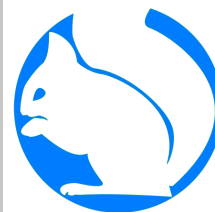


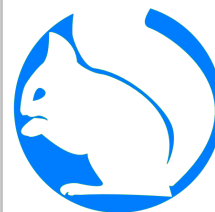
Plan de Acogida Profesorado



IES Francés de Aranda



1. Introducción al Plan de Acogida del profesorado.....	3
1.1 Objetivos del Plan.....	4
1.2 Principios.....	4
1.3 Ámbitos de intervención del Plan.....	4
2. Actuaciones con el profesorado que llega al inicio del curso.....	4
2.1 La entrevista.....	4
2.2 La presentación a los compañeros de departamento.....	5
2.3 El paseo turístico.....	5
2.4 La reunión informativa.....	5
2.5 Documentación a entregar.....	6
2.6 La comida de bienvenida.....	6
2.7 La atención continua.....	6
3. Actuaciones con el profesorado que se incorpora a realizar una sustitución.....	6
4. Evaluación del Plan de Acogida.....	7
5. ANEXOS.....	8



1. Introducción al Plan de Acogida del profesorado

La llegada a un nuevo centro, bien sea como profesor definitivo, bien como provisional por un tiempo o bien como sustituto, es un momento importante para los docentes. Los profesores nuevos suelen llegar cargados de expectativas, un poco desorientados y con muchas preguntas en la mochila referentes al funcionamiento del centro, a los nuevos compañeros, al Equipo Directivo,... ¿Estaré a gusto?, ¿Habré elegido bien?, ¿Tendré suerte?...

El éxito en el trabajo y el buen funcionamiento del instituto tendrán mucho que ver, en estos casos, con la acogida que se le dispense al nuevo compañero y la capacidad de ofrecerle toda la información y el trato personal que una situación tan importante requiere. El grado de eficiencia en su cometido será directamente proporcional al tratamiento, la información recibida, el grado de integración en el claustro y el bienestar que experimenta en el desarrollo de su trabajo.

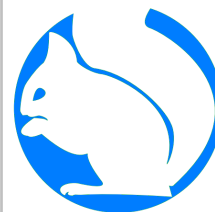
Dejar todo ello al azar o a la buena voluntad de algún miembro de la comunidad docente resulta demasiado comprometido y no asegura, cuanto menos, el éxito en el comienzo de la nueva relación laboral.

Por este motivo somos partidarios de que en los centros exista un protocolo de acogida que se ponga en funcionamiento cuando un nuevo profesor llega. No importa el nombre que le demos (plan, protocolo, ritual o ceremonia de acogida o de bienvenida,...), lo importante es que el nuevo miembro del claustro sienta que pertenece a la institución desde el primer momento, y sea informado de su funcionamiento, del programa que la dirige, de cuáles son sus derechos, de cuáles son sus obligaciones, que conozca a todos sus compañeros, que se desenvuelva con cierta soltura por las instalaciones y sepa de la ubicación de los materiales y de los recursos. De este modo la institución no se verá afectada y el relevo de los profesores que marcharon será rápido.

En nuestro centro hemos elaborado un Plan de acogida a los nuevos profesores. Está incluido en el PEC (Proyecto Educativo de Centro) y se aplica siempre que un nuevo miembro del Claustro llega por primera vez a nuestro IES.

Para iniciar y asumir un "Plan de Acogida", el profesorado del centro ha de sentirse miembro activo y partícipe del mismo. Por este motivo, consideramos importante dedicar un apartado al profesorado que llega nuevo al centro, favoreciendo el conocimiento del entorno al que se incorpora y potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes.

En nuestro plan de acogida al profesorado, aparecen dos vertientes: una, que incluye al profesorado que se incorpora al comienzo de curso y, otra, que se refiere al profesorado que llega ya iniciado el curso, en su mayor parte, como sustituto.



Tampoco podemos olvidarnos del profesorado “veterano”, que debe recibir la explicación de las características de los grupos que va a tener a su cargo y de los programas, experiencias o medidas organizativas que puedan ser nuevos para él.

1.1 Objetivos del Plan

Conseguir que el nuevo profesorado que se incorpora, independientemente de su procedencia, comprenda el funcionamiento de nuestro centro, con una adecuada incorporación al sistema educativo y social que minimice las dificultades de adaptación al propio centro.

