

# **PLAN DE ACOGIDA DESTINADO AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN**



**Colegio Mozart Loriguilla**



## **INDICE**

### **PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN**

1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
3.	FASES DEL PLAN DE ACOGIDA.....	5
3.1.	Calendario de trabajo: actuaciones y reuniones.....	5
4.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	6

### **PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE PRÁCTICAS**

1.	JUSTIFICACIÓN.....	7
2.	OBJETIVOS.....	8
3.	FASES DEL PLAN DE ACOGIDA.....	9
3.1.	Calendario de trabajo: actuaciones y reuniones.....	9
3.2.	Criterios para la tutorización del alumnado de Prácticas.....	10
4.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	11

## **ANEXOS**

1.	ANEXO 1.....	12
2.	ANEXO 2.....	14



## PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

### 1. JUSTIFICACIÓN.

Según el DECRETO 253/2019, de 29 de Noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, por el que se aprueba el ROF de los colegios de Educación Infantil y Primaria

La finalidad de este plan es facilitar la adaptación del profesorado de nueva incorporación al nuevo centro y mejorar la continuidad del proceso educativo, dentro de este.





## 2. OBJETIVOS.

1. Motivar a toda la Comunidad Educativa para crear un ambiente escolar favorable, en el que los/las nuevos/as maestros/as se sientan bien recibidos.
2. Favorecer una información inicial y una experiencia que posibilite el conocimiento y la identificación con el Carácter Propio y estilo pedagógico del CEIP W.A. MOZART.
3. Ayudar al nuevo profesorado, a conocer lo más significativo de la organización y el funcionamiento del Centro.
4. Conseguir que el/la maestro/a nuevo/a comprenda el funcionamiento del centro y se adapte a los compañeros/as y al alumnado.
5. Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación entre compañeros y compañeras.
6. Facilitar y potenciar su proceso permanente de desarrollo profesional.
7. Facilitar la documentación general del Centro y los materiales necesarios para las tareas que va a desarrollar.



### 3. FASES DEL PLAN DE ACOGIDA

- A) Por parte del Equipo Directivo.
- B) Por parte de jefatura de estudios.
- C) Por parte del coordinador/a de Ciclo.

#### 3.1. Calendario de trabajo: actuaciones y reuniones.

DÍA	ACTUACIÓN
<b>PRIMER DÍA</b>	<p><b>1. Por parte del Equipo Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienvenida y recibimiento.</li> <li>- Presentación al personal de administración y servicios.</li> <li>- Presentación al Claustro.</li> <li>- Entrega del plano del colegio.</li> <li>- Listado del profesorado del centro.</li> <li>- Visita para conocer las instalaciones del centro.</li> <li>- Complimentación de ficha de registro de datos personales. (Ver anexo 1)</li> </ul>
<b>SEGUNDO DÍA</b>	<p><b>2. Por parte de Jefatura de Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de la organización general del centro : Horarios, organización del personal, planes y proyectos que se llevan a cabo.</li> <li>- Información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del Centro: Proyecto Educativo, Plan de Gestión y ROF.</li> <li>- Información sobre la Orientación Educativa.</li> <li>- Información sobre el Plan de Convivencia, el Plan de Autoprotección, etc.</li> <li>- Información sobre el Consejo Escolar.</li> </ul>



**TERCER  
DÍA**

**3. Por parte del coordinador/a de Ciclo.**

Facilitar el traspaso de material del curso anterior, respecto a:

- Carpeta con las programaciones de las unidades didácticas.
- Carpeta con los documentos necesarios para el curso: proyectos, Convivencia...
- Carpeta de Refuerzo Educativo.

**4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

Los objetivos que se pretenden son los siguientes:

- Detectar el nivel de identificación con la Propuesta Educativa de Centro.
- Detectar las necesidades de formación.
- Validar el Plan de Formación del Centro.

**MODO DE LLEVAR A CABO EL PLAN**

Además de los encuentros individuales establecidos se realizarán, reuniones conjuntas a lo largo del curso, con el Equipo Directivo y Coordinadores, donde se trate de manera progresiva los temas apuntados.

El profesorado de nueva incorporación y los responsables de su seguimiento realizarán una **Evaluación de la Acciones** realizadas. (Ver Anexo 2).



## **PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE PRÁCTICAS.**

### **1. JUSTIFICACIÓN.**

Según el DECRETO 253/2019, de 29 de Noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, por el que se aprueba el ROF de los colegios de Educación Infantil y Primaria

La finalidad de este plan es facilitar la adaptación del profesorado de nueva incorporación al nuevo centro y mejorar la continuidad del proceso educativo, dentro de este.





## 2. OBJETIVOS.

### Que el estudiante en prácticas conozca:

- La oferta educativa del centro.
- El contexto en el que se encuentra inserto.
- El funcionamiento y organización.
- Los recursos humanos y materiales con los que cuenta el centro.
- Que asuma y valore la función y la profesión docente y la realidad de la educación en la sociedad actual.
- Que se conciencie de la importancia de la calidad y la mejora de los procesos educativos.
- Los planes, proyectos y experiencias innovadoras que se lleven a cabo.
- Los mecanismos de colaboración de toda la comunidad educativa.
- Cómo se produce la formación permanente del profesorado.
- Las características de los alumnos del aula con los que va a trabajar.
- Que organice el periodo de observación e intervención.
- Los mecanismos de relación con las familias.
- El modelo de programación de su tutor.





### 3. FASES DEL PLAN DE ACOGIDA

- A) Por parte del Equipo Directivo.  
B) Por parte de jefatura de estudios.  
C) Por parte del tutor/a.

