 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	INSTRUCCIÓN PARA LA ACOGIDA DE NUEVOS PROFESORES (i-1.2.1)	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	---	---

Control de Modificaciones

Revisión	Modificación
01	Edición Original

ACOGIDA DE NUEVOS PROFESORES

TRAS ADJUDICACIÓN DE VACANTES EN SEPTIEMBRE

1	ACTIVIDAD	SERVICIO	INTERLOCUTOR
	Presentación.	Dirección	Director
	Recoger en Secretaría la ficha de datos del profesor. Cumplimentarla y entregarla junto con nombramiento del Servicio Provincial.	Secretaría	Jefe de negociado
	Calendario de inicio del curso.	Conserjería	Secretaría
	Entrevista con el Jefe de Departamento.	Departamento oportuno	Consultar en Jefatura
	Recogida de llaves de los espacios en los que va a impartir clase.	Conserjería	Secretaría
	Recoger los formatos del sistema de gestión de calidad que debe implantar el profesor.	Jefe de Departamento	Calidad
	Recorrido guiado por las instalaciones	Secretario/a	Secretario/a
	Entrega de este documento, una vez realizadas todas las actividades.	Jefatura de Estudios	Jefe de Estudios

1. marcar con una X las casillas conforme se van ejecutando tareas

Fecha:

Firmado por:

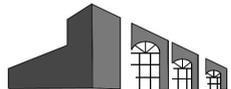
Departamento:

- Nota: la entrega de la documentación al personal nuevo docente se hará de forma parcial a lo largo del proceso educativo, dejando registro cuando se haya entregado toda la documentación.

Rev.: 01 Fecha: 1/10/2008

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</p>	INSTRUCCIÓN PARA LA ACOGIDA DE NUEVOS PROFESORES (i-1.2.1)	 <p>GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel</p>
---	---	---

ACOGIDA DE NUEVOS PROFESORES

SUSTITUCIONES DE PROFESORES A LO LARGO DEL CURSO

1	ACTIVIDAD	SERVICIO	INTERLOCUTOR
	Presentación.	Dirección	Director
	Presentación: <ul style="list-style-type: none"> • Horario individual. • Listado de grupos. • Teléfono del profesor sustituido y nombre del Jefe de Dpto. 	Jefatura de Estudios	Jefe de Estudios
	Recoger en Secretaría la ficha de datos del profesor. Cumplimentarla y entregarla junto con nombramiento del Servicio Provincial.	Secretaría	Jefe de negociado
	Entrevista con el Jefe de Departamento.	Departamento	Consultar en Jefatura o Conserjería
	Recogida de llaves de los espacios en los que va a impartir clase.	Conserjería	Secretaría
	Recoger los formatos del sistema de gestión de la calidad que debe implantar el profesor.	Sala de Profesores o Departamento	Calidad
	Recorrido guiado por las instalaciones	Secretario/a	Secretario/a
	Entrevista telefónica con el profesor al que sustituye, en caso de ser necesario.	Secretaría Conserjería	Jefatura de Estudios y/o Secretaría
	Entrega de este documento, una vez realizadas todas las actividades.	Jefatura	Jefe de Estudios

1. marcar con una X la casilla conforme se van ejecutando tareas

Fecha:

Firmado por:

Departamento:

- Nota: la entrega de la documentación al personal nuevo docente se hará de forma parcial a lo largo del proceso educativo, dejando registro cuando se haya entregado toda la documentación.