

## Procedemento PR75AUL

### Actividades de aula

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	27/11/2014

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

---

1.	<b>Obxecto</b> .....	<b>3</b>
2.	<b>Ámbito de aplicación</b> .....	<b>3</b>
3.	<b>Misións e responsabilidades</b> .....	<b>3</b>
4.	<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.....	5
	4.5 Seguimento do proceso.....	5
5.	<b>Árbore documental</b> .....	<b>5</b>
6.	<b>Rexistros</b> .....	<b>5</b>
7.	<b>Documentación aplicable</b> .....	<b>6</b>



## 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.
  - 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 tutores 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 desenrolar o proceso de ensino e aprendizaxe.
  - Obxectivos
  - Actividades a desenrolar polo docente
  - Actividades a desenrolar 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 (MD75AUL01) e comunicarllo ao alumnado afectado, pais ou titores legais, ao titor/a do alumno/a e á xefatura de estudos.

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 (MD75AUL02). A titoría informará á xefatura de estudos, e notificaráse ao alumnado afectado, pais ou titores legais.

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 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 (traballos, notas parciais, probas extraordinarias,...), deberán de 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* (MD82CLI03). 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* (PR83NCA).

Repetirase a *Enquisa de satisfacción do labor docente* (MD82CLI03) sempre que se considere necesario.

### 5. Árbore documental

---

- PR75AUL Actividades de aula
  - MD75AUL01 *Apercibimento sobre a perda do dereito a avaliación continua*
  - MD75AUL02 *Comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua*

### 6. Rexistros

---

- *Apercibimento sobre a perda do dereito a avaliación continua* (MD75AUL01).
- *Comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua* (MD75AUL02).
- *Enquisa de satisfacción do labor docente* (MD82CLI03).
- *Informe de satisfacción da labor docente*.



## 7. Documentación aplicable

---

- PR75ACO Acollida.
- PR75PRO Programación.
- PR81CLI Satisfacción do cliente.
- PR83NCA Non conformidades, accións correctivas e preventivas.