



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

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



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Conservatorio Profesional de Música de Vigo



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro

Fotógrafo Felipe Prósperi s/n
36209 Vigo
Tfno: 986213395 Fax: 986206131
cmus.profesional.vigo@edu.xunta.es
<http://cmusvigo.gal>

Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	4
	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.....	5
	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 tódolos 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 o 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.
 - Comunicar ao alumnado da posible perda do dereito a avaliación continua na materia, antes do terceiro trimestre.
 - Comunicar a titoría de ensinanza da perda do dereito a avaliación continua do alumnado na materia.
- Departamento Didáctico.
 - Reunirse mensualmente para realizar o seguimento da programación.
 - Acordar adaptacións 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 exisibles, así como ás características das distintas probas e da cualificación destas.
- Titoría.
 - Control de faltas de asistencia e comunicación ao alumnado, pais ou titores legais.
 - Cumprimentar e xestionar os documentos oficiais relativos a súa titoría vinculados a este procedemento.
- Dirección.
 - Dar resposta ás posibles reclamacións e incidencias do alumnado referentes o 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 o alumnado as seguintes cuestións:

- Programación didáctica.
 - Cómo se vai desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe.
 - Obxectivos
 - Actividades a desenvolver polo docente
 - Actividades a desenvolver polo alumnado
 - Mínimos esixibles
 - 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 as 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. Cando sexa pertinente o/a profesor/a procederá a redactar o documento de apercibimento sobre a perda de dereito á avaliación continua (MD85AUL01) e comunicarllo ao alumnado afectado, pais ou titores legais, ao titor/a do alumno/a e á xefatura de estudos. A comunicación da posible perda de avaliación continua realizarase antes do terceiro trimestre.

No caso do que o alumno/a incorra en perda de avaliación continua o profesor/a da materia informará ao titor/a, que procederá a redactar o documento de comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua (MD85AUL02). A titoría informará á xefatura de estudos, e notificarase ao alumnado afectado, pais ou titores legais.



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 no 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 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
 - MD85AUL01 *Apercibimento sobre a perda do dereito a avaliación continua*
 - MD85AUL02 *Comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua*
- Enquisa de satisfacción do labor docente (IT91SAT01).
- Informe de satisfacción da labor docente.
- Rexistros e anotacións relacionadas coas actividades individuais dos alumnos susceptibles de ter en conta no proceso de avaliación continua (en formato libre).