



Plan de acogida profesorado nuevo

IES Sabino Fernández Campo

1. Objetivos

Los objetivos de un plan de acogida para el profesorado nuevo en un instituto de educación secundaria buscan facilitar la integración del nuevo personal docente en el centro, garantizar la continuidad pedagógica y promover un clima laboral positivo. Estos tres objetivos fundamentales los vamos a desarrollar en unos objetivos generales y específicos que detallamos a continuación.

Objetivos generales:

- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo al funcionamiento del centro educativo.
- Favorecer la adaptación a la cultura organizativa, pedagógica y social del instituto.
- Garantizar la coherencia educativa y metodológica dentro del equipo docente.
- Promover la participación activa del nuevo profesorado en la vida del centro.
- Asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normativa interna y de los procedimientos administrativos.

Objetivos específicos:

- Informar sobre la estructura organizativa del instituto: equipo directivo, departamentos didácticos, órganos de coordinación docente, tutorías, etc.
- Dar a conocer el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Reglamento de Régimen Interno (RRI), el Plan de Convivencia, Plan IncluYO y otros documentos institucionales.
- Orientar sobre los procedimientos administrativos: control de asistencia, evaluación, uso del Sistema Integral de Gestión Educativa RAÍCES, gestión de tutorías y comunicación con las familias.
- Presentar los recursos materiales y tecnológicos del centro: aulas de referencia y específicas, laboratorios, biblioteca, paneles digitales interactivos 75" con cámara web etc.
- Facilitar el acompañamiento y el apoyo mediante la figura de un profesor/a tutor o mentor que oriente durante los primeros meses.
- Promover la integración en los equipos docentes y departamentos didácticos, fomentando la colaboración y el intercambio de buenas prácticas.
- Apoyar el desarrollo profesional mediante la identificación de necesidades formativas y el acceso a programas de formación a través del representante del CTIF Madrid-Oeste en el centro.
- Impulsar un clima laboral positivo basado en la comunicación, el respeto y el trabajo en equipo.
- Favorecer la continuidad pedagógica y la coherencia en las actuaciones con el alumnado.



- Evaluar el proceso de acogida para introducir mejoras en futuras ediciones del plan.

2. Actividades a realizar, con una breve descripción, temporalización y responsables de cada actividad

2.1. Reunión inicial de bienvenida:

- Descripción: Reunión entre director y el profesorado de nueva incorporación. Grabación en PDOC y generación y firma de la credencial de incorporación al instituto. Se explica la estructura del centro, el calendario escolar, la organización docente y los principales documentos institucionales.
- Temporalización: Día de incorporación del profesorado en el centro.
- Responsable: Dirección.

2.2. Entrega de la Guía de acogida del profesorado nuevo:

- Descripción: Entrega y explicación del contenido del documento impreso con la información esencial sobre la organización y funcionamiento del instituto.
- Temporalización: En la reunión con el profesorado nuevo agendada en el calendario de organización de inicio de curso.
- Responsable: Dirección.

2.3. Visita guiada por las instalaciones, recogida de juego de llaves y asignación cajetín en conserjería y de plaza de aparcamiento y mando a distancia de la puerta, si hay disponible, en secretaría.

- Descripción: Recorrido por las dependencias del centro (sala de profesores, aulas de referencia y específicas, departamentos didácticos, despachos, conserjería-cajetines, biblioteca, etc.) para familiarizarse con los espacios y recursos.
- Temporalización: Jornada previa al inicio de curso.
- Responsable: Dirección y secretaría.

2.4. Reunión con el departamento didáctico:

- Descripción: Encuentro con el jefe de departamento didáctico para conocer la programación, criterios de evaluación, materiales, recursos y dinámicas de trabajo.
- Temporalización: Primera semana de septiembre.
- Responsable: Jefe de departamento didáctico.

2.5. Asignación de profesor mentor:

- Descripción: Designación de un docente experimentado, suele ser el jefe del departamento didáctico, que sirva de referente para orientar al profesorado nuevo en aspectos pedagógicos, organizativos y relacionales.
- Temporalización: Durante la primera semana del curso.
- Responsables: Jefatura de Estudios.

2.6. Sesión informativa TIC:

- Descripción: Información práctica sobre el uso de la plataforma educativa EducaMadrid, alta en correo institucional @educa.madrid.org, credenciales de acceso y actualización de datos personales en el Sistema



Integral de Gestión Educativa RAÍCES y recursos TIC del centro (paneles digitales interactivos, carros de portátiles...).

— Temporalización: Primera semana de septiembre.

— Responsables: Coordinador TIC.

2.7. Reunión de coordinación tutorial (sólo tutores):

— Descripción: Explicación del funcionamiento del Plan de Acción Tutorial y la atención a las diferencias individuales del alumnado del centro.

— Temporalización: Primer mes de curso.

— Responsables: Jefe del Departamento de Orientación Educativa.

2.8. Seguimiento y tutoría del profesorado nuevo:

— Descripción: Reuniones periódicas entre el mentor y el profesorado de nueva incorporación para resolver dudas y valorar la integración.

— Temporalización: Trimestral (octubre, enero, abril).

— Responsables: Profesor mentor y Jefatura de Estudios.

2.9. Evaluación del Plan de acogida del profesorado nuevo:

— Descripción: Recogida de información mediante cuestionarios o entrevistas sobre la utilidad del plan y las necesidades detectadas para el siguiente curso.

— Temporalización: Final de curso (mayo-junio).

— Responsables: Equipo Directivo.

2.10. Informe final y propuestas de mejora:

— Descripción: Elaboración de un informe con conclusiones, grado de satisfacción y sugerencias de mejora para futuras ediciones.

— Temporalización: Junio.

— Responsables: Comisión de Coordinación Pedagógica.

3. Índice de contenidos de la Guía de acogida del profesorado nuevo que se entregaría al profesorado, con los aspectos más relevantes de la organización y funcionamiento del centro

GUÍA DE ACOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO

Curso 2025/26

IES Sabino Fernández Campo

C/ Elisadero, 28

28294 Robledo de Chavela (Madrid)

Tel: 91 898 15 28 Fax: 91 899 58 76

Correo electrónico: ies.sabinofernandezcampo.robledo@educa.madrid.org

<https://www.educa2.madrid.org/web/centro.ies.sabinofernandezcampo.robledo>

Código de centro: 28059279

CIF: Q2801820H

SUMARIO

1. Organización de la Educación Secundaria Obligatoria
2. Plan de Estudios
3. Calendario escolar
4. Horario lectivo



5. Sesiones de evaluación
6. Evaluación y criterios de promoción y titulación en la ESO
7. Recuperación de pendientes
8. Tareas del profesor de guardia
9. Guardia de biblioteca
10. Funciones de la agenda escolar
11. Control de asistencia y retrasos
12. Entradas y salidas de clase
13. Aplicación de medidas disciplinarias
14. Actividades complementarias y extraescolares
15. Permisos y licencias. Comunicación y justificación
16. Servicio de reprografía
17. Normas de secretaría
18. Normas de utilización de las TIC's

Hipervínculo al documento:

https://iessabinofernandezcampo.org/index_archivos/GP2526.pdf

4. Proceso y herramientas para la evaluación del plan de acogida

La evaluación del plan de acogida del profesorado nuevo tiene como objetivo comprobar su eficacia, pertinencia y grado de satisfacción del profesorado participante, así como detectar fortalezas y áreas de mejora para futuras ediciones.

Proceso para la evaluación del plan de acogida:

Fase	Descripción	Responsables	Temporalización
a) Recogida de información inicial	Se recopilan incidencias, sugerencias y observaciones durante el desarrollo del plan (reuniones, tutorías, entrevistas informales).	Profesorado mentor, Jefatura de Estudios.	A lo largo del curso.
b) Aplicación de instrumentos de evaluación	Se aplican cuestionarios de satisfacción y entrevistas al profesorado nuevo y a los mentores.	Profesorado mentor.	Último trimestre (mayo-junio).
c) Análisis de resultados	Se valoran los datos obtenidos y se identifican aspectos positivos y aspectos susceptibles de mejora.	Comisión de Coordinación Pedagógica y Equipo Directivo.	Junio.
d) Elaboración del informe final	Se redacta un informe con conclusiones y propuestas de mejora, que se presenta al Claustro y al Consejo Escolar.	Equipo Directivo.	Final de curso (junio).



Herramientas e instrumentos de evaluación:

Instrumento	Descripción y finalidad	Aplicado a
Cuestionario de satisfacción del profesorado nuevo	Evalúa la utilidad de la información recibida, la acogida por parte del equipo, la claridad de los procedimientos, la coordinación y el apoyo recibido.	Profesorado de nueva incorporación.
Cuestionario para profesorado mentor y jefes de departamento	Valora la implicación, la comunicación, la eficacia de las acciones de acogida y las dificultades detectadas.	Profesorado mentor y jefes/as de departamento.
Entrevistas o reuniones de seguimiento	Permiten recoger opiniones cualitativas y propuestas de mejora de manera más personal.	Profesorado nuevo y mentores.
Registro de incidencias y observaciones	Documento interno donde se anotan incidencias o carencias detectadas en el desarrollo del plan.	Coordinador/a del Plan.
Actas de reuniones de evaluación del plan	Reflejan las conclusiones de los órganos colegiados (CCP, Claustro, Consejo Escolar).	Órganos de coordinación docente.

