

- 1. ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS**
- 2. ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS A SU LLEGADA DURANTE EL CURSO.**
- 3. ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS AL INICIO DE CURSO.**
- 4. ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.**
- 5. ACOGIDA ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS.**

FICHA DE PROCESO													
PROCESO	ACOGIDA DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN	E/A	PREV	RES	PLAN	1	2	3	4	5	6	7
		X		X				X			X	X	X
SUBPROCESO	ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS.					PROPIETARIO:		JEFE DE ESTUDIOS					
OBJETIVO/MISIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS, PARA VALORAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MISMO CUMPLIÉNDOSE LOS OBJETIVOS, CORREGIR LOS ERRORES DETECTADOS, IDENTIFICAR DIFICULTADES Y REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA.												
ACCIONES:						RESPONSABLES			TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES PREVIAS A LA LLEGADA													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión del PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS.</li> </ul>						ETCP			Septiembre.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear COMISIÓN DE ACOGIDA.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Designar un responsable de acogida.</li> <li>- Decidir qué información se pide y se da a las familias cuando llegan, y recopilarla.</li> </ul> </li> </ul>						ETCP			Septiembre.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer cauces de comunicación con otras instituciones de la zona, para intercambiar información sobre este alumnado, con el objeto de mejorar y agilizar su integración en la comunidad.</li> </ul> </li> </ul>						Dirección			A la llegada del nuevo alumnado al Centro.				

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Realizar labores administrativa del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar matricula del alumnado</li> <li>- Primera entrevista familiar, con dos funciones dar y recoger información, posibilidad de visitar instalaciones.</li> <li>- Se comunicará a los tutores, al profesorado y al E.O.E. la llegada del nuevo alumno, con el fin de que puedan preparar su acogida...</li> </ul> </li> </ul>	Secretaria/Dirección	A la llegada del nuevo alumnado al Centro.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un procedimiento de escolarización para dar respuesta adecuada a las necesidades del alumno.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar recursos materiales para el aprendizaje del español, creando un fondo de recursos curriculares permanente.</li> </ul> </li> </ul>	ETCP/EO	Septiembre.
<b>ACCIONES DE ACOGIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Asignación de aula de referencia por el responsable/comisión de acogida, según los criterios establecidos en el PLAN DE ACOGIDA y los datos iniciales del alumno y su situación familiar.</b></li> </ul>	Dirección	A la llegada del nuevo alumnado al Centro.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prestar atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Acción tutorial.</li> </ul> </li> </ul>	Tutoría	A la llegada del nuevo alumnado al Centro y durante los primeros meses.

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Preparación</b> – Los/as Profesores deberán anticipar la entrada del alumno o alumna a sus compañeros/as, fomentando actitudes de interés por conocer aspectos de su país y de su cultura mediante actividades que les ayuden a comprenderlo y valorarlo</li> <li>- <b>Presentación</b>- en el primer momento en el aula, se realizarán actividades, dinámicas, juego.</li> <li>- <b>Ayuda</b>-El tutor o la tutora organizará un GRUPO DE AYUDA para cada nuevo/a alumno/a.</li> </ul> </li> </ul>	Tutoría	Primeros días y semanas de la llegada del nuevo alumnado al Centro.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción tutorial para favorecer la acogida del nuevo alumnado.</li> </ul> </li> </ul>	Tutoría	A la llegada del nuevo alumnado al Centro y durante los primeros meses.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y atención a la diversidad.</b></li> </ul>	Tutoría/Equipo de Orientación/Equipo docente.	A la llegada del alumnado y en cada trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación inicial del alumno por el tutor.</li> <li>- Determinar si debe o no se debe Iniciar Protocolo de indicios de NEAE y comunicarlo al EO del Centro y Comisión de acogida.</li> <li>- Desarrollo del PLAN DE ACTUACION INDIVIDUAL y/o el PROGRAMA DE INMERSION LINGÜÍSTICA.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.</b></li> </ul>	Equipo de Orientación	A la llegada del alumnado y en cada trimestre.

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Realizar tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar de un modo más exhaustivo a las familias sobre el funcionamiento del centro</li> <li>- Informar para su conocimiento y efectos oportunos, sobre las medidas adoptadas con respecto a su hijo para ajustar la respuesta educativa.</li> <li>- Prestar el conocimiento oportuno sobre el sistema educativo español.</li> <li>- Actividades extraescolares: autorizaciones, recursos, ...</li> <li>- Información sobre recursos económicos, becas...</li> <li>- Informar sobre el AMPA y sus actividades.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tutoría</p>	<p>Las primeras semanas de la llegada del alumnado al Centro y en cada trimestre.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.</b></li> </ul>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Trimestralmente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Realizar labores para coordinar las actividades de carácter académico y de orientación que surjan fruto de la escolarización del nuevo alumnado.</b></li> </ul>	<p>Jefatura de Estudios/Comisión de Acogida.</p>	<p>Las primeras semanas de la llegada del alumnado al Centro y en cada trimestre.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Valorar el cumplimiento e implementación del PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS.</b></li> </ul>	<p>Tutor/Comisión de Acogida.</p>	<p>Trimestralmente.</p>

## FICHA DE PROCESO

PROCESO	ACOGIDA DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN	E/A	PREV	RES	PLAN	1	2	3	4	5	6	7
		X		X			X				X	X	X
SUBPROCESO	ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS A SU LLEGADA DURANTE EL CURSO.					PROPIETARIO:	JEFE DE ESTUDIOS						
OBJETIVO/MISIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS A SU LLEGADA DURANTE EL CURSO, PARA VALORAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MISMO CUMPLIÉNDOSE LOS OBJETIVOS, CORREGIR LOS ERRORES DETECTADOS, IDENTIFICAR DIFICULTADES Y REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA.												
ACCIONES:						RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión del PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS A SU LLEGADAS DURANTE EL CURSO.</b></li> </ul>						ETCP	Inicio de Septiembre antes del inicio del periodo lectivo.						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizar labores administrativa del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar matricula del alumnado</li> <li>- Primera entrevista familiar, con dos funciones dar y recoger información, posibilidad de visitar instalaciones.</li> <li>- Se comunicará a los tutores, al profesorado y al E.O.E.. la llegada del nuevo alumno, con el fin de que puedan preparar su acogida...</li> <li>- Establecer un procedimiento de escolarización para dar respuesta adecuada a las necesidades del alumno/a.</li> </ul> </li> </ul>						Secretaria/ Dirección	A la llegada del nuevo alumnado al Centro.						

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo llevando a cabo actividades de acogida al inicio de curso y fomentar su participación en las actividades del centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer dinámicas de grupo, que faciliten la integración del alumnado en el grupo al inicio del curso.</li> <li>- Presentar las normas básicas de aula y centro.</li> <li>- Conocimiento de los planes y actuaciones que se desarrollen en el centro, como el plan de convivencia o el plan de fomento de la lectura.</li> <li>- Conocimiento de las actividades extraescolares y complementarias, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tutoría</p>	<p>A la llegada del nuevo alumnado al Centro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente a la llegada del nuevo alumno/a.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los tutores informan, los aspectos más relevantes del alumnado de su tutoría: revisión de informes personales del alumnado, expediente académico, Programas de refuerzo (RANA y PEP), aspectos académicos y personales de interés para la vida escolar del alumnado (alumnado NEAE, Incorporación tardía al sistema educativo español ...)</li> <li>- El equipo docente podrá adoptar las medidas oportunas en relación con los conocimientos y competencias del alumnado de nueva incorporación durante el curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La implantación de programas y actuaciones que mejoren las habilidades que integran la comprensión lectora.</li> <li>▪ Metodologías de aula que desarrollen la cooperación y colaboración entre el alumnado.</li> <li>▪ Proyectos interdisciplinares.</li> <li>▪ Igualmente, el equipo docente determinará el alumnado que sea susceptible de recibir atención académica específica.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

