

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Acollida ao persoal	PR6202

Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	25/11/2004
01	1ª edición	05/03/2008
02	2ª edición	25/01/2012
03	3ª edición	22/01/2015
04	4ª edición	23/04/2018

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Acollida ao persoal	PR6202

Índice

1. OBXECTO	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO	3
3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	4
4. AVALIACIÓN E MELLORA	4

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Acollida ao persoal	PR6202


1. OBXECTO

Procurar unha boa acollida para o persoal de nova incorporación, co fin de que a súa integración no centro sexa o máis doada, agradable e rápida posible.

Proporcionar a información necesaria para o desenvolvementos de todas as actividades de ensino-aprendizaxe

2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO

Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
Recibe ao novo persoal, e acompañao á secretaría, ao mesmo tempo que avisa ao cargo directivo de garda da chegada do novo persoal	Conserxe		Momento de chegada ao centro.
Cubre os datos administrativos do novo persoal	Persoal administrativo	Ficha formato libre	Momento de chegada ao centro
Reúne a todo o persoal docente que se incorpora ao centro a inicios do curso para facilitarlles a información e material precisos, e acompañao na visita ao centro.	Vicedirector/a		Antes do inicio de curso
Recibe ao novo persoal docente, que se vai incorporando ao centro ao longo do curso, facilítalle a información e material precisos, e acompañao na visita ao centro.	Cargo directivo de garda	<i>Modelo de visita ao centro para os novos profesores (MD620201)</i>	Unha vez cuberta a toma de posesión
Entrega de material didáctico	Xefe/a de departamento Cargo directivo de garda	Material didáctico Caderno do profesor Caderno do titor (se é o caso)	Momento da incorporación
Recibe ao alumnado que vai realizar o máster no centro, se o houber.	Xefe/a de departamento	<i>Guía Enquisa para o alumnado de Máster (MD620204)</i>	Momento da incorporación

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Acollida ao persoal	PR6202

Recibe ao persoal de administración e servizos e infórmao sobre os seus cometidos fundamentais Acompáñao a coñecer as dependencias nas que desenvolverá o seu traballo	Secretario/a (ou calquera membro do equipo directivo que estea de garda)	Procedementos de secretaría <i>Acollida persoal non docente</i> (MD620205)	Momento da incorporación
Xestiona e procesa a enquisa para avaliar o grao de satisfacción na acollida ao persoal de nova incorporación - tanto docente como de administración e servizos.	Vicedirector/a	<i>Enquisa de grao de satisfacción na acollida do persoal</i> (MD620203)	Cada nova incorporación
Mantén actualizada a <i>Guía para profesores/as de nova incorporación</i> (MD620202)	Vicedirector/a	<i>Guía para profesores/as de nova incorporación</i> (MD620202)	Todo o curso

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- *Modelo de visita ao centro para os novos profesores* (MD620201)
- *Guía do profesorado* (MD620202)
- *Enquisa de grao de satisfacción na acollida do persoal* (MD620203)
- *Instrucións para o procesamento da enquisa* (ME620201)
- *Planos do centro (formato libre)*
- *Guía Enquisa para o alumnado de Máster* (MD620204)
- *Acollida persoal non docente* (MD620205)
- RX620201 *Rexistro dos datos da Enquisa de grao de satisfacción na acollida do persoal*
- PR8203 *Plans de control*
- PR8301 *Xestión de non conformidades*

4. AVALIACIÓN E MELLORA

Analizar as enquisas de grao de satisfacción cubertas polo persoal de nova incorporación, tentando mellorar o procedemento coas súas achegas. Este procedemento inclúese no Plan de control trimestral, onde se analiza se se cumpre o criterio de aceptación establecido. Por outra banda, tamén se inclúe unha análise deste apartado no Informe de revisión do sistema e, sempre que é posible, inclúense propostas de mellora.