



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

## Procedemento PR85AUL

# Actividades de aula

Versión	Modificación	Data
01	Recodificación	01/09/2017
02	Supresión de todos os aspectos relativos ao procedemento de avaliación do alumnado nos casos de faltas de asistencia reiteradas	01/09/2019

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

---

<b>1</b>	<b>Obxecto.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ámbito de aplicación.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Misións e responsabilidades.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Desenvolvemento do proceso.....</b>	<b>4</b>
4.1	Organización das actividades.....	4
4.2	Presentación das actividades.....	4
4.3	Control de asistencia e puntualidade.....	4
4.4	Realización das actividades de aula.....	4
4.5	Seguimento do proceso.....	5

---



## 1 Obxecto

---

Describir a metodoloxía para realizar o seguimento das actividades na aula, como parte fundamental do proceso de ensino – aprendizaxe.

## 2 Ámbito de aplicación

---

Todo o profesorado do conservatorio en todos os niveis educativos que constan na súa oferta educativa e se imparten no mesmo.

## 3 Misións e responsabilidades

---

- Profesorado.
  - Levar rexistro de faltas do alumnado e xustificación das mesmas.
  - Realizar as actividades de aula previstas na programación.
  - Informar ao alumnado na primeira semana de clase da programación en todos os apartados que indique a normativa.
  - Avaliación dos procesos de ensinanza – aprendizaxe.
  - Elaborar o informe de seguimento de actividades de aula, programación impartida, resultados acadados e propostas de mellora.
- Departamento Didáctico.
  - Reunirse mensualmente para realizar o seguimento da programación.
  - Acordar adaptacións e desviacións da programación, así como propostas de reforzo.
  - Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Xefatura do departamento.
  - Informar da programación e demais aspectos relacionados co funcionamento do departamento.
  - Garantir que o alumnado dispoña da información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, criterios de avaliación, corrección, cualificación e mínimos exixibles, así como ás características das distintas probas e da cualificación destas.
- Titoría.
  - Control de faltas de asistencia e comunicación ao alumnado, pais ou tutores legais.
  - Cumprimentar e xestionar os documentos oficiais relativos á súa titoría vinculados a este procedemento.
- Dirección.
  - Dar resposta ás posibles reclamacións e incidencias do alumnado referentes ao procedemento de actividades de aula.
  - Tramitar oficialmente a documentación relativa a este procedemento.



## 4 Desenvolvemento do proceso

---

### 4.1 Organización das actividades

Unha vez redactada a programación, cada docente preparará os distintos materiais que necesitará para as distintas actividades de aula previstas.

### 4.2 Presentación das actividades

Cada docente procederá a explicar ao alumnado as seguintes cuestións:

- Programación didáctica
  - como se vai desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe
  - obxectivos
  - actividades a desenvolver polo docente
  - actividades a desenvolver polo alumnado
  - mínimos exixibles
  - outros
- As normas
  - asistencia e puntualidade
  - comportamento
  - uso do material
  - seguimento das normas de seguridade e hixiene
  - outras
- Material que cada alumno/a debe levar obrigatoriamente ás distintas actividades de aula previstas
  - material didáctico
  - indumentaria
  - outros

### 4.3 Control de asistencia e puntualidade

Cada docente fará, en todas e cada unha das sesións, un seguimento da asistencia e puntualidade do alumnado. As faltas serán introducidas como mínimo semanalmente no programa informático.

Por outra banda, a xefatura de estudos avisará das renuncias de matrícula, novas incorporacións ao grupo, validacións e/ou exencións á titoría e ao equipo docente.

### 4.4 Realización das actividades de aula

O docente realizará as súas actividades de aula de acordo co estipulado na súa programación, deixando rexistro do seguimento e evolución de cada alumno/a, empregando os medios que considere oportunos.



## 4.5 Seguimento do proceso

O docente fará un seguimento constante das actividades. Os rexistros e anotacións relacionadas coas actividades individuais dos alumnos/as susceptibles de ter en conta no proceso de avaliación continua (traballos, notas parciais, probas extraordinarias,...), deberán estar accesibles a requirimento da Dirección para a resolución de posibles incidencias como transmisión de información o persoal substituto, reclamacións, auditorías, etc...

De acordo con estes datos e as decisións tomadas nas reunións de seguimento da Programación que realizará mensualmente o equipo docente, tomaranse as medidas correctoras pertinentes.

No último trimestre, antes da avaliación, realizarase ao alumnado a *Enquisa de satisfacción da labor docente* (IT91SAT01). Esta enquisa será entregada pola vía que o conservatorio considere que mellor garanta a obxectividade dos resultados acadados dentro dos seus recursos.

Cos resultados da enquisa elaborárase o *Informe de satisfacción do labor docente* para a súa valoración posterior en coordinación coa Xefatura de estudos, na que se acorda a información que se vai comunicar ao Equipo docente. Cando non se acaden os valores aceptables seguirase o descrito no documento de *Non Conformidades, accións correctivas e preventivas* (PR12NCA).

Repetirase a *Enquisa de satisfacción do labor docente* (IT91SAT01) sempre que se considere necesario.

### Información documentada

- PR85AUL Actividades de aula.
- Enquisa de satisfacción do labor docente (IT91SAT01).
- Informe de satisfacción da labor docente.
- Rexistros e anotacións relacionadas coas actividades individuais dos alumnos/as susceptibles de ter en conta no proceso de avaliación continua (en formato libre).