

I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

| | | |
|---------------|---------------|--------------------------|
| PR6202 | REV. 2 | FECHA: 10/06/2013 |
|---------------|---------------|--------------------------|

OBJETO:

Facilitar la incorporación del personal nuevo (profesores/as y P.A.S.) al Centro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Personal docente (funcionarios, interinos/as de curso completo y sustitutos/as) y no docente

MISIONES Y RESPONSABILIDADES:

DIRECTOR/A

1. Dar la bienvenida al personal docente y no docente.
2. Presentar a los profesores/as nuevos al Jefe/a de Estudios.
3. Presentar al personal de administración y servicios al Secretario/a.
4. Participar en las reuniones de Acogida al profesorado.
5. Recoger el registro **VALORACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO** (MD620201) y entregarlo al Coordinador/a de Calidad.
6. Custodiar el registro **EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PERSONAL**.

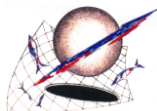
VICEDIRECTOR/A

1. Preparar las **CARPETAS DEL PROFESORADO** necesarias para la Jornada de Acogida.
2. *Dar la bienvenida al personal docente, en caso de ausencia del Director/a.*

JEFE/A DE ESTUDIOS

1. Actualizar los materiales que se incluirán en las **CARPETAS DEL PROFESORADO**.
2. Dar la bienvenida al personal docente, en caso de ausencia del Director/a.
3. Aportar la documentación e informaciones necesarias para la correcta incorporación del nuevo personal docente al funcionamiento del Centro, incluyendo la información referente a las instalaciones.
4. Poner en contacto al profesor/a con su Jefe/a de Departamento.
5. Mostrar el Departamento y sus recursos, y proporcionar el material propio de Jefe/a de Departamento, en los casos de que el nuevo personal docente sea Jefe de Departamento unipersonal o sustituto/a del Jefe/a de Departamento titular.
6. En este último caso, presentarle a los otros miembros del Departamento.
7. Participar en las reuniones de Acogida al profesorado.
8. Colaborar en la preparación de las **CARPETAS DEL PROFESORADO** y entregarlas en las reuniones de comienzo de curso, o a los sustitutos cuando se incorporen.
9. En caso de sustitución en un Departamento unipersonal, realizar las misiones del Jefe/a de Departamento en estos casos.
10. Participar en la elaboración de la **EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PERSONAL**.

| | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| PREPARADO: JMMS | REVISADO: TSM | APROBADO: JMMS |
| FECHA: 04/06/2013 | FECHA: 07/06/2013 | FECHA: 10/06/2013 |



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso:
ACOGIDA DEL PERSONAL



Página 2 de 8

| | | |
|--------|--------|-------------------|
| PR6202 | REV. 2 | FECHA: 10/06/2013 |
|--------|--------|-------------------|

11. *En caso de sustitución de un tutor/a, informar sobre la documentación existente, correspondiente al Subproceso de Orientación y Tutoría, y facilitarle el acceso a la Carpeta de Tutoría del profesor/a sustituido, indicándole su forma de gestionarla.*

SECRETARIO/A

1. Dar la bienvenida al Personal de Administración y Servicios (P.A.S.), en caso de ausencia del Director/a.
2. Aportar la información necesaria para la correcta incorporación del P.A.S. al Centro, incluyendo la referente a las instalaciones.
3. Presentar al P.A.S. al resto del Equipo Directivo.
4. Actualizar los materiales que se incluirán en las **CARPETAS DEL P.A.S.**
5. Preparar las **CARPETAS DEL P.A.S.** de acuerdo con el LI620101 y entregarlas.
6. Participar en las reuniones de Acogida al profesorado.
7. Recoger y custodiar las **FICHAS DE DATOS DEL PERSONAL.** (MD620101)
8. Participar en la elaboración de la **EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PERSONAL.**

JEFES/AS DE DEPARTAMENTO

1. Presentación del resto de los componentes del Departamento y bienvenida.
2. Aportar la documentación e información específica para la correcta incorporación del profesorado nuevo al funcionamiento del Departamento: espacios, recursos, normas de uso de los mismos, Programaciones Didácticas, etc.
3. Facilitar material necesario: libros de texto y del profesor utilizados, llaves del Departamento, etc.
4. Sólo en caso de sustitución: hacer entrega del **CUADERNO DEL PROFESORADO** (MD75010301) del profesor/a sustituido.

