



**PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y  
PSICOPEDAGÓGICA LEÓN 1  
C.R.A. DE VILLACEDRÉ - CURSO 2025/2026**

El presente plan de actuación se ha elaborado teniendo en cuenta la legislación vigente que regula la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa en la Comunidad de Castilla y León, así como las Instrucciones de inicio de curso 2025/2026.

**DATOS GENERALES**

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| COLEGIO   | <b>C.R.A. DE VILLACEDRÉ</b>          |
| CÓDIGO    | 24018519                             |
| DIRECCIÓN | Avenida Virgen de los Imposibles, 78 |
| LOCALIDAD | Villacedré (León)                    |
| TELÉFONO  | 987 20 66 79                         |

|                                       |                                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------|
| EQUIPO                                | Equipo de Orientación Educativa León 1 |
| ORIENTADORA                           | Sandra Rueda Rodríguez                 |
| PROFESORA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD | Ana Castro Ámez                        |
| CURSO                                 | 2025/26                                |

| Calendario de atenciones del curso 2024/2025 |                         |           |
|----------------------------------------------|-------------------------|-----------|
| Mes                                          | Orientadora             | PSC       |
| Septiembre                                   | 10, 18, 23, 25          | 18, 25    |
| Octubre                                      | 2, 8, 9, 15, 22, 23, 29 | 9, 15, 23 |
| Noviembre                                    | 5, 6, 12, 19, 20, 26    | 6, 12, 20 |
| Diciembre                                    | 3, 4, 10, 17, 18        | 4, 10, 18 |
| Enero                                        | 8, 14, 21, 22, 28       | 8, 14, 22 |
| Febrero                                      | 4, 5, 11, 18, 19, 25    | 5, 11, 19 |
| Marzo                                        | 4, 5, 11, 18, 19, 25    | 5, 11, 19 |
| Abril                                        | 8, 9, 15, 22, 23, 29    | 9, 15, 23 |
| Mayo                                         | 6, 7, 13, 20, 21, 27    | 7, 13, 21 |



|       |                  |         |
|-------|------------------|---------|
| Junio | 3, 4, 10, 17, 18 | 4,10,18 |
|-------|------------------|---------|

## **DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

El C.R.A. de “Villacedré” es un centro situado en el alfoz de León y comprende las localidades de: Villacedré, Santovenia de la Valduncina, Cembranos, Mozóndiga, Montejos del Camino y Robledo de la Valduncina. La cabecera del CRA se ubica en Villacedré, donde se sitúa el Equipo Directivo.

El centro escolariza el primer ciclo de Educación Infantil en las localidades de Villacedré y Cembranos, y el segundo ciclo completo y Educación Primaria en el conjunto de localidades.

### **Etapas educativas y alumnado**

El centro tiene escolarizado a un total de 237 alumnos/as, distribuidos en las siguientes etapas:

| ETAPAS | INFANTIL | Nº unidades                           | PRIMARIA | Nº unidades |
|--------|----------|---------------------------------------|----------|-------------|
| SÍ/NO  | Sí       | 2 (primer ciclo)<br>8 (segundo ciclo) | Sí       | 14          |

| LOCALIDAD                   | Unidades Ed. Infantil                 | Unidades Ed. Primaria | Total alumnos/as |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Villacedré                  | 1 (primer ciclo)<br>2 (segundo ciclo) | 3                     | 50               |
| Cembranos                   | 1 (primer ciclo)<br>3 (segundo ciclo) | 6                     | 135              |
| Montejos del Camino         | 1                                     | 1                     | 14               |
| Mozóndiga                   | 0                                     | 1                     | 4                |
| Robledo de la Valduncina    | 1                                     | 1                     | 11               |
| Santovenia de la Valduncina | 1                                     | 2                     | 35               |

### **Equipo Directivo**

| DIRECTOR/A | JEFE/A DE ESTUDIOS | SECRETARIO/A |
|------------|--------------------|--------------|
| Sí         | Sí                 | Sí           |

