

PLA D'ACOLLIDA DELS NOUS ASSESSORS I ASSESSORES DEL CENTRE DEL CEP MALLORCA.



Document aprovat per
l'equip pedagògic del CEP
Mallorca el dia 9 de
setembre de 2026

INDEX

1. NORMATIVA APLICABLE	4
2. INTRODUCCIÓ	5
3. OBJECTIUS	6
4. MOMENTS DE L'ACOLLIDA	6
4.1. Activitats prèvies a la incorporació:	6
4.2. Acollida Inicial	5
4.3. Acollida durant el desenvolupament del curs	8
5. AVALUACIÓ DEL PLA	8
6. CONCLUSIONS	9
7. PROPOSTES DE MILLORA	10
7.1. ANNEX I : Rúbrica d'avaluació del grau de satisfacció i de l'impacte	10
7.2. ANNEX II: Model d'acompanyament	11
7.3. ANNEX III: Autoavaluació	13

1. NORMATIVA APLICABLE

- La Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- La Llei 1/2022, de 8 de març d'educació de les Illes Balears
- *Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de 23 maig de 2024 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels centres de professorat de les Illes Balears per al curs 2024-2025 (BOIB núm 70 de 28 de maig)* per donar una resposta adequada i eficient a les necessitats formatives dels centres de les Illes.
- **Acord del Consell de Govern d'1 d'abril de 2026 pel qual es crea el Centre de Professorat de Mallorca**, publicat al BOIB núm. 44 de 4 d'abril de 2026.
- Resolució del director general d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors de dia 31 de juliol de 2026 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres de professorat per al curs 2026-2027. estableix la necessitat d'acompanyament acurats als assessors nous.
- Altres normatives relacionades amb la formació del professorat i el funcionament dels Centres de Professorat de les Illes.

2. INTRODUCCIÓ

L'arribada d'un assessor nou o de qualsevol personal no docent (personal administratiu) al **Centre de Professorat de Mallorca** amb seu central a **Palma o a les tres subseus: Manacor, Inca i Calvià**, necessita un acompanyament compartit entre els membres de l'equip, ja que s'han de tenir en compte la quantitat de procediments a aprendre i amb la **finalitat de reforçar i coordinar la formació permanent del professorat de Mallorca**

L'objectiu del pla d'acollida és organitzar les intervencions administratives, organitzatives, de gestió... de manera que faciliti la integració de la persona nouvinguda. A part d'ensenyar les tasques pròpies de les assessories o administratives, volem que la rebuda sigui acollidora i la integració sigui plena com a membre de l'equip del CEP.

La tasca assessora que es desenvolupa al CEP no és un treball individual, sinó una feina col·laborativa i cooperativa. Per tant, una acollida acurada i ben planificada és essencial perquè els nous assessors se sentin integrats, acceptats, i valorats com a part essencial de l'equip pedagògic docent. L'objectiu és que se sentin acompanyats durant tot el procés d'acompanyament als centres, tant en l'aspecte organitzatiu i normatiu del CEP com en la part metodològica i en la comprensió de les diferents modalitats formatives del Pla Quadriennal de Formació del Professorat 2024-2028.

L'acollida dels nous assessors i assessores de formació és clau per garantir la seva integració i eficàcia en el Centre de Professorat de Mallorca (CEP). Aquest pla d'acollida s'ha dissenyat amb l'objectiu de facilitar la seva adaptació a les tasques i responsabilitats, així com assegurar una formació contínua i un seguiment adequat.

La Comissió d'Acollida, formada per personal docent i no docent del CEP, serà l'encarregada de dur a terme les actuacions previstes en aquest pla i d'avaluar-ne la seva efectivitat i impacte.

3. OBJECTIUS

1. Facilitar la integració dels nous assessors i assessores al CEP Mallorca
2. Proporcionar una formació inicial que els doti de les eines i coneixements necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
3. Garantir un seguiment continu durant el curs per a assegurar una adaptació òptima.
4. Establir mecanismes d'avaluació per a identificar àrees de millora en el procés d'acollida.
5. Promoure un ambient col·laboratiu i de suport entre el personal del CEP.

