

Protocolo de comunicación

Departamento de orientación



1.Introducción:

Este protocolo tiene como objetivo establecer un marco claro y eficaz para la comunicación del Departamento de Orientación con los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, familias, profesorado, equipo directivo, otros profesionales).

Busca garantizar la fluidez de la información, la confidencialidad y el respeto por los diferentes roles y necesidades.

A decorative graphic in the bottom right corner featuring a stylized laurel wreath in green, with blue and red abstract shapes behind it.

2. Principios generales

Claridad y Transparencia: La información debe ser transmitida de manera clara, comprensible y oportuna.

Confidencialidad: Se garantizará la confidencialidad de la información sensible de los alumnos y sus familias, respetando la normativa vigente.

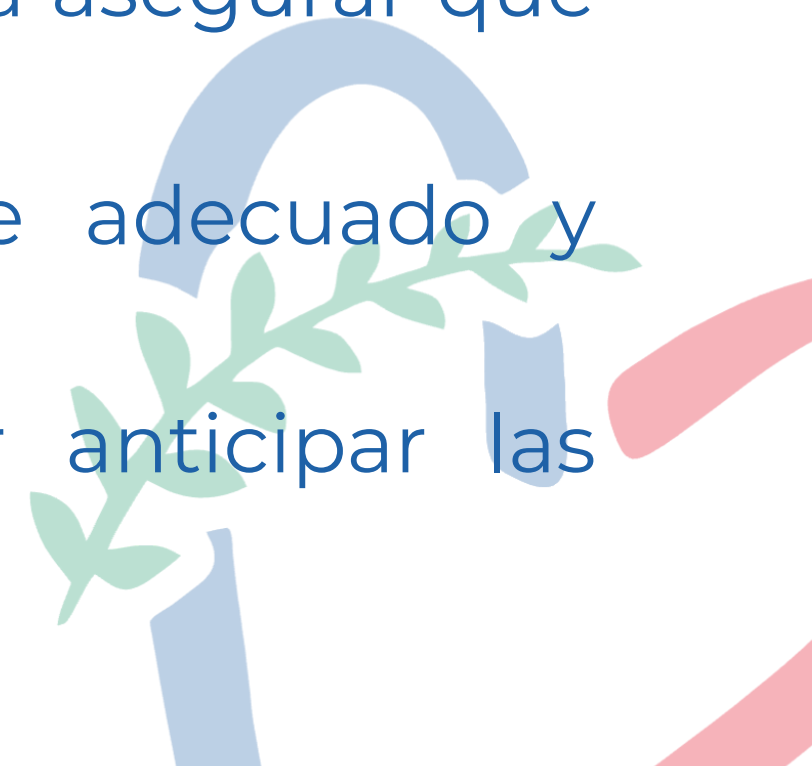
Respeto: La comunicación se basará en el respeto mutuo y la escucha activa.

Colaboración: Se fomentará la comunicación bidireccional y la colaboración con todos los agentes educativos.

Accesibilidad: Se utilizarán diferentes canales de comunicación para asegurar que la información llegue a todos los destinatarios.

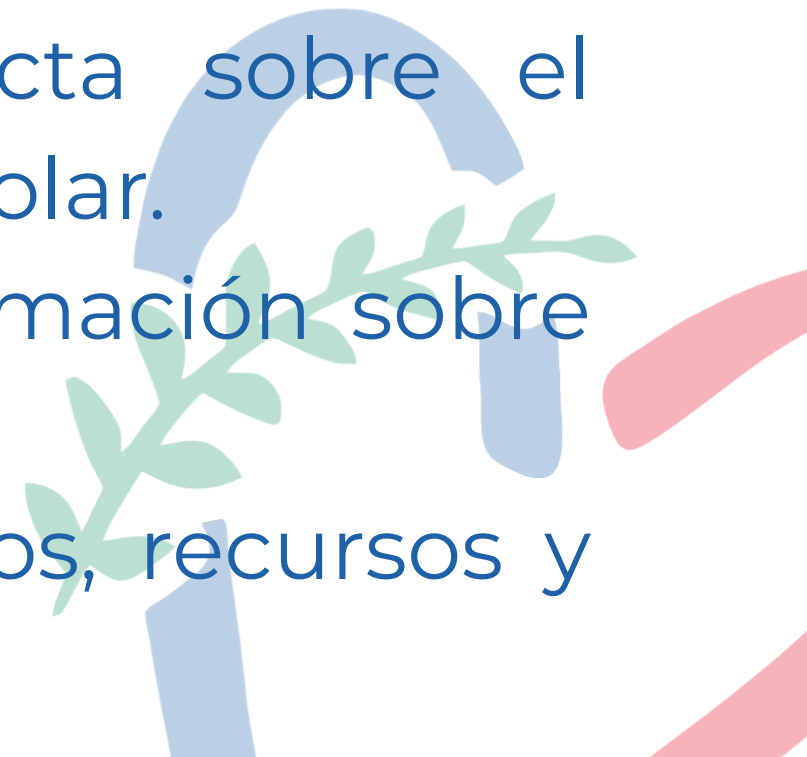
Profesionalidad: La comunicación se realizará con un lenguaje adecuado y profesional.

