

OrientaOne, el sistema de organización de información para orientadores

13. Edición Premios Educaweb Categoría Profesionales

M Eva Pascual
Luengo

ÍNDICE

- 1. Título**
- 2. Introducción o breve descripción del proyecto**
- 3. Objetivos (generales y específicos)**
- 4. Destinatarios (edad, colectivos, etc.)**
- 5. Justificación de la iniciativa**
- 6. Metodología**
- 7. Recursos utilizados (humanos, materiales, etc.)**
- 8. Presupuesto**
- 9. Temporalización**
- 10. Evaluación de los resultados e impacto**
- 11. Conclusiones**
- 12. Vídeo resumen del proyecto**
- 13. Datos personales**

1. TÍTULO DEL PROYECTO

OrientaOne, el sistema de organización de información para orientadores.

2. INTRODUCCIÓN O BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Lunes, 2 de septiembre de 2019, en mi despacho de orientación de un instituto de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de La Rioja. Ya tengo las listas de los nuevos grupos de la ESO y me dispongo a organizar las fichas de los alumnos que todavía están con los grupos del año pasado. Me espera una tarea larga y tediosa, y como todos los años me pregunto si no habrá una forma de tenerlo todo mejor organizado. Unas fichas en papel ordenadas por grupos-clase para poderlas llevar a las evaluaciones y pasar rápidamente de un alumno a otro. Otras carpetas en el ordenador con informes en Word, y perfiles de pruebas en PDF. El programa oficial, que en La Rioja se llama Racima, con los datos personales, las notas, las faltas de asistencia. Otros archivos con listados de programas de atención a diversidad, y sus copias en papel para cuando hay que consultarlo fuera del despacho. Algunas notas en cuadernos que llevo a las reuniones de tutores. Buscar toda la información de un alumno requiere manejar varios cuadernos y archivos. Definitivamente estoy segura de que se puede hacer mejor.

Ahí mismo tomo la decisión: de este curso no pasa, voy a buscar un sistema digital que me permita tener todo organizado en un único lugar. Adiós a los papeles.

3. OBJETIVOS

Objetivo general: diseñar un sistema de recogida y tratamiento de la información del alumnado en un centro educativo de Educación Secundaria.

Para lograr este objetivo se plantearon una serie de **objetivos específicos**:

- Definir las necesidades que debe cubrir el sistema de recogida de información.
- Recabar información de los sistemas utilizados por otros compañeros y valorarlas.
- Elegir la herramienta informática más adecuada para los fines propuestos.
- Adaptar dicha herramienta al entorno de la orientación educativa.
- Comprobar su efectividad.

4. DESTINATARIOS

No es habitual que los destinatarios de proyectos sean los propios orientadores educativos, pero en este caso así es. Tampoco hay muchos artículos sobre la organización del trabajo de un orientador. Sin embargo, creo que es importante empezar a invertir en ello puesto que una mejora en la organización redundaría en una economía de tiempo y esfuerzo, aspectos muy valiosos en nuestro entorno. Y más tiempo dedicado a los alumnos y menos a los papeles contribuye a mejorar su desarrollo académico y personal.

El proyecto lo elaboré para ser utilizado en mi trabajo diario como orientadora educativa en un centro de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.

Así mismo ha sido utilizado este mismo curso por otras orientadoras en sus propios centros.

También es fácilmente adaptable a centros de Educación Primaria.

5. JUSTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA

A lo largo de los años que un alumno pasa en un centro educativo el orientador va recabando múltiples datos sobre su vida académica y sus propias características: desde los datos recogidos en la coordinación con el servicio de orientación del centro anterior, hasta las informaciones que se recogen en las juntas de evaluación, pasando por el resultado de pruebas colectivas o individuales, las intervenciones que se han podido llevar a cabo con el alumno, entrevistas con él o con la familia, información recibida de otros organismos como servicios sociales, observaciones de tutores o profesores, y un largo etcétera.

Los datos se acumulan a lo largo de los años, al tiempo que el alumno cambia de curso y de grupo, resultando costoso tenerla actualizada y accesible. Multiplicado por el número de alumnos del centro.

Esta información es muy valiosa a la hora de tomar decisiones relativas al alumno, por lo que la habilidad del orientador a la hora de recoger, almacenar y actualizarla es determinante.