<p>Coordinar la elaboración, seguimiento y puesta en práctica las pruebas de evaluación inicial a su llegada, que nos servirán para determinar el nivel de competencia curricular en las diferentes materias, necesidad de refuerzo, aspectos afectivos emocionales.</p>	<p>Tutoría.</p>	<p>A la llegada del nuevo alumnado al Centro.</p>
<p>evaluación inicial a su llegada, que nos servirán para determinar el nivel de competencia curricular en las diferentes materias, necesidad de refuerzo, aspectos afectivos emocionales.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinar y analizar el proceso de evaluación a la llegada del alumnado al Centro.</b></li> </ul>	<p>Tutoría/Equipo docente.</p>	<p>A la llegada del nuevo alumnado al Centro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado a su llegada al Centro. Mantener reunión de tutoría, donde el tutor informará a las familias a cerca del:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información Protocolo Covid-19.*. Funcionamiento del Centro, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia, calendario escolar para el curso, Equipo docente que forma la tutoría, Planes y programas ...</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tutoría</p>	<p>A la llegada del nuevo alumnado al Centro. Primeras semanas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.</b></li> </ul>	<p>Equipo de Orientación</p>	<p>A la llegada del alumnado y en cada trimestre.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO y FAMILIAS DURANTE EL CURSO.</b></li> <li>- El Equipo de Acogida hará un seguimiento del Plan de Acogida, valorando resultados académicos, grado de integración de los alumnos y evolución en su comportamiento. Así como el grado de satisfacción de las familias.</li> </ul>	Equipo de Acogida	A lo largo del primer trimestre
--	-------------------	---------------------------------

FICHA DE PROCESO													
PROCESO	ACOGIDA DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN	E/A	PREV	RES	PLAN	1	2	3	4	5	6	7
		SUBPROCESO	ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS AL INICIO DE CURSO.	PROPIETARIO:	JEFE DE ESTUDIOS								
OBJETIVO/MISIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS AL INICIO DE CURSO, PARA VALORAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MISMO CUMPLIÉNDOSE LOS OBJETIVOS, CORREGIR LOS ERRORES DETECTADOS, IDENTIFICAR DIFICULTADES Y REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA.												
ACCIONES:						RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión del PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO Y SU FAMILIAS AL INICIO DE CURSO.</b></li> </ul>						ETCP	Inicio de Septiembre antes del inicio del periodo lectivo.						

