

PLA D'ACOLLIDA

2022
2023



Centre
de Professorat
Calvià

JUSTIFICACIÓ	2
PROTOCOLS O PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ	2
PRIMER CONTACTE	2
REUNIÓ BENVINGUDA	2
SECRETÀRIA	2
COORDINADOR TIC	3
DIRECCIÓ	3
COMPANY TUTOR DE L'ASSESSOR NOUvingut	3
MESURES ORGANITZATIVES	3
PROCEDIMENT PER A L'AVALUACIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROGRAMA	4
ANNEX 1	5

JUSTIFICACIÓ

L'arribada d'un assessor nou o de qualsevol personal no docent (personal administratiu) al nostre centre necessita un acompanyament compartit entre els membres de l'equip, ja que s'han de tenir en compte la quantitat de procediments a aprendre. L'objectiu del pla d'acollida és organitzar les intervencions administratives, organitzatives, de gestió... de manera que faciliti la integració de la persona nouvinguda. A part d'ensenyar les tasques pròpies de les assessories o administratives, volem que la rebuda sigui acollidora i la integració sigui plena com a membre de l'equip del CEP.

PROTOCOLS O PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ

PRIMER CONTACTE

La direcció del centre realitzarà una sèrie d'accions per donar la benvinguda: presentació del personal que treballa al centre, mostrar les instal·lacions i informar sobre el funcionament general del centre. Seguidament, informará de manera general sobre la funció que haurà de desenvolupar la persona nouvinguda i respondrà els possibles dubtes que sorgeixin fruit d'aquesta informació i, si és necessari, aportar-li la documentació necessària per al correcte desenvolupament de l'activitat d'assessoria o de la gestió que se'n deriva d'aquesta.

REUNIÓ BENVINGUDA

Una part fonamental de la feina del CEP és l'equip que el forma, per tant, es farà una reunió amb tots els membres que formen part del centre (assessors i personal administratiu). L'objectiu d'aquest primer contacte amb tot el grup és fer les presentacions pertinents i crear un clima adient i començar amb aspectes del treball en equip. La finalitat d'aquesta reunió serà, en primer lloc, que l'assessor novell conegui el càrrec i funcions de cada membre del grup, però també conèixer de manera concreta quines seran les seves.

SECRETÀRIA

La secretària recollirà les dades personals per a realitzar els tràmits administratius així com explicar-li alguns aspectes administratius que s'han de gestionar com a assessor/a.

COORDINADOR TIC

El coordinador TIC serà l'encarregat d'assignar les contrasenyes corresponents, donar a conèixer totes les eines digitals (Recursos humans, Gestfor, Moodle, entorn Google...) que s'utilitzen al centre i ajudar a solucionar totes les dificultats de digitalització que vagin sorgint durant el curs.

DIRECCIÓ

La direcció del centre (o la persona en qui delegui) serà l'encarregada de facilitar les formacions que haurà de dur a terme l'assessor i d'acompanyar-lo en les primeres negociacions als centres. També l'informarà de les diferents tipologies de formació, en què consisteixen cada una d'elles i de la metodologia de treball que es du a terme.

COMPANY TUTOR DE L'ASSESSOR NOUINGUT

La direcció del centre assignarà un dels membres assessors perquè tutoritzi durant tot el curs al personal docent nouvingut. Encara que també tot l'equip d'assessors en serà responsable, el company-tutor serà l'encarregat de respondre a tots els dubtes, entrebancs, neguits... que puguin anar sorgint dins la feina diària de l'assessor, per tal d'acompanyar-lo durant tot aquest procés d'aprenentatge.

MESURES ORGANITZATIVES

La direcció serà l'encarregada de facilitar la informació/documentació necessària al personal de nova incorporació per al desenvolupament de les tasques assignades:

- Horari laboral i personal.
- Reglament de funcionament de CEP.
- Dies de reunions.
- Llistat de formacions i tota la informació que se'n derivi.
- Protocols de creació i gestió d'activitats formatives

D'altra banda, s'ha de procurar un espai i un temps perquè l'assessor nou rebi informació per part de l'assessor que deixa el CEP.