### **Otro personal**

| ADMINISTRATIVO/A | Nº | CONSERJE | Nº | ATE | Nº                        |
|------------------|----|----------|----|-----|---------------------------|
| No               | 0  | No       | 0  | Sí  | 1 Villacedré<br>1 Robledo |

## **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA CONCRETAR Y CONSENSUAR LA INTERVENCIÓN**

### **CRITERIOS:**

Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Las características del entorno y del centro.
- Los recursos propios del centro, tanto personales como materiales.
- Las necesidades educativas específicas del alumnado.
- El análisis de las propuestas de la memoria del curso anterior.
- Las Líneas Básicas de Actuación de la Dirección Provincial de Educación para el curso 2025/2026.
- Las prioridades para este curso.

Priorización de actuaciones:

- Asesoramiento al profesorado en la cumplimentación de la hoja de derivación (Anexo I).
- Asesoramiento al profesorado en la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, así como en la aplicación de medidas ordinarias de atención a la diversidad como paso previo a la demanda de evaluación psicopedagógica.
- Evaluaciones psicopedagógicas: revisiones prescriptivas por cambios de etapa, demandas pendientes, demandas nuevas y resto de revisiones.
- Actuaciones encaminadas a dinamizar la implicación de las familias en el centro.

### **PROCEDIMIENTOS:**

- Revisión y análisis, por parte del Equipo de Orientación, del plan de actuación del curso anterior.
- Revisión de la normativa para la definición del plan.
- Análisis de las necesidades actuales del centro.
- Reunión inicial con el Equipo Directivo.
- Reunión con el profesorado especialista de atención a la diversidad.

## **OBJETIVOS GENERALES**

- Contribuir a la mejora de la calidad educativa, llegando a acuerdos comunes a través de la participación en la CCP (reuniones de claustro, a demanda).
- Favorecer la coordinación entre el profesorado y el EOEP.
- Colaborar y asesorar en la aplicación y evaluación de los diferentes planes del Centro, especialmente en el Plan de Atención a la Diversidad.
- Promover coordinaciones sistemáticas para realizar el seguimiento de la evolución del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesorar y colaborar con el profesorado en la planificación de la respuesta educativa, teniendo en cuenta la importancia de la prevención, así como en la adopción de medidas para la atención a la diversidad, especialmente con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesorar al centro y al profesorado sobre la normativa relacionada con las necesidades educativas específicas y atención a la diversidad y la nueva normativa vigente.

- Realizar la evaluación psicopedagógica y sociofamiliar del alumnado y participar en el seguimiento del mismo.
- Realizar coordinaciones e intercambio de información con otras instituciones (educativas, sanitarias...) para favorecer la intervención con el alumnado.
- Colaborar con los tutores en la detección, evaluación, intervención y seguimiento del alumnado con dificultades de aprendizaje (lectura, escritura, cálculo, hábitos de trabajo...).
- Favorecer el desarrollo de actividades que promuevan la adecuada convivencia en el centro.
- Colaborar en la implementación de las diferentes pruebas de cribado que desarrolle el centro.
- Conocer y dar a conocer los recursos socioeducativos existentes en el entorno.

