



PE.1. PLANIFICACIÓN DEL CURSO

Propietario	Jefatura de Estudios
Procesos relacionados	PO. 2.1.PO. 2.2. PO. 2.5. PE. 1.4.

Subproceso PE. 1.4.INFORMACIÓN AL PROFESORADO

Rev. C

ACOGIDA PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Finalidad	• Informar a todo el profesorado de nueva incorporación en el Centro de todos los aspectos más relevantes del Centro: MVV, PPP, organización y funcionamiento • Conocer las dependencias del Centro a través de una visita guiada
Responsable	Director.
Agentes	Equipo Directivo.
Temporalidad	Julio y Septiembre.

DESARROLLO

Secretaria

- El primer día lectivo de septiembre, la Secretaria recibe, conforme van incorporándose, a los profesores de nueva incorporación al Centro.
- Añade a todo el profesorado nuevo en el grupo de correo electrónico del centro, conforme su incorporación.
- Recogida de datos de profesorado de nueva incorporación.
- Entrega copia de llaves y código de fotocopidora. Se les informa de si necesitan casillero.

Director

- Notifica la incorporación de los mismos a través de la herramienta ADTELE.
- Asigna docencias en la aplicación Plumier XXI.

Jefatura de Estudios

- En julio, actualiza documentos y prepara las carpetas con toda la documentación que debe entregar en la reunión de Acogida de profesorado de nueva incorporación celebrada en septiembre.
- En septiembre, una vez que los profesores nuevos se incorporan y han cumplimentado la documentación de Secretaría, Jefatura de Estudios recibe al profesorado, presentándose y se

les informa de que recibirán a través de sus correos corporativos el Calendario de Actividades de Septiembre, que incluye un calendario de actividades a llevar a cabo durante los días de septiembre, antes del comienzo de las actividades lectivas con los alumnos. Se hace mención especial a que en ese calendario está prevista una reunión de Acogida de profesorado de nueva incorporación, a la que deberán asistir y en la que se les facilitará toda la información necesaria para el comienzo del curso. Además, también tendrán una reunión con los Coordinadores de los planes/programas/ proyectos del Centro.

- En la reunión de Acogida se les entrega carpeta con: Tríptico de MVV, Tríptico de Carta de Servicios, Tríptico del Programa de Educación para la Salud, Instrucciones para el profesorado de nuevo incorporación y Plano del centro.
- Durante el curso, envía al Claustro un correo electrónico informando de la incorporación del profesorado nuevo (profesor sustituido y correo electrónico).

Coordinadores de Planes, Programas y Proyectos del Centro (PPP)

- En la primera semana de septiembre, los coordinadores de los diferentes planes, programas y proyectos del centro, realizarán una reunión de Acogida al profesorado de nueva incorporación con la finalidad de que conozcan los diferentes planes/programas/ proyectos que se llevan a cabo en el Centro. Se solicitan profesores voluntarios para colaborar en los distintos programas.

Documentos	Formulario de recogida de datos de profesorado de nueva incorporación
Registros	Hoja de cálculo con datos de profesorado de nueva incorporación
Documentación externa	

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	26/11/2023	Actualizar los documentos que se entregan con Tríptico de Carta de Servicios	CCAL	ED
C	28/11/2025	Se actualiza el apartado de temporalidad. Se actualiza tabla de documentos, registros y documentación externa. Se modifican acciones de Jefatura de Estudios, Secretaria y Director en desarrollo.	CCAL	ED