



PA. 1. PLANIFICACIÓN DEL CURSO

Propietario	Jefatura de estudios.
Procesos relacionados	PA. 1.1., PA. 1.2., PA. 1.3. y PA. 1.4.

Subproceso PA. 1.1.

Rev. C

RECEPCIÓN DEL NUEVO PERSONAL

Finalidad	Informar a los nuevos docentes sobre la organización y el funcionamiento diario del instituto (en el momento de su llegada al Centro)
Responsable	Dirección.
Agentes	Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría, Orientación y Personal de administración.
Temporalidad	Al inicio del curso (y cada vez que se incorpora un nuevo docente).

DESARROLLO

Jefatura de estudios

- Previo a la llegada de los docentes, y según van publicando los listados de concurso de traslados, confirmaciones de centro, comisiones de servicios,...Jefatura de Estudios actualiza el documento Profesorado Centro, indicando los profesores asignados a cada departamento, su situación administrativa (definitivo, interino, comisión,..) y el tipo de plaza (tiempo completo o parcial)
- Conforme se van incorporando, recibe a los profesores.
- El primer día de su incorporación les entrega un documento Calendario de Actividades de Septiembre que incluye las fechas con las actividades programadas para los días de septiembre previos al comienzo de las clases con los alumnos.
- Explica cómo acceder a Aula Virtual de Jefatura de Estudios, en el que se subirán todos los documentos de interés para profesores: listados de alumnos, listados de horarios de profesores, grupos, aulas, listados de alumnos acneaes, listados de alumnos en atención educativa domiciliaria, listado de alumnos vulnerables,....
- Se les convoca a una reunión del equipo directivo con el profesorado de nueva incorporación. Jefatura de Estudios revisa y actualiza el guión de la reunión: reunión del equipo directivo con profesorado de nueva incorporación. Revisa y actualiza un power point de Bienvenida al profesorado. En esta reunión, se les entrega a los profesores una carpeta que incluye los siguientes documentos: Instrucciones para el profesorado de nueva

incorporación, calendario escolar, plano pabellones del centro, díptico de MVV, díptico de la Carta de Servicios, díptico de Salud Digital,..

- Este proceso se repite cada vez que se produzcan incorporaciones nuevas a mitad del curso por sustitución de docentes. En este caso, el primer día que llega al Centro el nuevo docente, a primera hora de la mañana, Jefatura de estudios le entrega la siguiente documentación: una copia del horario del profesor sustituido, plano del centro, díptico de MVV, díptico de la Carta de Servicios del centro, díptico del Programa de Educación para la Salud. También le informa de dónde encontrar la información en Aula Virtual, le pone en contacto con el Departamento al que pertenece, notifica la incorporación del profesor adjudicado en ADTELE. Finalmente, se incluye su dirección de correo en la lista de correo del Centro y se le matricula en los distintos cursos de Aula Virtual: Claustro, Jefatura de Estudios, CCP (si es jefe de departamento).
- Cuando finaliza la sustitución, notifica al personal de administración para su baja en Plumier XXI y notifica el cese en ADTELE y, en su caso, la reincorporación del profesor sustituido.

Secretaría

- Recoge los datos del nuevo docente en el documento digitalizado de Ficha de datos profesores. Es muy importante que indiquen dirección de correo electrónico y número de teléfono móvil. Además, le entrega una copia de las llaves maestras del Centro así como código para uso de la fotocopidora de la sala de profesores.

Documentos	• Instrucciones profesores de nueva incorporación • Power point acogida profesores nuevos • Guión reunión equipo directivo con profesores de nueva incorporación • Ficha de datos profesores
Registros	
Documentación externa	

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	16/02/2024	Se añade la entrega del díptico de la Carta de Servicios y del código para fotocopidora.	CCAL	ED
C	26/02/2026	Se sustituyen algunos de los documentos que se entregan a los profesores nuevos.	CCAL	ED