

**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Proceso: Desarrollo de los cursos  
**ACOGIDA**



Página 1 de 7

<b>SP750101</b>	<b>REV. 3</b>	<b>FECHA: 10/09/2013</b>
-----------------	---------------	--------------------------

**OBJETO:**

Facilitar la incorporación de los alumnos/as al Centro.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Todas las actividades y criterios de aceptación que afectan al subproceso.

**MISIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**DIRECTOR/A**

1. Preparar y realizar el Acto de Bienvenida.
2. Estudiar y aprobar, si procede, el **INFORME DE EVALUACIÓN DEL SUBPROCESO** y las **PROPUESTAS DE MEJORA** incluidas en él.

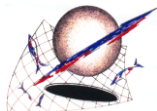
**VICEDIRECTOR/A**

1. Preparar las carpetas para el siguiente curso escolar, atendiendo al diseño aprobado.
2. Colaborar en la preparación y realización del Acto de Bienvenida.
3. Organizar las sustituciones ante posibles ausencias de tutores/as.
4. Sustituir posibles tutores/as ausentes en el desarrollo de la Acogida.

**JEFE/A DE ESTUDIOS**

1. Establecer el calendario y horario de Acogida de cada uno de los Grupos del Centro, mediante el modelo **CALENDARIO DE ACOGIDA** (MD75010103).
2. Informar a la comunidad educativa del calendario y horario de Acogida.
3. Revisar la documentación incluida en la **CARPETA DE ACOGIDA** para los tutores/as, según el listado **DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN LA CARPETA DE ACOGIDA** (LI75010101).
4. Elaborar los horarios de los Grupos especificando en éstos las aulas asignadas, los profesores/as que componen el equipo Educativo y las asignaturas que imparten.
5. Elaborar los listados de los Grupos, con detalle de las materias que cursan cada uno de los alumnos/as (SÉNECA).
6. Asignar los tutores/as y las aulas de los grupos en el **CALENDARIO DE ACOGIDA** (MD75010103).
7. Convocar y presidir la reunión informativa con los tutores, previa al comienzo de curso.
8. Entregar la documentación del proceso, así como dar las explicaciones pertinentes al mismo, en la reunión previa al comienzo de curso con los tutores.
9. Asistir al Acto de Bienvenida.
10. Recoger los listados de los Grupos (corregidas o no) y encargar en Secretaría la corrección de los errores detectados.

PREPARADO: JMMS	REVISADO: JADV	APROBADO: JMMS
FECHA: 06/09/2013	FECHA: 09/09/2013	FECHA: 10/09/2013



I.E.S. Los Boliches  
Fuengirola - Málaga

<b>SP750101</b>	<b>REV. 3</b>	<b>FECHA: 10/09/2013</b>
-----------------	---------------	--------------------------

11. Gestionar los cambios de grupos y/o asignaturas solicitados, atendiendo a lo establecido en el proceso de **MATRICULACIÓN** (PR7202), mediante el modelo **SOLICITUD DE CAMBIOS O ANULACIÓN EN LA MATRÍCULA** (MD720201).

#### **SECRETARIO/A**

1. Colaborar en la elaboración de horarios y listados de Grupos.
2. Diseñar el desarrollo de la puesta en práctica del Plan de Gratuidad de Libros de Texto, y comunicarlo a los tutores/as.
3. Supervisar la corrección de los errores detectados en los listados durante el desarrollo de la Acogida.
4. Reunir a los Conserjes y disponer la asignación de tareas para el **DESARROLLO DEL PROCESO DE ACOGIDA** (ME75010101).

#### **JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTO/A**

1. Terminar la preparación de la **CARPETA DE ACOGIDA** con la documentación adaptada al nuevo curso escolar (Calendario de Acogida, listado de alumnos/as, etc.)
2. Sustituir posibles tutores/as ausentes en el desarrollo de la Acogida.

#### **ORIENTADOR/A**

1. Revisar la documentación incluida en la **CARPETA DE ACOGIDA** para los tutores/as.
2. Preparar listado de alumnos/as con necesidades educativas especiales por grupo.
3. Preparar listados de alumnos/as de Diversificación Curricular para los grupos afectados.
4. Asistir al Acto de Bienvenida.
5. Asistir a la reunión con los tutores, previa al comienzo de curso, y colaborar con la Jefatura de Estudios en su desarrollo.
6. Colaborar como tutor/a específico en la Acogida de los grupos en los que se encuentren integrados los alumnos/as de Diversificación Curricular.

#### **COORDINADOR/A DE CALIDAD**

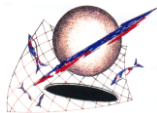
1. Preparar los documentos para el subproceso de Acogida.
2. Entregar la **CARPETA DE ACOGIDA** a los Conserjes.
3. Colaborar en la coordinación de la realización del subproceso de Acogida.
4. Recoger y evaluar informes, carpetas y sugerencias sobre el subproceso de Acogida.
5. Realizar el documento de evaluación final, para actualizar y mejorar la Acogida.
6. Aprobar las revisiones del subproceso de Acogida.

#### **JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS**

1. Realizar las sustituciones de tutores/as que les sean encomendadas.

#### **TUTOR/A**

1. Reunir e informar a los alumnos/as de su tutoría atendiendo a las indicaciones dadas en el documento **DESARROLLO DEL PROCESO DE ACOGIDA** (ME75010101).
2. Realizar un informe sobre los resultados de la **ENCUESTA PARA EL ALUMNADO** (MD75010101) (sólo en los cursos que comienzan ciclo o etapa) y sobre el desarrollo del



**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Proceso: Desarrollo de los cursos  
**ACOGIDA**



Página 3 de 7

<b>SP750101</b>	<b>REV. 3</b>	<b>FECHA: 10/09/2013</b>
-----------------	---------------	--------------------------

proceso de la acogida mediante el modelo **INFORME DEL TUTOR/A SOBRE LA ACOGIDA** (MD75010102).

### CONSERJES

1. Ubicarse en los lugares establecidos y realizar las funciones contempladas en el documento **DESARROLLO DEL PROCESO DE ACOGIDA** (ME75010101).
2. Informar y sugerir mejoras sobre el desarrollo del proceso de acogida en su ámbito de actuación mediante el modelo **INFORME DEL CONSERJE SOBRE LA ACOGIDA** (MD75010104).
3. Recoger las posibles **SUGERENCIAS SOBRE LA ACOGIDA** (MD75010105).

