

# PLAN ACOGIDA PROFESORADO



Castilla-La Mancha



## CEIP JOSÉ Mª DEL MORAL

## Índice de contenidos

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO.....	3
1.2. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN.....	3
1.3. JUSTIFICACIÓN. ....	4
1.4. CONTEXTO GENERAL DEL CENTRO .....	4
<b>2. ALINEACIÓN CON PROA+.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ORIENTACIONES GENERALES PARA SU ELABORACIÓN.....</b>	<b>7</b>
3.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO.....	7
3.2. FASES DE LA ACOGIDA.....	8
3.2.1. Fase inicial de acogida.....	8
3.2.2. Fase de seguimiento a lo largo del curso.....	10
3.3. ACTUACIONES: TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES.....	11
<b>4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....</b>	<b>14</b>
<b>5. DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.....</b>	<b>14</b>
<b>6. ANEXO. RÚBRICA EVALUACIÓN GRADO IMPACTO.....</b>	<b>14</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO.

**Nombre del centro:** CEIP “José Mª del Moral “

**Domicilio del centro:** C/ Reatas, nº 2

**Código de centro:** 13003041

**Correo electrónico:** 13003041.cp@edu.jccm.es

**Teléfono del centro:** 926538066

**Web del centro:** <http://ceip-moraltomelloso.centros.castillalamancha.es/>

**Blog del centro:** <http://colemoral.blogspot.com/>

**Facebook del centro:** <https://www.facebook.com/colegio.moral/>

**Instagram del centro:** <https://www.instagram.com/colegiomoral/>

**Nombre y apellidos de la Directora:** Mª Dolores López Montes

**Nombre del coordinador/a del Plan de Acogida:**

### 1.2. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN.

El Equipo Directivo del centro, junto con la coordinadora del PROA+ y el/la coordinador/a del Plan de Acogida, son los encargados de elaborar el Plan de Acogida del Profesorado.

El plan de acogida del profesorado desarrollará las siguientes intervenciones previas a su desarrollo:

↳ Designación, por parte del equipo directivo del centro, del docente que ejercerá la coordinación del Plan de Acogida. El coordinador/a desempeñará las siguientes **FUNCIONES:**

- Diseño de actuaciones a incluir en el Plan de Acogida del Profesorado.
- Ejercer la coordinación de los/las docentes-mentores del centro.
- Actualización del material informativo que se entregará a los/las docentes de nueva incorporación. (Cuaderno del maestro...).

↳ Designación, por parte del equipo directivo del centro, de los/las docentes-mentores de los compañeros/as de nueva incorporación al centro, que ejercerán las siguientes **FUNCIONES:**

- Realizar, el primer día de curso, la visita guiada por el centro al profesorado de nueva incorporación.
- Organizar jornadas de convivencia, a principio de curso y a finales de cada trimestre con el fin de facilitar la interacción y conocimiento mutuo de todo el personal docente y no docente.

- Servir de guía, acompañamiento y tutorización al nuevo compañero/a.
- Facilitarle toda la documentación referida al centro y resolverle las dudas que le pudieran surgir.

⇒ Establecimiento de las actuaciones a desarrollar en las distintas fases: inicial de acogida al profesorado y de seguimiento a lo largo del curso.

En la memoria final del curso, se evaluarán las actividades realizadas, realizando propuestas de mejora para la actualización del plan en el siguiente curso escolar.

### 1.3. JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el Programa de Cooperación Territorial para la Orientación, Avance y Enriquecimiento (PROA+), los centros acogidos al mismo elaborarán un Plan de Acogida del Profesorado (actividad palanca enmarcada en este Programa), que será incorporado a su Proyecto Educativo y, en concreto, al documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, donde quedarán establecidas las actuaciones e intervenciones a realizar para facilitar la acogida e inclusión del profesorado que se incorpora nuevo al centro, con el fin de que se sienta partícipe del Proyecto Educativo y comparta su cultura colegiada e inclusiva.

Cuidar el momento en que el profesorado se incorpora a su labor profesional es importante debido a la influencia que este tiene en la manera en que aborde su labor docente. Esta incorporación es un momento que requiere de una especial atención para conseguir su adaptación y plena integración, tanto a nivel personal como profesional. Suele ser un periodo de incertidumbre en el que es importante contar con el apoyo del equipo directivo y del claustro con el fin de establecer un clima que favorezca la interrelación positiva.