Un buen sistema de información permite orientar a los nuevos tutores al inicio de curso, elaborar el consejo orientador, decidir sobre la incorporación del alumnado en programas de atención a la diversidad, sobre participación en proyectos, asesorar al profesorado en juntas de evaluación, tener una buena coordinación con jefatura de estudios y con el profesor técnico de servicios a la comunidad, dar una buena información al centro de destino, hacer mejores intervenciones directas con el alumno y por supuesto acompañarle a la hora de decidir sobre optativas, estudios o proyectos de futuro.

Esto es tanto o más necesario cuando hay un cambio de orientador educativo en el centro, o cuando la tarea se comparte entre varios profesionales.

Curso tras curso he probado distintos sistemas tanto en papel como más recientemente en formato digital sin dar con una solución satisfactoria, bien por no ser lo suficientemente ágiles como para permitir tomar notas en una sesión de evaluación en la que hay que acceder a todo el alumnado de un grupo con rapidez,

o bien porque cada curso hay que actualizar la información de cada alumno, o bien por problemas de seguridad y privacidad. Este es un problema común a los orientadores de mi entorno y al que hemos intentado poner solución en numerosas ocasiones.

Es cierto que cada comunidad tiene su propia plataforma educativa en la que se registran las informaciones relevantes del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, pero no para el resto del alumnado.

La realidad es que parte de la jornada diaria la dedicamos a recibir información, registrarla y consultarla. De otro modo es imposible conocer la trayectoria del gran número de alumnos de un centro. Reducir ese tiempo permite dedicarlo a otras tareas que inciden directamente en la atención al alumnado y al centro.

6. METODOLOGÍA

La búsqueda

El primer paso fue buscar una herramienta digital que cumpliera con los requisitos indispensables: que fuera segura a efectos de protección de datos, que fuera ágil y rápida de utilizar, que tuviera suficiente capacidad para almacenar datos de diferente tipo, que permitiera cambiar a los alumnos de grupo de un curso a otro sin ser costoso, y que fuera económica.

No voy a inventar nada, no tengo ni conocimientos ni tiempo, he preferido utilizar una aplicación existente, accesible a cualquier profesional.

Tras varios intentos fallidos con diferentes aplicaciones y programas **el resultado de la búsqueda fue la versión de escritorio de OneNote 2016 de Microsoft, para la creación de bloc de notas digital**. Es lo suficientemente versátil como para poderla adaptar a la orientación sin necesidad de un experto en informática.

La adaptación

Una vez decidida la aplicación el siguiente paso fue adaptarla a la labor orientadora. Comencé utilizando la versión de escritorio en el ordenador portátil porque me ofrecía la necesaria seguridad frente a la protección de datos, que en nuestro trabajo siempre son datos sensibles de menores.

Funciona exactamente como un cuaderno de notas en versión digital, con la ventaja de que se puede modificar y compartir. El resultado es una ficha de cada alumno con toda su información (acumulada de todos los años que lleve en el centro), organizada por grupos-clase. Y planteada de forma muy visual.

La aplicación se estructura del siguiente modo:

- Se crea un **bloc** (equivale a un cuaderno que incluye toda la información de todos los alumnos de un curso académico). La he llamado "alumnos 2019-2020".
- Dentro del bloc creo tantas **secciones** (o apartados) como grupos-clase: 1º A, 1º B, 2º A, 2º B, etc.
- Dentro de cada sección o grupo se crea una **página** (ficha de un alumno) para cada alumno con su nombre: Héctor Luna, Alba Royo,

Amanda Ballester, Eduardo Mata, Juan Sancho, Eulalia Manzanares, Oumaima Kalil, etc (nombres ficticios).

La aplicación tiene dos herramientas muy interesantes, las plantillas y las etiquetas.

Antes de crear cada página (ficha de un alumno) he diseñado una **plantilla** similar a la que utilizaba en papel para organizar la información que quiero tener de cada uno. En mi caso he incluido varios cuadros: uno para recoger los datos personales; otro para los resultados de pruebas psicopedagógicas; otro para la información que me dan del centro anterior; otro para recoger las informaciones de las sesiones de evaluación de cada curso; otro para introducir las entrevistas e intervenciones. Y esto es personalizable y rápido de generar para adaptarlo a cada curso, cada etapa o al gusto y necesidad de cada orientador.

En dos clics se configura esta plantilla para que salga en cada página nueva y así solo hay que introducir los datos del alumno. Cada curso únicamente se introducen los alumnos que entran nuevos en el centro.