El coordinador TIC serà l'encarregat de donar a conèixer les eines digitals amb les quals es treballa al centre:

- Recursos humans (proposta, activitat, esdeveniment...)
- Gestfor (recerca de persones, formadors, convocatòria, llistes de participants...)
- Entorn Google (Documents de centre, material teòric, carpetes de les formacions...)

La secretària serà l'encarregada de donar a conèixer com es gestionen:

- Pagaments a formadors
- Horari
- Quilometratge

El personal administratiu serà l'encarregat de donar a conèixer les tasques que realitza pel que fa a:

- Convocatòries de formacions

- Assistents
- Designacions de càrrecs (assessor, coordinador)
- Llistes de participants
- Moodle (participants i professors)
- Certificacions (llistat de seguiment)
- Memòria i tancament
- ...

PROCEDIMENT PER A L'AVALUACIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROGRAMA

Aquest pla serà sotmès a un procés de seguiment i d'avaluació que es durà a terme:

-Mes de febrer (coincidint amb el seguiment del Pla anual)

-Final de curs (Memòria)

(Sempre i quan s'hagi acollit a un assessor/a nou).

La finalitat del seguiment del Pla és ajustar les actuacions, la temporalització i la manera de dur-les a terme.

L'avaluació s'elaborarà a partir de la valoració conjunta de l'assessor novell i tutor de la idoneïtat de les actuacions realitzades, així com de la valoració de tot l'equip pedagògic de centre.

Per desenvolupar l'avaluació d'aquest Pla d'Acollida es farà servir l'annex I.

ANNEX 1

Què?	Qui?	Quan?	Com?
Presentació de l'equip docent i no docent del CEP	Directora	Primer dia del curs	Presentació informal
Recollida dades personals i professionals	Directora	Primer dia del curs	Comprovar dades al Gestib
Sol·licitud accés RRHH i adreça de correu electrònic corporatiu@cepcalvia.com	Directora Assessor TIC	Primera setmana del curs	A través del Programari SEU
Proporcionar normativa, memòria, Pla anual, projectes. Horari. Calendari	Directora	Primera setmana del curs	Facilitar recopilació de la normativa i plans
Facilitar l'accés als tutorials de diferents aplicacions.	Secretària Assessor TIC	Primera setmana	Facilitar documents i ubicació a l'entorn informàtic del centre
Ubicació i funcionament dels diferents recursos del CEP	Ordenança	Primeres setmanes	Mostrar els aparells i explicar l'ús
Suport en la utilització de l'entorn d'aprenentatge virtual moodle.	Assessor TIC	Quan hagi de fer servir l'eina	Elaborar conjuntament el disseny del Moodle creat a partir d'una activitat formativa
Suport en el maneig de l'aplicació de gestió d'activitat a RRHH.	Administratiu Tutor Resta d'equip	Quan hagi de fer servir l'eina	Acompanyar en els moments d'ús de l'aplicació.
Facilitar el document protocol per iniciar i desenvolupar una activitat formativa.	Secretària Administratiu	Quan hagi de fer servir l'eina	Col·laborar en el desenvolupament de les primeres activitats.
Ajudar en els desenvolupaments dels protocols de les activitats i les tasques del CEP.	Secretària Administratiu Tutor Resta d'equip	Quan hagi de crear l'activitat	Col·laborar en el desenvolupament de les primeres activitats.
Visites conjuntes i tutorització en les activitats de formació en centres.	Directora	Fase de negociació amb el centre i algunes sessions	Acompanyar en el primer contacte amb el centre, a fer la negociació i dissenyar les diferents sessions.
Ajuda i suport sempre que ho necessiti.	Qualsevol membre de l'equip pedagògic.	Sempre que ho necessiti	Resolució de la qüestió plantejada i ajuda per utilitzar l'eina corresponent.
Formació específica de temàtiques concretes.	Grup d'assessors que constitueixen un grup de feina de la temàtica	Al llarg del curs	Reunions periòdiques de treball del grup.