

Según oficio DVE-DOEV-74-2019

## Orientaciones técnico-administrativas para la operacionalizar el Servicio de Orientación en el ámbito regional y de centro educativo, 2019

El Servicio de Orientación Educativa y Vocacional en el Sistema Educativo Costarricense, en cumplimiento con la legislación, emana desde el ámbito central lineamientos técnicos y administrativos que permitan guiar, organizar y supervisar el trabajo que se realiza desde este servicio, considera así, aspectos teóricos y metodológicos que lo sustentan, en consideración con la Política Educativa “**La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad**” y la Política Curricular en el marco de la visión “Educar para una nueva ciudadanía”. Así también, considera los enfoques rectores de los derechos humanos y responsabilidades, educación inclusiva, género, generacional contextual, interculturalidad.

Por su parte, sustenta el enfoque específico curricular de la especialidad, en el “Círculo de bienestar integral”, en el cual, se visualiza al ser humano desde todas sus dimensiones, en consideración de su constante transformación y cambios en los contextos socioculturales en los que se desenvuelve; también sustenta su quehacer en las teorías del desarrollo vocacional, que permite visualizar el proceso evolutivo de la persona, que se extiende a través de toda la vida. Desde esta perspectiva enfatiza su misión en “Promover el desarrollo de potencialidades, capacidades, aptitudes, fortalezas y destrezas de la población estudiantil, con la finalidad de que alcance en cada una de las etapas en que se encuentra, un desarrollo vocacional autónomo y por ende, una mejor calidad de vida personal y social que se concrete en proyectos de vida, para saber ser, saber conocer, saber hacer y saber convivir”, además considera resaltar valores como la proactividad, responsabilidad, lealtad, eficiencia, eficacia, participación democrática, solidaridad y el respeto.

Cabe destacar que la Orientación en el marco del sistema educativo, tiene como objeto de estudio la potenciación del desarrollo integral de la población estudiantil, mediante procesos que contribuyen al autoconocimiento, conocimiento del medio, toma de decisiones con compromiso personal y social, para la planificación de la vida (sentido, estilo y proyectos), con el propósito de vincular el desarrollo personal

“Educar para una nueva ciudadanía”

\*\*\*\*\*

Dirección: Edificio Raventós, San José, avenida 0 y 2, calle 6, Tel: 2256-7011, ext. 2307 y fax: 2257-8021

Correo electrónico: [orientacioneducativavocacional@mep.go.cr](mailto:orientacioneducativavocacional@mep.go.cr)

1 de 16

(unicidad del ser) y de colectivos sociales (particulares), con el desarrollo social y económico del país y la sociedad planetaria para la autorrealización de la persona y el bienestar común.

El Servicio de Orientación cuenta con una estructura organizativa desde el nivel central hasta centro educativo, lo que le permite llevar a cabo las acciones en respuesta a estos lineamientos. Este organigrama está constituido por el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional (DOEV) en el ámbito central, en el ámbito regional las Asesorías Regionales de Orientación (ARO), en centros educativos los Departamentos de Orientación y Programa Guía con docentes guías esto en secundaria y en primaria las personas profesionales de Orientación y Comités de Orientación.

**Aspectos relevantes en el ámbito de centro educativo referido a: Programa Guía y Comités de Orientación.**

El Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, establece líneas de acción y funciones específicas para el profesor guía, quienes reciben acompañamiento y forman parte del Servicio de Orientación. En este sentido, se les asigna un rol importante y medular para hacer operativo el Programa Guía junto al director/a del centro educativo y bajo la asesoría técnica del Departamento de Orientación.

Dicha asesoría se fundamenta especialmente en el contenido teórico-práctico del documento “Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del Programa Guía en III Ciclo y Educación Diversificada”, este contempla aspectos relacionados con el desarrollo vocacional, lo educativo, lo personal y social de la población estudiantil. El propósito es favorecer el cumplimiento de las funciones que se le asignan al docente guía, para el logro de procesos que contribuyen a potenciar habilidades, el desarrollo integral de la población estudiantil, la permanencia y el éxito escolar de su grupo a cargo; así como planteamiento personal de estilos y proyectos de vida.