4. MOMENTS DE L'ACOLLIDA

4.1. Activitats prèvies a la incorporació:

- **Disseny d'activitats preparatòries:** Sessions formatives sobre les funcions del CEP, la normativa aplicable, i els recursos disponibles.
- **Assignació de mentors/tutors:** Cada nova persona assessora l'hi serà assignat a un mentor, una persona assessora amb experiència que l'acompanyarà durant el primer any, especialment a l'inici de la tasca assessora.

4.2. Acollida Inicial

- **Rebuda informal:** Presentació dels nous assessors i assessores a tot l'equip del CEP i al personal no docent. Visita a les instal·lacions i presentació del personal no docent.
- **Rebuda formal i sessió informativa:** Presentació oficial de l'equip i explicació dels processos i responsabilitats dins del CEP que es realitzarà a la primera reunió d'equip pedagògic del curs escolar, horaris, instruccions del Servei de Formació Permanent del Professorat, presentació d'un **Google site** on es disposarà de tots els documents organitzatius, administratius fonamentals per iniciar la tasca assessora i també se li facilitarà un dossier amb documentació i un protocol intern d'organització interna.
- **Sessions formals informatives:** Explicació de les funcions del CEP, normatives aplicables, organització interna, i recursos disponibles. Calendari de reunions de visites a centres....

- **Assignació de mentors-tutors:** Cada nou assessor/a serà assignat a un mentor/a, un assessor/a amb experiència que l'acompanyarà durant el seu primer any en els 3 moments formatius.

QUI?	A QUI?	QUAN?	QUÈ?
Auxiliars administratius i secretari	Tot l'equip CEP	A l'inici, durant i a final del curs	✓ LLULL ✓ Programa Recursos Humans
Equip directiu i ponents externs i assessors de l'equip pedagògic del CEP	• Comissió TiC • Comissió d'educació emocional i benestar. • Comissió d'avaluació i transferència. • Comissió de comunicació i recerca educativa. • Altres	Al llarg de tot any	✓ Coordinació i formació contínua i permanent (externa, interna i organitzada per l'SFPP)
Mentoria per part de la direcció i de les persones assessores que continuen aquest curs escolar al CEP	Als assessors nouvinguts el curs escolar	Sobretot a l'inici i també durant la resta de curs escolar Dins les reunions de coordinació de l'equip pedagògic.	• Aclariment de les formacions i elaboració de la seva planificació en el mes de setembre. • Acompanyament a les primeres sessions. • Desenvolupament de les formacions. Organització i metodologia de treball a dur a terme i normativa a aplicar. • Resolució de dubtes

- **Formació inicial:** Sessions formatives sobre les eines i plataformes digitals, processos administratius, planificació de formacions i de la metodologia d'acompanyament als centres.

4.3. Acollida durant el desenvolupament del curs

Activitats:

- **Reunions periòdiques amb el mentor i reunions setmanals de l'equip pedagògic del centre:** Seguiment del progrés i resolució de dubtes o dificultats.
- **Retroacció continua:** Sessions d'avaluació intermitent amb la Comissió d'Acollida per a detectar necessitats i ajustar el suport ofert.
- **Tallers i reunions de les diferents comissions de treball de millora contínua:** Sessions formatives avançades per aprofundir en metodologies i estratègies de formació.
- **Sessions d'integració:** Dinàmiques per afavorir el coneixement mutu i la col·laboració entre el nou personal i l'equip existent si escau.
- **Reunions setmanals de coordinació de resposta formativa i d'equip pedagògic.**

5. AVALUACIÓ DEL PLA

L'avaluació es durà a terme mitjançant la **Comissió d'acollida**, amb l'ús d'instruments com enquestes de satisfacció, reunions retroacció i l'observació directa del rendiment. Es recollirà informació al llarg del curs per tal d'avaluar l'eficàcia del pla i identificar possibles àrees de millora i al punt 6, a l'annex I disposarem d'una rúbrica per avaluar-ne la seva efectivitat i les possibles millores.

Els resultats es plasmaran en **un informe final**, que serà compartit amb l'equip del CEP i utilitzat per fer ajustaments futurs.

6. CONCLUSIONS

Aquest curs han començat 12 nous membres a l'equip pedagògic del CEP i s'ha adaptat el protocol previst al Pla d'acollida per a assessors novells. Cal destacar que mai no han treballat a cap centre de formació del professorat.

