

PLAN DE ACOGIDA DE NUEVOS MIEMBROS



**Equipo de Orientación Educativa de
Siero- Infiesto. Curso: 2024-2025**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN (Pág. 3)

OBJETIVOS (Pág. 3)

ACTUACIONES (Pág. 4)

Con los profesionales que se incorporan al inicio de curso (Pág. 4)

1- Contacto inicial (Pág. 4)

2- Entrevista inicial (Pág. 4)

3- Presentación a los compañeros del Equipo (Pág. 4)

4- Acceso al Porfolio de acogida del EOE de Siero (OneDrive) (Pág. 4)

5- Presentación a Equipos Directivos de los centros educativos (Pág. 5)

6- Seguimiento (Pág. 5)

Con los profesionales que se incorporan durante el curso (Pág. 5)

Facilitar la comunicación con el miembro sustituido (si procede) (Pág. 5)

EVALUACIÓN (Pág. 6)

Anexo I: Cuestionario de valoración del profesional que se incorporó en el curso (Pág. 7)

INTRODUCCIÓN

Uno de los factores determinantes para el desarrollo del alumnado y de los profesionales que trabajamos en educación es la construcción de un buen clima de trabajo, marcado por la comunicación, la colaboración y el apoyo mutuo.

Para lograr una educación equitativa y de calidad, la LOMLOE enfatiza la importancia no solo de la atención a la diversidad, sino del establecimiento de un buen clima escolar y de relaciones positivas entre todos los agentes educativos (alumnado, profesorado, familias, profesionales especialistas, personal no docente, etc.). Por su parte, nuestro Decreto 147/2014, que regula la Orientación Educativa en el Principado de Asturias, establece que la intervención de los profesionales de los servicios de orientación debe hacerse en un ámbito colaborativo, no solo con los otros agentes educativos, sino con los propios miembros de los Equipos, Unidades y Departamentos de Orientación.

En el establecimiento de una buena relación de colaboración entre los miembros de estos servicios, juega un papel muy importante la acogida de nuevos miembros, especialmente en los Equipos de Orientación Educativa, donde los profesionales trabajan de forma interconectada pero no siempre conjunta y presencial, siendo que el establecimiento de una nueva relación laboral es crucial para el buen funcionamiento del Equipo.

Por todo esto, la llegada de un nuevo orientador, Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC) u otros profesionales del ámbito, bien sea de forma definitiva o provisional, es un momento muy relevante, ya que solemos llegar cargados de miedos, expectativas y preguntas. Por eso, el tratamiento y la información que podamos proporcionarles, así como la integración en el Equipo, van a ser determinantes en su éxito y eficacia en el trabajo.

Por este motivo, consideramos clave la elaboración de un Plan de acogida que se ponga en marcha cuando un nuevo profesional llegue al Equipo. Este plan debe conseguir que la persona que se incorpora se sienta parte de la institución, informarle de su funcionamiento, de sus derechos y obligaciones, que conozca a sus compañeros y el entorno en el que va a desempeñar su trabajo.

Este Plan de acogida de nuevos miembros pasará a formar parte del Programa Anual de Actuación del Equipo, y se aplicará siempre que un nuevo profesional se incorpore, en dos vertientes:

- Profesionales de nueva incorporación al comienzo de curso.
- Profesionales de incorporación durante el curso.

OBJETIVOS

1. Conseguir que el profesional de nueva incorporación comprenda el funcionamiento del Equipo (ubicación, organización, materiales disponibles, centros escolares adscritos, situación actual, etc.).
2. Lograr un clima de confianza y colaboración entre todos los miembros del Equipo, que permita el bienestar emocional y laboral de todos sus profesionales.

ACTUACIONES

Como ya hemos comentado, la acogida de los nuevos miembros del Equipo se realizará en dos fases: al inicio de curso y durante el curso.

Con los profesionales que se incorporan al inicio de curso.

1- Contacto inicial

Para facilitar una comunicación rápida tras la firma del nombramiento y una incorporación fluida, en la **sección de contacto de la página web** del Equipo se adjuntarán:

- Un **mensaje** para aquellas personas que se incorporen a trabajar, cuyo contenido se asemejará al siguiente ejemplo:

Para las personas que se incorporen al Equipo:
Por favor, poneos en contacto con nosotros tras firmar el nombramiento. Gracias.

- El **correo** del equipo: eoessiero@educastur.org
- El **teléfono** de la sede, especificando los días y horas en que el Equipo se encuentra allí.
- La **localización** exacta de la sede (en este momento, el **centro de estudios de Lugones**), con la calle y el número.
- Una **relación de los profesionales** que estén trabajando en ese momento en el equipo con sus datos de contacto (correo institucional y extensiones).