### **ACTIVIDADES CON EL CENTRO Y EL PROFESORADO**

- Asesoramiento en la aplicación y evaluación de los diferentes planes del Centro, especialmente en el Plan de Atención a la Diversidad.
- Participación en las reuniones de la CCP convocadas por la Dirección del centro.
- Participación en las reuniones de coordinación tutor/a, PT, AL, maestros de Compensatoria y equipo docente.
- Participación en las reuniones de niveles y ciclos, si procede.
- Realización de reuniones trimestrales de seguimiento con tutores y maestros especialistas de apoyo.
- Asesoramiento y coordinaciones periódicas con el equipo directivo en la organización de medidas educativas de atención a la diversidad, en la organización de apoyos especializados y refuerzos, en la actualización de la base de datos ATDI, en el desarrollado de diferentes programas que se desarrollen en el centro...
- Colaboración en el tratamiento de la atención a la diversidad: asesoramiento sobre decisiones de carácter metodológico y organizativo, observación del alumnado, aportación de materiales específicos...
- Asesoramiento al profesorado en la elaboración y seguimiento de las adaptaciones curriculares y en los planes de trabajo y refuerzo, junto con los especialistas en PT, AL y Compensatoria.
- Asesoramiento en la cumplimentación de la hoja de derivación (Anexo I) para realizar la evaluación psicopedagógica. Las demandas al EOE se canalizarán a través de Jefatura de Estudios.
- Colaborar en la detección y prevención temprana de dificultades de aprendizaje.
- Asesoramiento en la detección de necesidades de compensación educativa, respuesta educativa y elaboración de informes de Compensatoria.
- Desarrollo de reuniones para informar de las intervenciones psicopedagógicas e informes realizados, aportando orientaciones y asesorando con relación a demandas puntuales.
- Traspaso de información a los correspondientes IES en el tránsito del alumnado que pasa a Secundaria.
- Participación en la implementación de las diferentes pruebas de cribado.

### **ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO**

- Llevar a cabo la evaluación psicopedagógica del alumnado con posibles necesidades educativas específicas, solicitando la colaboración del profesorado y de las familias y orientando sobre programas de intervención, en su caso.
- Revisión y actualización de informes psicopedagógicos del alumnado con necesidades educativas específicas por cambio de etapa, de centro, de modalidad de escolarización u otras circunstancias.
- Elaboración de los correspondientes informes psicopedagógicos y, en su caso, dictámenes de escolarización.

- Asesoramiento (si hay demanda) en la elaboración de los informes del alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Seguimiento de las ACS y planes de trabajo para conocer la evolución del alumnado y ajustar la respuesta educativa a las necesidades existentes.
- Intercambio de información con los Departamentos de Orientación de los IES sobre el alumnado que cambia de etapa.
- Intercambio de información con la UVAD u otros EOEP en el caso de nuevas escolarizaciones.

El proceso de Evaluación Psicopedagógica será el regulado por la ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

La evaluación psicopedagógica es un proceso sistematizado que requiere la colaboración del tutor, resto de profesorado y familia. El profesorado del centro, una vez realizada la detección de necesidades educativas procederá a una primera valoración del alumno en el contexto de enseñanza y aprendizaje, **poniendo en marcha, en primer lugar, aquellas medidas de carácter ordinario que se consideren necesarias tal y como establece la legislación vigente y con el asesoramiento de la orientadora si es requerido.**

Posteriormente, si las medidas ordinarias adoptadas no dieran resultado, tras el asesoramiento y coordinación con la orientadora, el tutor solicitará evaluación psicopedagógica a través del Equipo Directivo del centro (Jefatura de Estudios) según documento de derivación (Anexo I de la ORDEN EDU/1603/2009, de 20 de julio, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el del dictamen de escolarización).

Al documento de derivación se adjuntará:

- Autorización de la familia (Anexo II de la Orden citada más arriba), firmada por ambos progenitores.
- Valoración global del tutor (aportada por el EOEP al centro).

El tutor entregará estos tres documentos a la jefatura de estudios que se los hará llegar a la orientadora. Después, se programará una reunión de coordinación entre orientadora y tutor/a para concretar aspectos necesarios antes de iniciar la evaluación psicopedagógica.

**IMPORTANTE:** es necesario cumplimentar todos y cada uno de los apartados de los documentos que se piden. Cada dato que falte ralentiza la evaluación psicopedagógica. Todos los documentos debidamente firmados y sellados por quien corresponda con las fechas actualizadas a la entrega de los mismos. Cualquier derivación fuera de forma será devuelta a la jefatura de estudios para su correcta cumplimentación.

### **ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES**

- Informar, orientar e implicar a las familias o tutores legales del alumnado con algún tipo de necesidad educativa específica en el proceso educativo, en colaboración con el centro, por medio de:
  - o Entrevistas en el marco de la evaluación psicopedagógica para conocer antecedentes, datos evolutivos específicos, clima familiar, contexto social...
  - o Informar de los resultados de la evaluación psicopedagógica y recursos y medidas necesarias para dar una respuesta educativa adecuada.
  - o Entrevistas de orientación para ofrecer pautas de educación, facilitando la cooperación entre la familia y el centro educativo.

