



CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS  
C.E.P.A. Sierra Norte de TORRELAGUNA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Unión Europea  
Fondo Social Europeo



# PLAN DE ACOGIDA

## CEPA SIERRA NORTE DE TORRELAGUNA

Versión v2021-06-29

## Índice

1. Introducción.....	3
2. Protocolo de acogida a los nuevos profesores del CEPA Sierra Norte.....	4
3. Protocolo de acogida del alumnado.....	8

## 1. Introducción

---

El presente documento pretende recoger las acciones, objetivos, contenidos y recursos, responsables y evaluación a realizar cuando un nuevo profesor se reincorpora al CEPA Sierra Norte, considerando la casuística propia de un centro comarcal como el nuestro.

El comienzo de curso es muy importante en cualquier centro educativo, pero en un centro de educación de personas adultas además se complica debido a que coincide con la matriculación y realización de VIA, lo cual dificulta aún más la coordinación entre todo el equipo docente. Por todo ello debemos estipular muy bien qué información y cómo van a recibir los profesores que se incorporen al centro, facilitando su integración en la comunidad educativa y favoreciendo su participación en los proyectos del centro.

En el caso de profesores que se reincorporen una vez iniciado el curso se procederá de la misma forma, aunque las reuniones de coordinación con el departamento u otros profesores deberá realizarse en el horario de los viernes estipulado para coordinación docente, debiendo asumir el equipo directivo el traslado de toda aquella información relevante e imprescindible que sea necesaria transmitir con urgencia y antes de cualquier reunión.

## 2. Protocolo de acogida a los nuevos profesores del CEPA Sierra Norte

Acciones	Objetivo	Contenido y recursos	Responsable	Evaluación
<p>1</p> <p>Recibimiento del profesor/a por el director u otro miembro del equipo directivo</p>	<p>Recibir y dar la bienvenida al profesor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve reunión informal donde se dará al profesor una breve descripción de las características del centro y el puesto de trabajo</li> <li>• Enseñar las instalaciones de la sede</li> </ul>	<p>Director u otro miembro del equipo directivo según turno de trabajo</p>	<p>El equipo directivo puede aprovechar la entrevista para conocer alguna habilidad o preferencia del profesor nuevo que puedan aprovechar para beneficio del centro, como colaboración en algún proyecto</p>
<p>2</p> <p>Primeras informaciones básicas</p>	<p>Tomar un primer contacto en jefatura de estudios con el profesor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta en PDOC_APP</li> <li>• Generación de la credencial de Raíces si no la tuviera</li> <li>• Comprobación de si tiene correo de Educamadrid. Si no, gestión inmediata del mismo con el Coordinador TIC</li> <li>• Registro de su cuenta de EducaMadrid</li> <li>• Alta y acceso al Aula Virtual del Claustro</li> <li>• Entrega del calendario de actividades de septiembre.</li> <li>• Incorporación a listas de correo del centro</li> <li>• Entrega del horario al profesor (si ya se hubieran elegido horarios)</li> <li>• Presentación de los profesores a sus jefes de departamento</li> </ul>	<p>Jefatura de estudios</p>	<p>Comprobar que el profesor recibe las comunicaciones remitidas por jefatura de estudios.</p> <p>Comprobar que el profesor tiene acceso a todo el material compartido.</p>

Acciones	Objetivo	Contenido y recursos	Responsable	Evaluación
<p>3 Dotación de recursos en Secretaría</p>	<p>Dotar de recursos materiales al profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega, recogida y gestión de la ficha del profesorado para uso interno del centro.</li> <li>• Entrega, recogida y gestión de la ficha de comunicación del número de cuenta para la el pago de la locomoción por parte de la DAT.</li> <li>• Petición de foto para el carnet del profesor</li> <li>• Entrega de llaves según la enseñanza impartida y localidad (se anota en un cuaderno de registro)</li> <li>• Entrega del cuaderno del profesor y/o agenda, así como el material que solicita cada docente (tarea realizada conjuntamente entre secretaria y auxiliares de control)</li> <li>• Gestión del código personal para la fotocopidora, si procede (en Torrelaguna las fotocopias son realizadas por los auxiliares de control)</li> <li>• Oferta de préstamo de equipos informáticos y accesorios para el trabajo personal y la docencia: portátil, maletín, tablet, webcam, ratón, auriculares,.. (se registra en un libro la entrega y devolución, indicando fechas y con firma del profesor)</li> <li>• Entrega del inventario de material de las localidades donde se imparte docencia (salvo en Torrelaguna ya que se encuentra en cada aula)</li> </ul>	<p>Secretaria</p>	<p>Registrar la entrega al profesor del material.</p>

