

Sistema de Garantía Interna de Calidade

PR62ACP Acollida do persoal

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	09/15
02	Modificación e ampliación do alcance	02/25

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
EVC		IFR		EVC	
Data	BD	Data	BD	Data	BD



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
4.1.1 Recepción pola dirección	4
4.1.2 Información de xefatura de estudos	4
4.1.3 Información da xefatura de departamento	4
4.2 Acollemento do persoal de administración e servizos (PAS).....	5
4.2.1 Recepción pola dirección	5
4.2.2 Información da secretaría	5
4.3 Seguimento e avaliación	5
4.4 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso	6
5. Árbore documental	7
6. Rexistros	7
7. Documentación aplicable	7



1. Obxecto

Ofrecer un axeitado acollemento ao persoal de nova incorporación ao Conservatorio Superior de Música de Vigo, facilitándolle a información e documentación básica necesaria para a súa rápida e doada integración na estrutura funcional do mesmo e na vida académica diaria.

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

4.1.1 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.62.ACP.01), que deberá estar debidamente actualizada por parte do equipo directivo.
- Facilitarlle a cumplimentación do *Xustificante de acollemento do profesorado* (MD62ACP03).
- 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.

4.1.2 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 tutorial 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.

4.1.3 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:



- Presentaralle aos outros membros do departamento.
- Informaralle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou especialidade.
- Aportaralle as guías e programacións docentes das materias que deba impartir, material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento considere necesario.
- 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)

4.2.1 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 (MD62ACP02), que deberá estar debidamente actualizada por parte do equipo directivo. Facilitarlle a cumplimentación do Xustificante de acollemento PAS (MD62ACP04).
- Acompañalo a visitar as instalacións.

4.2.2 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 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsable	Recursos	Calendario	Rexistro
Dirección - Recepción persoal docente (PD): - Recepción e acollemento inicial - Cumprimentación da documentación en Secretaría - Información xeral - Entrega guía nova incorporación - Visita ao centro	Equipo directivo	Guía do profesorado de nova incorporación (MD62ACP01)	Día de incorporación	- Ficha de alta do novo persoal (formato libre) - XADE
	Equipo directivo	Guía do PAS de nova incorporación (MD62ACP02)	Día da incorporación	- Ficha de alta do novo persoal (formato libre) - XADE
Información de Xefatura de Estudos ou - Información da xefatura de estudos ao profesorado de nova incorporación: - Información xeral - Entrega de documentación	Xefatura de estudos	- Horario de profesorado - Documentación de tutoría (de ser o caso) - Documentación relativa a posto de responsabilidade (de ser o caso)	Día da incorporación ou cando proceda.	
	Secretaría	Horario do PAS	Día da incorporación	
Información da xefatura de departamento - Información ao profesorado de nova incorporación: - 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	Xefatura de departamento.	- 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)	Día da incorporación ou cando proceda.	



Sación	Realizar o seguimento do desenvolvemento do proceso	- Xefatura de departamento - Secretaría	- MD.62.ACP.03 Xustificante de acollemento de profesorado - MD.62.ACP.04 Xustificante de acollemento de PAS	Tras cada incorporación	- MD.62.ACP.03 Xustificante de acollemento de profesorado - MD.62.ACP.04 Xustificante de acollemento de PAS
	Realizar a valoración final do desenvolvemento do proceso	Responsable de calidade		Anualmente	Informe final de valoración de desenvolvemento do proceso (formato libre).

5. Árbore documental

- PR62ACP Acollemento do persoal.
 - MD62ACP01 Guía do profesorado de nova incorporación.
 - MD62ACP02 Guía do PAS de nova incorporación.
 - MD62ACP03 Xustificante de acollemento de profesorado.
 - MD62ACP04 Xustificante de acollemento de PAS.

6. Rexistros

- Ficha de alta do novo persoal (formato libre).
- Aplicación informática de xestión.
- MD62ACP01 Guía do profesorado de nova incorporación.
- MD62ACP02 Guía do PAS de nova incorporación.
- MD62ACP03 Xustificante de acollemento de profesorado.
- MD62ACP04 Xustificante de acollemento de PAS.
- Informe final de valoración do desenvolvemento do proceso (formato libre).

7. Documentación aplicable

- PR75PRO Programación.
- PR75AUL Actividade de aula.
- PR83NCA Non conformidades, accións correctivas e preventivas.