

ME75010101

REV 3

## DESARROLLO DEL PROCESO DE ACOGIDA: TUTORES

### 1. CUESTIONES PREVIAS:

- El Jefe de Estudios entregará la **CARPETA DE ACOGIDA** a los tutores/as, quienes comprobarán si la misma contiene los documentos indicados en el listado **DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN LA CARPETA DE ACOGIDA (LI75010101)**.

### 2. ENTRADA DE ALUMNOS:

- Los tutores/as que tengan que realizar la Acogida de un grupo estarán en el Centro 15 minutos antes de la hora indicada para la Acogida de su grupo.
- Cuando en la puerta del edificio el Jefe/a de Estudios, o persona en quien éste delegue, haga el llamamiento, los alumnos/as entrarán en el Salón de actos.

### 3. RECIBIMIENTO.

- En el Salón de Actos, el Director/a dará la bienvenida a los alumnos/as y presentará al Jefe/a de Estudios y al Orientador/a, dando las instrucciones que considere conveniente en función del nivel educativo de los alumnos/as.
- El Jefe/a de Estudios presentará a los tutores/as, que ya estarán en el Salón de Actos, y realizará la distribución de grupos.

### 4. PRESENTACIÓN DEL CURSO POR EL TUTOR O TUTORA DEL GRUPO.

Después de la bienvenida del Director cada tutor/a llevará a su grupo al AULA indicada en el **CALENDARIO DE ACOGIDA (MD75010103)** y presentará el curso en base al siguiente guión:

**IMPORTANTE: este guión es orientativo; los tutores/as de cursos que comienzan etapa deben prestar especial atención al tratamiento con el alumnado de las normas de convivencia y de control de asistencia a clase. Si es necesario, deberán utilizar alguna otra sesión para afianzar la comunicación de esta información .**

GUIÓN DE PRESENTACIÓN PARA EL TUTOR/A	MODELO
- Autopresentación del Tutor/a al grupo	
- Pasar <b>LISTA</b> , anotando las ausencias y corrigiendo los posibles errores. - Al finalizar la jornada, la <b>LISTA con las correcciones</b> , se entregará al <b>JEFE/A DE ESTUDIOS</b> . - En el caso de que algún alumno/a exponga que las asignaturas que les han sido adjudicadas no coincidan con las que indicó en el sobre de su matrícula, se le indicará que debe realizar las modificaciones oportunas a través de <b>SECRETARÍA</b> en el plazo máximo de cinco días.	SÉNECA Lista de Grupo
- Informar del <b>HORARIO LECTIVO DEL GRUPO</b> con indicación de la ubicación las aulas asignadas para el desarrollo de las clases (se puede utilizar <b>PLANTILLA DE HORARIO propia</b> ).	DC75010101 DC75010102



**ME75010101**

**REV 3**

<p>- Comentar algunas de las <b>NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>, recordarles que las han <b>firmado</b> y entregado con la matrícula y especialmente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Deben ser puntuales a la hora de entrada (se cierra la puerta 10 minutos después, y sólo se puede entrar a las 9,30 si el retraso está justificado, etc.)</li> <li>_ No pueden permanecer en el interior de las aulas ni en los pasillos durante los recreos, excepto o cuando haga mal tiempo.</li> <li>_ Deben respetar a sus compañeros y al resto de los miembros de la comunidad educativa (comentarles que los tutores llevan registro de los apercibimientos que ponen los profesores, que deben firmar los padres si son menores de edad, etc.)</li> <li>_ Obligación de asistencia a clase con el material necesario.</li> <li>_ .....</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p><b>El tutor/a puede añadir personalmente lo que considere necesario. No es necesario revisar el documento completo en esta sesión de acogida.</b></p>	<p>DC750105XX</p>
<p>- Informar acerca del <b>PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA</b> y del modelo de <b>JUSTIFICANTE</b></p>	<p>DC75010502</p>
<p>- Los tutores/as aquellos grupos que comiencen etapa educativa mostrarán a los alumnos/as las dependencias del Centro de interés para el grupo, con un <b>breve recorrido</b> por:</p> <p style="text-align: center;"><b>Aula Tecnología – Biblioteca – Aula de Plástica – Gimnasio – Aula de Música – Aulas Específicas – Etc...</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SE REGRESA AL AULA DE REFERENCIA</b> para realizar la <b>ENCUESTA</b></p>	
<p>- Entregarles y recoger la <b>ENCUESTA</b> para evaluar e informar sobre el desarrollo de la Acogida (<u>sólo en los cursos que comiencen ciclo o etapa</u>).</p>	<p>MD75010101</p>

<p>- Entregarles y recoger el Cuestionario personal o <b>REGISTRO INDIVIDUAL DE TUTORÍA</b>.</p> <p>- Mientras lo realizan podéis revisar el estado del aula y solicitar la reparación de las posibles averías o desperfectos que pudierais detectar.</p> <p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p><b>Esta dos últimas actividades pueden ser pospuestas para otra sesión de Tutoría, u otro momento más oportuno a juicio del tutor/a.</b></p> <p><b>Asimismo, las tareas inherentes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, en su caso, se concretarán antes del comienzo de curso en la reunión de Jefatura con los tutores.</b></p>	<p>DC75010507</p> <p>MD630102</p>
---	-----------------------------------

Finalizada esta fase, los alumnos/as seguirán el horario que se indique en el **CALENDARIO DE ACOGIDA** (MD75010103)



ME75010101

REV 3

## 5. FINAL DEL ACTO DE ACOGIDA. El Tutor/a:

- Entregará la **LISTA DEL GRUPO** (con correcciones) al **JEFE DE ESTUDIOS** inmediatamente después del acto de ACOGIDA.
- Las **NORMAS DE BÁSICAS DE CONVIVENCIA**, el **HORARIO DEL GRUPO** y el Cuestionario personal o **REGISTRO INDIVIDUAL DE TUTORÍA**, se sacan de la Carpeta de Acogida para después trasladarlos a la **CARPETA DE TUTORÍA**.
- Elaborará el **INFORME DEL TUTOR SOBRE LA ACOGIDA** (MD75010102) y lo entregará, junto con las ENCUESTAS cumplimentadas por los alumnos/as en caso de que ésta se haya realizado (comienzo de ciclo o etapa), **en la CARPETA DE ACOGIDA al Coordinador/a de Calidad** para la evaluación del proceso **en el plazo máximo de una semana**.



**ME75010101**

**REV 3**

## DESARROLLO DEL PROCESO DE ACOGIDA: CONSERJES

### 1. CUESTIONES PREVIAS:

- Los días previos a la acogida del alumnado, el Secretario/a encargará a los/las Conserjes la supervisión del número de mesas y sillas disponible en cada aula, de forma que no falte ninguna a la hora de la acogida.
- Antes de iniciar el proceso de Acogida, el Secretario/a informará a los/las Conserjes acerca de las tareas a realizar y asignará los/las **responsables** de cada una de las **zonas**.
- El Coordinador/a de Calidad entregará la **CARPETA DE ACOGIDA** (MD75010101) al **responsable** de la zona de **CONSERJERÍA**, quien comprobará si la misma contiene los documentos indicados en el listado **DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN LA CARPETA DE ACOGIDA** (LI75010101)
- El Coordinador/a de Calidad entregará a los/las **responsables** de las zonas de **PUERTAS (EXTERIOR Y PRINCIPAL)** los **LISTADOS DE TODOS LOS GRUPOS** y el **CALENDARIO DE ACOGIDA** (MD75010104)

### 2. ZONAS DE TRABAJO DURANTE LA ACOGIDA.

<b>PUERTA EXTERIOR</b>	FUNCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indicar a los alumnos/as la zona (puerta principal) a donde deben dirigirse para la Acogida.</li> <li>✓ Dar información sobre la acogida a quien la solicite.</li> <li>✓ Dejar pasar solamente a los alumnos/as pertinentes.</li> <li>✓ Al final del horario previsto, supervisar la correcta evacuación del Instituto.</li> </ul>
	RECURSOS	<p><b>CALENDARIO DE ACOGIDA</b> <b>LISTADOS DE GRUPOS</b> INDICACIONES DE LA PERSONA QUE HACE EL LLAMAMIENTO DE LOS ALUMNOS/AS POR GRUPOS.</p>
<b>PUERTA PRINCIPAL</b> <b>PASILLOS</b>	FUNCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobar que están abiertas las puertas de las aulas (las aulas con recursos T.I.C. deben ser abiertas por los tutores)</li> <li>✓ Atender la entrada de los alumnos/as hacia el Salón de Actos para que sea ordenada.</li> <li>✓ Dejar pasar solamente a los alumnos/as pertinentes.</li> <li>✓ Dar información sobre la acogida a quien la solicite.</li> <li>✓ Sólo para la acogida de los alumnos/as que comiencen etapa educativa, abrir: Biblioteca, Gimnasio, Aula de Música, Aula de Plástica y Taller de Tecnología.</li> <li>✓ Al final del horario previsto, supervisar la correcta evacuación del Instituto.</li> </ul>
	RECURSOS	<p><b>CALENDARIO DE ACOGIDA</b> <b>LISTADOS DE GRUPOS</b> LLAVE MAESTRA Y LLAVES DE AULAS ESPECÍFICAS INDICACIONES DE LA PERSONA QUE HACE EL LLAMAMIENTO DE LOS ALUMNOS/AS POR GRUPOS.</p>



**ME75010101**

**REV 3**

<b>CONSERJERÍA</b>	FUNCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacerse cargo de la <b>CARPETA DE ACOGIDA</b>.</li> <li>✓ En caso necesario, facilitar a los tutores/as copias de los documentos de Acogida.</li> <li>✓ Facilitar a quien lo solicite el modelo <b>SUGERENCIAS SOBRE LA ACOGIDA</b> (MD75010105), recogiendo una vez cumplimentado, y guardarlo dentro de la <b>CARPETA DE ACOGIDA</b>.</li> <li>✓ Hacer fotocopias, priorizando aquellas que sean necesarias para el desarrollo de la Acogida.</li> <li>✓ Atender tareas ordinarias de conserjería.</li> <li>✓ Al final del horario previsto, supervisar la correcta evacuación del Instituto.</li> </ul>
	RECURSOS	<b>CARPETA DE ACOGIDA</b>

### 3. FINAL DE LA ACOGIDA:

- En los cinco días siguientes a los días de la Acogida, cada uno de los Conserjes cumplimentarán y entregarán al Coordinador/a de Calidad el **INFORME DEL CONSERJE SOBRE LA ACOGIDA** (MD75010104)
- En el mismo plazo, el/la Conserje encargado/a de la zona de **CONSERJERÍA** durante el proceso, entregará al Coordinador/a de Calidad la **CARPETA DE ACOGIDA**, con las **SUGERENCIAS SOBRE LA ACOGIDA** (MD75010105) que se hayan recogido.
- Al finalizar el mes de Septiembre, el Jefe/a de Estudios se encargará de crear una nueva carpeta con los listados y horarios de todos los grupos. La nueva **CARPETA DE CONSERJES** será custodiada en por los/las conserjes durante todo el curso escolar.

