

PLAN DE ACOGIDA

IES Beatriz Ossorio

14.10.2025

Este Plan de Acogida recoge las actuaciones a realizar con el personal que se incorpore al centro para su adaptación e incorporación con normalidad lo más pronto posible a su puesto, bien como alumnado, profesorado o personal de administración y servicios.

Debe ser conocido por toda la comunidad educativa para que colabore con él en la manera que se indica.

1. Alumnado

Alumnado que se incorpora al inicio de curso

Actuaciones de Secretaría

Durante los meses de mayo a julio:

- Proceso de admisión. Información.
- Matriculación en la aplicación Stilus y su paso al IES2000. Reparto de los grupos siguiendo las indicaciones del equipo directivo.
- Activación de Stilus familias y listado de padres separados, intolerancias y otras particularidades.

Durante el mes de septiembre:

- Ajuste de matrículas.
- Generación de claves del alumnado.
- Evaluación del plan de acogida.

Actuaciones del equipo directivo y el departamento de orientación

Durante el mes de junio:

- Entrevista con los colegios de referencia (CP La Cortina -Fabero- y CP Piñera -Vega de Espinareda-) para recabar información sobre las características del alumnado de nueva incorporación al centro.
- Organización de la Jornada de acogida. Visita de los alumnos de los colegios a nuestro centro, recepción y recorrido por las instalaciones. Actividades.

Durante el mes de julio:

- Reparto del alumnado por cursos teniendo en cuenta la información del punto primero anterior.
- Actualización de ATDI.
- Confección de horarios.
- Grupos de mensajería.

Durante el mes de septiembre:

- Impresión y publicación de listados y horarios en el tablón de anuncios y en la página web, conforme a la ley de protección de datos.
- Presentación en el claustro de profesores.
- Instrucciones al profesorado relativas a la incorporación del alumnado en las aulas virtuales, Teams, etc.
- Reparto de informes individualizados y colectivos al profesorado del nuevo curso.
- Evaluación inicial.
- Evaluación y seguimiento del plan de acogida: revisión de formularios.

Actuaciones del profesorado

Durante el mes de junio:

- Colaboración en la Jornada de acogida del alumnado.
- Creación de informes individualizados y colectivos para el profesorado del siguiente curso.

Durante el mes de septiembre:

- Presentación y reparto de aulas con los tutores. Reparto de horarios y normas del RRI.
- Incorporación del alumnado y asesoramiento en las aulas virtuales, grupos de Teams, etc.
- Comienzo de las clases.
- Seguimiento de los alumnos con particularidades en colaboración con el departamento de orientación.
- Evaluación inicial.
- Evaluación del plan de acogida.

Actuaciones del alumnado

Durante el mes de septiembre:

- Colaboración en la incorporación y mediación.

Alumnado que se incorpora al mediados de curso

Actuaciones de Secretaría

- Proceso de admisión. Particularidades.
- Recepción de informes de estudios y expediente académico.
- Matriculación en la aplicación Stilus y su paso al IES2000. Asignación de grupo siguiendo las indicaciones del equipo directivo.
- Generación de claves.

Actuaciones del equipo directivo y el departamento de orientación

- Asignación de grupo teniendo en cuenta el informe del centro de partida.
- Comunicación con la familia o casa de acogida.
- Recepción y recorrido por las instalaciones.
- Actualización de ATDI.
- Incorporación a los grupos de mensajería.
- Presentación al tutor y puesta en conocimiento de su llegada al profesorado y alumnado.
- Reparto de informes individualizados y colectivos al profesorado.

Actuaciones del profesorado

- Recepción de informes individualizados.
- Tutor/a: Presentación en el aula. Horarios y normas del RRI. Asignación de libros de texto.
- Incorporación del alumnado en las aulas virtuales, Teams, etc. Verificación del acceso.
- Seguimiento del alumno en sus primeros días en el centro, en colaboración con el departamento de orientación.

Actuaciones del alumnado

- Colaboración en la incorporación y mediación.

2. Profesorado

Actuaciones de Secretaría

1. Debe rellenar la ficha y entregar una fotografía.
2. Darle de alta en el IES2000, teniendo en cuenta:
 - a. Si está ejerciendo una sustitución.
 - b. Si ejerce una jefatura de departamento.
 - c. Si tiene tutoría.
3. Darle de alta en la aplicación Stilus. Tardará un tiempo en incorporarse al sistema para los siguientes pasos.
4. Asignarle un código para la fotocopidora.

Actuaciones del equipo directivo y el departamento de orientación

1. Darle de alta en las cuentas de móvil: Claustro, CCP y Consejo Escolar, tutores, docentes...
2. Darle de alta en los grupos de correo electrónico: Claustro, CCP y Consejo Escolar.
3. Darle de alta en los grupos de Teams: Claustro, CCP y Consejo Escolar.
4. Si ejerce una jefatura de departamento, darle de alta en la página web para que pueda gestionar la sección correspondiente.
5. Darle de alta en el Aula Virtual y matricularle en todos los cursos que tenga.
6. Informarle de todos los pasos anteriores, en particular de los requisitos de contacto en el punto 4.
7. Facilitar el acceso a los documentos de centro (PGA, RRI...) y dar indicaciones básicas.
8. Presentarle al equipo directivo y entregarle su horario.
9. Actualizar información particularizada sobre los alumnos (listados, informes, familias, características especiales, acnees, ances...) y labores de tutoría si es el caso.
10. Recorrido por el centro para conocer las instalaciones.
11. Uso de aulas dedicadas (informática, religión...) y equipamiento digital.
12. Presentación en el claustro de profesores.
13. Seguimiento de la incorporación durante los primeros días.
14. Evaluación y seguimiento del plan de acogida: revisión de formularios.