COORDINADOR/A DE CALIDAD

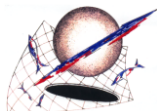
1. Informar sobre el Sistema de Gestión de la Calidad al personal de nueva incorporación al Centro, o que se incorpore durante el curso (sustituciones).
2. Colaborar en la actualización de los materiales para incluir en las carpetas.
3. Analizar y custodiar el registro **VALORACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO** (MD620201)
4. Realizar la **EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PERSONAL.**
5. Entregar al Director/a el registro **EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PERSONAL.**

ORIENTADOR/ A

1. Informar sobre el sistema de funcionamiento del Departamento de Orientación.

CONSERJES

1. Preparar los aspectos organizativos que les sean encomendados.
2. Recibir y guiar al personal nuevo al Director/a, o en su ausencia a la persona adecuada:
 - a. P.A.S. al Secretario/a.
 - b. Profesores/as al Jefe/a de Estudios o al Vicedirector/a.



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso:
ACOGIDA DEL PERSONAL



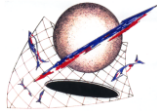
Página 3 de 8

| | | |
|---------------|---------------|--------------------------|
| PR6202 | REV. 2 | FECHA: 10/06/2013 |
|---------------|---------------|--------------------------|

DESARROLLO:

El proceso de ACOGIDA DEL PERSONAL se desarrollará según lo indicado en el diagrama de flujo y lo detallado a continuación:

1. Los conserjes acompañarán al personal nuevo a la persona indicada.
2. El Director/a o el Vicedirector/a dará la bienvenida al personal docente y le presentará al Jefe/a de Estudios.
3. El Directo/a o el Secretario/a dará la bienvenida al personal no docente y le presentará al resto del Equipo Directivo.
4. El Jefe/a de Estudios presentará al personal docente de nueva incorporación a su Jefe/a de Departamento, y le mostrará las instalaciones del Centro.
 - ✓ Si llega antes de las reuniones de comienzo de curso, esperará hasta éstas.
 - ✓ Si no estuvo presente en la Jornada de Acogida le entregará la **CARPETA DEL PROFESORADO**, así como el horario y resto de información (cursos, materias a impartir, aulas donde impartirá sus clases, etc.)
5. El Secretario/a mostrará las instalaciones al personal no docente, le hará entrega de la **CARPETA DEL P.A.S.**, y le informará sobre:
 - ✓ Personal de Administración:
 1. Horario.
 2. Procedimientos de Secretaría en curso.
 3. Funcionamiento general del Centro.
 - ✓ Conserjes:
 1. Horario.
 2. Funciones asignadas.
 3. Funcionamiento general del Centro.
6. El Jefe/a de Departamento presentará al personal docente al resto de componentes del Departamento, le enseñará las dependencias más utilizadas por los miembros del Departamento y le informará sobre:
 1. Funcionamiento del Departamento.
 2. Documentación.
 3. Libros de texto.
 4. Proyectos de mejora en marcha (si los hay).
 5. Homogeneización y calibración.
7. Las reuniones de comienzo de curso se celebrarán antes del comienzo de las clases. En ellas, el Director/a dará la bienvenida al personal de nueva incorporación que todavía no haya sido recibido, e intervendrán el Jefe/a de Estudios, Orientador/a y Coordinador/a de Calidad. En estas reuniones (que podrán ser el Claustro de inicio de curso o una reunión específica, según lo permita la planificación de comienzo de curso) se informará sobre cambios producidos en legislación y normativa propia del Centro, documentación propia del sistema de gestión de calidad o cualquier otro aspecto de interés para el comienzo de