Acciones	Objetivo	Contenido y recursos	Responsable	Evaluación
<p>4 Entrevista con la Jefatura de Departamento</p>	<p>Conocer el funcionamiento básico del departamento (en el caso de impartir enseñanzas iniciales se equipara el rol de Jefatura de Departamento con la de coordinador de Enseñanzas Iniciales)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre los libros de texto y materiales utilizados, explicación del funcionamiento del departamento y sus líneas básicas de actuación</li> <li>• Presentación del calendario de reuniones de departamento de principio de curso con los asuntos principales de la programación que se debatirán</li> <li>• Explicación de los criterios de elección de horarios que sigue el departamento (rueda, reparto consensuado de los grupos, preferencia de los miembros del departamento por uno u otro nivel...)</li> <li>• Presentación de otros miembros del departamento</li> </ul>	<p>Jefe/a de Departamento</p> <p>Coordinador/a de Enseñanzas Iniciales</p> <p>Miembros del departamento</p>	<p>El jefe de departamento se asegurará de que el profesor nuevo acude a todas las reuniones de principio de curso</p>
<p>5 Reunión con el responsable TIC Para profesores nuevos y profesores del centro que quieran refrescar conocimientos digitales</p>	<p>Presentar los recursos TIC del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra de recursos con que cuenta el centro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos informáticos del centro y cómo usarlos (ordenadores, PDIs, proyectores, aulas de informática, portátiles, tablets, impresoras 3D,...)</li> <li>• Curso del aula virtual de formación del alumnado y del profesorado (contenidos sobre Moodle, EducaMadrid, plataforma para videoconferencia,...)</li> <li>• Página web y redes sociales.</li> <li>• Plan de comunicación.</li> </ul> </li> <li>• Explicación de la filosofía tecnológica del centro</li> <li>• Comprobar que el profesor puede acceder al Aula Virtual, correo electrónico y al cloud.</li> <li>• Cuestiones prácticas: modo de solicitar el uso puntual de un aula de informática, contraseñas de los ordenadores de aula, comunicación de incidencia, uso del espacio maker,...</li> </ul>	<p>Coordinador TIC</p>	<p>El coordinador TIC comprobará que los profesores tienen una cuenta de EducaMadrid en activo y pueden acceder al Aula Virtual del Centro.</p>