Al lado del nombre del alumno pongo una **etiqueta**, por ejemplo, que está en el programa de refuerzo, o que es alumno con necesidad específica de apoyo educativo, o que tiene seguimiento de los servicios sociales, etc. Las etiquetas son personalizables según las necesidades de cada orientador.

Al pulsar en buscar etiquetas sale el listado de alumnos que cumplen una determinada condición, por ejemplo todos los alumnos que están en el programa de refuerzo, y pulsando en cada uno de ellos te lleva rápidamente a su ficha.

Hay otra etiqueta útil que viene por defecto que es "tarea pendiente". Te permite tener el listado de entrevistas pendientes, o intervenciones.

Otros elementos que se incluyen en la página (ficha del alumno) son la foto, y los archivos adjuntos.

Con un clic se añade su **fotografía** insertando un recorte de pantalla.

Con el comando **datos adjuntos del archivo** se añade un enlace a otros archivos con información del alumno como informes psicopedagógicos, médicos o perfiles de pruebas. De este modo tenemos la información fácilmente accesible, pero sin ocupar espacio en la ficha.

También es útil el **buscador** en el que puedes poner el nombre o apellido y rápidamente sale la ficha del alumno.

¿Y cómo funciona día a día? Imaginemos una reunión de tutores de 2º de ESO. Abro la sección de 2º A, y a la derecha tengo el listado de todos los alumnos, selecciono del que estamos hablando con un clic y se me presenta la ficha con toda su información por si tengo que consultar algo, o añadir alguna nota.

¿Y qué pasa cuando cambiamos de curso? Pues esto también es fácil: se crea una copia del bloc de este curso al que llamaremos "alumnos 2020-2021" y nuevas secciones 1º A, 1º B, etc. Y pinchando en cada página (alumno) y arrastrando, ésta se traslada al grupo-clase en el que estará en dicho curso. Mantengo toda su información y a lo largo de curso voy añadiendo lo nuevo.

Lo más destacable de este sistema es:

- Que es muy sencillo para introducir información y permite el uso de plantillas que simplifican la tarea.

- Es ágil a la hora de buscar información por la utilización de etiquetas y del buscador.
- El paso de un alumno a otro es rápido.
- Contiene acceso directo a otros documentos como perfiles, informes, etc.

En el video resumen del proyecto se puede ver cómo se articulan todos estos elementos para formar el bloc del orientador, el OrientaOne.

La puesta en marcha

El mes de diciembre comencé a utilizar OrientaOne con los alumnos de 1º de ESO: creé las fichas, volqué la información y empecé a trabajar con él, comprobando desde el principio sus ventajas.

Para mejorar su utilización lo **sincronicé** con OneDrive para crear una copia accesible desde cualquier ordenador, tablet o móvil. La sincronización la configuré para que sea automática cada vez que se haga una modificación.

También he utilizado la **versión web**, con menos herramientas (no sirve para crear plantillas y es más lento), pero suficiente para hacer consultas cuando he utilizado un dispositivo sin la versión de escritorio.

La prueba de fuego llegó en las sesiones de evaluación de diciembre. ¿Podría cambiar de alumno y de grupo lo suficientemente rápido? ¿Me daría tiempo a tomar notas? El resultado nuevamente fue un éxito.

Así que me decidí a utilizar OrientaOne con el alumnado de 2º y 3º de ESO. ¡Qué buena decisión! pensé cuando en marzo tuve que empezar a trabajar desde casa y solo tuve que cargar con un ordenador.

La transferencia

A la vista de los resultados compartí mi experiencia con las orientadoras educativas del grupo de trabajo que hemos desarrollado este curso para otros contenidos. En una videoconferencia de dos horas de duración les expliqué todo el proyecto para que pudieran utilizarlo de forma autónoma. A la semana siguiente dos de ellas ya lo estaban utilizando y a fecha de hoy han desterrado su anterior sistema de recogida de información por las ventajas que encuentran en OrientaOne.

7. RECURSOS UTILIZADOS

El proyecto lo he llevado a cabo yo misma, aunque tengo que agradecer la ayuda de algunos compañeros de trabajo que me han asesorado y ayudado en la parte técnica, especialmente Javier y Andrés, con grandes dosis de profesionalidad y paciencia.

También han colaborado compañeras orientadoras en la fase de comprobación de su efectividad.

8. PRESUPUESTO

La Consejería de Educación del Gobierno de La Rioja pone a disposición de cada docente una cuenta con acceso a Office 365, por lo que no he tenido que hacer ningún desembolso.

He utilizado un ordenador portátil y la aplicación OneNote.

9. TEMPORALIZACIÓN

El proyecto ha abarcado el curso completo en varias fases.

Como tantas veces sucede, lo más costoso ha sido lo que no se ve. He invertido muchas horas en buscar y testar aplicaciones y programas hasta encontrar el que reuniera los requisitos necesarios de seguridad de los datos, agilidad de uso, compatibilidad y economía. Y en hablar con otros orientadores para ver qué sistemas de organización de información utilizaban. Abarcó casi todo el primer trimestre con muchas horas de trabajo.

En el mes de diciembre pasé a la segunda fase: conocer bien todas las herramientas de la aplicación y darle forma. Estuvo lista para la sesión de evaluación de la primera evaluación.

El segundo trimestre lo dediqué a probar su funcionamiento e introducir algunos cambios para su mejora.

En el tercer trimestre lo compartí con otras compañeras orientadoras que lo utilizaron en sus centros. Para finalizar con la evaluación del proyecto en el mes de junio.

10. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS E IMPACTO

Para realizar la evaluación, tres orientadoras educativas, dos compañeras y yo, hemos utilizado el sistema en nuestros tres centros educativos durante el último trimestre de curso. Al final del mes de junio he recogido las valoraciones, que han sido muy positivas: el sistema funciona.

Los elementos más valorados han sido:

- Permite tener toda la información en un único lugar.
- Supone un importante ahorro de tiempo.
- Es posible utilizar el sistema en distintos dispositivos, en el despacho, en un aula o en casa.
- Se puede compartir la información.

11. CONCLUSIONES

Opté por utilizar OneNote por ser una herramienta muy versátil, fácil de utilizar y económica. Y a partir de ella, mediante las herramientas que incorpora, convertirla en un sistema de gestión de la información del alumnado de un centro educativo para su uso en orientación educativa: OrientaOne.

OrientaOne es una aplicación segura cuando se utiliza la versión de escritorio en un ordenador personal con las debidas medidas de seguridad. En el caso de La Rioja también lo es si se sincroniza con la cuenta personal en OneDrive que la Consejería de Educación proporciona a cada docente.

Una vez puesta en práctica en tres centros de la comunidad hemos comprobado que su uso es satisfactorio, fácil a la hora de introducir datos, rápido a la hora de consultarlos, y cómodo para actualizarlo cada curso. En resumen, ágil en su uso día a día.

Se adapta muy fácilmente a las necesidades o gustos de cada orientador y de cada centro. Las modificaciones las realiza cada uno en el momento sin tener que depender de un profesional de la informática.

Por otra parte, su coste es económico.

La conclusión es que tras utilizar OrientaOne día a día durante más de medio curso he simplificado mucho la tarea de gestionar información, he ganado tiempo y además, ¡han desaparecido los papeles de mi mesa!

12. VÍDEO RESUMEN DEL PROYECTO

El vídeo permite ver el resultado final del proyecto.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Historial Revisar Vista

alumnos 2019-2020 educaweb
 1º A 1º B 1º C 2º A 2º B 2º C 3º A 3º B 3º C

SUS: CURSO: REPITE: AÑO ESCOLAR: 2021-2022 AADO:

CURSO 2019-2020
 1-10-20 entra en el programa de Cruz Roja para reforzar el inglés
 Adaptaciones de acceso en los exámenes

CURSO 2018-19
 5-10-19 entrevista con alumna: trabajamos HHEE. Se compromete a estudiar media hora diaria además de las tareas. Dice que le cuesta concentrarse.
 Revisar método
 15-12-19 entrevista familia:

- ha cambiado de medicación; estudia casi todas las tardes, con supervisión de la madre; hace deporte (baloncesto) 2 tardes por semana; tiene amigas en el centro

 Adaptaciones de acceso en los exámenes

SENA
 Margarita...

Informe
 Margarita...

Buscar (Ctrl+Mayús+B)

+ Agregar página
 Ballester, Amanda
 Campo, Margarita
 Kalil, Oumaima
 Luna, Héctor
 Manzanares, Eulalia
 Mata, Eduardo
 Royo, Alba
 Sancho, Juan
 GARCÍA, LUCÍA