



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

Procedemento PR75PRO

Programación

Versión	Modificación	Data
01	Versión inicial	30/06/2014

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



Índice

1. Obxecto	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Misións e responsabilidades	3
4. Desenvolvemento do proceso	4
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
5. Árbore documental	6
6. Rexistro	6
7. Documentación aplicable	6



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 (MD75PRO01) 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 (MD55CIN02).

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 (MD75PRO02). 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.



4.5 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
Organización previa <ul style="list-style-type: none"> Asignación de responsables para a confección de programación 	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de departamento (X.D.) 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Previo o inicio da actividade lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta do departamento (MD55CIN02)
Homoxeneización das programacións	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de departamento. Profesorado correspondente. CCP 	<ul style="list-style-type: none"> Currículo Programación (MD75PRO01) Memorias finais do ano anterior . 	<ul style="list-style-type: none"> Previo o inicio da actividade lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta do departamento (MD55CIN02)
Elaboración das programacións	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Currículo Programación (MD75PRO01) Memoria final do ano anterior Material didáctico dispoñible. 	<ul style="list-style-type: none"> Setembro 	<ul style="list-style-type: none"> Programación (MD75PRO01)
Aprobación da programación	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos didácticos. Claustro. 	<ul style="list-style-type: none"> Programacións (MD75PRO01) 	<ul style="list-style-type: none"> Setembro 	<ul style="list-style-type: none"> Acta da reunión do departamento (MD55CIN02). Acta da reunión do claustro (MD55CIN02).
Entrega das programacións.	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de departamento Xefatura de estudos (XE) 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Nas datas fixadas pola Xefatura de estudos 	<ul style="list-style-type: none"> Programación (MD75PRO01)
Envío da programación a Inspección	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de estudos (XE) 	<ul style="list-style-type: none"> Programacións (MD75PRO01). 	<ul style="list-style-type: none"> Nas datas fixadas pola Normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Rexistro de saída
Información o alumnado respecto á programación	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado correspondente Xefatura de departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Programacións (MD75PRO01) 	<ul style="list-style-type: none"> Primeiras clases. 	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa o alumnado sobre acollemento (MD82CLI01)
Seguimento da programación e formulación de propostas de mellora	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado. Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Programacións (MD75PRO01) Seguimento da programación. Rexistros do profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimento da programación. Rexistros do profesor/a. Acta da reunión do departamento (MD55CIN02).
Realización da Memoria Final de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de departamento. Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Nas datas fixadas pola Xefatura de estudos 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria de departamento (MD75PRO02)



5. **Árbore documental**

- Proceso de ensino – aprendizaxe
- PR75PRO Programación
- MD75PRO01 Programación
- MD75PRO02 Memoria final de departamento.
- Seguimento da programación.

6. **Rexistro**

- MD75PRO01 Programación
- MD75PRO02 Memoria final de departamento.
- MD55CIN02 Actas de reunión do departamento.
- Seguimento da programación.
- Oficios de rexistro de saída (formato libre)
- Rexistros do profesor/a

7. **Documentación aplicable**

- PR75ACO *Acollement.*
- PR82CLI *Satisfacción do cliente.*
- Lexislación vixente.