****

**Plan de Trabajo 2023: Orientación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Actividades** | **Evidencia** | **Observaciones** |
| Mantener contacto fluido y armónico con los directivos y demás miembros de la comunidad educativa. | * Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
* Participar de los eventos que organice el Colegio.
 | * Actas de las reuniones.
 | Reuniones los días Miércoles de cada semana de 10:00 a 12:00 hrs. de Marzo a diciembre. |
| Acompañar a los Profesores jefes en su trabajo de Jefatura de Curso y Orientación | * Entregar material de apoyo a los profesores jefes, para trabajar el acompañamiento socioemocional, de acuerdo a aplicación de instrumentos por curso (Diagnóstico Integral de Aprendizaje)
* Reunión con profesores jefes una vez al mes, individual o por ciclos.
* Monitorear la elaboración y aplicación de Unidades de Orientación.
 | * Documentos de apoyo a profesores jefes.
* Planificación de Jefatura de curso.
* Revisión de libros de clases orientación.

.* Visita al aula en horas de Consejo de Curso.
 | Marzo a diciembre. |
| Proporcionar asesoramiento a los estudiantes en forma individual y/o grupal, relacionado con sus necesidades académicas, personales, vocacionales, familiares, etc. | * Atender, asesorar, apoyar a los alumnos en sus necesidades académicas, personales, vocacionales, etc.
 | * Resultados de test, cuestionarios.
* Ensayos PAES
* Registros de atención.
 | Marzo a diciembre. |
| Mantener contacto permanente con Instituciones de Educación Superior y aquellas que se relacionen directamente con el Colegio. | * Desarrollo de actividades según acuerdos firmados con las diferentes instituciones.
 | * Test.
* Ensayos PAES
* Charlas.
* Visitas.
* Pasantías.
 | Abril a Noviembre |
| Proporcionar atención a familias con hijos con N.E.E. | * Coordinar las acciones para la atención adecuada de los alumnos con N.E.E.
 | * Certificados médicos.
* Fichas de salud.
* Atención Psicológica
 | Marzo a Diciembre |
| Mantener contacto permanente con programas de salud y de acción social. | * Coordinar las acciones relacionadas con situaciones de salud.
* Gestionar las acciones de carácter social en beneficio directo de los alumnos.
* Mantener contacto permanente con instituciones que velan por el bienestar psico-emocional y jurídico de los alumnos y sus familias.
 | * Listas de atención.
* Reuniones periódicas con las Instituciones que ejecutan acciones de índole de salud y social.
 | Marzo a diciembre |
| Implementar programas de becas Ministeriales para los estudiantes de diversos ciclos de enseñanza. | * Gestionar la postulación de los estudiantes a las diversas becas proporcionadas por el Estado.
 | * TNE.
* SERNATUR.
* Beca presidente de la República.
* Yo Elijo mi PC.
 | Marzo a Diciembre |
| Gestionar y Coordinar viajes de estudios o actividades extraprogramáticas fuera del colegio. | * Realizar la tramitación de los documentos necesarios y programación para la realización de viajes des estudio dentro como fuera de la Región.
 | * Salidas a terrenos y documentación presentada.
 | Marzo a diciembre. |
| Establecer mesas de reuniones por ciclos para elaborar plan de trabajo enfocado a las necesidades de los estudiantes, según contexto social. | * Realizar innovaciones en plan de orientación de los distintos cursos, dependiendo de la contingencia local y nacional.
 | * Planificaciones de Orientación.
* Actividades de orientación para diversos cursos.
* Acuerdos de departamentos y profesores jefes.
 | Marzo a Diciembre |
| Realizar actividades que permitan generar un buen ambiente de convivencia , propendiendo al cuidado de la salud mental del personal, en especial de los docentes. | * Efectuar talleres de apoyo psico-emocional dedicada al cuerpo docente y todo el personal.
 | * Talleres de apoyo psico-emocional.
* Dinámicas de relajación.
* Juegos recreativos.
 | Marzo a Diciembre |
| Coordinar y gestionar las exigencias y proceso de carrera docente en su etapa de documentación como procesos evaluativos | * Reunir documentación de bienios, por medio de declaraciones juradas y certificados de experiencia laboral.
* Notificar los procesos, etapas y calendarización de carrera docente.
* Orientar a los docentes en los procesos evaluativos de carrera docentes.
 | * Publicar información acorde a los procesos.
* Implementar charlas y talleres.
* Actualizar plataforma de carrera docente.
 | Marzo a diciembre |
| Coordinar y dirigir proceso de rendición de PAES como sede. | * Ingresar postulación para ser sede de rendición a PAES.
* Participar de reuniones informativa y de capacitación de proceso de rendición de PAES.
* Implementar planta docente para proceso de rendición.
* Capacitar a planta para proceso de rendición PAES.
 | * Postular como sede PAES.
* Reunir documentación para proceso de rendición PAES.
* Dirigir el proceso de rendición PAES.
 | Marzo a diciembre |

**Claudio González Jara
 Orientador.**

 Maule, Marzo 2023.