



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
REDE DE CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA DE GALICIA

Procedemento PR71ACP

Acollemento do persoal

Versión	Modificación	Data
01	Recodificación	01/09/2017

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	24/11/2014	Data	27/11/2014	Data	27/11/2014



Índice

1 Obxecto.....	3
2 Ámbito de aplicación.....	3
3 Misións e responsabilidades.....	3
4 Desenvolvemento do proceso.....	4
4.1 Acollemento do persoal docente.....	4
Recepción pola dirección.....	4
Información de xefatura de estudos.....	4
Información da xefatura de departamento.....	4
4.2 Acollemento do persoal de administración e servizos (PAS).....	5
Recepción pola dirección.....	5
Información da secretaría.....	5
4.3 Seguimento e avaliación.....	6
4.4 Tábpa resumo do desenvolvemento do proceso.....	7
5 Árbore documental.....	8
6 Rexistros.....	8
7 Documentación aplicable.....	8



1 Obxecto

Ofrecer un adecuado acollemento ao persoal de nova incorporación do CMUS/CDAN, facilitándolle a información e documentación básica necesaria para a súa rápida e doada integración na estrutura funcional do mesmo.

2 Ámbito de aplicación

Todo o profesorado e persoal de administración e servizos (PAS) de nova incorporación.

3 Misións e responsabilidades

- Equipo directivo.
 - Facer a recepción e acollemento inicial.
 - Informar sobre o funcionamento xeral do Centro.
 - Informar dos procedementos do sistema de calidade.
 - Entregar as guías de nova incorporación e o xustificante de acollemento.
 - Realizar ou designar unha persoa responsable que acompañe o profesor/ora nunha visita ás instalacións do centro.
 - Indicar a persoa responsable de cada departamento ao que pertence.
 - Manter actualizada a guía do profesorado de nova incorporación e a guía de PAS de nova incorporación.
- Xefatura de estudos
 - Aportar a documentación necesaria para o correcto desenvolvemento da actividade docente, titorial ou de responsabilidade ao novo profesorado.
 - Informar sobre a xestión de faltas e permisos.
 - Realizar o seguimento do correcto desenvolvemento do acollemento.
- Secretaría
 - Informar ao persoal de administración e servizos (PAS) sobre os seus cometidos entregándolle a documentación e material necesario para o seu desenvolvemento.
 - Xestionar a ficha de alta do novo persoal (formato libre) e xestionar a alta do novo persoal na aplicación informática de xestión.
 - Realizar o seguimento do correcto desenvolvemento do acollemento de novo PAS.
- Xefatura de departamento
 - Facilitar toda a información e documentación necesaria para a incorporación ao departamento correspondente.
- Responsable de Calidade
 - Elaborar o Informe final de valoración do desenvolvemento do proceso no Centro.



4 Desenvolvemento do proceso

4.1 Acollemento do persoal docente

Ao comenzo do curso, o acollemento de persoal descrito a continuación pode ser levado a cabo en grupos, e ser conducida por parte da persoa que a dirección determine.

Recepción pola dirección

O persoal docente de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo do Centro co obxecto de:

- Darlle a benvida e acompañalo á secretaría a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informarlle sobre os aspectos xerais do sistema de xestión da calidade (SXC).
- Darlle a coñecer a *Guía do profesorado de nova incorporación* (MD.71.ACP.01), que deberá estar debidamente actualizada por parte do equipo directivo.
- Facilitarlle a cumplimentación do *Xustificante de acollemento de profesorado* (MD71ACP03).
- Acompañalo a visitar as instalacións. Poderán delegar esta función no xefe ou xefa do departamento ao que pertenza por especialidade, ou en calquera outra persoa que consideren.

Información de xefatura de estudos

- O profesorado de nova incorporación será acompañado á xefatura de estudos para:
 - Entregarlle os horarios e toda a documentación relativa a labor titorial que lle poida corresponder ou de responsabilidade (xefatura de departamento, coordinación, etc)
 - Informarlle dun xeito xeral sobre a correcta cumprimentación da documentación aportada. No caso de non estar elaborada esta documentación (nova incorporación antes do inicio do curso), deberá ser entregada ao profesorado no momento que corresponda segundo o establecido nos restantes procedementos do sistema de xestión da calidade e/ou na normativa vixente.
 - Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.
- No caso de ausencia da xefatura de estudos este apartado poderá ser realizado por calquera membro de equipo directivo.

Información da xefatura de departamento

- O novo profesorado será presentado por un integrante do equipo directivo a xefatura dos departamentos á que estea adscrito, quen:
 - Presentarlle aos outros membros do departamento
 - Informarlle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou especialidade.
 -



- Informaralle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou a súa especialidade.
- Aportaralle as programacións das materias que deba impartir, material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento considere necesario, coma tamén a programación de actividades complementarias e extraescolares.
- Informaralle sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento.
- No caso de que a nova incorporación sexa por substitución –ou ausencia- da xefatura de departamento este apartado poderá ser realizado por calquera integrante do departamento, asesorado por algún membro do equipo directivo, de ser necesario.