### 1.4. CONTEXTO GENERAL DEL CENTRO

El CEIP José M<sup>a</sup> del Moral es un colegio público de Educación Infantil y Primaria de relativa nueva construcción (2008), con una extensión superior a 12.000m<sup>2</sup>, con servicio de **aula matinal** y **comedor escolar**.

Es un Centro de doble línea, actualmente triplicado en tres niveles, históricamente catalogado de **DIFÍCIL DESEMPEÑO**, por la tipología de alumnado que recibe y el barrio en el que está ubicado. Para compensar esta situación, se lleva a cabo una respuesta educativa que abarca el desarrollo de una serie de proyectos que, tradicionalmente, se llevan a cabo en el centro, junto con otros planes, a incluir curso a curso, en las programaciones didácticas, constituyéndose todos ellos como compromisos de mejora del rendimiento académico del alumnado y con los que se busca aumentar la calidad de la enseñanza proporcionada en el centro: **Proyecto Bilingüe de Francés en su trigésimo año de desarrollo; nuestro ya tradicional Proyecto de Medio Ambiente “Duendes Verdes”, junto con otros elaborados durante los últimos cursos escolares: Plan de comedor, Plan de Lectura, Plan de Igualdad y**

## **Convivencia; Plan Digital de Centro, Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento PROA+, Plan de riesgos laborales.**

El centro cuenta con 21 unidades docentes (6 de infantil y 15 de primaria), dotadas de **paneles interactivos y conexión a internet por wifi y por cable**. Además, contamos con una buena dotación en netbooks del alumnado, ordenadores convertibles y tablets. Todas las plantas cuentan con **sistema de reprografía**. En cuanto a recursos, el centro cuenta con un buen equipamiento para realizar la labor docente.

En la **planta baja** se ubica la zona administrativa donde se encuentra el despacho compartido por Dirección-Secretaría-Jefatura de Estudios, conserjería, despacho de orientación, sala de profesorado, despacho de la AMPA y la sala de usos múltiples de primaria. A continuación de éstas, se ubican las instalaciones de Cocina, Comedor Escolar y el Pabellón Deportivo.

La **zona docente** está repartida en tres plantas: en la planta baja se sitúan las 6 aulas de infantil, con entradas y salidas directas al patio de recreo exclusivo para esta etapa. En esta zona también se sitúa la Biblioteca (bien dotada) y una zona de reprografía conectada a la red informática del colegio.

En la **primera planta** se ubican 7 aulas de primaria, aula de PT y AL, aula de recursos con reprografía conectada en red y el aula de música insonorizada, actualmente convertida en aula.

En la **segunda planta** se encuentran otras 7 aulas de primaria, 2 tutorías y el aula materia TIC con 25 ordenadores portátiles y proyector en techo, con conexión a internet por wifi y por cable y un potente banco de recursos.

El patio de Primaria está estructurado en tres zonas: pista polideportiva, zona deportiva y zona de arenero y área de filas. También se sitúa el Huerto Escolar, el invernadero-almacén y una zona de frutales.

Respecto al **alumnado**, nuestro centro escolariza alrededor de 400 alumnos/as, 104 de los cuales son ACNEAES por diferentes causas: ACNNE (10); retraso madurativo (5); situación de vulnerabilidad socioeducativa (7); trastorno de atención/aprendizaje (16); incorporación tardía, condiciones personales o historia escolar (50); altas capacidades (2); desconocimiento grave del lenguaje y el aprendizaje (7) Y trastorno de desarrollo del lenguaje y la comunicación (7).

Esta diversidad, lejos de ser problemática, convive de manera integradora y pacífica, siendo una fuente enriquecedora para las relaciones afectivas y sociales entre iguales, aunque existen casos puntuales de alumnos que presentan problemas de convivencia.

El comedor escolar da servicio a alumnos/as que pertenecen a nuestro centro y a otros 4 centros de la localidad.