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo llevando a cabo actividades de acogida al inicio de curso y fomentar su participación en las actividades del centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer dinámicas de grupo, que faciliten la integración del alumnado en el grupo al inicio del curso.</li> <li>- Presentar, conocer y trabajar de forma consensuada las normas básicas de aula y centro.</li> <li>- Conocimiento de los planes y actuaciones que se desarrollen en el centro, como el plan de convivencia o el plan de fomento de la lectura.</li> <li>- Conocimiento de las actividades extraescolares y complementarias, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tutoría</p>	<p>Septiembre inicio del periodo lectivo. Primeros días.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Facilitar la integración de los alumnos y alumnas que se incorporan al curso de 1º de Educación Primaria. Llevar a cabo actividades de acogida al inicio de curso y fomentar su participación en las actividades del centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excursión visita a las instalaciones de Etapa de Primaria: Jornada de juegos Conocimiento de instalaciones del nuevo Centro. Mayo/Junio del curso escolar anterior a su incorporación a la nueva etapa de Educación Primaria.</li> <li>- Presentación, conocimiento y dinámicas de grupo, que faciliten la integración del alumnado en el grupo.</li> <li>- Presentar, conocer y trabajar de forma consensuada las normas básicas de aula y centro.</li> <li>- Conocimiento del Colegio, de las instalaciones, de los recursos, de las actividades extraescolares y complementarias, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tutorías/Jefatura de Estudios</p>	<p>Inicio de Septiembre. Primeros días y Mayo/Junio del curso anterior a su incorporación a la nueva etapa Educativa.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Elaborar el plan de reuniones para el inicio de curso de: los órganos de coordinación docente, ETCP, Equipo de Orientación ...</b></li> <li>- Elaborar horario acciones de inicio de curso.</li> <li>- Planificación general de las sesiones de evaluación.</li> <li>- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.</li> <li>- Coordinar las actividades de carácter académico y de Orientación.</li> </ul>	<p>Jefatura de Estudios.</p>	<p>Inicio de Septiembre antes del inicio del periodo lectivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación inicial en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.</b></li> <li>- Elaboración y/o revisión en ciclo y por niveles de las pruebas de evaluación inicial.</li> <li>- Coordinación en Ciclo y por niveles de las actividades de enseñanza- aprendizaje, que se llevarán a cabo en las primeras semanas lectivas previas a la evaluación inicial.</li> <li>- Revisión de calendario y coordinación del calendario establecido al inicio de curso por la dirección del Centro.</li> </ul>	<p>Coordinador de Ciclo.</p>	<p>Septiembre</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo antes, durante y después de la evaluación inicial.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los tutores informan, en una reunión establecida en el calendario académico, los aspectos más relevantes del alumnado de su tutoría: revisión de informes personales del alumnado, expediente académico, Programas de refuerzo (RANA y PEP), aspectos académicos y personales de interés para la vida escolar del alumnado (alumnado NEAE, Incorporación tardía al sistema educativo español ...)</li> <li>- El equipo docente podrá adoptar las medidas oportunas en relación con los conocimientos y competencias de los alumnos, con especial incidencia en:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La implantación de programas y actuaciones que mejoren las habilidades que integran la comprensión lectora.</li> <li>▪ Metodologías de aula que desarrollen la cooperación y colaboración entre el alumnado.</li> <li>▪ Proyectos interdisciplinares.</li> <li>▪ Igualmente, el equipo docente determinará el alumnado que sea susceptible de recibir atención académica específica.</li> <li>▪ Coordinar la elaboración, seguimiento y puesta en práctica las pruebas de evaluación inicial que nos servirán para determinar el nivel de competencia curricular en las diferentes materias, necesidad de refuerzo, aspectos afectivos-emocionales.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Tutoría.</p>	<p>Septiembre</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación inicial.</b></li> </ul>	<p>Jefatura de Estudios</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordinar y analizar el proceso de evaluación inicial en las sesiones de evaluación inicial del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación inicial de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.</b></li> </ul>	<p>Tutoría/Equipo docente.</p>	<p>Septiembre/Octubre</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración y revisión del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.</b></li> </ul>	Equipo de Orientación	Septiembre/Octubre
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. Mantener reunión general de tutoría, donde el tutor informará a las familias a cerca del:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión1.Información Protocolo Covid-19.*</li> <li>- Reunión2.Funcionamiento del Centro, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia, calendario escolar para el curso, Equipo docente que forma la tutoría, Planes y programas ...</li> <li>- Reuniones individuales trimestrales.</li> </ul> </li> </ul>	Tutoría	R.1. Septiembre antes del inicio de las clases lectivas. R.2.Septiembre/Octubre.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado que se incorporará en el siguiente curso académico a la etapa de Educación Primaria. 1ºEP.</b></li> </ul>	Equipo directivo/ Equipo de Orientación	Mayo/Junio del curso anterior a su incorporación a la nueva etapa Educativa.

<p>En una reunión general se informarán a las familias acerca del funcionamiento del Centro, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia y características de la etapa educativa. En la reunión destinada a tal fin se presentará el Equipo Directivo y Equipo de Orientación.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO y SUS FAMILIAS AL INICIO DE CURSO.</b></li> <li>- El Equipo de Acogida hará un seguimiento del Plan de Acogida, valorando resultados académicos, grado de integración de los alumnos y evolución en su comportamiento. Así como el grado de satisfacción de las familias.</li> </ul>	Equipo de Acogida	A lo largo del primer trimestre