4.2 Acollemento do persoal de administración e servizos (PAS)

Recepción pola dirección

O PAS de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo co obxecto de:

- Darlle a benvida ao centro e acompañalo á secretaría a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalacións.
- Informarlle sobre os aspectos xerais do sistema de xestión da calidade (SXC).
- Darlle a coñecer a Guía do PAS de nova incorporación (MD71ACP02), que deberá estar debidamente actualizada por parte do equipo directivo. Facilitarlle a cumplimentación do Xustificante de acollemento PAS (MD71ACP04).
- Acompañalo a visitar as instalacións.

Información da secretaría

- O PAS de nova incorporación será acompañado á secretaría para:
 - Presentarlle aos compañeiros/as
 - Informarlle sobre o seu horario e todos os aspectos relativos ao desempeño da súa tarefa.
 - Entregarlle a documentación e material necesario para o desenvolvemento da súa tarefa.
 - Informarlle sobre a correcta cumprimentación da documentación solicitada.
 - Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.
- No caso de ausencia do/da secretario/a, este apartado poderá ser realizado por calquera membro do equipo directivo.



4.3 Seguimento e avaliación

- O seguimento do correcto desenvolvemento do procesos de acollemento do persoal será realizado pola xefatura de estudos no caso de profesorado, e pola secretaría no caso de PAS. No caso de estar informatizado poderao facer directamente o/a Responsable de Calidade.
- Documentaranse –de ser o caso- as correspondentes non conformidades segundo o procedemento *Non conformidades, accións correctivas e preventivas* (PR83NCA).
- O responsable de calidade elaborará anualmente un *Informe final de valoración do desenvolvemento do proceso* (formato libre), a partir da información recollida nos xustificantes de acollemento.



4.4 Tábpa resumo do desenvolvemento do proceso

	Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
Recepción pola Dirección	Recepción persoal docente (PD): <ul style="list-style-type: none"> Recepción e acollemento inicial Cumprimentación da documentación en Secretaría Información xeral Entrega guía nova incorporación Visita ao centro 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Guía do profesorado de nova incorporación (MD71ACP01) 	<ul style="list-style-type: none"> Día de incorporación 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de alta do novo persoal (formato libre) Aplicación informática de xestión.
	Recepción PAS: <ul style="list-style-type: none"> Recepción e acollemento inicial Cumprimentación da documentación en Secretaría Información xeral Entrega guía nova incorporación Visita ao centro 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Guía do PAS de nova incorporación (MD71ACP02) 	<ul style="list-style-type: none"> Día da incorporación 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de alta do novo persoal (formato libre) Aplicación informática de xestión.
Información de Xefatura de Estudos ou Secretaría	Información da xefatura de estudos ao profesorado de nova incorporación: <ul style="list-style-type: none"> Información xeral Entrega de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de estudos 	<ul style="list-style-type: none"> Horario de profesorado Documentación de titoría (de ser o caso) Documentación relativa a posto de responsabilidade (de ser o caso) 	<ul style="list-style-type: none"> Día da incorporación ou cando proceda. 	
	Información da secretaría ao PAS de nova incorporación: <ul style="list-style-type: none"> Información xeral Entrega de documentación e material 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Horario do PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Día da incorporación 	
Información da xefatura de departamento	Información ao profesorado de nova incorporación: <ul style="list-style-type: none"> Información xeral do departamento Información sobre espazos, instalacións e material Información sobre o proceso de provisión de recursos no departamento Entrega de programacións e material específico de materias a impartir Información sobre o plan de reunións do departamento 	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Programacións das materias a impartir Material de apoio: Libros de texto, material informático etc. (de ser o caso) Normas de utilización de aulas específicas (de ser o caso) 	<ul style="list-style-type: none"> Día da incorporación ou cando proceda. 	
Seguimento e avaliación	Realizar o seguimento do desenvolvemento do proceso	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de departamento Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> MD.71.ACP.03 Xustificante de acollemento de profesorado MD.71.ACP.04 Xustificante de acollemento de PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Tras cada incorporación 	<ul style="list-style-type: none"> MD.71.ACP.03 Xustificante de acollemento de profesorado MD.71.ACP.04 Xustificante de acollemento de PAS
	Realizar a valoración final do desenvolvemento do proceso	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de calidade 		<ul style="list-style-type: none"> Anualmente 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de valoración de desenvolvemento do proceso (formato libre).



5 Árbore documental

- PR71ACP *Acollemento do persoal.*
 - MD71ACP01 *Guía do profesorado de nova incorporación.*
 - MD71ACP02 *Guía do PAS de nova incorporación.*
 - MD71ACP03 *Xustificante de acollemento de profesorado.*
 - MD71ACP04 *Xustificante de acollemento de PAS.*

6 Rexistros

- *Ficha de alta do novo persoal (formato libre).*
- *Aplicación informática de xestión.*
- MD71ACP01 *Guía do profesorado de nova incorporación.*
- MD71ACP02 *Guía do PAS de nova incorporación.*
- MD71ACP03 *Xustificante de acollemento de profesorado.*
- MD71ACP04 *Xustificante de acollemento de PAS.*
- *Informe final de valoración do desenvolvemento do proceso (formato libre).*

7 Documentación aplicable

- PR85PRO *Programación.*
- PR75AUL *Actividade de aula.*
- PR12NCA *Non conformidades, accións correctivas e preventivas.*