- Información sobre temas específicos: becas y ayudas (reeducción pedagógica y/o logopédica, materiales, transporte), programas educativos, recursos socioculturales...
- Elaboración de informes socioeducativos, cuando proceda.
- Colaborar en la detección de indicadores de riesgo para prevenir procesos o situaciones de inadaptación social y derivarlos, si es preciso, hacia las instituciones competentes.
- Colaboración con los tutores en promover la exigencia a las familias en los casos puntuales de absentismo escolar, puntualidad, higiene, aportación de libros y materiales escolares...
- Participar en la Comisión Provincial de Absentismo.
- Entrevistas con familias para orientarlas ante demandas concretas relacionadas con problemas de tipo escolar y/o personal.
- Entrevistas de seguimiento de alumnado que haya sido valorado por el EOEP.
- Coordinación con otros EOEP para intercambiar información sobre alumnado de nueva escolarización en el centro, favoreciendo el ajuste de la respuesta educativa.
- Coordinación con otros profesionales de educación, salud, servicios sociales u otros que se determinen, cuando sea necesario.

### **TEMPORALIZACIÓN**

- Las actuaciones se llevarán a cabo a lo largo del curso.
- El horario de atención al centro es de 6 intervenciones mensuales por parte de la orientadora y de 3 intervenciones mensuales por parte de la PSC.
- Los meses que dispongan de cinco semanas corresponden a trabajo de sede/sector, ante lo que se podría acudir al centro según necesidades.
- Las actuaciones que se llevarán a cabo durante el tiempo de permanencia en el centro incluirán trabajo directo con el profesorado, el alumnado y las familias, coordinaciones entre los miembros del EOEP, coordinaciones con agentes externos, planificación y citación para reuniones con profesorado y familias, elaboración de documentación necesaria para el trabajo en el centro.
- Las revisiones por cambios de etapa se realizarán en el segundo trimestre de forma ordinaria, aunque según el número de revisiones se podrá comenzar en el primer trimestre. Las demandas pendientes y nuevas valoraciones se realizarán entre el primer y el segundo trimestre.
- El EOEP recibirá desde la Jefatura de Estudios hojas de derivación hasta el 15 de mayo. Las demandas recibidas pasada esta fecha serán archivadas por Jefatura de Estudios, siendo atendidas el curso siguiente.
- Se procurará mantener reuniones con el profesorado especialista en PT, AL y Compensatoria quincenalmente, manteniendo el resto de las coordinaciones a lo largo del curso según necesidades.
- Las entrevistas de evaluación psicopedagógica y devolución de la información se efectuarán en los momentos de realizar la valoración.
- Las coordinaciones con otras instituciones se realizarán cuando surjan las necesidades.
- Se tendrán en cuenta las fechas establecidas por la DP en las Líneas Básicas de Actuación del curso actual.
- En el momento de poner en marcha el Protocolo de coordinación interadministrativa en materia de atención temprana, el horario de atención al centro se podrá ver modificado según las necesidades para la realización de las nuevas valoraciones.

### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

La evaluación y seguimiento del plan de actuación seguirá los siguientes mecanismos:



- 
- Revisión de su cumplimiento en el mes de febrero por parte del EOEP, según los criterios y procedimientos que marca la administración educativa.
  - Informe conjunto de Equipo Directivo y Equipo de Orientación al final del curso en relación a las actividades en el centro.
  - Memoria final de curso, según la normativa vigente.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Grado de consecución de los objetivos y actuaciones planteadas.
- Propuestas de mejora.
- Principales problemas que han dificultado la consecución de los objetivos previstos.

En León, a 29 de septiembre de 2025

Fdo.: Sandra Rueda Rodríguez

Fdo.: Ana Castro Ámez