Respecto a las **familias** que atiende el centro, alrededor de un 20% son familias con bajo nivel cultural y educativo que sufren la peor situación económica (coinciden que son las menos colaboradoras con el centro) y mantienen una baja expectativa sobre la proyección académica de sus hijos e hijas. Las familias con bajo nivel económico y cultural, además de tener bajas aspiraciones y actitudes acerca de los estudios de sus hijos/as, no poseen la capacidad ni los medios para ayudarles en sus trabajos escolares y, por tanto, se involucran menos en estos. El restante 80% son familias funcionales, con las que se tiene una relación cercana y que apoyan las decisiones que se toman en el colegio, además de tener buenas expectativas sobre sus hijos/as, y contar con los medios en casa para favorecer la educación de estos, como habitación para el estudio, dispositivos tecnológicos y conexión a internet.

## 2. ALINEACIÓN CON PROA+.

<b>ALINEACIÓN CON PROA+</b>		
<b>OBJETIVO PROA+ QUE FAVORECE:</b>		
Objetivos de <b>ACTITUDES EN EL CENTRO:</b> g) Conseguir y mantener un buen clima en el centro educativo. h) Conseguir y mantener un buen nivel de satisfacción de aprender y enseñar. Objetivos de <b>RECURSOS:</b> l) Estabilidad del profesorado y formar en liderazgo pedagógico y en las competencias necesarias para reducir el abandono temprano.		
<b>ESTRATEGIA PROA+ QUE IMPULSA:</b>		
<b>Línea Estratégica 5:</b> Actividades y compromisos de gestión de centro y para mejorar la estabilidad y calidad de los profesionales y de las infraestructuras estratégicas.		
<b>BLOQUE DE ACCIONES PROA+ QUE DESARROLLA:</b>		
<b>Dentro de la Estrategia E5:</b> Bloque de actividad BA51: Gestión del equipo humano y su calidad. Desarrollar actividades orientadas a la estabilidad del equipo docente. Plan de acogida, acompañamiento y desarrollo de los profesionales del centro.		
<b>REQUISITOS PROA+ QUE CUMPLE Y JUSTIFICACIÓN:</b>		
Con el fin de asegurar su alineamiento con los principios pedagógicos del programa PROA+, asignaremos el grado de cumplimiento (Total, Mayoritario, Parcial, Nulo) de nuestra propuesta con relación a ellos, con una breve reflexión que lo justifique		
REQUISITOS	GRADO	EXPLICAR
Equidad, igualdad equitativa de oportunidades	T	Esta actividad pretende que el profesorado de nueva incorporación al centro pueda desempeñar su labor con las mismas garantías que el resto de los miembros del equipo docente y comparta el proyecto de centro para conseguir el éxito educativo de todo el alumnado.






Educación inclusiva, todos aprenden juntos y se atiende la diversidad de necesidades	T	Esta actividad pretende integrar plenamente al profesorado en el centro para así atender a la diversidad del alumnado, integrando y generando un proceso de desarrollo participativo para todo el alumnado.
Expectativas positivas, todos pueden	T	Esta actividad favorece el establecimiento de expectativas positivas de los y las docentes que se incorporan al centro, consiguiendo, a partir de ahí, mantener expectativas positivas sobre todo el alumnado y asumir el compromiso con el Proyecto Educativo.
Prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, mecanismos de refuerzo, apoyo y acompañamiento	T	El desarrollo de esta actividad facilita lograr el bienestar personal y profesional de los y las docentes y sentirse acompañados/as para poder asumir la cultura colegiada del centro y conseguir la prevención y detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, acometer estas dificultades e implementar mecanismos de refuerzo, apoyo y acompañamiento, favoreciendo un buen nivel de satisfacción en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
Educación no cognitiva, habilidades socioemocionales	T	Esta actividad favorece, a partir del bienestar emocional del profesorado derivado del acompañamiento y tutorización entre docentes, incrementar los resultados escolares sobre las siguientes competencias emocionales: conciencia emocional, regulación emocional, autonomía emocional, competencia social, competencias para la vida y el bienestar.




Grados de cumplimiento: Total (T), Mayoritario (M), Parcial (P), Nulo (N)

### **3. ORIENTACIONES GENERALES PARA SU ELABORACIÓN.**

#### **3.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO.**



Los objetivos del Plan de Acogida del Profesorado son los siguientes:

-  Facilitar y conocer la documentación general del centro y los materiales necesarios para las tareas que van a desarrollar: cuaderno del maestro, ordenador personal...
-  Favorecer la incorporación del nuevo profesorado al centro y fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.
-  Lograr un clima de confianza entre el equipo docente, que permita la implicación y bienestar emocional del profesorado de nueva incorporación en la vida del centro.
-  Facilitar el conocimiento mutuo entre el profesorado basado en la confianza, el respeto y el buen trato.
-  Impulsar dinámicas que favorezcan la comprensión de la metodología pedagógica del centro.