Cabe hacer mención que dentro de las funciones del docente guía, no solo ejecuta la lección guía, sino que también ejecuta otras estrategias dirigidas a estudiantes, familia y otros actores educativos, en coordinación con la administración y el Departamento de Orientación. Por la naturaleza de estas funciones, se recomienda que el docente guía tenga a cargo un máximo dos grupos, durante cada curso lectivo. Cada grupo en III Ciclo y Educación Diversificada recibe una lección semanal de 40 minutos, establecida en la malla curricular y dada por el profesor guía.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

\*\*\*\*\*

En primaria el Servicio de Orientación cuenta con los **Comités de Orientación**, por tanto, el DOEV establece las líneas técnicas de acción para el adecuado funcionamiento de estos y el trabajo colaborativo con docentes de grupo, esto, según en el Decreto Ejecutivo N°38170, artículo 114 inciso L.

En concordancia con el Servicio de Orientación, este comité lleva a cabo funciones desde un enfoque de prevención integral, tomando en cuenta los diferentes componentes: educativo, vocacional y personal social. Para el logro de sus funciones, debe articular aspectos sociales e individuales de la población estudiantil y del proceso de enseñanza aprendizaje, a su vez, enlaza el aporte de la familia en la función socializadora de la escuela, para el bienestar integral de la población estudiantil; por tanto, cada centro educativo de I y II Ciclos debe conformar el Comité de Orientación, con una representación del personal docente y es asesorado por la Asesoría Regional de Orientación de la región y por la persona profesional de Orientación del centro educativo si la hubiere. Para los centros educativos unidocentes se establecerá una estrategia conjunta con la asesoría regional de Orientación, labor que debe realizar dicha asesoría.

Por tanto, en concordancia con la legislación y derechos de la población estudiantil en brindar un Servicio de Orientación Educativo y Vocacional de calidad, se establecen los siguientes lineamientos que orientan el trabajo de los respectivos funcionarios en los diferentes ámbitos, regional y de centro educativo.

### **Lineamientos específicos para cada ámbito y persona profesional del Servicio de Orientación**

#### **AMBITO REGIONAL**

##### **Lineamientos para Asesorías Regionales de Orientación (ARO)**

1. Fundamenta el plan de trabajo desde las necesidades identificadas en la región, considerando funciones del puesto profesional así como directrices y lineamientos emitidos por el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional (DOEV).
2. Incorpora en el PAT de la ARO las acciones que se establecen a nivel nacional de la estrategia de noviazgo **“Aprendo, construyo y vivo los vínculos afectivos, de noviazgo y de pareja libre de violencia”** para los centros educativos de secundaria.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

\*\*\*\*\*

Dirección: Edificio Raventós, San José, avenida 0 y 2, calle 6, Tel: 2256-7011, ext. 2307 y fax: 2257-8021

Correo electrónico: [orientacioneducativavocacional@mep.go.cr](mailto:orientacioneducativavocacional@mep.go.cr)

**3 de16**

3. Solicita a los Departamentos de Orientación y orientadores de primaria la información que se requiera y la envía a la asesoría nacional de Orientación.
4. Socializa con jefaturas y otros actores educativos en el ámbito regional y de centro educativo, estas orientaciones técnico administrativas que hacen operativo el Servicio de Orientación, así como las funciones de las poblaciones meta, entre otros documentos, que permita clarificar las líneas de acción y las coordinaciones respectivas.
5. Sistematiza, documenta y evidencia los logros en materia vocacional, educativa y personal social y realiza replanteamientos oportunos como parte del seguimiento y evaluación del plan de trabajo.
6. Promueve e implementa proyectos regionales enfocados en la permanencia, reinserción, transición entre ciclos y modalidades, inclusión, desarrollo vocacional y promoción académica que favorezca el éxito escolar.
7. Da seguimiento y evalúa el Servicio de Orientación que brindan las poblaciones meta en los centros educativos de la región, considerando el plan anual de trabajo, planeamiento didáctico, informes, libro de actas y otros documentos según corresponda, que permita identificar la pertinencia y calidad del trabajo efectuado y lo considera para la toma de decisiones.
8. Realiza mensualmente jornadas de trabajo con el personal del Servicio de Orientación, tanto de primaria como de secundaria, para el asesoramiento técnico según necesidades de la región y líneas de trabajo establecidas por el DOEV.
9. Promueve acciones que brinden información oportuna y favorezca el análisis acerca de ocupaciones y profesiones de las áreas STEAM (ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemática), así como la participación con igualdad y equidad de género de la población estudiantil en un trabajo colaborativo con profesionales de otras áreas.
10. Planifica, implementa y promueve acciones para la celebración de la XXXIX Semana Nacional de Orientación en la fecha establecida según calendario escolar, considera el tema y lema establecido por el DOEV e involucra a otros actores educativos, en dicho plan debe incluir acto inaugural el día lunes o en su efecto acto conmemorativo en día que lo considere oportuno.
11. Brinda asesoría y da seguimiento a la implementación del “Expediente de intervención individual del Servicio de Orientación”, según lo establecido por el DOEV.

12. Asesora en la implementación del “Sistema Informatizado de Intervención en Orientación” (SIIO), y da seguimiento en el ámbito regional a la información correspondiente para la toma de decisiones.
13. Da seguimiento y apoyo técnico al desarrollo de los Programas de Estudio de Orientación vigentes, los cuales deben ser implementados en las lecciones de Orientación establecidas en la malla curricular; donde contemple el planeamiento didáctico, observación de la lección, entre otros.
14. Da seguimiento y apoyo técnico al desarrollo de los Programas de Estudio de Orientación vigentes, los cuales deben ser implementados en los procesos de orientación colectiva, donde la malla curricular no establece la lección de Orientación.
15. Asesora en lineamientos y aspectos teóricos-metodológicos que fundamentan las buenas prácticas en el Servicio de Orientación, promueve e identifica estas en la región educativa.
16. Realiza anualmente encuentros regionales de buenas prácticas de Orientación en primaria y secundaria, para fortalecer la práctica de la disciplina y dar a conocer las mismas a otros actores educativos.
17. Apoya y da seguimiento al personal de Orientación de secundaria, sobre aspectos técnicos y didácticos relacionados con el Programa Guía como parte del Servicio de Orientación, liderado a nivel técnico por el departamento de Orientación del centro educativo. En aquellos centros educativos que no cuentan con este profesional, deberá asesorar directamente al personal docente que funge como guía. Para lo anterior, debe basarse en el “Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del Programa Guía en III Ciclo y Educación Diversificada”, este contempla aspectos relacionados con el desarrollo vocacional, lo educativo y lo personal y social de la población estudiantil.
18. Establece las coordinaciones con instancias respectivas, para capacitaciones e implementación de recursos tecnológicos y didácticos, que favorecen la orientación vocacional, entre ellos: la Unidad de Información Vocacional (UNIVO), Sistema de Orientación Vocacional Informatizado (SOVI), En La Cima digital del sitio web [miguiaavocacional.com](http://miguiaavocacional.com), Información de Universidades Estatales (INFOUES-CONARE), Radiografía laboral (OLAP – CONARE), Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), Portal Orienta2 y otros avalados por el DOEV, a su vez asesora y da seguimiento en la utilización de estos recursos.

19. Brinda aportes técnicos al personal del Servicio de Orientación en materia de educación para la afectividad y sexualidad integral, según directrices nacionales vigentes.
20. Facilita al DOEV el plan anual de trabajo, informes requeridos, información y seguimiento a poblaciones meta, entre otros documentos que le sean solicitados para actualización de datos, seguimiento, evaluación y toma de decisiones oportunas. La información solicitada deberá ser entregada en los formatos respectivos y en las fechas asignadas.
21. Asesora y da seguimiento en colegios técnicos al Departamento de Orientación para la implementación de acciones conjuntas con coordinadores técnicos y de la empresa, que favorecen el desarrollo vocacional del estudiantado, desde la exploración de sus intereses y aptitudes, enfatizando el emprendimiento y la empleabilidad, mediante programas de estudio, así como, insumos de material digital o impreso vigentes, suministrados para la labor especializada que le corresponde.
22. Asesora y da seguimiento a las acciones del Servicio de Orientación en el centro educativo, en el marco de los programas vigentes que promueve la administración y el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional.
23. Aporta desde su especialidad, criterios técnicos e insumos para el abordaje educativo de la alta dotación de la población estudiantil, según lo estipulado en la ley N°8899-MEP y su reglamento N° 38808, así como conocer y participar en lo que se establece en las orientaciones técnicas administrativas para la identificación y atención de esta población estudiantil e involucrarse en los procesos de sensibilización al personal docente, padre-madre de familia o encargados.

## ÁMBITO DE CENTRO EDUCATIVO - SECUNDARIA

### Lineamientos para los Departamentos de Orientación III Ciclo y Educación Diversificada

1. Distribuye de forma equitativa las secciones que tendrá a cargo cada profesional de Orientación, acción liderada por la jefatura técnica del departamento en coordinación con el director o directora del centro educativo.
2. Realiza al menos dos reuniones al mes del Departamento de Orientación en pleno, que les permitan la coordinación, organización, planificación, seguimiento y evaluación de las acciones que realizan desde el Servicio de

- Orientación en el centro educativo, estas deben llevar su respectivas actas y es liderada y organizada por la jefatura técnica de dicho departamento.
3. Fundamenta el plan de trabajo desde las necesidades identificadas en el diagnóstico del departamento y el institucional, considerando funciones del puesto profesional así como directrices y lineamientos emitidos por el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional (DOEV).
  4. Incorpora en el PAT del departamento lo siguiente:
    - Proyectos institucionales enfocados en la inducción, permanencia, reinserción, transición entre ciclos y modalidades, inclusión, desarrollo vocacional y promoción académica que favorezca el éxito escolar, dirigido a toda la comunidad educativa.
    - Acciones establecidas para centro educativo, según estrategia nacional denominada **“Aprendo, construyo y vivo los vínculos afectivos, de noviazgo y de pareja libre de violencia”**.
    - Plan para la celebración de la XXXIX Semana Nacional de Orientación en la fecha establecida según calendario escolar, debe considerar además el tema y lema dado por el DOEV e involucra a otros actores educativos, en dicho plan debe incluir acto de inauguración el día lunes.
    - Estrategias para implementar acciones con la familia desde los componentes vocacional, educativo y personal social, con énfasis en reinserción, transición entre ciclos y modalidades, inclusión, desarrollo vocacional y promoción académica que favorezca la permanencia, habilidades para la vida y el éxito escolar, en un trabajo colaborativo con personal del centro educativo
  5. Brinda información que se requiera a la asesoría regional de Orientación.
  6. Socializa con la jefatura y otros actores educativos, las orientaciones técnico administrativas para la operatividad del Servicio de Orientación, así como, las funciones del profesional en Orientación en centro educativo, el plan anual de trabajo, y otra información que consideren oportuna, que permita clarificar y comprender la labor del departamento, y realizar las respectivas coordinaciones.
  7. Documenta los logros alcanzados como parte del seguimiento y evaluación, para la toma de decisiones y el replanteamiento oportuno de lo que así se requiera según el plan de trabajo.
  8. Divulga los logros y alcances del Servicio de Orientación en el centro educativo y los replanteamientos según se considere.