Conseguir que el nuevo profesorado que se incorpora conozca, previamente al inicio de las actividades docentes, la organización y funcionamiento de nuestro centro, así como las características del alumnado con necesidades educativas específicas al que le va a impartir clase, reduciendo con ello las dificultades de adaptación al centro y redundando en una mayor calidad educativa de la acción docente.

Con este plan se pretende que los nuevos profesores que se incorporen al IES, tengan toda la ayuda necesaria para poder realizar las actividades propias de cada proyecto educativo.

1.2 Principios

Consideramos un principio irrenunciable el desarrollo de un sistema eficaz de comunicación y participación que permita al profesorado, especialmente el de nueva incorporación (desde el comienzo del curso o durante su transcurso), desarrollar su actividad docente en las mejores condiciones, contribuyendo a la generación de un clima agradable de trabajo y convivencia.

1.3 Ámbitos de intervención del Plan

Profesorado de nueva incorporación a comienzo de curso.

Profesorado de nueva incorporación durante el curso escolar.

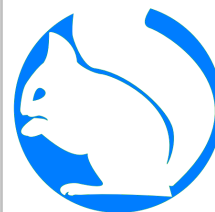
2. Actuaciones con el profesorado que llega al inicio del curso.

2.1 La entrevista

A la llegada al centro, es deseable que algún miembro del Equipo Directivo, reciba al nuevo profesor y se haga cargo de recoger sus datos para incluirlos desde ese momento en los de la plantilla del centro y el claustro de profesores, así como que realice el resto de la burocracia que sea indispensable.

Para la recogida de datos utilizaremos el siguiente formulario: <https://forms.gle/QQAfKmGLSsXipUSU8>

Además, hay información muy necesaria para el nuevo profesor que le debe ser facilitada a la mayor brevedad posible y que por tratarse de inicio de curso, será explicada de forma conjunta para todo el profesorado de nueva incorporación y para todo aquel veterano que quiera en una reunión durante los primeros días de septiembre en el lugar y modo que se determine en la convocatoria.



2.2 La presentación a los compañeros de departamento

Una vez el nuevo profesor ya ha tenido un primer contacto con el centro, se hace necesario que conozca todos los recursos de que dispone para ejercer su trabajo, es decir, para trabajar sus asignaturas o módulos. Para ello, el jefe del departamento en cuestión o, en su ausencia, algún compañero, le enseñará el departamento y le explicará los materiales curriculares que se trabajan en cada curso así como todos aquellos de apoyo que le puedan servir en su actividad docente. Dentro de este apartado se situaría el posible uso del aula de informática (con el protocolo para su utilización), las actividades extraescolares (con el protocolo para su realización), los posibles proyectos educativos en los que participe el departamento, las plataformas educativas que utiliza el centro, etc. Además, se le informará acerca de las reuniones de departamento y de cualquier otro particular que fuera necesario.

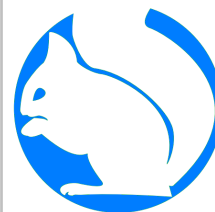
2.3 El paseo turístico

El Jefe de Departamento o en su lugar algún otro miembro del mismo se encargará de realizar con el nuevo profesor una visita por las instalaciones del centro para poder ubicar desde un primer momento cada una de las aulas y distintos departamentos. Ya que resulta muy complicado memorizarlo todo a la primera. Aprovechando el «paseo turístico», es conveniente presentar a los compañeros con los que se vayan encontrando, tanto personal docente como de administración y servicios.

2.4 La reunión informativa

Reunión informativa en los primeros días del profesorado con el equipo directivo, en la que se presentará e informará de los aspectos que se detallan a continuación:

- Aspectos relativos a las primeras semanas de curso y a los grupos existentes.
- Plan de oferta educativa y Plan de atención a la diversidad.
- Utilización de SIGAD.
- Cuenta corporativa
- Justificación de faltas tanto del alumnado como del profesorado.
- Proyectos y equipos existentes: Proyecto de Innovación, “Ciudadanos vitales”, “Receta deportiva”, “Un día de Cine!”, “Equipo de Bienestar y Protección”, etc
- Disciplina (RRI), y Normativa relevante. Protocolo de uso del Móvil. Protocolo de actuación frente a casos disruptivos en el aula.
- Calendario escolar
- Manejo de aplicaciones informáticas específicas en el centro (MOODLE, PÁGINA WEB, GOOGLE CLASSROOM. AEDUCAR...),
- Presentación de las figuras de COFO, Jefe de DACE, Responsable de Calidad, Responsable MIA, Coordinador de Proyecto Bilingüe,...