#### 3.1. Calendario de trabajo: actuaciones y reuniones.

DÍA	ACTUACIÓN
<b>PRIMER DÍA</b>	<p><b>1. Por parte del Equipo Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienvenida y recibimiento.</li> <li>- Presentación al personal de administración y servicios.</li> <li>- Presentación al Claustro.</li> <li>- Listado del profesorado del centro.</li> <li>- Visita para conocer las instalaciones del centro.</li> <li>- Cumplimentación de ficha de registro de datos personales. (Ver anexo 1)</li> </ul>
<b>SEGUNDO DÍA</b>	<p><b>2. Por parte de Jefatura de Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de la organización general del centro : Horarios, organización del personal, planes y proyectos que se llevan a cabo.</li> <li>- Información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del Centro: Proyecto Educativo, Plan de Gestión y ROF.</li> <li>- Información sobre el Plan de Convivencia, el Plan de Autoprotección, etc.</li> </ul>
<b>DURANTE LA PRIMERA SEMANA</b>	<p><b>3. Por parte del Tutor/a.</b></p> <p><u>En cuanto al grupo-clase:</u> entrega de documentación referida a horario del curso y personal, calendario de reuniones a las que puede asistir con el tutor, listado de alumnos de la clase, fichas de control de asistencia y notas, comentarle las normas generales de rutina de entrada y salida de alumnos.</p> <p><u>En cuanto al Plan de Orientación y Acción Tutorial:</u> características del grupo</p>



clase, haciendo referencia a los alumnos que por diversos motivos necesiten de una atención más puntual, horario de guardias de recreo, horario de tutoría de padres, horario de apoyos y/o refuerzo educativo, extracto de las normas de convivencia, reuniones a las que podría asistir el estudiante en prácticas, comentar normas relacionadas con la ética profesional: discreción, confidencialidad de datos, trato con los alumnos, etc.), información de actividades complementarias y extraescolares (celebración de la Navidad, Halloween, Día D, etc.)

En cuanto a la práctica docente: facilitar las programaciones didácticas

### 3.2. Criterios para la tutorización del alumnado de Prácticas

Aprobado en claustro y debatidos en los ciclos.

1º Profesorado que haya solicitado tener alumnado en prácticas.

2º Profesorado que tenga la formación correspondiente para tutorizar al alumnado.

3º Asignar al alumnado de 1º, 2º y 3º año de Grado, a las tutorías que peores resultados académicos obtenga en la evaluación anterior.

4º Alumnado de 4º año de Grado, por su especialidad.

5º El profesorado que haya tutorizado alumnos en un curso, no volverá a tener hasta que el resto de maestros y maestras solicitantes hayan tenido.

6º En caso de empate en cualquiera de los puntos anteriores la prioridad la tendrá el profesorado de más antigüedad en el centro.

7º Si persiste el empate, se hará un sorteo.



#### 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Los objetivos que se pretenden son los siguientes:

- Detectar el nivel de identificación con la Propuesta Educativa de Centro.
- Detectar las necesidades de formación.
- Validar el Plan de Formación del Centro.

#### MODO DE LLEVAR A CABO EL PLAN

Además de los encuentros individuales establecidos se realizarán, reuniones conjuntas a lo largo del curso, con el Equipo Directivo y Coordinadores, donde se trate de manera progresiva los temas apuntados.

El profesorado de nueva incorporación y los responsables de su seguimiento realizarán una **Evaluación de la Acciones** realizadas. (Ver Anexo 2).





# **ANEXO 1**

# **FICHA DE**

# **REGISTRO DE**

# **DATOS**

# **PERSONALES**



## HOJA DE DATOS PERSONAL DOCENTE



Colegio Mozart Loriguilla



Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

DNI/NIF/Pasaporte: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Localidad Nacto.: \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Piso: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Blog: \_\_\_\_\_

Categoría a la que accede: \_\_\_\_\_

Titulación Académica: \_\_\_\_\_

Nivel Valenciano: \_\_\_\_\_ Nivel Inglés \_\_\_\_\_

Nivel de informática: \_\_\_\_\_ Coordinador/a: \_\_\_\_\_

Aficiones: \_\_\_\_\_



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

CEIP. "W.A. MOZART"  
LORIGUILLA

Plaça d'Espanya, 1  
46393 LORIGUILLA (València)  
Tf: 96 271 80 30 FAX: 96 271 80 31  
<http://mestreacasa.gva.es/web/4600487500>  
[correo46004875@gva.es](mailto:correo46004875@gva.es)

# ANEXO 2

# EVALUACIÓN





## ENCUESTA AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN Y ALUMNADO DE PRÁCTICAS

1. Este año, los docentes nos hemos sentido participes en las decisiones por el Equipo Directivo.

Casi siempre      A menudo      A veces      Casi nunca

2. El equipo directivo ha fomentado y estimulado los aportaciones de todos los docentes.

Casi siempre      A menudo      A veces      Casi nunca

3. El equipo directivo nos ha brindado el apoyo necesario y nos ha facilitado todos los medios (materiales, económicos, de espacios, etc.) para el desempeño de nuestra tarea docente.

Casi siempre      A menudo      A veces      Casi nunca

4. El equipo directivo nos ha delegado tareas desafiantes.

Casi siempre      A menudo      A veces      Casi nunca

5. El Equipo Directivo tiene.....

6. Al Equipo Directivo le falta.....

7. Otras Observaciones.....

.....

.....