9. Asesora al personal docente y administrativo del centro educativo en el procedimiento para referir al Departamento de Orientación las situaciones específicas de estudiantes.
10. Propone e implementa estrategias para la atención, referencia y seguimiento de estudiantes que presenten vulnerabilidad de índole académica, emocional y socioeconómica.
11. Aporta desde la especialidad, criterios técnicos e insumos para el abordaje educativo de la alta dotación en la población estudiantil, según lo estipulado en la ley N°8899-MEP y su reglamento N° 38808, así como conocer y participar en lo que establece las orientaciones técnicas administrativas para la identificación y atención de esta población estudiantil y apoyar en los procesos de sensibilización al personal docente, padre-madre de familia o encargados.
12. Lleva un registro actualizado en el Sistema Informatizado de Intervención en Orientación (SIIO), acerca de los motivos de intervención y de consulta de la población estudiantil, para este fin utiliza el acceso web facilitado por la asesoría regional de Orientación.
13. Brinda criterio técnico para la conformación de las secciones, contemplando aspectos de permanencia, inserción, inclusión, que favorezca el éxito escolar y la sana convivencia.
14. Ejecuta en conjunto con coordinadores técnicos y de la empresa de los colegios técnicos, acciones que favorecen el desarrollo vocacional del estudiantado, desde la exploración de sus intereses y aptitudes, enfatizando el emprendimiento y la empleabilidad, mediante Programas de Estudio de Orientación, así como, insumos de material digital o impreso vigentes, suministrados para la labor especializada que le corresponde.

### **Lineamiento para jefatura técnica del Departamento de Orientación III Ciclo y Educación Diversificada**

1. Planifica y organiza las reuniones del departamento y convoca al personal de Orientación para este efecto.
2. Solicita informe de labores a la/a persona/s profesional/es integrante/s del Departamento de Orientación del centro educativo.
3. Brindar informes a su jefatura de los logros y avances de las acciones del servicio que brinda el departamento.

4. Facilita a la asesoría regional de Orientación según corresponda, los siguientes documentos: plan anual de trabajo, informes, actas de reuniones del Departamento de Orientación, planeamiento didáctico y otros; en situaciones específicas deberá brindar esta información al DOEV.

### **Lineamientos para cada profesional de Orientación en III Ciclo y Educación Diversificada**

1. Establece una distribución proporcional del tiempo entre la orientación individual, orientación colectiva y la asesoría técnica a actores educativos, entre otras líneas de acción, que permita maximizar la función que le compete y desde un marco de prevención integral, evidenciando esta proporcionalidad en una programación mensual según plan de trabajo.
2. Sistematiza y documenta las acciones que realiza, que permita evidenciar los logros y los alcances de su labor.
3. Conoce, aplica y documenta información actualizada vinculada a su quehacer (oficios, circulares, funciones, plan de trabajo, directrices, leyes, reglamentos, entre otros).
4. Participa en los diferentes procesos o eventos que se implementan en el ámbito regional y nacional del Servicio de Orientación, según convocatoria respectiva.
5. Participa en investigaciones lideradas por el DOEV, para fortalecer el quehacer del servicio en beneficio de la población estudiantil.
6. Facilita a la asesoría regional de Orientación planeamiento didáctico, informes y otros según se les solicite.
7. Acude a la asesoría regional de Orientación de la región correspondiente en situaciones específicas que amerite asesoría técnica específica.
8. Con respecto a la atención individual esta debe regirse por los siguientes puntos:
  - a. Hace apertura del expediente individual del Servicio de Orientación según formato establecido, de las personas estudiantes que han sido atendidas de forma individual mediante un proceso de intervención, mantener actualizada la información de acuerdo al proceso de atención y haber sido registrado en el SIIO.
  - b. Mantiene el resguardado del expediente de los estudiantes que han sido atendidos desde el Servicio de Orientación, el mismo puede ser entregado a lo externo del Departamento de Orientación solo ante la solicitud de un juez del Poder Judicial o de requerirse información

consignada en el expediente, se realizará mediante un informe técnico respetando la integralidad, confidencialidad y los derechos de la persona estudiante y según lo establecido por el CPO en la confidencialidad del servicio que brinda la persona profesional de Orientación.

