

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROCESO

OBJETO Y ALCANCE	RESPONSABLE	EQUIPO DE PROCESO
Facilitar la incorporación del profesorado nuevo a través de acciones que consigan un compromiso del nuevo personal con el proyecto del centro.	Equipo directivo (ED)	
INICIO DEL PROCESO	FIN DEL PROCESO	SUBPROCESOS
Recepción del nuevo profesorado.	Encuesta en Google Forms sobre la experiencia de acogida.	
PROCESOS RELACIONADOS (ANTES)	PROCESOS RELACIONADOS (DESPUÉS)	SUBPROCESOS

ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Recepción del nuevo profesorado: -Al comienzo del nuevo curso académico, el ED ya suele disponer de un estadillo con la plantilla de profesores, en ella figurarán los nuevos profesores a incorporarse al Centro. -A lo largo del curso, el ED es informado desde RRHH con las nuevas incorporaciones.	Director/ED	Estadillo de plantilla remitido por la Dirección General de Personal y Centros docentes. Adjudicaciones de plazas.
Presentación de los nuevos profesores en el centro.	Dichos profesores	
Cumplimentar temas administrativos, pasándose para ello por la Secretaría del centro.	Secretario	Ficha de datos personales y aportación de credenciales de Racima si fuese necesario.
Entrega de Documentación o Carpeta Pedagógica a la vez que se le explica brevemente la organización, horarios, sus funciones, tutoría, etc.	Jefe de Estudios	Contenido de carpeta(VDI): Plano del centro, Teléfonos y direcciones de interés, tutorías y especialidades, Listado de su alumnado, Adaptaciones curriculares del grupo, Estrategias metodológicas, Dossier de cómo esta organizado el uso de los recursos y dependencias del centro, Horarios del centro y de su clase y otros documentos de interés.
Nombrar docente mentor. (coordinador de ciclo o profesorado mayor de 55 años con tareas de apoyo a dirección).	Equipo directivo	
Enseñar instalaciones.	Director / ED/ Do-	

Paseo por el centro para conocer las dependencias del mismo.	cente mentor.	
Presentación profesores y asignación profesor de nivel para apoyo, información y ayuda.	Docente mentor.	Organigrama con fotos de los docentes. Informar de dónde está el material de aula, documentos, libros, metodología, coordinación, debe servir como orientación ante posibles dudas o necesidades que le surjan en el día a día.
Presentación al Claustro.	Director	
Acompañar al nuevo profesor a la fila del patio.	Docente mentor/E.D.	
Entrevista con el Director pasado un mes.	Director	Charla y puesta en común sobre su incorporación, posibles problemas
Realizar actividades de acogida y de convivencia al inicio y trimestralmente.	Coordinador de convivencia.	
Seguimiento y evaluación del plan de acogida del profesorado del centro.	Equipo directivo	Encuesta en Google Forms sobre la experiencia de acogida.

INDICADORES

INDICADOR	ORIGEN DE DATOS	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
% profesores nuevos que se ha aplicado el plan de acogida		Anual	Jefe Estudios
Valoración de los resultados de las encuestas realizadas.	Encuesta en Google Forms.	Final de curso	Equipo directivo.

Enlace a la encuesta de acogida:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf8wr7hPJGBaxLvxPI-S9n4uAs9efglOgVR1B5UyahmtaaYpw/viewform?usp=header>