## FICHA DE PROCESO

PROCESO	ACOGIDA DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN	E/A	PREV	RES	PLAN	1	2	3	4	5	6	7
		X		X				X			X	X	X
SUBPROCESO	ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.					PROPIETARIO:		JEFE DE ESTUDIOS					
OBJETIVO/MISIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN, PARA VALORAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MISMO CUMPLIÉNDOSE LOS OBJETIVOS, CORREGIR LOS ERRORES DETECTADOS, IDENTIFICAR DIFICULTADES Y REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA.												
ACCIONES:						RESPONSABLES		TEMPORALIZACIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión del PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.</b></li> </ul>						ETCP		Septiembre					

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Promover y ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, favorecer la convivencia en el centro.</b> <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. (Personal disponible).</li> <li>- Cumplimentación de ficha de registro de datos personales.</li> <li>- Explicación de la organización general del Centro: Horarios</li> </ul> </li> </ul>	Equipo directivo	Primer día
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Promover y ejercer la dirección pedagógica. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro</b>                      Reunión con todos los nuevos maestros y maestras para:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de la organización general del Centro: Horarios, organización del personal, planes y programas 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 y el Plan de Autoprotección.</li> </ul> </li> </ul>	Jefatura de Estudios y/o Dirección	Segundo y tercer día
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Dar a conocer al profesorado de nueva incorporación las programaciones didácticas, como responsables de: elaborar las programaciones didácticas, de</b></li> </ul>	Coordinador/a de Ciclo	Segundo y tercer día.
<p><b>realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y de proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.</b></p> <p>Facilitar el traspaso de material del curso anterior, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta con las programaciones de las unidades didácticas.</li> <li>- Carpeta con los documentos necesarios para el curso: POAT, Convivencia...</li> <li>- Carpeta de Refuerzo Educativo.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Valorar el cumplimiento e implementación del PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.</b></li> </ul>	ETCP	Al final de cada trimestre.

FICHA DE PROCESO													
PROCESO	ACOGIDA DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN	E/A	PREV	RES	PLAN	1	2	3	4	5	6	7
		X		X			X			X	X	X	
SUBPROCESO	ACOGIDA ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS.					PROPIETARIO:	JEFE DE ESTUDIOS						
OBJETIVO/MISIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS, PARA VALORAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MISMO CUMPLIÉNDOSE LOS OBJETIVOS, CORREGIR LOS ERRORES DETECTADOS, IDENTIFICAR DIFICULTADES Y REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA.												
ACCIONES:						RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión del PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS.</b></li> </ul>						Dirección/ETCP	Septiembre.						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promover y facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, favorecer la convivencia en el centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bienvenida y recibimiento</li> <li>-Presentación al personal de administración y servicios.</li> <li>-Presentación de sus tutores y tutoras, y estos a su vez al resto del equipo educativo y al resto del profesorado</li> <li>-Visita para conocer las instalaciones del centro. (Personal disponible).</li> <li>-Cumplimentación de ficha de registro de datos personales.</li> </ul> </li> </ul>						Equipo directivo	Primer día.						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promover y ejercer la dirección pedagógica. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.</b> <p>Por parte de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección reunión con todos los estudiantes de prácticas, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Explicación de la organización general del centro: Horarios, organización del personal, planes y programas 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 y el Plan de Autoprotección.</li> </ul> </li> </ul>						Jefatura de Estudios y/o Dirección	Segundo y tercer día.						

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinar la intervención educativa del maestro/a en fase de prácticas. Desarrollar y dar a conocer al maestro/a en fase de prácticas las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En cuanto al grupo-clase:</b> 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.</li> <li>- <b>En cuanto al Plan de Orientación y Acción Tutorial:</b> características del grupo 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.</li> <li>- <b>En cuanto a la práctica docente:</b> Facilitar las programaciones didácticas</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tutoría</p>	<p>Segundo y tercer día.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valorar el cumplimiento e implementación del PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS.</b></li> </ul>	<p>Dirección</p>	<p>A la finalización del periodo de prácticas.</p>