- c. Lleva un registro de las boletas de entrevista de las y los estudiantes que han sido atendidos de forma individual, pero que no requerían de un proceso de intervención y haber sido incorporados en el SIIO.
9. Identifica de forma nominal a la población estudiantil migrante o persona en condición de refugio y brinda atención individual o en pequeños grupos según necesidades diagnosticadas.
10. Elabora el planeamiento didáctico de la lección de Orientación según plantilla establecida por el MEP y de acuerdo a los Programas de Estudio de Orientación de III Ciclo y Educación Diversificada vigentes.
11. Planifica procesos de orientación colectiva en los centros educativos donde la malla curricular no tiene establecida la lección de Orientación, considerando los Programas de Estudio de Orientación de III Ciclo y Educación Diversificada.
12. Considera en los procesos de orientación vocacional la información actualizada de las oportunidades profesionales y ocupacionales de las áreas STEAM (ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemática), promoviendo intereses de la población estudiantil en igualdad y equidad de género.
13. Participa en la ejecución y seguimiento en el marco de los programas vigentes que promueve la administración y el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional.
14. Desarrolla acciones que contribuya en procesos educativos en materia de educación para la afectividad y sexualidad integral, desde su especialidad de acuerdo con las directrices nacionales vigentes.
15. Asesora al docente guía en la implementación del Programa Guía, apoyado en el “Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del Programa Guía en Tercer Ciclo y Educación Diversificada”, con énfasis en reinserción, transición entre ciclos y modalidades, inclusión, desarrollo vocacional y promoción académica que favorezca la permanencia y el éxito escolar.
16. Hace uso oportuno de instrumentos y tecnologías digitales, que favorezcan los procesos de orientación vocacional, entre ellos: la Unidad de Información Vocacional (UNIVO) físico o digital, Sistema de Orientación Vocacional Informatizado (SOVI), En La Cima digital del sitio web [miguiavocacional.com](http://miguiavocacional.com),

Información de Universidades Estatales (INFOUES-CONARE), Radiografía laboral (OLAP – CONARE), Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), Portal Orienta2 y otros avalados por el DOEV.

17. Participa en el encuentro regional de buenas prácticas con proyectos que implementan desde el Servicio de Orientación y con la debida sistematización evidenciando los procesos y logros alcanzados.
18. Apoya y asiste a encuentros y exposiciones vocacionales regionales y nacionales dirigidas al profesional en Orientación.
19. Participa con la población estudiantil en encuentros vocacionales y ocupacionales organizado por la Asesoría Regional de Orientación, realizando inducción a la población estudiantil, previa al evento y procesos de orientación vocacional posterior al evento.
20. Asesora al personal docente en aspectos vinculados a los componentes vocacional, educativo y personal social, para favorecer el desarrollo integral, el desarrollo vocacional, la permanencia y el éxito escolar de la población estudiantil, entre otros.
21. Participa en la promoción de la convivencia en el centro educativo.
22. Rinde informes de las labores realizadas a la jefatura del Departamento de Orientación, director o directora del centro educativo según sean solicitados.
23. Visita al hogar en consecuencia con el interés superior del estudiante y cuando la situación lo amerite, con el fin de obtener mayor conocimiento e información del entorno social y familiar. Se sugiere tener presente el proceso para la salida de la persona profesional fuera del centro educativo, así como su seguridad.

### **Lineamientos para docente guía III Ciclo y Educación Diversificada**

1. Planifica las lecciones de la hora guía (consejo de curso) basado en las necesidades de la población estudiantil y con el apoyo de los contenidos del Programa Guía, “Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del Programa Guía en III Ciclo y Educación Diversificada”.
2. Asiste a asesoramientos que brinda el Departamento de Orientación del centro educativo, para fortalecer su labor y la implementación del Programa Guía.
3. Considera las características y necesidades educativas del grupo de estudiantes a cargo para las debidas coordinaciones y asesoría técnica del

Departamento de Orientación, con el propósito de favorecer el desarrollo integral, la permanencia y el éxito escolar.