Proactividad: El departamento de orientación se esforzará por anticipar las necesidades de información y ofrecerla de manera proactiva.



3. Destinatarios y canales de comunicación: ALUMNOS

Individual:

- Entrevistas personales: Espacio principal para abordar problemáticas individuales, realizar seguimiento y ofrecer orientación. Se concertarán citas previas o se atenderá según necesidad y urgencia. **Siempre con la autorización previamente firmada por ambos progenitores.**
 - Tutorías grupales: Sesiones en el aula para abordar temas de interés general (habilidades sociales, técnicas de estudio, orientación académica y profesional, prevención de riesgos, etc.).
 - Observación en el aula: Recogida de información directa sobre el comportamiento y la dinámica del alumno en el contexto escolar.
 - Cuestionarios y encuestas: Herramientas para recoger información sobre intereses, necesidades y problemáticas del alumnado.
 - Plataforma educativa: Publicación de materiales informativos, recursos y actividades de orientación.
- 

3. Destinatarios y canales de comunicación: ALUMNOS

Grupal:

- Charlas y talleres: Sesiones informativas o formativas dirigidas a grupos específicos de alumnos sobre temas relevantes.
- Paneles informativos: Espacios visibles con información sobre actividades, recursos y contacto del departamento.



4. Destinatarios y canales de comunicación: FAMILIAS

Individual:

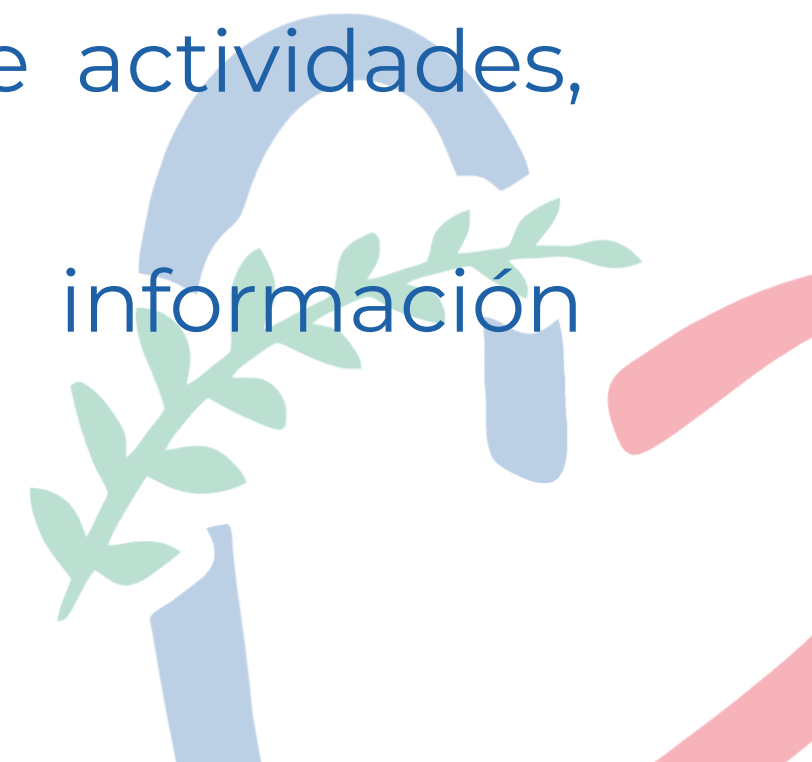
- Entrevistas personales: Espacio para informar, asesorar y colaborar en el seguimiento del alumno. Se concertarán citas previas a través del tutor o directamente con el orientador.
- Llamadas telefónicas: Para comunicaciones breves, urgentes o para concertar citas.
- Correo electrónico (Plataforma Educamos): Para el envío de información más detallada, documentos o para responder consultas.
- Informes individuales: Documentos escritos con valoraciones, recomendaciones y planes de actuación específicos para el alumno.



4. Destinatarios y canales de comunicación: FAMILIAS

Colectiva:

- Reuniones informativas de inicio de curso: Presentación del departamento, sus funciones y canales de comunicación.
- Reuniones temáticas: Charlas o talleres sobre temas de interés para las familias (habilidades parentales, prevención de riesgos, orientación académica, etc.).
- Circulares informativas: Envío de información general sobre actividades, recursos y novedades del departamento.
- Plataforma educativa/Web del centro: Publicación de información relevante, documentos y recursos para las familias.



