los profesionales/ familias / responsables del alumnado del IES.

Periodo 4. Desde fin de clases hasta vacaciones MEMORIA Y DOCUMENTACIÓN.		
1	Trabajo interno del departamento	<ol style="list-style-type: none"> Realización de la memoria final de fin de curso. Realización y revisión de informes. Evaluar los diferentes proyectos y las diferentes actuaciones. Archivar la documentación.
2	Actuación con alumnado.	<ol style="list-style-type: none"> Colaboración con la Orientadora en el Plan de Orientación Académica y Profesional, especialmente con el alumnado que abandona el IES sin titular y debe ser orientado a itinerarios alternativos como, Formación Profesional Básica, Aulas Ocupacionales, Asociaciones que trabajan con colectivos vulnerables como personas con discapacidad, Educación Adultos, etc. Información y orientación de ayudas y becas para el estudio. Ofrecer orientaciones para el verano.
3	Actuación con familias/tutores legales.	<ol style="list-style-type: none"> Atender aclaraciones y dudas. Información y orientación de ayudas y becas para el estudio. Gestión de trámites. Ofrecer orientaciones/recursos para verano.
4	Actuación con tutores y profesorado.	<ol style="list-style-type: none"> Evaluar las actuaciones realizadas durante el curso e incorporar propuestas de mejora en la memoria.



5	Cargos y órganos del centro	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar programa de absentismo (PRAE)2. Valoración de los proyectos desarrollados.3. Elaboración de propuestas de mejora para el curso próximo.
6	Organismos externos al centro	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluación de la colaboración con las instituciones y asociaciones del municipio.2. Elaboración de propuestas de mejora para el curso próximo.3. Evaluación de las actuaciones conjuntas realizadas por el PSC y los recursos externos al IES.4. Coordinaciones con instituciones para cerrar el curso.

7. EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación del plan tendrá carácter continuo y formativo, con el fin de que permita introducir medidas de retroalimentación y mejora en el proceso de ejecución. Se establecen una serie de criterios que permitan realizar una evaluación de mi intervención:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos para cada uno de los ámbitos.
- Desarrollo de la intervención en base a la temporalización propuesta.
- Realización de las actuaciones propuestas.
- Puesta en marcha de los proyectos planteados.

Por otro lado, se realizarán **evaluaciones específicas** de aquellos proyectos en los que intervenga.

Al final de curso se realizará una **memoria final** que recogerá las actuaciones realizadas, así como la valoración de las mismas y **las propuestas de mejora** para el próximo curso.

En Archivel, a 20 de octubre de 2025

María del Mar Benito

PSC IES. Oróspeda (Archivel)