-  Impulsar dinámicas de colaboración entre el equipo educativo, incorporando a los/las docentes de nueva incorporación a los canales de comunicación y colaboración del centro.
-  Asegurarse de que el profesorado conoce los recursos y herramientas disponibles para apoyar su enseñanza, como las tecnologías educativas y los recursos pedagógicos.
-  Conseguir el compromiso e implicación del profesorado con las señas de identidad, principios y valores marcados en el Proyecto Educativo del centro con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado.

### **3.2. FASES DE LA ACOGIDA.**

El Plan de Acogida distingue dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

-  Profesorado que se incorpora al inicio del curso.
-  Profesorado que se incorpora a lo largo del curso por motivo de diferentes causas: sustituciones, dotación de nuevo profesorado...

El proceso de acogida es coordinado por el equipo directivo que, con anterioridad al inicio de curso y, junto con la planificación de este, confeccionará el calendario para el desarrollo del plan con el fin de que pueda aplicarse a principios de curso.

#### **3.2.1. Fase inicial de acogida.**

Esta fase conlleva una serie de actuaciones:

##### **3.2.1.1. La entrevista.**

El equipo directivo recibirá al profesorado y establecerá una primera entrevista individual con cada docente que se incorpora nuevo al centro, donde se le dará la bienvenida, se recogerán sus credenciales para incluirlas en el sistema de gestión de centros, en la cuenta oficial de whatsapp de la que dispone el claustro, el correo corporativo y resto de documentos y plataformas digitales del centro: teams, blog del colegio...

Del mismo modo, se le ofrecerá la información necesaria que contenga los elementos básicos e imprescindibles para los primeros días, tanto en relación con su labor docente como para desenvolverse por el centro: grupo o grupos que tiene asignados y características del alumnado.

##### **3.2.1.2. Reunión con el profesorado de nueva incorporación.**

Posteriormente a la entrevista individual, se establecerá una reunión de todo el profesorado que se incorpora nuevo con el equipo directivo del centro donde se les



ofrecerá información sobre los siguientes aspectos en cuanto a la organización y funcionamiento del centro:

- Características más significativas y normas generales del centro, horarios...
- Información sobre los documentos programáticos del centro: Proyecto educativo (PEC), Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) y espacios online donde se encuentran publicados para su conocimiento y consulta.
- Entrega marcapáginas o infografía con las direcciones redes sociales del centro: Facebook, Instagram, web y blog del centro.
- Proyectos que se desarrollan en el centro.
- Cuaderno del maestro con información de toda la documentación que se incluye en él.
- Agenda escolar del alumnado.
- Entrega y explicación del uso de las claves de las fotocopiadoras del centro.
- Entrega de las llaves del centro que correspondan.
- Información sobre protocolo de uso y día de entrega del ordenador para trabajo personal del docente.

### 3.2.1.3. Dinámica de grupo de presentación a los compañeros/as del claustro e informaciones importantes para el comienzo de curso.

Celebración de la primera sesión de claustro del curso con el siguiente orden del día:

- Asignación de grupos y especialidades.
- Asignación de los miembros del claustro que asumirán las funciones de coordinadores/as de ciclo de infantil y primaria.
- Decisión del horario complementario del profesorado.
- Establecimiento de los días asignados para las distintas reuniones: claustros, CCP, especialistas, Proyecto Bilingüe...;
- Protocolo solicitud días de libre disposición.
- Información sobre el horario de entradas y salidas alumnado al centro durante el horario lectivo...
- Dinámica de grupo de presentación (APERITIVO) que facilite un primer contacto entre el profesorado para favorecer la interacción y conocimiento mutuo.

### **3.2.1.4. Visita guiada para conocer las instalaciones del centro.**

Los docentes-mentores se encargarán de realizar un recorrido por las instalaciones del centro con el fin de que se vayan situando y familiarizando con las mismas.