5. Destinatarios y canales de comunicación: Profesorado (Tutores y Profesores de Área)

Individual:

- Entrevistas personales: Para compartir información sobre alumnos, coordinar estrategias de intervención, solicitar asesoramiento y realizar seguimiento. Se concertarán citas previas o se atenderá según necesidad.
 - Reuniones de coordinación: Encuentros periódicos con tutores y equipos docentes para analizar casos, planificar actuaciones y realizar seguimiento grupal.
 - Informes individuales de alumnos: Documentos con información relevante para la intervención educativa.
 - Correo electrónico: Para comunicaciones rápidas, envío de información y documentación.
 - Llamadas telefónicas: Para comunicaciones urgentes o para concertar reuniones.
- 

5. Destinatarios y canales de comunicación: Profesorado (Tutores y Profesores de Área)

Colectiva:

- Reuniones de ciclo/nivel: Presentación de información relevante para el grupo de profesores.
- Claustros y consejos de profesores: Participación para informar sobre aspectos relacionados con la orientación.
- Formación específica: Talleres o sesiones formativas sobre temas relacionados con la atención a la diversidad, detección de necesidades, etc.
- Plataforma educativa/Google Drive del centro: Compartir recursos, protocolos y guías de actuación.



6. Destinatarios y canales de comunicación: Equipo Directivo

- Reuniones periódicas: Para informar sobre la actividad del departamento, analizar datos, coordinar actuaciones y solicitar apoyo.
- Informes: Presentación de informes sobre la actividad del departamento, resultados de evaluaciones y propuestas de mejora.
- Comunicación directa (oral o escrita): Para informar sobre situaciones específicas, solicitar recursos o coordinar acciones urgentes.



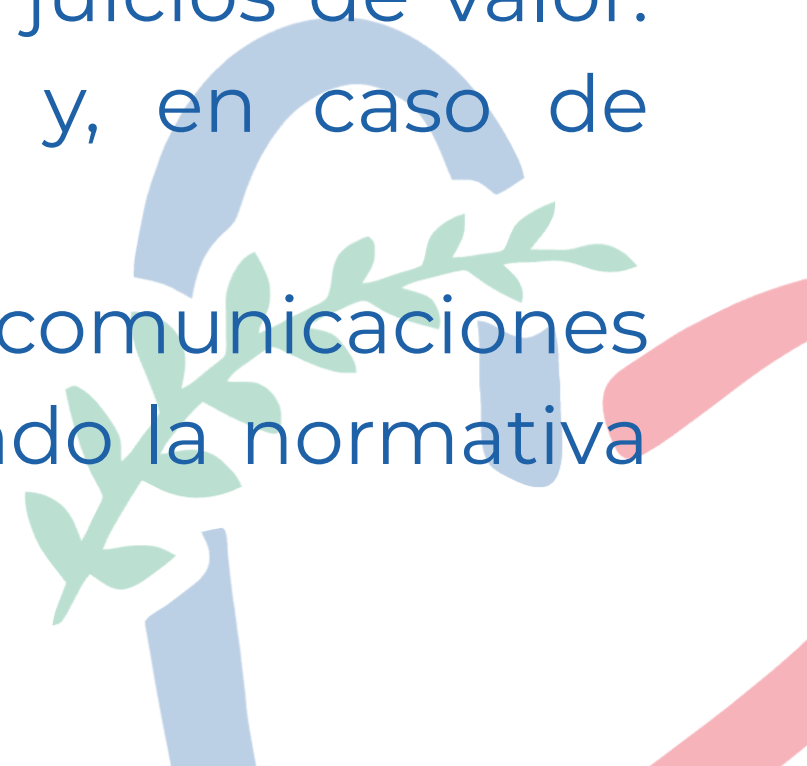
7. Destinatarios y canales de comunicación: Otros Profesionales (EOEP, Servicios Sociales, Salud Mental, etc.)

- Reuniones de coordinación: Para el intercambio de información relevante, la planificación de intervenciones conjuntas y el seguimiento de casos.
- Informes de derivación y seguimiento: Documentos y anexos oficiales para facilitar la comunicación y la continuidad de la atención.
- Contacto telefónico y por correo electrónico: Para comunicaciones puntuales y el intercambio de información necesaria.



8. Procedimientos específicos

- Solicitud de Intervención al Departamento de Orientación: Se establecerá un procedimiento claro para que alumnos, familias o profesorado puedan solicitar la intervención del departamento (Hoja de derivación: a través del tutor, formulario específico, correo electrónico, etc.).
- Citación a Entrevistas: Las citaciones a entrevistas se realizarán con la suficiente antelación, indicando el motivo, la fecha, la hora y el lugar. Se intentará ofrecer flexibilidad en los horarios.
- Elaboración y entrega de Informes: Los informes se elaborarán de manera clara, concisa y respetuosa, utilizando un lenguaje profesional y evitando juicios de valor. Se informará a los destinatarios del procedimiento de entrega y, en caso de información sensible, se garantizará su confidencialidad.
- Registro de la Comunicación: Se mantendrá un registro de las comunicaciones relevantes (entrevistas, llamadas, correos electrónicos, etc.) respetando la normativa de protección de datos.



9. Revisión y actualización

Anualmente, este protocolo será revisado y actualizado periódicamente por el Departamento de Orientación, en colaboración con el equipo directivo, para asegurar su eficacia y adecuación a las necesidades cambiantes de la comunidad educativa.