Acciones	Objetivo	Contenido y recursos	Responsable	Evaluación
6 Reunión del equipo directivo con los nuevos profesores	Dar a conocer el modelo de centro y los proyectos del mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del modelo y filosofía del centro.</li> <li>• Presentación de las enseñanzas del centro</li> <li>• Presentación de los proyectos del centro</li> <li>• Breve presentación del curso del Aula Virtual del Claustro donde localizar todos los documentos del centro a modo de "guía del profesor"</li> </ul>	Equipo directivo	Resolver todas aquellas dudas del profesorado sobre el Proyecto Educativo del Centro. Involucrar al profesorado en los proyectos del centro.
7 Claustro de comienzo de curso	Presentar oficialmente a los nuevos profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación oficial de los nuevos profesores</li> <li>• Claustro de elección de horarios</li> <li>• Claustro de nombramiento de coordinadores de proyectos</li> </ul>	Equipo directivo	Fomentar la participación del profesorado.
8 Reuniones de departamento del mes de septiembre	Integrar al profesor en el departamento y fomentar su participación activa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección de grupos</li> <li>• Elaboración de la PGA</li> <li>• Elaboración de pruebas de nivel</li> <li>• Revisión de las VIAs</li> <li>• Elaboración de actividades para la semana de acogida del alumnado</li> </ul>	Jefe/a de Departamento	Participación activa por parte del profesorado.
9 Visita a los distintos municipios	Conocer cada una de las aulas/municipio donde se imparte docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al profesorado a los pueblos para que conozcan la localidad, aula, instalaciones,...</li> <li>• Presentar al profesorado a las personas de contacto en cada Ayuntamientos para la gestión de incidencias con las aulas.</li> </ul>	Equipo Directivo y coordinador de Enseñanzas Iniciales	Evitar incidencias al comienzo de curso por desconocimiento del funcionamiento de cada aula o municipio.
10 Formación inicial	Participar en el curso de formación inicial para profesores de nueva incorporación en CEPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se facilitará la participación en el curso de formación inicial para profesores de nueva incorporación en CEPA que organiza anualmente la Consejería de Educación</li> </ul>	Equipo Directivo CTIF/CRIF	El profesorado participa en el curso de formación inicial.
11 Acompañamiento	Acompañar al profesorado el primer día de clase o de presentación del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El primer día de clases o de presentación del curso un miembro del equipo directivo acompañará al profesorado en cada una de las aulas donde se imparte docencia</li> </ul>	Equipo Directivo	El profesorado siendo el apoyo y ayuda institucional del centro.

### 3. Protocolo de acogida del alumnado

Acciones	Objetivo	Contenido y recursos	Responsable	Evaluación
1 Presentación	Presentar el primer día de clase a todo el alumnado del aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El primer día de clases o de presentación del curso un miembro del equipo directivo acompañará al profesorado en cada una de las aulas donde se imparta docencia</li> <li>• Información sobre la forma de contacto (teléfono, página web, aula virtual, redes sociales, etc)</li> </ul>	<p>Profesor/es</p> <p>Equipo Directivo</p>	<p>Presentación del profesorado y del equipo directivo</p> <p>Resolución de dudas del alumnado</p>
2 Acceso a sus cuentas de centro	Acceder a las plataformas administrativa (Raíces) y académica (EducaMadrid)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de la credencial de Raíces, si no la tuviera. Acceso a Raíces.</li> <li>• Generación de la credencial de Educamadrid, si no la tuviera.</li> <li>• Registro de su cuenta de EducaMadrid</li> <li>• Acceso a su correo de EducaMadrid</li> <li>• Acceso al Aula Virtual</li> <li>• Alta en el curso formalumno</li> </ul>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Coordinador TIC</p>	<p>Todo el alumnado tiene una cuenta de Raíces y de EducaMadrid y conoce cómo acceder a los distintos servicios que ofrecen</p>
3 Curso formalumno	Aprender a usar las plataformas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del curso formalumno               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de contraseña</li> <li>• Configuración de apps</li> <li>• Prácticas en el aula virtual</li> </ul> </li> </ul>	<p>Profesor tutor</p>	<p>El alumnado del centro ha realizado el curso de foralumno y sabe desenvolverse con soltura en el Aula Virtual, así como en otras herramientas o apps.</p>
4 Alta en sus cursos del aula virtual	Acceder a los cursos del aula virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta en los cursos en los que está matriculado</li> </ul>	<p>Profesor</p>	<p>Todo el alumnado tiene acceso a los cursos del aula virtual de su profesorado</p>



Acciones	Objetivo	Contenido y recursos	Responsable	Evaluación
5 Información académica	Estar informado de cuestiones académicas importantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información académica de cada asignatura (criterios de evaluación y calificación).</li> <li>• Información sobre anulación de convocatorias.</li> <li>• Información sobre la justificación de faltas</li> <li>• Información sobre la pérdida de evaluación continua</li> </ul>	Profesor Tutor	El alumnado ha recibido la información académica necesaria para la comprensión del funcionamiento y organización de las enseñanzas en las que se encuentra matriculado