Pla d'acollida inclou:

- ✓ Benvinguda a nivell informal i formal.
- ✓ Procés gradual de l'acollida.
- ✓ Recull de documentació (normativa, protocols, carpeta documentativa, etc.) en un site creat per l'equip directiu i informació diversa a les Unitats Compartides dins l'entorn corporatiu G Suite del CEP Mallorca.
- ✓ Accés i protocol a seguir per a l'acompanyament als centres a les formacions als centres i informació relativa al nou pla quadriennal 2024-2028 i les seves noves modalitats formatives a impulsar.
- ✓ Podran consultar el document d'organització interna i el Moodle del Servei de Formació Permanent del Professorat creat a tal efecte.

👁️ Disseny conjunt d'activitats formatives (FeC, FiC, FA, APF) dins de l'equip pedagògic CEP i a les diferents comissions creades per donar una eficient i pràctica resposta formativa a les demandes dels centres.

👁️ Acompanyament inicial en el contacte amb els centres educatius dins la formació en centres i intercentres en els tres moments:

👁️ Aclariment i resolució de dubtes

En un primer moment el que urgeix fer al llarg del mes de setembre és:

👉 Contacte amb els agents de la formació (equip directiu i persona coordinadora de cada centre)

👉 Aclariment, fase de negociació de la formació en centres (Document negociació FeC)

👉 Disseny conjunt de la formació entre assessoria i persona coordinadora del centre educatiu i la direcció del centre educatiu. Informar a la direcció del CEP (ponents, cost, estat de la negociació...)

👉 Acompanyament inicial en el desenvolupament de les actuacions formatives (sempre que sigui necessari), sobretot en aquelles activitats que requereixen un contacte amb els centres amb l'assessor tutor

👉 Assistir a una primera sessió de formació en parelles assessores.

7. PROPOSTES DE MILLORA

A partir dels resultats de l'avaluació, es presentaran propostes per a millorar el pla d'acollida en properes edicions. Aquestes propostes seran debatudes amb tot l'equip del CEP per assegurar-ne l'aplicabilitat i efectivitat.

7.1. ANNEX I : Rúbrica d'avaluació del grau de satisfacció

Avaluació Pla acollida

* Indica que la pregunta és obligatòria

Adreça electrònica *

 Centre de Professorat Palma Jaume Canellas Mut	Pla d'acollida							
	Sacha	Aina	Maria	Maria José	Ausias	Pau	Sara	Xisco
Criteris								
Integració a l'equip del CEP								
Coneixement de les funcions	Altament integrat/a							
Coneixement del pla quadrienal	Ben integrat/a							
Coneixement de les modalitats formatives	Comença a integrar-se							
Ús d'eines i recursos	Diffícilment integrat							
Ús del programa de RRHH								
Ús del programa GestFor								
Gestió econòmica (ponents, hotels, avió, nòmimes...)								
Actitud proactiva								
Puntualitat a l'hora de lliurar els documents								
Relació amb el mentor/a i ponents experts								
Participació en la formació continuada								
Col·labora amb els companys i crea un bon ambient de feina								

Aquest pla d'acollida està pensat per ser senzill i pràctic, però amb l'objectiu d'oferir un suport real als nous assessors i assessores perquè se sentin integrats i preparats per a les seves noves responsabilitats al CEP. La directora i els delegats de les subseus faran un seguiment i coordinarà aquest pla d'acollida.

7.2. ANNEX II: Model d'acompanyament

EXEMPLE DE TREBALL: La formació als centres (FeC i FiC): 3 moments.

- **Moment I d'ANÀLISI:** especificar, aclarir i analitzar per donar resposta contextualitzada i ajustada (**ABANS**).
- **Moment II de DESENVOLUPAMENT:** és la part que es **certifica**. Formació viva i flexible (**DURANT**).
CREAR CONEIXEMENT, REFLEXIONAR, DIALOGAR, DEBATRE I PROPOSAR ACCIONS (experimentar noves pràctiques educatives).
- **Moment III** Compartir, **AVALUACIÓ*** I **FORMACIÓ DE FUTUR** i de la negociació de la formació de la línia formativa del centre (**DESPRÉS**).

AVALUAR ALLÒ PLANIFICAT I IMPLEMENTAT, SINTETITZAR I DIFONDRE DOCUMENTALMENT LES CONCLUSIONS amb evidències i seguir formant-se en la línia formativa del centre i la modalitat més adient del PQ.

PROCÉS

MOMENT I	MOMENT II 🔥		MOMENT III		
ANALITZAM ☐ Treball previ. Escolta i detecció de necessitats ☐ Negociació, concreció i recull d'acords en un doc. ☐ Disseny de la formació en col·laboració amb ponent, equip directiu... ☐ Projecte definitiu ☐ Inscripció al portal del personal	ENS FORMAM ☐ Hores de ponència, tallers pràctics ☐ Hores de mentoria ☐ Reflexió ☐ Visites a altres centres	DISSENYAM I PLANIFICAM ☐ Sessió amb assessor i/o coordinador. Debat reflexiu ☐ Treball autònom	EXPERIMENTAM 	COMPARTIM I AVALUAM ☐ Reflexió de les millores i canvis aconseguits. ☐ Avaluació de la formació a la sessió formativa i al portal del personal docent	RECORREGUT PER AL FUTUR ☐ Avaluació de les millores, impacte, <u>transferència immediata</u>, diferida... ☐ Impacte sobre núm. d'alumnes ☐ Documents de centre millorats ☐ Memòria ☐ Certificació ☐ SOL·LICITUD per al nou curs escolar



Cal destacar que :

- Les formacions en centres i intercentres han de ser coherents amb els objectius del projecte de direcció de cada centre, amb la finalitat de consolidar la seva línia pedagògica. Parteixen de la concepció del centre educatiu com a organització autònoma que aprèn, empoderada i capaç d'autoregular el mateix procés de desenvolupament basat en processos ordenats, sistemàtics i flexibles a partir de cicles de reflexió-acció, amb l'acompanyament dels assessors del CEP, adaptat a les necessitats de cada centre.
- Poden tenir caràcter presencial o mixt i una durada **d'entre 15 i 35 hores**, que s'han de distribuir en sessions **d'un mínim de 2 hores durant la ponència externa i d'una hora i mitja**, com a mínim, en la resta de sessions. Comptaran amb la figura d'una persona coordinadora que certificarà un 25% més de la durada total de la formació.

- c. Poden comptar amb la intervenció d'un formador expert- mentor, si el centre ho considera oportú. **La càrrega horària d'aquest formador expert no pot superar el 40%** de les hores totals de la formació, independentment del format d'intervenció (**ponència i/o mentoria**).
- d. Ha de tenir una **sessió per compartir i una altra per avaluar**
- e. **Requereixen la inscripció d'un mínim de participants, d'acord amb els següents criteris:**

✓ Centres de menys de 20 docents: mínim del 60 % del claustre o de 10 participants.

✓ Centres de més de 20 docents: mínim del 60 % del claustre



Els centres amb un itinerari formatiu ben definit i de llarga trajectòria, el programa es pot iniciar la primera setmana de setembre, per tal d'adaptar-se a les seves necessitats i donar una resposta eficaç i eficient la resta el **dia 1 d'octubre**. La directora podrà demanar autorització a l'SFPP prèvia justificació per començar-les abans.



Les reunions d'equip serà un espai de reflexió i per a compartir bones pràctiques, treballar col·laborativament i per a compartir **dinàmiques i activitats col.laboratives** per aplicar a les formacions.

7.3. ANNEX III: AUTOAVALUACIÓ

GUIA D'AUTOAVALUACIÓ DE LA TASCA ASSESSORA

Nom de l'assessor/a: _____

Període d'avaluació: _____

Centre/s assessorats: _____

1. DETECCIÓ DE NECESSITATS I DISSENY DE LA FORMACIÓ

- ☐ He ajudat el centre a identificar les seves necessitats formatives.
- ☐ Les necessitats detectades s'han concretat en objectius realistes i assolibles.
- ☐ La proposta formativa està alineada amb el Pla Quadriennal.
- ☐ La proposta formativa està alineada amb el Pla Anual del CEP.
- ☐ He assessorat el centre sobre els procediments administratius necessaris.
- ☐ El disseny de la formació respon al context real del centre.
- ☐ He acordat amb la coordinació de formació els objectius i les passes a seguir.

2. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

- ☐ Les sessions s'han planificat amb antelació.
- ☐ S'han previst materials i recursos adequats.
- ☐ Les tasques entre sessions han quedat definides.
- ☐ El calendari s'ha ajustat a les necessitats del centre.
- ☐ He mantingut una comunicació fluida amb la coordinació de formació.

3. DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS

Puntualitat

- ☐ Arribo puntualment a les sessions.

Explicació i seguiment

- ☐ Inicio cada sessió recordant els acords i continguts anteriors.
- ☐ Explico clarament els objectius de cada sessió.
- ☐ Les instruccions de treball són clares i comprensibles.

Organització

- ☐ Organitzo adequadament els grups de treball.
- ☐ Gestiono eficientment els temps de la sessió.
- ☐ Facilito la participació activa dels assistents.

Comunicació no verbal

- ☐ Mantinc contacte visual amb els participants.
- ☐ Mostro una actitud oberta i propera.
- ☐ La meua postura corporal transmet interès i disponibilitat.

4. ACTITUD PROFESSIONAL

- ☐ Mostro una actitud assertiva.
- ☐ Mostro empatia envers les necessitats del centre.
- ☐ Escolto activament les aportacions dels participants.
- ☐ Respecto totes les intervencions.
- ☐ Reconec i reforço les aportacions positives.
- ☐ Em mostro flexible davant situacions imprevistes.

5. DINAMITZACIÓ I PARTICIPACIÓ

- ☐ Promoc la reflexió pedagògica.
- ☐ Facilito espais de debat.
- ☐ Evito monopolitzar les intervencions.
- ☐ Procuro que totes les veus siguin escoltades.
- ☐ Utilitzo metodologies participatives.
- ☐ Les dinàmiques utilitzades són coherents amb els objectius.
- ☐ Les dinàmiques són variades i motivadores.
- ☐ Les activitats afavoreixen la participació equitativa.

6. RECURSOS I MATERIALS

- ☐ Els materials són adequats als objectius de la formació.
- ☐ Els recursos estan disponibles abans de cada sessió.
- ☐ Facilito materials útils per a la transferència a l'aula.
- ☐ Comparteixo recursos actualitzats i de qualitat.

7. ENTORN VIRTUAL (MOODLE/CLASSROOM)

- ☐ El Moodle està actualitzat.
- ☐ Els materials estan ben organitzats.
- ☐ Les tasques estan correctament publicades.
- ☐ Faig seguiment de l'activitat virtual.
- ☐ Dinamitzo la participació a l'espai virtual.
- ☐ Facilito recursos complementaris.

8. ACOMPANYAMENT AL CENTRE

- ☐ Treballo conjuntament amb la coordinació de formació.
- ☐ Afavoreixo l'autonomia del centre.
- ☐ Promoc l'empoderament dels equips docents.
- ☐ Adapto l'assessorament a la realitat del centre.
- ☐ Facilito processos de presa de decisions compartides.

9. ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL

- ☐ Em mantinc actualitzat en la temàtica de la formació.
- ☐ Conec eines i recursos innovadors.
- ☐ Actualitzo els meus coneixements sobre el model formatiu del CEP.
- ☐ Comparteixo bones pràctiques amb altres assessors.

10. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

- ☐ Compleixo els terminis establerts.
- ☐ Mantinc actualitzada la documentació.
- ☐ Gestiono adequadament les evidències de la formació.
- ☐ Tramito correctament els procediments administratius.

11. AVALUACIÓ I MILLORA

- ☐ Recullo evidències del desenvolupament de la formació.
- ☐ Analitzo els resultats obtinguts.
- ☐ Identifico punts forts.
- ☐ Identifico aspectes de millora.
- ☐ Acordo accions de millora amb el centre.

- ☐ AJudo a l'aplicació del Microporfolis de centre
- ☐ Faig seguiment dels compromisos adquirits.

VALORACIÓ GLOBAL

- ☐ Excel·lent
- ☐ Molt satisfactòria
- ☐ Satisfactòria
- ☐ Millorable
- ☐ Necessita suport específic

REFLEXIÓ FINAL

Aspectes a mantenir:

Aspectes a millorar:

Compromisos de millora per al proper trimestre:

Diligència per a fer constar que el present pla d'acollida ha estat aprovat per l'Equip Pedagògic en la reunió celebrada dia 7 de setembre de 2026 i serà inclòs al Pla anual.