Criterios de evaluación:

- Grado de conocimiento del funcionamiento del centro por parte del profesorado nuevo.
- Nivel de satisfacción con la acogida, el apoyo recibido y la información proporcionada.
- Participación del profesorado nuevo en la vida del centro.
- Eficacia de las acciones formativas y de acompañamiento.
- Cumplimiento de la planificación temporal del plan.
- Propuestas de mejora aplicables para el siguiente curso.

Resultados y mejora continua:

Los resultados obtenidos se incorporarán al Informe final de curso y servirán de base para revisar y actualizar el Plan de acogida del profesorado nuevo, garantizando un proceso de mejora continua.

5. Adaptación del protocolo al caso de un profesor que se incorpora con el curso comenzado para realizar una sustitución, prestando especial atención a los aspectos pedagógicos (características de los cursos y alumnos donde impartirá clase, información sobre la programación docente impartida hasta el momento, acompañamiento a clase el primer día para presentación,...)

5.1. Objetivo específico:

- Facilitar la integración inmediata del profesorado sustituto para garantizar la continuidad pedagógica del grupo de alumnos y minimizar la interrupción en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Recepción e información inicial (primer día).

Responsable: Director.

Acciones:

- Recepción y bienvenida al centro.
- Grabación en PDOC y generación y firma de la credencial de incorporación al instituto.
- Entrega del horario individual y de la Guía de acogida del profesorado nuevo impresa.
- Recogida de juego de llaves en conserjería y asignación de plaza de aparcamiento y mando a distancia de la puerta, si hay disponible, en secretaria.
- Asignación de un profesor de referencia o mentor (preferentemente el jefe del departamento didáctico).
- Breve explicación del funcionamiento del centro, control de asistencia, tutorías, si es tutor, uso de la plataforma educativa EducaMadrid y credenciales de acceso al correo institucional y al Sistema Integral de Gestión Educativa RAÍCES.
- Breve recorrido por las instalaciones.

5.2. Información pedagógica y académica (primer día).

Responsable: Jefatura de Departamento.

Acciones:

- Entrega de información sobre los grupos asignados: niveles, características generales del alumnado, número de alumnos por grupo, alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, medidas de atención a la diversidad en vigor.
- Presentación de la programación didáctica del departamento, con especial atención a:
 - Unidades trabajadas hasta la fecha.
 - Contenidos pendientes y secuencia prevista.
 - Criterios de evaluación y calificación.
 - Instrumentos y registros de evaluación utilizados (cuaderno del profesor).
- Indicación del profesor anterior (si es posible) o revisión de su documentación (planificaciones, registros, notas).

5.3. Acompañamiento y presentación en el aula (primer día lectivo)

Responsables: Jefatura de Estudios.

Acciones:

- El jefe de estudios acompaña al nuevo profesor a su primera clase.
- Presentación formal ante el grupo de alumnos, destacando la continuidad del proceso de aprendizaje y la colaboración entre el profesorado.
- En caso de sustitución larga, se recomienda realizar también una breve presentación al claustro o al equipo docente implicado en los mismos grupos.

5.4. Seguimiento y apoyo continuo

Responsables: Profesor Mentor y Jefe del Departamento de Orientación Educativa.

Acciones:



- Reuniones breves de seguimiento durante la primera semana para resolver dudas logísticas o pedagógicas.
- Facilitar el acceso a recursos didácticos del departamento (archivos, materiales digitales, actividades tipo).
- Apoyo en la gestión de tutorías, evaluación y comunicación con las familias (si es tutor).

5.5. Evaluación de la integración

Responsable: Jefatura de Estudios.

Acciones:

- Entrevista o reunión breve al cabo de dos o tres semanas para valorar:
 - Nivel de adaptación al centro.
 - Dificultades encontradas.
 - Sugerencias de mejora del proceso de acogida.
- Garantizar continuidad en la metodología y evaluación para evitar rupturas con el trabajo previo del alumnado.
- Priorizar la comunicación fluida con el equipo docente de los grupos implicados.
- Evitar sobrecargar al profesorado sustituto con tareas burocráticas en los primeros días: la prioridad es la adaptación al aula y al alumnado.
- Facilitar estrategias y recursos de control y gestión de aula, especialmente si el grupo presenta necesidades específicas o dificultades de convivencia.