2- Entrevista inicial

El día de la incorporación, la directora recibirá a los nuevos miembros en la sede del Equipo y procederá a:

- Recibir, en caso de que sea necesario, la documentación de la Consejería que la persona incorporada aporte (ej.: **datos del centro de destino**).
- Mostrarle las **instalaciones**.
- Entregar al nuevo miembro su **horario provisional**, así como la **relación de centros a atender**.
- Planificar la **visita a dichos centros** para la presentación del profesional, especificando día y miembros del equipo acompañantes.
- Proporcionarle **acceso a OneDrive y al Equipo de Teams**.

3- Presentación a los compañeros del Equipo

Teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los compañeros del Equipo, se realizarán las presentaciones oportunas y se facilitará la comunicación entre todos, a través de intercambio de correo electrónico institucional y/o incorporación del nuevo miembro al grupo de WhatsApp del equipo.

4- Acceso al Porfolio de acogida del EOE de Siero (OneDrive)

Una vez que la directora le haya proporcionado acceso a OneDrive, la persona incorporada deberá comprobar que puede visualizar los siguientes elementos:

1. Una **lista con todas las carpetas** que debería tener, para facilitar dicha comprobación.
2. **Carpetas** con los materiales del equipo: carpeta del curso actual, test, materiales de orientación, informes y dictámenes, etc.
3. **Documentos:**
 - a. Guía para el trabajo propio de los centros.
 - b. Guía para el trabajo propio del Equipo.

5- Presentación a Equipos Directivos de los centros educativos

En el día indicado durante la entrevista inicial, la persona que se haya designado como acompañante (puede ser la directora del Equipo, el profesional que trabajó en ese lugar durante el curso anterior, la PSC asignada), acompañará al nuevo miembro a realizar **la primera visita a sus centros**. Se procurará que la persona incorporada:

- Conozca a los miembros del **Equipo directivo**.
- Conozca las **instalaciones** del centro.
- Reciba los **materiales iniciales** que sean necesarios para comenzar su actuación.

6- Seguimiento

Durante toda su estancia en el Equipo, se les proporcionarán a los nuevos miembros los medios necesarios para resolver sus dudas y compartir información a través de reuniones del Equipo en la sede, llamadas telefónicas, correo institucional y/o grupo de WhatsApp.

Con los profesionales que se incorporan durante el curso.

Las actuaciones a realizar serán prácticamente las mismas que se llevarán a cabo cuando se incorporen profesionales al inicio de curso, ya comentadas en el anterior apartado. Se añade una actuación más.

Facilitar la comunicación con el miembro sustituido (si procede)

Cuando la incorporación se realice en caso de **baja médica** de uno de los miembros del Equipo, se le proporcionará al profesional que entra, previa autorización del titular, la información de contacto pertinente (correo institucional y/o número de teléfono del miembro sustituido), para facilitar la comunicación y coordinación.

Si la persona que se queda de baja deja materiales para el miembro que se incorpora, también se le entregarán en el momento de su incorporación.

EVALUACIÓN

La evaluación del Plan de acogida de nuevos miembros se valorará en tres momentos:

- 1- **Evaluación inicial:** por parte de todos los miembros del Equipo, para su ajuste y aprobación.
- 2- **Evaluación continua:** seguimiento durante el curso escolar, con el fin de realizar las modificaciones necesarias en función de los cambios que puedan ir surgiendo en el funcionamiento del Equipo.



- 3- **Evaluación final:** análisis de los resultados, para reflexionar sobre los aspectos que se desean mejorar de cara al próximo curso. Las conclusiones se recogerán en la Memoria final.

Para realizar la evaluación final, nos atendremos a los objetivos planteados, para lo cual se utilizarán los siguientes indicadores e instrumentos:

Objetivo 1: Conseguir que el profesional de nueva incorporación comprenda el funcionamiento del Equipo (ubicación, organización, materiales disponibles, centros escolares adscritos, situación actual, etc.).	
Indicador	Instrumento
Valoración cualitativa de los miembros del Equipo sobre el desarrollo y eficacia del plan.	Actas de las reuniones del EOE.
Valoración del profesional que se incorporó durante el curso.	Cuestionario de valoración (Anexo I). Tendrá la forma de un <u>Cuestionario de Google Forms</u> que se enviará por correo electrónico, para mayor comodidad de todos los miembros del equipo.
Objetivo 2: Lograr un clima de confianza y colaboración entre todos los miembros del Equipo, que permita el bienestar emocional y laboral de todos sus profesionales.	
Indicador	Instrumento
Valoración cualitativa de los miembros del Equipo sobre el clima de trabajo construido durante el curso escolar.	Actas de las reuniones del EOE.

Anexo I: Cuestionario de valoración del profesional que se incorporó en el curso

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL MIEMBRO INCORPORADO DURANTE EL CURSO (Valora del 1 al 5, siendo 1 nada satisfactorio y 5 totalmente satisfactorio)					
	1	2	3	4	5
Contacto inicial					
Entrevista inicial					
Comunicación con el miembro sustituido (si procede)					
Presentación al resto de los miembros del Equipo					
Guía del EOE de Siero					
Atención continua					
OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA					