



**Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa**  
**CMUS/CDAN DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA**

## Procedemento PR85PRO

# Programación

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	03/03/2014	Data	30/06/2014	Data	30/06/2014



## 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 previa.....	4
	4.2 Elaboración das programacións.....	4
	4.3 Información sobre a programación.....	4
	4.4 Seguimento da programación e informes finais.....	4
	4.5 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	5
<b>5</b>	<b>Información documentada.....</b>	<b>6</b>



## 1 Obxecto

---

Elaborar as Programacións didácticas e as diferentes Memorias, homoxeneizalas, facelo de acordo a un modelo común e entregalas en prazo e forma de xeito que poidan servir de instrumento fundamental de referencia didáctica no proceso de ensino - aprendizaxe.

## 2 Ámbito de aplicación

---

Todo o profesorado do Conservatorio.

## 3 Misións e responsabilidades

---

- Xefatura de estudos
  - Supervisar a entrega de memoria e programación en prazo e forma.
  - Enviar as programacións e as memorias a Inspección educativa, identificando no envío tanto as programacións concretas enviadas como o soporte no que van (papel ou CD) e tamén o seu estado de revisión, gardando unha copia desta identificación.
- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
  - Garantir que as programacións didácticas dos distintos departamentos presentan coherencia secuencial entre todas elas, e indicar, se é o caso, modificacións pertinentes que deberán ser realizadas polos departamentos.
- Xefatura de departamento.
  - Coordinar a elaboración da programación didáctica da oferta educativa do departamento e responsabilizarse da súa redacción cos restantes membros do departamento.
  - Supervisar a elaboración e entrega das programacións segundo o modelo establecido.
  - Velar porque ó alumnado se lle dea a coñecer a información relativa a programación e que se manteña unha copia a disposición do mesmo, nun lugar de fácil acceso.
  - Realizar o seguimento das programacións, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
  - Redactar e presentar a memoria final do departamento en colaboración co profesorado.
- Profesorado.
  - Colaborar na elaboración da programación da/as asignatura/as que imparte e/ou que lle foi encomendada.
  - Dar ao alumnado a información relativa a programación con especial referencia aos obxectivos, os mínimos esixibles e os criterios de avaliación e cualificación.
  - Contribuir na elaboración da memoria final dos departamentos aos que pertenza.
  - Proponer a xefatura de departamento, coas debidas xustificacións, as adaptacións precisas para axustar as programacións ás necesidades educativas do alumnado.
- Claustro.
  - Aprobar as programacións didácticas.



## 4 Desenvolvemento do proceso

---

### 4.1 Organización previa

Previo o inicio da actividade lectiva, os distintos departamentos docentes procederán a revisar/elaborar as programacións didácticas das materias que teñen adscritas.

Destes acordos deixarase constancia na acta de reunión do departamento (MD55CIN02).

### 4.2 Elaboración das programacións

Os departamentos didácticos elaborarán as programacións das súas materias mediante o modelo establecido (MD85PRO01) entregandollas a xefatura de estudos no prazo establecido pola mesma.

Con posterioridade estas programacións serán presentadas o claustro para a súa aprobación.

### 4.3 Información sobre a programación

O profesorado explicará o alumnado, nas primeiras clases, a Programación de cada asignatura que imparta e informarao sobre a súa dispoñibilidade para consulta.

### 4.4 Seguimento da programación e informes finais

O seguimento das programacións será rexistrado por cada docente e tratado nas reunións de Departamento quedando constancia na acta mensual das desviacións e modificacións acordadas (MD74CIN02).

Antes do remate do curso, os xefes/as de departamento informarán sobre a elaboración do Informe de Avaliación Negativa, das directrices para contribuir a Memoria Final de Departamento, así como os seus prazos de entrega (MD85PRO02). Tódalas propostas de mellora feitas durante o curso servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso.

Os datos cuantitativos contidos nestas memorias poderían ser substituídos por un Informe obtido a partir da aplicación informática, que se anexaría a mesma.

A xefatura de departamento realizará a memoria, coas achegas dos membros do departamento, e entregarálla á xefatura de estudos.



Conservatorio Profesional de Música de Vigo

## 4.5 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
Organización previa <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de responsables para a confección de programacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefatura de departamento (X.D.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previo o inicio da actividade lectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta do departamento (MD74CIN02)</li> </ul>
Homoxeneización das programacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefatura de departamento.</li> <li>Profesorado correspondente.</li> <li>CCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo</li> <li>Programación (MD85PRO01)</li> <li>Memorias finais do ano anterior .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previo o inicio da actividade lectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta do departamento (MD74CIN02)</li> </ul>
Elaboración das programacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos didácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo</li> <li>Programación (MD85PRO01)</li> <li>Memoria final do ano anterior</li> <li>Material didáctico dispoñible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setembro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación (MD85PRO01)</li> </ul>
Aprobación da programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos didácticos.</li> <li>Claustro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programacións (MD85PRO01)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setembro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta da reunión do departamento (MD74CIN02).</li> <li>Acta da reunión do claustro (MD74CIN02).</li> </ul>
Entrega das programacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefatura de departamento</li> <li>Xefatura de estudos (XE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nas datas fixadas pola Xefatura de estudos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación (MD85PRO01)</li> </ul>
Envío da programación a Inspección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefatura de estudos (XE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programacións (MD85PRO01).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nas datas fixadas pola Normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rexistro de saída</li> </ul>
Información o alumnado respecto á programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorado correspondente</li> <li>Xefatura de departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programacións (MD85PRO01)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primeiras clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enquisa o alumnado sobre acollemento (IT91SAT01)</li> </ul>
Seguimento da programación e formulación de propostas de mellora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorado.</li> <li>Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programacións (MD85PRO01)</li> <li>Seguimento da programación.</li> <li>Rexistros do profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimento da programación.</li> <li>Rexistros do profesor/a.</li> <li>Acta da reunión do departamento (MD74CIN02).</li> </ul>
Realización da Memoria Final de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefatura de departamento.</li> <li>Profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nas datas fixadas pola Xefatura de estudos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria de departamento (MD85PRO02)</li> </ul>



**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](mailto:cmus.profesional.vigo@edu.xunta.es)  
<http://cmusvigo.gal>

## 5 Información documentada

---

- Proceso de ensino – aprendizaxe
- PR85PRO Programación
- MD85PRO01 Programación
- MD85PRO02 Memoria final de departamento.
- Seguimento da programación.
- MD85PRO01 Programación
- MD85PRO02 Memoria final de departamento.
- MD55CIN02 Actas de reunión do departamento.
- Seguimento da programación.
- Oficios de rexistro de saída (formato libre)
- Rexistros do profesor/a