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso:
ACOGIDA DEL PERSONAL

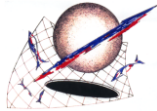


| | | |
|---------------|---------------|--------------------------|
| PR6202 | REV. 2 | FECHA: 10/06/2013 |
|---------------|---------------|--------------------------|

Página 4 de 8

curso y el conocimiento del funcionamiento del Centro. Se entregarán las carpetas con la documentación necesaria (**CARPETAS DEL PROFESORADO, CARPETAS DE TUTORÍA, CARPETAS DE ACOGIDA: MD75010101**)

8. El personal de nueva incorporación, así como los sustitutos, cumplimentarán la **FICHA DE DATOS DEL PERSONAL** (MD620101) y lo entregarán al Secretario/a, y la **VALORACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO** (MD620201) y la entregarán al Director/a.



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso:
ACOGIDA DEL PERSONAL

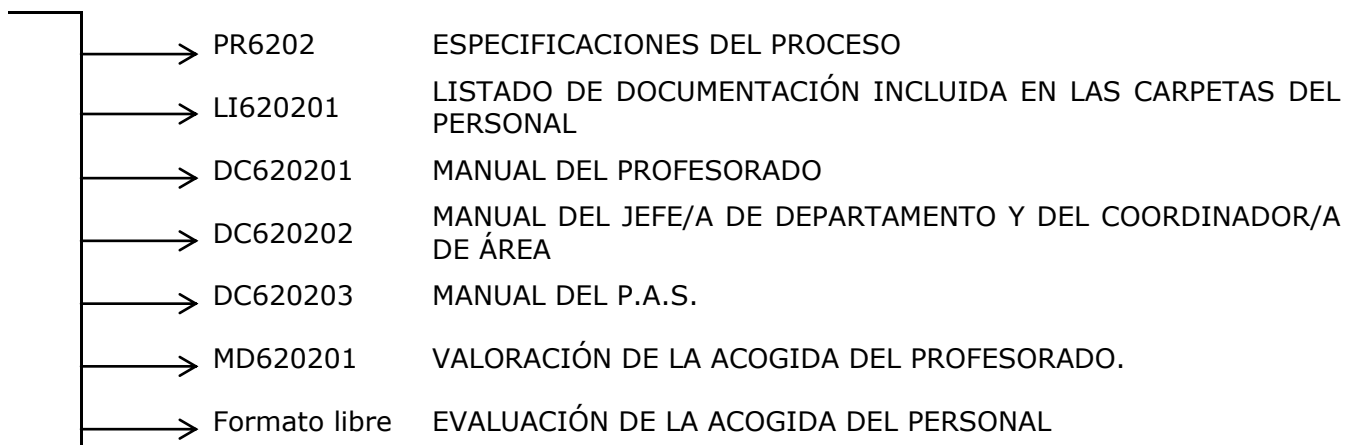


Página 5 de 8

| | | |
|---------------|---------------|--------------------------|
| PR6202 | REV. 2 | FECHA: 10/06/2013 |
|---------------|---------------|--------------------------|

ÁRBOL DOCUMENTAL:

PR6202 Acogida del Personal

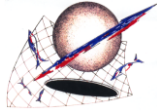


PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:

| | |
|----------|---------------------------------|
| PR6201 | Formación |
| SP750101 | Acogida |
| SP750102 | Programación |
| SP750103 | Actividades de Aula |
| SP750104 | Evaluación |
| SP750105 | Orientación y Tutoría |
| SP750106 | Formación en Centros de Trabajo |
| PR7601 | Homogeneización y Calibración |

REGISTROS:

| | |
|---------------|---|
| MD620201 | VALORACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO. |
| Formato libre | EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PERSONAL |



