

# PLAN DE ACOGIDA

Cepa José Tomás de  
Mazarrasa

## **ÍNDICE**

- **1. Introducción**
- **2. Objetivos**
- **3. Protocolo de acogida del nuevo profesorado**
- **4. Protocolo de acogida del nuevo alumnado**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Plan de acogida es un proyecto integral que pretende, a través de un conjunto de actuaciones sistematizadas, ofrecer al recién llegado, ya sean estudiantes o profesores, una atención especial propiciando su integración en la comunidad educativa de nuestro centro educativo. Retomar la formación y volver a estudiar tras una amplia temporada sin hacerlo suele suscitar miedos, temores e inseguridades que, si no son bien gestionadas, pueden conducir al abandono. Por ello es muy importante cómo se acoge a los alumnos en los centros de educación para adultos, para que esta nueva oportunidad sea fructífera desde el primer instante.

Por otro lado, este documento pretende recoger las acciones, objetivos, contenidos y recursos responsables y evaluación a realizar cuando un nuevo profesor se incorpora al Ceba

El objetivo del Plan es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado y alumnado por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores y los alumnos recién llegados.

El plan de acogida es un recurso que utilizamos en cualquier momento del curso. El tiempo óptimo para su aplicación es a comienzos de los cuatrimestres, cuando se incorporan el alumnado y el profesorado, pero se debe prever situaciones en que puedan llegar en otros momentos del curso.

El comienzo de curso es muy importante en cualquier centro educativo, pero en un centro de educación de personas adultas, además se complica debido a que coincide con la matriculación y realización de Vías, lo cual dificultará más aun la coordinación entre el equipo docente.

. Por todo ello debemos estipular muy bien qué información y cómo van a recibir los profesores que se incorporen al centro, facilitando su integración en la comunidad educativa y favoreciendo su participación en los proyectos del centro.

Además, la diferencia de grupos, y la variedad hacen que, para un nuevo profesor, la dificultad de organizar y comprender el centro sea compleja

## **2. OBJETIVOS**

- Acoger cálidamente a cualquier nuevo miembro de nuestro Centro.
- Favorecer el proceso de adaptación e integración de cualquier nuevo miembro de la Comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia adecuado que desarrolle el sentimiento de pertenencia a un grupo.
- Desarrollar valores democráticos de la comunidad.



- Potenciar la participación en el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar la documentación e información adecuada, relativa al funcionamiento del centro

### **3. PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL NUEVO PROFESORADO**

Acciones	OBJETIVOS	CONTENIDOS Y RECURSOS	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<p>Recibimiento del profesor/a por el director u otro miembro del equipo directivo</p>	<p>Recibir y dar la bienvenida al profesor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve reunión informal donde se dará al profesor una breve descripción de las características del centro y el puesto de trabajo</li> <li>• Enseñar las instalaciones de la sede y entrega de llaves</li> </ul>	<p>Director u otro miembro del equipo directivo.</p>	<p>El equipo directivo puede aprovechar la entrevista para conocer alguna habilidad o preferencia del profesor nuevo que puedan aprovechar para beneficio del centro, como colaboración en algún proyecto.</p>
<p>Primeras informaciones básicas</p>	<p>Toma de contacto con el centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega del calendario de actividades de septiembre.</li> <li>• Incorporación a listas de correo del centro y recogida de información de los datos de los nuevos profesores para incorporarlos al IES</li> <li>• Entrega del horario al profesor (si ya se hubieran elegido horarios)</li> <li>• Presentación de los nuevos profesores al resto de compañeros</li> </ul>	<p>Equipo directivo</p>	<p>Comprobación de la recepción correcta de intercambio de informaciones.</p>

<p>Dotación de recursos en Secretaría</p>	<p>Dotar de recursos materiales al profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega, recogida y gestión de la ficha del profesorado para uso interno del centro.</li> <li>• Entrega, recogida y gestión de la ficha de comunicación del número de cuenta para la el pago de la locomoción por parte de la DAT.(Si corresponde)</li> <li>• Petición de foto para el carnet del profesor</li> <li>• Entrega del CODICE tic del centro al profesorado.</li> <li>• Entrega de llaves según la enseñanza impartida y localidad (se anota en un cuaderno de registro)</li> <li>• Entrega de la agenda, así como el material que solicita cada docente (tarea realizada conjuntamente entre secretaría y auxiliares de control)</li> <li>• Oferta de préstamo de equipos informáticos y accesorios para el trabajo personal y la docencia: portátil, maletín, tablet, webcam, ratón, auriculares,.. (se registra en un libro la entrega y devolución, indicando fechas y con firma del profesor)</li> <li>•</li> </ul>	<p>Secretaria</p>	<p>Registrar la entrega al profesor del material.</p>
<p>Reunión con el responsable TIC</p>	<p>Presentar los recursos TIC del centro</p>	<p>Muestra de recursos con que cuenta el centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Recursos informáticos del centro y cómo usarlos (ordenadores, PDIs,</li> </ul>	<p>Coordinador TIC</p>	<p>El coordinador TIC comprobará que los profesores tienen una</p>

<p>Para profesores nuevos y profesores del centro que quieran refrescar conocimientos digitales</p>		<p>proyectores, aulas de informática, portátiles ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso del aula virtual de formación del alumnado y del profesorado.</li> <li>• Página web y redes sociales. • Plan de comunicación.</li> <li>• Explicación de la filosofía tecnológica del centro</li> <li>• Comprobar que el profesor puede acceder al Aula Virtual, correo electrónico y al cloud.</li> <li>• Cuestiones prácticas: modo de solicitar el uso puntual de un aula de informática, contraseñas de los ordenadores de aula, comunicación de incidencia.</li> </ul>		<p>cuenta de Educacyl en activo.</p>
<p>Reunión del equipo directivo con los nuevos profesores</p>	<p>Dar a conocer el modelo de centro y los proyectos del mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del modelo y filosofía del centro.</li> <li>• Presentación de las enseñanzas del centro</li> <li>• Presentación de los proyectos del centro</li> <li>• Presentación al Claustro donde localizar todos los documentos del centro</li> </ul>	<p>Equipo directivo</p>	<p>Resolver todas aquellas dudas del profesorado sobre el Proyecto Educativo del Centro. Involucrar al profesorado en los proyectos del centro.</p>

<p>Claustro de comienzo de curso</p>	<p>Presentar oficialmente a los nuevos profesores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación oficial de los nuevos profesores</li> <li>• Horarios, itinerancias, tutorías, responsables.</li> <li>• Claustro de nombramiento de coordinadores de proyectos</li> </ul>	<p>Equipo directivo</p>	<p>Fomentar la participación del profesorado</p>
<p>Visita a los distintos municipios</p>	<p>Conocer cada una de las aulas/municipio donde se imparte docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al profesorado a los pueblos para que conozcan la localidad, aula, instalaciones,</li> <li>• Presentar al profesorado a las personas de contacto en cada Ayuntamientos para la gestión de incidencias con las aulas.</li> </ul>	<p>Equipo Directivo y coordinador de Enseñanzas Iniciales</p>	<p>Evitar incidencias al comienzo de curso por desconocimiento del funcionamiento de cada aula o municipio.</p>
<p>Formación inicial</p>	<p>Participar en el curso de formación inicial para profesores de nueva incorporación en CEPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se facilitará la participación en el curso de formación inicial para profesores de nueva incorporación en CEPA que organiza anualmente la Consejería de Educación</li> </ul>	<p>Equipo Directivo/ CFIE</p>	<p>El profesorado participa en el curso de formación inicial.</p>
<p>Acompañamiento</p>	<p>Acompañar al profesorado el primer día de clase o de presentación del curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El primer día de clases o de presentación del curso un miembro del equipo directivo acompañará al profesorado en cada una de las aulas donde se imparta docencia</li> </ul>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>El profesorado siendo el apoyo y ayuda institucional del centro.</p>

#### **4. PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO**

<b>ACCIONES</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>CONTENIDO Y RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
Presentación	Presentar el primer día de clase a todo el alumnado del aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El primer día de clases o de presentación del curso un miembro del equipo directivo acompañará al profesorado en cada una de las aulas donde se imparta docencia</li> <li>• Información sobre la forma de contacto (teléfono, página web, aula virtual, redes sociales, etc)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre evaluaciones, criterios de evaluación, puntualidad, uso de móviles...</li> </ul> </li> </ul>	Profesor/es Equipo Directivo	Presentación del profesorado y del equipo directivo Resolución de dudas del alumnado
Acceso a sus cuentas de centro	Acceder a las plataformas administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de la credencial de EDUCACYL si no la tuviera.</li> <li>• Registro de su cuenta de EDUCACYL</li> <li>• Acceso a su correo de EDUCACYL</li> <li>• Acceso al Aula Virtual (Si la hubiera)</li> </ul>	Equipo Directivo Coordinador TIC	Todo el alumnado tiene una cuenta de EDUCACYL y conoce cómo acceder a los distintos servicios que ofrecen
Alta en sus cursos del aula virtual (para los	Acceder a los cursos del aula virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta en los cursos en los que está matriculado</li> </ul>	Profesor	Todo el alumnado tiene acceso a los cursos del

alumnos que precisen de este tipo de acceso)				aula virtual de su profesorado
Información académica	Estar informado de cuestiones académicas importantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información académica de cada asignatura (criterios de evaluación y calificación).</li> <li>• Información sobre anulación de convocatorias.</li> <li>• Información sobre la justificación de faltas</li> <li>• Información sobre la pérdida de evaluación continua</li> </ul>	Profesor Tutor	El alumnado ha recibido la información académica necesaria para la comprensión del funcionamiento y organización de las enseñanzas en las que se encuentra matriculado