



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
CMUS E CDAN DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Procedemento PR75ACO

Acollemento do alumnado

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	

ELABORADO: Asesoría da calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia		REVISADO: Responsable de Calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia		APROBADO: Dirección da rede dos CMUS/CDAN de Galicia	
María Teresa Bárbara Criado		Álvaro Ariño Roure		Juan Durán Alonso	
Data		Data		Data	



Índice

1.	Obxecto	3
2.	Ámbito de aplicación	3
3.	Misións e responsabilidades	3
4.	Desenvolvemento do proceso	4
	4.1 Preparación das xornadas de acollemento	4
	4.2 Xornadas de acollemento	4
	4.3 Inicio da actividade lectiva	4
	4.4 Enquisas de acollemento	4
5.	Táboa resumo do desenvolvemento do proceso	5
6.	Árbore documental	5
7.	Rexistros	5
8.	Documentación aplicable	5



1. Obxecto

Fatilizar ao alumnado nova incorporación as canles necesarias para o coñecemento das instalacións, normas básicas e o funcionamento do centro. Así mesmo organizar e coordinar as presentacións das materias do alumnado dos distintos cursos.

2. Ámbito de aplicación

O alumnado matriculado en ensinanzas elementais e profesionais de música e danza.

3. Misións e responsabilidades

- Equipo directivo.
 - Planificar todo o proceso e organizar as xornadas de acollemento.
 - Estar presentes nas xornadas de acollemento para resolver as dúbidas que lle xurdan ao alumnado.
 - Elaboración e revisión da guía do alumnado (MD75ACO01)
- Responsables do acollemento (determinado polo centro).
 - Nas xornadas de acollemento, explicar as normas básicas de convivencia e funcionamento do centro e o plan de estudos.
 - Comprobar os datos persoais do alumnado.
 - Facilitar a guía do alumnado.
- Responsable de calidade.
 - Realizar o tratamento das enquisas de acollemento de alumnado.
 - Entregar o informe de acollemento.



4. Desenvolvemento do proceso

4.1 Preparación das xornadas de acollemento

Ao comezar o curso o equipo directivo reunirse para planificar todo o proceso dándolle publicidade a través das canles habituais do centro (taboleiro de anuncios, páxina web...).

O equipo directivo dará as directrices pertinentes ao persoal do centro para a celebración das devanditas xornadas, e informará sobre a Guía do alumnado (MD75ACO01).

4.2 Xornadas de acollemento

- Recepción do alumnado de novo ingreso. As persoas responsables do acollemento explicarán ao alumnado as normas básicas de convivencia e funcionamento do centro, facilitándolles o acceso á guía do alumnado (MD75ACO01) así como calquera outra información relevante. Así mesmo informaráselles da situación dos espazos que teñen que utilizar e o calendario de presentación das distintas materias.
- Presentacións das materias ou grupos. As persoas designadas para cada presentación facilitarán a información relacionada coa materia coordinando, de ser o caso, a elección de horarios do alumnado.

4.3 Inicio da actividade lectiva

Ao inicio da actividade lectiva, todos os profesores e as profesoras explicarán a súa programación e deixarana á disposición do alumnado, segundo o descrito no *Procedemento de programación* (PR75PRO). Así mesmo comprobará os datos persoais do alumnado e tomará aqueles que resulten necesarios para unha rápida e fluida comunicación con este e as súas familias.

4.4 Enquisas de acollemento

Unha vez rematado o proceso de acollemento facilitarase unha enquisa ao alumnado ou aos titores legais co obxectivo de coñecer o seu grao de satisfacción segundo se recolle no procedemento PR82CLI.



5. Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

	Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
Preparación das xornadas de acollemento	Planificación do proceso: <ul style="list-style-type: none"> Programación das xornadas de acollemento. Planificación do proceso. Guía do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de acollemento. Guía do alumnado (MD75ACO01) Material de apoio. Guía do alumnado do curso anterior. Planos, calendario escolar, horarios, normativa, etc. 	Comenzo do curso.	<ul style="list-style-type: none"> Actas ou comunicacións a comunidade educativa. Guía do alumnado (MD75ACO01)
Xornadas de acollemento	<ul style="list-style-type: none"> Recepción do alumnado de novo ingreso. <ul style="list-style-type: none"> Presentación do centro e dos responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> As persoas designadas pola dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices do centro. 	Segundo a programación das xornadas de acollemento.	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa de acollemento do alumnado (MD82CLI01)
	<ul style="list-style-type: none"> Presentacións das materias ou grupos. <ul style="list-style-type: none"> Información relacionada coa materia. Coordinar a elección de horarios do alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> As persoas designadas pola dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices do centro. 	Segundo a programación das xornadas de acollemento.	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa de acollemento do alumnado (MD82CLI01) Listaxe de asignación dos horarios de alumnos e grupos.
Inicio da actividade lectiva	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do profesorado.. <ul style="list-style-type: none"> Informar e facilitar o acceso a programación. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Programación (MD75PRO01) 	Segundo o procedemento de programación PR75PRO.	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa de acollemento do alumnado (MD82CLI01).

6. Árbore documental

- Proceso de ensino e aprendizaxe.
- PR75ACO *Acollemento do alumnado.*
 - MD75ACO01 *Guía do alumnado.*

7. Rexistros

- Actas ou comunicacións a comunidade educativa.
- Guía do alumnado* (MD75ACO01).
- Enquisa de acollemento do alumnado* (MD82CLI01)

8. Documentación aplicable

- PR75PRO *Programación.*
- PR82CLI *Satisfacción.*