4. Planifica, organiza y lleva a cabo diversas actividades con docentes, comités institucionales y otras organizaciones locales, que permita el logro del propósito de interés.
5. Entrega a padres, madres o personas encargadas de estudiantes de su grupo a cargo, el informe de calificaciones obtenidas en los periodos de evaluación correspondientes, para la toma de decisiones oportuna y atención particular o colectiva al grupo a cargo.
6. Realiza coordinaciones y reuniones con docentes de otras asignaturas, para la prevención o atención de situaciones que afectan de forma particular o colectiva al grupo a cargo.
7. Fomenta la participación activa de padres, madres o personas encargadas de estudiantes de su grupo, en el proceso educativo, a partir de un trabajo colaborativo institucional.
8. Solicita apoyo técnico al Departamento de Orientación del centro educativo y en su efecto a la asesoría regional de Orientación.

## ÁMBITO DE CENTRO EDUCATIVO - PRIMARIA

### Lineamientos para profesionales del Servicio de Orientación I y II Ciclos

1. Aporta desde su especialidad y desde su quehacer profesional, acciones al plan institucional o del equipo interdisciplinario, en consecuencia con las necesidades identificadas del área de su competencia y el diagnóstico institucional, así como funciones del puesto profesional, directrices y lineamientos emitidos por el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional, considerando el trabajo colaborativo con los diferentes actores.
2. Ejecuta su labor con énfasis en procesos preventivos, desde la orientación colectiva e individual y la asesoría técnica a los actores educativos.
3. Establece una distribución proporcional del tiempo que le permita ejecutar: la orientación individual, la orientación colectiva, la personal-grupal, asesoría a actores educativos, entre otras, enfatizando la prevención, evidenciando esta proporcionalidad en una programación mensual según plan de trabajo.
4. Socializa con la jefatura y otros actores educativos, las orientaciones técnico administrativas para la operatividad el Servicio de Orientación, así como las funciones del puesto profesional, plan anual de trabajo, entre otros, que

permita clarificar las líneas de acción y realizar las coordinaciones respectivas.

5. Sistematiza los procesos y documenta lo pertinente que evidencie los logros y avances, así como los replanteamientos oportunos como parte del seguimiento y evaluación del plan de trabajo.
6. Documenta información y evidencia en sus acciones información actualizada vinculada a su quehacer (oficios, circulares, funciones, plan de trabajo, directrices, leyes, reglamentos, entre otros).
7. Facilita a la asesoría regional de Orientación según corresponda, el plan anual de trabajo, documentación de logros y evidencia de sus acciones y aportes desde su especialidad, así como el planeamiento de sesiones colectivas acorde al programa de estudio de Orientación, entre otros.
8. Acude a la asesoría regional de Orientación de la región correspondiente, para recibir asesoría técnica específica según necesidad.
9. Participa en diferentes procesos que se implementan en el ámbito regional y nacional, en aspectos del Servicio de Orientación cuando se requiera.
10. Con respecto a la atención individual esta debe regirse por los siguientes puntos:
  - a. Hace apertura del expediente individual del Servicio de Orientación según formato establecido, de las personas estudiantes que han sido atendidas de forma individual mediante un proceso de intervención, mantener actualizada la información de acuerdo al proceso de atención y haber sido registrado en el SIIO.
  - b. Mantiene el resguardado del expediente de los estudiantes que han sido atendidos desde el Servicio de Orientación, el mismo puede ser entregado a lo externo del Departamento de Orientación solo ante la solicitud de un juez del Poder Judicial o de requerirse información consignada en el expediente, se realizará mediante un informe técnico respetando la integralidad, confidencialidad y los derechos de la persona estudiante y según lo establecido por el CPO en la confidencialidad del servicio que brinda la persona profesional de Orientación.
  - c. Lleva un registro de las boleta de entrevista de las y los estudiantes que han sido atendidos de forma individual, pero que no requerían de un proceso de intervención y haber sido incorporados en el SIIO.