### DESARROLLO:

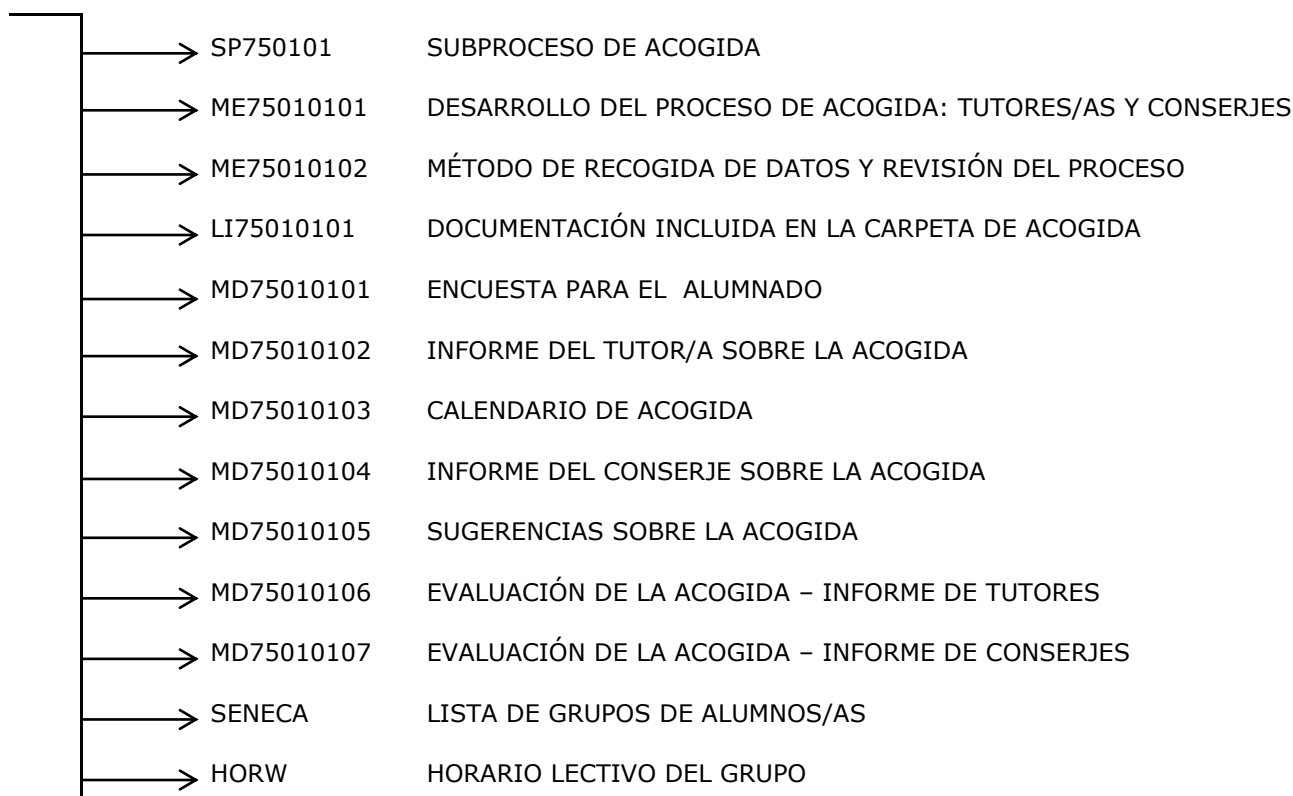
Se efectuará de acuerdo con lo indicado en el en el CUADRO DE CARACTERÍSTICAS y en el DIAGRAMA DE FLUJO.

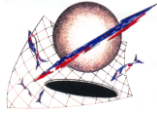
El desarrollo de la ACOGIDA queda descrito en el documento **DESARROLLO DEL PROCESO DE ACOGIDA: TUTORES/AS Y CONSERJES** (ME75010101).

El método para la recogida de datos, la evaluación del proceso y la preparación de éste para el próximo curso, queda descrito en el documento **MÉTODO DE RECOGIDA DE DATOS Y REVISIÓN DEL PROCESO** (ME75010102).

### ÁRBOL DOCUMENTAL:

PR 7501 01





**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Proceso: Desarrollo de los cursos  
**ACOGIDA**



Página 4 de 7

<b>SP750101</b>	<b>REV. 3</b>	<b>FECHA: 10/09/2013</b>
-----------------	---------------	--------------------------

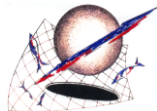
→	formato libre	INFORME: EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA
→	DC75010101	PLANTILLA DE HORARIO PARA ALUMNOS/AS
→	DC75010102	PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE AULAS
→		LISTADO DE LIBROS DE TEXTO

### **PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:**

PR7202	MATRICULACIÓN
SP750105	ORIENTACIÓN Y TUTORÍA
PR6301	MANTENIMIENTO

### **REGISTROS:**

MD75010101	ENCUESTA PARA EL ALUMNADO
MD75010102	INFORME DEL TUTOR/A SOBRE LA ACOGIDA
MD75010104	INFORME DEL CONSERJE SOBRE LA ACOGIDA
MD75010105	SUGERENCIAS SOBRE LA ACOGIDA
MD75010106	EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA: TUTORES/AS
MD75010107	EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA: CONSERJES
formato libre	INFORME: EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA

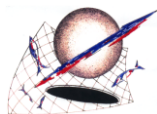


**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga

<b>SP750101</b>	<b>REV. 3</b>	<b>FECHA: 10/09/2013</b>
-----------------	---------------	--------------------------

**CUADRO DE CARACTERÍSTICAS:**

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	INDICADOR	OBJETIVO O NIVEL DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS MATERIALES	CALENDARIO
<b>1. PLANIFICACIÓN DE LA AC.</b> 1.1 Revisión del Plan de Acogida 1.2 Establecer calendario				DIRECTOR/A VICEDIRECTOR JEFE/A DE ESTUDIOS COOR. CALIDAD	EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA DEL CURSO ANTERIOR y NORMATIVA VIGENTE	ANTES DEL 10 DE SEPTIEMBRE
<b>2. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS</b> 2.1 Preparar Carpeta de Acogida. 2.2. Preparar Carpeta de Conserjes.				DIRECTOR/A JEFE/A DE ESTUDIOS SECRETARIO/A JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTO/A COOR. CALIDAD	Conclusiones de la planificación Calendario Escolar  <b>LI75010101</b>	2ª SEMANA DE SEPTIEMBRE
<b>3. DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA</b> 3.1. Reunión con tutores/as. 3.2. Reunión con Conserjes.				DIRECTOR JEFE DE ESTUDIOS SECRETARIO COOR. CALIDAD	Tablones anuncios Carpeta Acogida Página web del Centro	1ª QUINCENA DE SEPTIEMBRE
<b>4. RECEPCIÓN DE ALUMNOS/AS.</b> 4.1. Acto de Bienvenida en el Salón de Actos.				DIRECTOR/A JEFE/A DE ESTUDIOS ORIENTADOR/A CONSERJES	Calendario de acogida <b>MD75010103</b>	El día de la Acogida



**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga

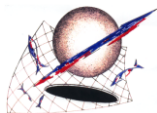
  
**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Proceso: Desarrollo de los cursos  
**ACOGIDA**



Página 6 de 7

<b>SP750101</b>	<b>REV. 3</b>	<b>FECHA: 10/09/2013</b>
-----------------	---------------	--------------------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO O NIVEL DE ACEPTACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>CALENDARIO</b>
<b>5. REUNIÓN DE TUTORES/AS CON ALUMNOS/AS.</b> 5.1 Desarrollo de la tutoría de inicio de curso				TUTOR/A	Carpeta Acogida <b>ME750101 01</b>	El día de la Acogida
<b>6. VISITA DE INSTALACIONES.</b> 6.1. Visita guiada por el tutor/a para los alumnos/as que inician etapa educativa.				TUTOR/A	Carpeta Acogida	El día de la Acogida.
<b>7. RECOGIDA Y GESTIÓN DE DATOS</b> 7.1. Realizar encuesta. 7.2. Procesar resultados. 7.3. Informar sobre la acogida de su grupo. 7.4. Entregar al Coord. Cal. el Informe	Grado satisfacción global de los alumnos con la acogida.	Media de la valoración general del proceso de acogida	Valoración media : $\geq 3,5$	TUTOR/A  CONSERJES	Encuesta <b>MD75010101</b> Informes sobre la acogida <b>MD75010102</b> <b>MD75010104</b>	El día de la Acogida.  Semana posterior a la Acogida
<b>8. EVALUACIÓN</b> 8.1. Controlar proceso. 8.2. Valorar el proceso. 8.3. Elaborar informe y propuestas de mejora.				COORDINADOR/A DE CALIDAD	Resultado de las encuestas y evaluación del proceso. <b>MD75010106</b> <b>MD75010107</b> Informe con propuestas de mejora	Quincena posterior al final de la Acogida.



**DIAGRAMA DE FLUJO:**

