

# PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

IES MATEO ALEMÁN





## **PLAN ANUAL DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN**

IES Mateo Alemán – Alcalá de Henares

### **1. Introducción**

El presente Plan de Acogida tiene como finalidad establecer un procedimiento ordenado y eficaz para la incorporación del profesorado de nueva adjudicación al Instituto Mateo Alemán, garantizando una adecuada integración en la comunidad educativa y una rápida familiarización con la organización y funcionamiento del centro.

### **2. Objetivos**

- Facilitar la incorporación administrativa, organizativa y pedagógica del profesorado de nueva llegada.
- Promover la integración personal y profesional en el claustro y en la vida del centro.
- Asegurar la correcta gestión de credenciales, documentación y accesos digitales.
- Proporcionar información clara sobre las normas, programas y responsabilidades del centro.

### **3. Procedimiento de acogida al inicio de curso**

#### **3.1. Comprobación de adjudicaciones**

Durante la última semana de julio y la última semana de agosto de cada año, Dirección y Jefatura de Estudios revisan las listas definitivas de adjudicación de profesorado de Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria.

A partir de dichas listas, se elabora un documento interno donde se reflejan los docentes asignados al centro para el próximo curso escolar.



### 3.2. Recepción del profesorado

El 1 de septiembre, primer día del curso, a primera hora de la mañana, el equipo directivo recibe al profesorado de nueva incorporación en la zona de relax principal del centro.

Durante esta recepción se realiza una presentación institucional y se entrega a cada docente:

La ficha de profesor.

La ficha para la creación del correo de EducaMadrid, en caso de no disponer de él.

### 3.3. Desayuno de bienvenida

A segunda hora, se celebra un desayuno de bienvenida al nuevo curso escolar, en el que el equipo directivo presenta a los nuevos docentes al resto del claustro, fomentando el conocimiento mutuo y la integración en el equipo.

### 3.4. Claustro de inicio de curso

Tras el desayuno, se celebra el Claustro de inicio de curso, en el que se exponen las instrucciones de inicio de curso y las principales líneas de actuación pedagógica y organizativa. Finalizado el claustro, el director del centro:

Registra las credenciales de los nuevos profesores en el sistema PDOC.

Crea y firma electrónicamente dichas credenciales.

Remite la documentación correspondiente a la Dirección de Área Territorial (DAT).

En caso de que algún profesor adjudicado no se haya incorporado, el director queda a la espera de instrucciones de la DAT para proceder conforme a las indicaciones oficiales.



### 3.5. Acompañamiento y familiarización con el centro

Posteriormente, los profesores de nueva incorporación son acompañados por profesores de mayor antigüedad que actúan como guías, mostrándoles las instalaciones del centro, los talleres y los espacios donde desarrollarán su actividad docente.

Durante este recorrido se facilita información sobre la estructura del centro, los responsables de dirección, secretaría y jefatura de estudios, así como los programas educativos y cargos de coordinación existentes.

### 3.6. Creación y activación de correo EducaMadrid

Aquellos docentes que no dispongan de cuenta de EducaMadrid son citados por el director en su despacho para la creación de la misma mediante la plataforma habilitada.

Una vez creada, se incorporan los datos del nuevo usuario a la base de datos del correo electrónico institucional del centro.

### 3.7. Entrega de documentación informativa y organizativa

Una vez incorporados los nuevos profesores a la base de datos del centro, la Jefatura de Estudios procede a remitirles la documentación inicial necesaria para su adecuada integración en la actividad docente.

Entre los documentos que se envían se incluyen, entre otros:

El Documento de Organización y Planificación de Actuaciones para las dos primeras semanas del curso, elaborado por la Jefatura de Estudios durante el mes de julio.

Información general sobre la estructura de coordinación docente, horarios, reuniones de departamento y criterios de distribución horaria.

Normas de funcionamiento interno del centro, incluyendo los protocolos de comunicación, el uso del correo institucional y las herramientas de gestión educativa.

Información sobre los programas educativos activos en el instituto y sobre los cargos de coordinación y tutoría.

La Jefatura de Estudios velará porque toda esta documentación sea recibida por los docentes de nueva incorporación antes del inicio efectivo de las clases, a fin de facilitar su integración organizativa y pedagógica en el centro.



#### 4. Incorporación de profesorado con el curso iniciado

Cuando un profesor causa baja por cualquier motivo una vez iniciado el curso escolar, se procede del siguiente modo:

1. El director del centro solicita la sustitución del docente afectado a través de los canales normativos establecidos por la Administración Educativa.
2. Una vez adjudicada la sustitución y llegada del profesor interino al centro, éste es recibido por la Jefatura de Estudios, quien le entrega la hoja de profesor.
3. Dicha hoja se archiva en la carpeta de pendientes, y simultáneamente el jefe de estudios realiza una fotografía de la misma, que se envía al grupo de comunicación del equipo directivo para que el director pueda comprobar si el docente figura en la base de datos de personal y plantilla del centro.
4. En caso afirmativo, el director procede a generar la credencial correspondiente y remitirla al Servicio de Personal de Secundaria de la Dirección de Área Territorial.
5. El resto de trámites relativos a la creación de cuenta de EducaMadrid, acompañamiento, presentación al claustro y visita guiada al centro se realizan conforme al procedimiento general descrito en el presente plan.



## 5. Seguimiento y evaluación

El equipo directivo valorará, al término del primer trimestre, el grado de adaptación del profesorado incorporado y la eficacia del plan de acogida, con el fin de introducir mejoras en cursos posteriores.

## 6. Aprobación y difusión

El presente Plan de Acogida se presenta en Claustro de Profesores y se incorpora a la Programación General Anual (PGA) del centro.

Será difundido entre todo el personal docente y estará disponible en la WEB del centro.

Vº Bueno Director IES Mateo Alemán.

02647367K  
RAUL DURÁN  
(R: Q2868721H)

Firmado digitalmente  
por 02647367K RAUL  
DURÁN (R: Q2868721H)  
Fecha: 2025.10.08  
20:59:17 +02'00'