- Se explicará al profesorado como acceder a los Documentos de Centro: PGA, PEC, Proyecto Curricular,... por si quiere conocer las directrices del IES.
- Protocolo de extraescolares.
- Plan de acogida del profesorado
- Formación en el IES.
- Información sobre Alumnos ACNEAES, apoyos fuera y dentro del aula, adaptaciones significativas...desde el Departamento de Orientación.

2.5 Documentación a entregar

Se facilitará una Guía del Profesorado donde aparecerán las normas básicas de funcionamiento, los documentos más relevantes, el calendario anual y cualquier otro aspecto de interés general y que estará alojada en el apartado Profesorado de nuestra página Web.

Se facilitará a los Jefes de Departamento la Guía de Jefe de Departamento, que incluirá aquellas tareas y documentos que debe conocer.

Se realizará una reunión del Jefe de Estudios y el Orientador con los profesores designados tutores antes del inicio de las clases para informarles de toda la documentación necesaria dentro de la Guía del profesor-tutor y establecer la recepción de los alumnos.

2.6 La comida de bienvenida

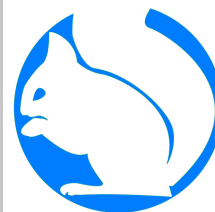
A finales de septiembre o principios de octubre se podrá realizar una comida de inicio de curso, siempre que la situación sanitaria lo permita.

2.7 La atención continua

En cualquier momento se pueden realizar consultas al equipo directivo que se intentarán atender lo antes posible.

3. Actuaciones con el profesorado que se incorpora a realizar una sustitución.

- Se priorizará la realización de una buena acogida en el IES. Si es necesario generar 1 o 2 guardias para llevar a cabo reuniones y presentaciones así se hará,
- Presentación del equipo directivo.
- Entrega y explicación por parte de un miembro del equipo directivo del Horario y presentación online de la Guía del Profesorado y otros documentos en la web.



- Presentación del Jefe de Departamento correspondiente o en su defecto de un profesor de su departamento, que será el encargado de enseñarle las instalaciones del centro.
- Facilitar la comunicación con el profesor sustituido para que le dé información sobre el alumnado, tareas, contenidos a impartir...
- Informar sobre el entorno de su nuevo destino (viviendas de alquiler, supermercados, actividades culturales, tiendas, etc.).
- Si la baja es previsible, el profesor sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.

4. Evaluación del Plan de Acogida

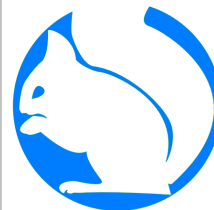
Es necesario e imprescindible llevar a cabo el seguimiento del Plan a lo largo del curso y la evaluación del mismo para su posterior revisión de cara al siguiente.

Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica evaluar el Plan al finalizar cada curso y proponer los cambios que se incluirán en la Memoria Anual del centro, junto a la presentación de un nuevo programa, con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente año académico.

Qué evaluar:

- Grado de adaptación al centro.
- Conocimiento y valoración de las normas de funcionamiento del centro.
- Conocimiento y valoración de la organización e instalaciones del centro.
- Valoración del ambiente de trabajo y de integración entre el profesorado.
- Plan de acogida, integración y apoyo al profesor de reciente incorporación al centro.
- Grado de satisfacción sobre las actividades de acogida Información recibida.
- Atención e implicación por parte del centro.
- Organización y explicación de las actividades y Proyectos del IES
- El propio Plan: En este ámbito debe valorarse el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan. Asimismo debe revisarse la adecuación de los procedimientos, instrumentos y recursos utilizados para la consecución de los objetivos planteados y la adecuación del proceso de información a la comunidad educativa del plan de acogida del centro. Agentes, momentos e instrumentos de evaluación (Quién, cuándo y cómo evaluar)

Agentes de la evaluación: Será el Equipo Directivo del centro, en colaboración con el responsable del Sistema de Gestión de Calidad que será el encargado de coordinar la aplicación de los cuestionarios



preparados al efecto para la recogida de información el destinatario del plan: el profesor de reciente incorporación.

Momentos de la evaluación: Al concluir el curso o en el momento que el profesor acabe su incorporación al centro, se le solicitará que rellene un cuestionario de evaluación sobre la incidencia de los procesos de acogida que recoge el presente plan.

5. ANEXOS

GUÍA DEL PROFESORADO.

GUÍA DEL PROFESOR-TUTOR.

GUÍA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

GUÍA DEL PROFESOR ESPECIALISTA.

Modificado y adaptado JULIO 2025