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga



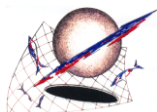
Proceso:
ACOGIDA DEL PERSONAL



| | | |
|---------------|---------------|--------------------------|
| PR6202 | REV. 2 | FECHA: 10/06/2013 |
|---------------|---------------|--------------------------|

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS:

| ACTIVIDAD | CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD | INDICADOR | OBJETIVO O NIVEL DE ACEPTACIÓN | RESPONSABLES | RECURSOS MATERIALES | CALENDARIO |
|--|-----------------------------------|------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| 1.- PLANIFICACIÓN DE LA ACOGIDA 1.1 Actualización del proceso. 1.2 Preparar carpetas necesarias para entregar a los Profesores y PAS. 1.3 Preparar reuniones de Acogida. | | | | DIRECTIVA COORDINADOR/A DE CALIDAD | | PRINCIPIOS DE SEPTIEMBRE |
| 2.- RECEPCIÓN EQUIPO DIRECTIVO 2.1 El Director/a dará la bienvenida al personal. 2.2 El Secretario/a mostrará las instalaciones al personal no docente y le informará 2.3 El Jefe/a de Estudios informará al personal docente sobre las cuestiones básicas de funcionamiento e instalaciones En caso de sustitución, entrega de la Carpeta de Tutoría | | | | DIRECTIVA | | PRINCIPIOS DE SEPTIEMBRE Cuando proceda (nueva incorporación/sustitución) |
| 3.- RECEPCIÓN JEFE/A DE DEPARTAMENTO 3.1 Entregar materiales 3.2 Indicar espacios disponibles 3.3 Indicar directrices de trabajo 3.4 Presentar la documentación del Departamento. 3.5 En caso de sustitución, | | | | JEFE/A DE DEPARTAMENTO | PROGRAMACIONES (MD75010201) CUADERNO DEL PROFESORADO (MD75010301) | PRINCIPIOS DE SEPTIEMBRE Cuando proceda (nueva incorporación/sustitución) |



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

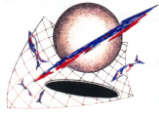


Proceso:
ACOGIDA DEL PERSONAL



| | | |
|---------------|---------------|--------------------------|
| PR6202 | REV. 2 | FECHA: 10/06/2013 |
|---------------|---------------|--------------------------|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| entrega del Cuaderno del Profesorado. | | | | | | |
| 4.- REUNIONES DE ACOGIDA Información de las cuestiones básicas de Calidad y funcionamiento del Centro. | | | | DIRECTIVA COORDINADOR/A DE CALIDAD ORIENTADOR/A | CARPETA DEL PERSONAL CARPETA DE ACOGIDA (MD75010101) | PRINCIPIOS DE SEPTIEMBRE Cuando proceda (nueva incorporación) |
| 5.- INFORMACIÓN DEL ORIENTADOR/A 5.1 Información sobre funcionamiento del Departamento de Orientación. | | | | ORIENTADOR/A | CARPETA DE TUTORÍA | PRINCIPIOS DE SEPTIEMBRE Cuando proceda (nueva incorporación) |
| 6.- INFORMACIÓN DEL COORDINADOR/A DE CALIDAD Información sobre las cuestiones básicas del sistema de gestión de calidad | | | | COORDINADOR/A DE CALIDAD | | PRINCIPIOS DE SEPTIEMBRE Cuando proceda (nueva incorporación) |
| 7.- EVALUACIÓN Elaboración de la Evaluación de la Acogida del Personal. | | | | COORDINADOR/A DE CALIDAD DIRECTOR/A JEFE/A DE ESTUDIOS SECRETARIO/A | VALORACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO (MD620201) EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PERSONAL. | FINAL DE CURSO |



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

| | | |
|--------|--------|-------------------|
| PR6202 | REV. 2 | FECHA: 10/06/2013 |
|--------|--------|-------------------|

DIAGRAMA DE FLUJO:

