

# DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

## PLAN DE ACOGIDA

### CEPA "RÍO TAJO"

### TALAVERA DE LA REINA



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
  - 3.1 RECEPCIÓN DEL NUEVO ALUMNADO.
    - 3.1.1. VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO (VIA).
    - 3.1.2. SESIONES DE ACOGIDA EN CADA TUTORÍA DE GRUPO.
    - 3.1.3. REUNIÓN CON EL ORIENTADOR.
    - 3.1.4. EVALUACIÓN INICIAL.
    - 3.1.5 ALUMNADO QUE SE INCORPORA A LO LARGO DEL CURSO.
    - 3.1.6 ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
  - 3.2 RECEPCIÓN DEL NUEVO PROFESORADO.
    - 3.2.1. JEFATURA DE ESTUDIOS.
    - 3.2.2. DIRECTOR/A.
    - 3.2.3. JEFE DE DEPARTAMENTO AL QUE PETENECE EL PROFESOR NUEVO.
    - 3.2.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
4. EVALUACIÓN

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Plan de acogida es un proyecto integral que pretende, a través de un conjunto de actuaciones sistematizadas, ofrecer al recién llegado, ya sean estudiantes o profesores, una atención especial propiciando su integración en la comunidad educativa de nuestro centro educativo.

Retomar la formación y volver a estudiar tras una amplia temporada sin hacerlo suele suscitar miedos, temores e inseguridades que, si no son bien gestionadas, pueden conducir al abandono. Por ello es muy importante cómo se acoge a los alumnos en los centros de educación para adultos, para que esta nueva oportunidad sea fructífera desde el primer instante.

El objetivo del Plan es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado y alumnado por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores y los alumnos recién llegados.

El plan de acogida es un recurso que utilizamos en cualquier momento del curso. El tiempo óptimo para su aplicación es a comienzos de los cuatrimestres, cuando se incorporan el alumnado y el profesorado, pero se debe prever situaciones en que puedan llegar en otros momentos del curso.

Debemos considerar que, si tuviéramos que hacer frente a situaciones de crisis sanitarias o a ciertas condiciones extremas o factores de riesgo, se tendría en cuenta las medidas recogidas en el Plan de Contingencia del centro.

## **2. OBJETIVOS**

- Acoger cálidamente a cualquier nuevo miembro de nuestro Centro.
- Favorecer el proceso de adaptación e integración de cualquier nuevo miembro de la Comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia adecuado que desarrolle el sentimiento de pertenencia a un grupo.
- Desarrollar valores democráticos de la comunidad.
- Potenciar la participación en el funcionamiento del Centro.

## **3. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN**

El hecho de matricularse en un CEPA conlleva novedades como: espacios nuevos, áreas de estudio/trabajo distinto, nuevas rutinas, profesorado y compañeros nuevos, horarios y modalidades de enseñanza diferentes.

El comienzo de curso es clave para fundamentar los pilares de una actitud positiva en el alumnado y profesorado del centro. Así, actuaremos para que los agentes

de la comunidad educativa sientan seguridad, tranquilidad, información y respaldo.

### **3.1 RECEPCIÓN DEL NUEVO ALUMNADO.**

#### **3.1.1. VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO (VIA).**

Para el estudiante que se incorpore a las enseñanzas de adultos habrá que realizar una valoración inicial, prescriptiva si solicita admisión a las Enseñanzas Iniciales y de Educación Secundaria para personas adultas y opcional para el resto de enseñanzas.

La VIA tiene como finalidad la adecuada adscripción al nivel y, en su caso, al módulo de las enseñanzas solicitadas, por medio del reconocimiento de los aprendizajes y experiencias previas y la propuesta de un itinerario formativo personalizado.

Constará de las siguientes fases:

- a) Realización de una entrevista personalizada con el orientador para ajustar las ofertas educativas y las expectativas personales a las necesidades y disponibilidad de dedicación al estudio, mediante la explicación de su naturaleza, horarios y requisitos académicos en su caso. En ella se informará de horarios, grupos, documentación necesaria para la valoración de conocimientos formales, no formales e informales.
- b) Proceso de convalidación y exención en su caso: recogida de documentación académica y aplicación de tablas de equivalencias y exenciones.
- c) Aplicación de una prueba cuando los solicitantes no presentaran documentación académica, con el fin de realizar la valoración de los conocimientos y experiencias previas adquiridos a través de la educación no formal. En el caso de la Educación Secundaria para personas adultas, podrá dar acceso a un nivel y módulo determinado de cualquiera de los ámbitos en los que se organizan estas enseñanzas.
- d) Adscripción al nivel, módulo o curso correspondiente, reflejando el resultado de la valoración inicial del alumnado en el expediente académico una vez matriculado el aspirante.

#### **3.1.2. SESIONES DE ACOGIDA EN CADA TUTORÍA DE GRUPO.**

Al comienzo del curso, en la primera clase de tutoría se proporcionará información sobre horarios, equipo docente, calendario escolar, asistencia a clase, página web. También información sobre las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sobre el departamento de orientación.

Ese día, los alumnos rellenarán una ficha de datos con información relevante referida a su matrícula, teléfono, correo electrónico, etc.

Para el alumnado de la modalidad de distancia, se les explicará las peculiaridades

de este tipo de enseñanza como los tipos de tutorías que hay, la organización de los cursos, la plataforma Moodle, etc.

### **3.1.3. REUNIÓN CON EL ORIENTADOR.**

El orientador organizará una charla de acogida para el nuevo alumnado, con el objetivo de que conozcan mejor la educación de adultos, el funcionamiento del curso, la organización del centro, sus instalaciones, resolución de dudas, etc.

### **3.1.4. EVALUACIÓN INICIAL.**

Cada profesor/a acuerda con su departamento las pruebas o las actividades a realizar sobre los conocimientos en su ámbito para así efectuar la evaluación inicial de carácter curricular.

### **3.1.5. ALUMNADO QUE SE INCORPORA A LO LARGO DEL CURSO.**

Si una persona muestra interés por la de incorporación a algunas de las enseñanzas del centro, a través del orientador o el equipo directivo se realiza el siguiente procedimiento: se convoca al alumno o alumna para mantener una entrevista inicial con el orientador o jefatura de estudios, en ella se intercambia información sobre nivel académico del alumno, idioma, situación personal y familiar, etc.

Se les da la opción de poder visitar el centro.

Se rellenan en secretaría los impresos pertinentes. Se incorporará al aula.

### **3.1.6. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Una vez iniciada el proceso de la VIA, si se detecta que el estudiante presenta necesidades educativas especiales, se entrevistará con el orientador donde se recogerán datos importantes a tener en cuenta para el desarrollo de su proceso de enseñanza aprendizaje como el grado de relación, sistema de comunicación, autonomía, etc. También se contactará con el centro educativo de procedencia para completar la información sobre el alumno.

El departamento de orientación adaptará el currículo a través del ajuste de los ámbitos, elaborando un itinerario formativo personalizado de acuerdo al nivel curricular del alumno. Se tiene en cuenta un seguimiento y contacto continuo con el profesorado.

## **3.2 RECEPCIÓN DEL NUEVO PROFESORADO.**

En el desarrollo del Plan estarán implicados principalmente: Jefatura de Estudios, Director/a, Jefe de Departamento al que pertenece el profesor nuevo y Jefe del Departamento de Orientación.

### **3.2.1. JEFATURA DE ESTUDIOS.**

Desarrollará las siguientes actividades:

- Recibir al profesor nuevo que llega al centro.
- Presentarse y hacer entrega de la ficha personal del profesor para que este cumplimente sus datos.

- Hacer entrega de la llave de la taquilla.
- Explicar el funcionamiento general del centro: horario general del centro, ausencias del profesorado, teléfono del centro, reuniones, sala de profesores (Pizarra blanca y taquilla), cómo realizar las fotocopias (fotocopias profesorado, conserjería, fotocopias de enfrente, etc), reservas aula (corcho), características de las aulas (proyector -pedir cables-, PC, capacidad), plano del centro, si existen proyectos que se estén desarrollando, etc
- Comunicar la cuenta de correo electrónico del centro.
- Dar a conocer los documentos del centro (PEC y NCOF).
- Enseñar las instalaciones del centro.
- Presentar al director/a del centro.
- Presentar a su jefe de Departamento para que éste explique las cuestiones internas del mismo.
- Presentar al jefe del Departamento de orientación.

### **3.2.2. DIRECTOR/A.**

Se encargará de:

- Presentar a los profesores nuevos en el primer claustro que se celebre.
- Presentar al secretario/a del centro.

### **3.2.3. JEFE DE DEPARTAMENTO AL QUE PETENECE EL PROFESOR NUEVO.**

Desarrollará las siguientes actividades:

- Enseñar dónde se encuentra el Departamento.
- Presentar a los demás miembros del Departamento.
- Explicar el funcionamiento interno del Departamento: Reuniones, correo electrónico, sites o página del departamento, etc.
- Entregar documentación de interés: Programaciones, normativa, programaciones, textos, materiales elaborados, modelo de faltas de asistencia, plataforma Moodle, etc.
- Si el profesor se incorporase una vez iniciado el curso, indicarle el archivo informático que contiene la programación didáctica del departamento, enseñarle libros de texto o material que se esté utilizando y hacerle llegar un ejemplar para él, así como proporcionarle el material que haya dejado el profesor al que sustituye.

### **3.2.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Se encargará de:

- Reunirse con el profesor.
- Informarle de las características generales de la educación de Adultos y más específicamente de nuestro alumnado.

- Explicar más detenidamente el funcionamiento del centro: oferta educativa, PAT, convivencia, atención a la diversidad, planes y proyectos que desarrollamos, página web, hojas de derivación, etc
- Informar sobre situaciones pedagógicas que puedan ser de interés referidas a los alumnos a los que va impartir clase.

#### **4. EVALUACIÓN**

El Plan de Acogida se evaluará al finalizar el curso, recogiendo el resultado de esta evaluación en la memoria de final.

Servirá de indicador el cumplimiento de todas las actuaciones recogidas en este documento, así como la valoración del grado de integración del alumnado y el profesorado incorporado por primera vez al centro durante el curso escolar.

Esta evaluación la realizará el equipo directivo y el grupo de tutores de cada curso, junto con el departamento de orientación.