11. Identifica de forma nominal a la población estudiantil migrante o persona en condición de refugio y brinda atención individual o en pequeños grupos según necesidades diagnosticadas.
12. Lleva un registro actualizado en el Sistema Informatizado de Intervención en Orientación (SIIO), acerca de los motivos de intervención y consulta de la población estudiantil, para este fin utiliza el acceso web facilitado por la asesoría regional de Orientación.
13. Elabora y ejecuta en coordinación con personal del centro educativo, una estrategia para implementar acciones con la familia, en temas de reinserción, transición entre ciclos y modalidades, inclusión, desarrollo vocacional y promoción académica que favorezca la permanencia y el éxito escolar.
14. Asesora al personal docente y administrativo del centro educativo en el procedimiento para referir al Departamento de Orientación las situaciones específicas de estudiantes.
15. Propone e implementa estrategias para la atención, referencia y seguimiento de estudiantes que presenten vulnerabilidad de índole académica, emocional y socioeconómica.
16. Participa en la ejecución y seguimiento de las acciones del Servicio de Orientación en el centro educativo, en el marco de los programas vigentes que promueve la administración y el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional.
17. Desarrolla y prioriza procesos de orientación grupal, a partir de las necesidades y posibilidades del contexto institucional, apoyándose en los Programas de Estudios de Orientación de I y II Ciclos y otros recursos de apoyo.
18. Brinda criterio técnico para la conformación de las secciones, contemplando aspectos de permanencia, inserción, inclusión, que favorezca el éxito escolar y la sana convivencia.
19. Considera en los procesos de orientación vocacional que ejecuta, información actualizada de las oportunidades profesionales y ocupacionales de las áreas STEAM (ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemática), promoviendo la eficacia vocacional de los intereses de la población estudiantil y en igualdad y equidad de género.
20. Planifica, implementa y promueve acciones para la celebración de la XXXIX Semana Nacional de Orientación en la fecha establecida según calendario escolar, considera el tema y lema establecido por el DOEV e involucra a otros

actores educativos, en dicho plan debe incluir acto de inauguración el día lunes.

21. Participa en el encuentro regional de buenas prácticas con proyectos que implementan desde el Servicio de Orientación y con la debida sistematización evidenciando los procesos y logros alcanzados.
22. Apoya y asiste a encuentros y exposiciones vocacionales regionales y nacionales dirigidas al profesional en Orientación.
23. Visita al hogar en consecuencia con el interés superior del estudiante y cuando la situación lo amerite, con el fin de obtener mayor conocimiento e información del entorno social y familiar. Se sugiere tener presente el proceso para la salida de la persona profesional fuera del centro educativo, así como su seguridad.
24. Aporta desde la especialidad, criterios técnicos e insumos para el abordaje educativo de la alta dotación de la población estudiantil, según lo estipulado en la ley N°8899-MEP y su reglamento N° 38808, así como conocer y participar en lo que se establece en las orientaciones técnicas administrativas para la identificación y atención de esta población estudiantil e involucrarse en los procesos de sensibilización al personal docente, padre-madre de familia o encargados.

### **Lineamientos para Comités de Orientación I y II Ciclos**

1. Fundamenta el plan de trabajo desde las necesidades identificadas en el centro educativo, considerando directrices y lineamientos emitidos por el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional (DOEV).
2. Socializa con la dirección y otros actores educativos según corresponda: lineamientos, funciones del Comité de Orientación, plan de trabajo, entre otros, que permita conocer las líneas de acción para las coordinaciones respectiva a nivel de centro educativo.
3. Participa en diferentes acciones y eventos que se implementan en el ámbito regional, en aspectos del Servicio de Orientación cuando sea convocado.
4. Facilita a la asesoría regional de Orientación el plan anual de trabajo, informes y otros según corresponda, para recibir el acompañamiento técnico.
5. Elabora y ejecuta en coordinación con otros actores institucionales, una estrategia para implementar acciones con la familia, con énfasis en reinserción, transición entre ciclos y modalidades, inclusión, desarrollo vocacional y promoción académica que favorezca la permanencia y el éxito escolar.

6. Planifica, implementa y promueve acciones para la celebración de la XXXIX Semana Nacional de Orientación en la fecha establecida según calendario escolar, considera el tema y lema establecido por el DOEV e involucra a otros actores educativos, en coordinación con la persona profesional de Orientación si los hubiera.
7. Acude a la asesoría regional de Orientación de la región correspondiente o a la persona profesional de Orientación del centro educativo si lo hubiere, para recibir asesoría técnica específica según necesidad.