3. Personal de administración y servicios

Actuaciones de Secretaría

- Debe rellenar la ficha y ser dado de alta en las aplicaciones Stilus e IES2000.
- Si es personal de administración, encargarse de ponerle al día en la gestión del instituto.

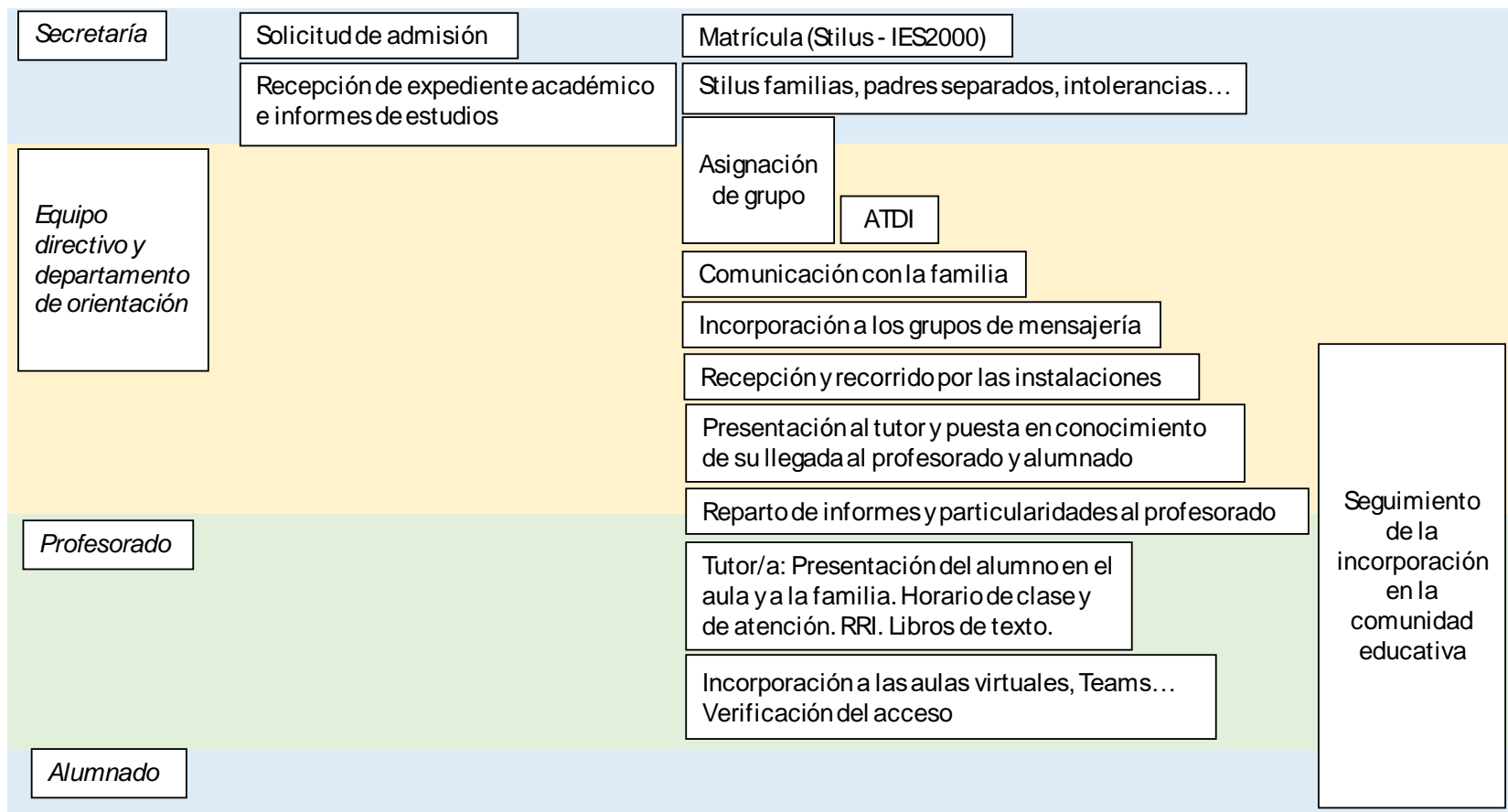
Actuaciones del equipo directivo y el departamento de orientación

- Presentar el puesto de trabajo y sus compañeros para que éstos le faciliten su incorporación.
- Informar al claustro de la incorporación de nuevo personal.

Acogida del alumnado a principios de curso

| | Mayo | Junio | Julio | Septiembre |
|---|--|---|---|--|
| <i>Secretaría</i> | Proceso de admisión | Matrícula (Stilus - IES2000) Stilus familias, padres separados, intolerancias... | | Ajuste fino de matrícula |
| <i>Equipo directivo y departamento de orientación</i> | Reunión con los colegios de referencia | | Reparto de cursos ATDI Confección de horarios Grupos de mensajería | Listados y horarios. Publicación y presentación Actualización web |
| <i>Profesorado</i> | | Jornada de acogida | | Incorporación a las aulas virtuales, Teams... Evaluación inicial |
| <i>Alumnado</i> | | | | Presentación. Horarios y normas del RRI Informes del alumnado Revisión de claves |
| | | | | Evaluación del plan de acogida |

Acogida del alumnado a mediados de curso



Acogida del profesorado