### **3.2.1.5. Reuniones informativas y formativas durante el mes de septiembre.**

Durante el mes de septiembre se establecerán 3 reuniones a las que puede asistir tanto el profesorado de nueva incorporación como el profesorado definitivo:

- Reunión con el equipo directivo: en esta se informará y formará sobre la utilización de todas las plataformas digitales de colaboración y gestión docente: teams, onedrive, educamosclm y blog del centro; información sobre el procedimiento para presentar bajas y solicitar permisos, explicación de registro de faltas de asistencia del alumnado.
- Diversas reuniones con los coordinadores de los proyectos que se desarrollan en el centro para darles a conocer las características y líneas de actuación principales de cada proyecto y plan del centro.

### **3.2.1.6. Jornada de convivencia.**

Los/las docentes-mentores se encargarán de organizar, a finales de septiembre o principios de octubre, una comida de bienvenida con el fin de compartir un espacio de tiempo para el acercamiento, la convivencia y conocimiento mutuo de todo el profesorado del centro. De igual manera, se organizará una comida al finalizar cada trimestre.

### **3.2.2. Fase de seguimiento a lo largo del curso.**

El profesorado que se incorpora a lo largo del curso es recibido por el equipo directivo del centro para darle la bienvenida. Por regla general, la Jefa de Estudios será la encargada de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Presentación al profesorado.
- Recoger sus credenciales para incorporarlas al programa de gestión.
- Informarles sobre el funcionamiento del centro: horario complementario (reuniones), entradas y salidas, horarios de recreo...
- Entrega de su horario, personal y de aula, listados de alumnos/as e información sobre el grupo o grupos de alumnos/as que deberá atender durante su labor docente en el centro.
- Documentación del centro: cuaderno del maestro, documentos oficiales, espacios online para la coordinación docente.
- Visita para enseñarles las instalaciones del centro.
- Acompañamiento al aula y presentación al alumnado.

- Facilitar la comunicación con el/la docente al que sustituye para que le pueda transmitir información sobre el alumnado, programación...

Posteriormente, en la reunión de ciclo sus compañeros le resolverán todas las dudas que le puedan surgir a nivel de programación y metodología.

### **3.3. ACTUACIONES: TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES.**

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Designación del/la docente que se encargará de la coordinación del Plan de Acogida.	Tercer trimestre	Equipo directivo	<b>Instrumentos:</b> reunión, profesorado definitivo, equipo directivo
Designación de los/las docentes-mentores del profesorado de nueva incorporación.	Tercer trimestre	Equipo directivo	<b>Instrumentos:</b> reunión, Profesorado definitivo
Entrevista individual con cada docente que se incorpora nuevo al centro.	Primer día de curso A lo largo del curso	Dirección	<b>Instrumentos:</b> horarios, ficha datos personales, sistema gestión Delphos
Reunión profesorado nueva incorporación para información y entrega de materiales informativos y de trabajo referidos al centro.	Primer día de curso	Equipo directivo	<b>Instrumentos:</b> documentos del centro, cuaderno del maestro, agenda escolar, espacios online
Presentación de los/las docentes mentores al profesorado de nueva incorporación	Primer día de curso A lo largo del curso	Equipo directivo	<b>Instrumentos:</b> reunión, profesorado definitivo, equipo directivo, profesorado nueva incorporación
Dinámica divertida de presentación de los miembros del claustro	Primer claustro del curso A lo largo del curso	Equipo directivo Docentes-mentores	<b>Instrumentos:</b> sesión claustro, dinámica de presentación
Visita guiada por las diferentes instalaciones del centro	Primer día de curso A lo largo del curso	Docentes-mentores	<b>Instrumentos:</b> instalaciones, docentes-mentores

Reunión para informar y formar sobre la utilización de todas las plataformas digitales de colaboración y gestión docente: teams, onedrive, educamosclm y blog del centro; información sobre el procedimiento para presentar bajas y solicitar permisos, explicación de registro de faltas de asistencia del alumnado.	Septiembre	Equipo directivo	<b>Instrumentos:</b> plataformas digitales del centro, protocolo solicitud bajas y permisos
Reunión información Plan Digital, Plan de lectura.	Septiembre	Equipo directivo Coordinadores planes	<b>Instrumentos:</b> documentos planes del centro, coordinadores
Reunión información Proyecto Bilingüe Francés, Proyecto Medio Ambiente y Plan de Igualdad y Convivencia	Septiembre	Equipo directivo Coordinadores planes	<b>Instrumentos:</b> documentos planes del centro, coordinadores
Comida bienvenida	Septiembre Octubre	Docentes-mentores	<b>Instrumentos:</b> claustro
Comida fin del primer trimestre	Diciembre	Docentes-mentores	<b>Instrumentos:</b> claustro
Comida fin del segundo trimestre	Marzo-abril	Docentes-mentores	<b>Instrumentos:</b> claustro
Comida fin de curso	Junio	Docentes-mentores	<b>Instrumentos:</b> claustro
Acompañamiento y tutorización al nuevo/a compañero/a por parte de los docentes mentores	A lo largo del curso	Docentes-mentores	<b>Instrumentos:</b> Documentos del centro Cuaderno del maestro Programaciones
Seguimiento y evaluación del Plan de Acogida del Profesorado del centro	A lo largo del curso Final de curso	Equipo directivo Docentes-mentores	<b>Instrumentos:</b> Claustro Consejo Rúbricas de evaluación Encuesta satisfacción

## 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Para asegurar el éxito de este Plan, es necesario definir y poner en marcha mecanismos de seguimiento de las actuaciones y medidas que lo desarrollarán, a la vez que estrategias de evaluación que permitan valorar, de una manera sistemática y rigurosa, el alcance real de dichas actuaciones.

El Claustro se reunirá para aprobar el seguimiento de este Plan y evaluará el desarrollo y finalización del proceso en la Memoria Final de curso.

La memoria final del Plan de Acogida del Profesorado, que se incluirá en la Memoria Final del centro, incluirá los siguientes apartados:

- Actividades realizadas
- Grado de satisfacción con el Plan de Acogida
- Nivel de consecución de los objetivos propuestos
- Acciones de difusión desarrolladas
- Grado de impacto (resultados encuesta satisfacción profesorado de nueva incorporación con las actuaciones del Plan de Acogida). ANEXO (Rúbrica de evaluación del grado de impacto).
- Propuestas de mejora para el próximo curso derivadas de la evaluación del Plan de Acogida.

La memoria final del Plan de Acogida será aprobada en Claustro y, posteriormente, en Consejo Escolar.

## 5. DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

El Plan de Acogida del Profesorado se difundirá a través de los cauces naturales: claustro y consejo escolar, y se publicará a través de los medios que dispone el centro: web, blog y EducamosCLM.

Web colegio: <http://ceip-moraltomelloso.centros.castillalamancha.es/>

Blog colegio: <http://colemoral.blogspot.com/>

## 6. ANEXO. RÚBRICA EVALUACIÓN GRADO IMPACTO.

<b>CUESTIONARIO SATISFACCIÓN PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN</b>						
<b>(Valora del 1 al 5, siendo 1 nada satisfecho y 6 muy satisfecho)</b>						
<b>ACTUACIONES DE LA FASE INICIAL DE ACOGIDA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Entrevista inicial con la Dirección del centro el primer día de curso.						
Reunión grupal con el Equipo Directivo el primer día de curso.						
Dinámica grupal de presentación en el primer claustro.						
Presentación de los docentes-mentores a los compañeros/as de nueva incorporación.						
Información y entrega de materiales informativos sobre la organización y funcionamiento del centro. (cuaderno del maestro...)						
Visita guiada por las diferentes instalaciones del centro por parte de los/las docentes-mentores.						
Reunión formativa e informativa sobre los espacios online de información, comunicación y colaboración docente.						
Reuniones informativas proyectos y planes del centro.						
Comida de convivencia principio de curso.						
<b>ACTUACIONES DE LA FASE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA</b>						
Acompañamiento y tutorización por parte de los docentes-mentores.						
Satisfacción con las actividades trimestrales de convivencia: comidas.						

En cada cuestión se establece un apartado para señalar las observaciones y otro para propuestas de mejora.



**PLAN DE ACOGIDA PROFESORADO NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO CURSO 2024-25,**  
*realizado por el*  
**CEIP José M<sup>a</sup> del Moral de Tomelloso (Ciudad Real)**  
*Está registrado bajo licencia Creative Commons*  
**Reconocimiento – NoComercial SinObraDerivada 4.0 Internacional License.**