

Sistema de Garantía Interna de Calidad

Actividades de aula

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	09/15

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
RNG		EVC		EVC	
Data	BD	Data	BD	Data	BD



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
5.	Árbore documental	5
6.	Rexistros	6
7.	Documentación aplicable	6



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 Centro en toda a Oferta educativa e se imparte no mesmo.

3. Misións e responsabilidades

- Profesorado.
 - Cumprimentar o *Caderno do profesorado*.
 - Levar rexistro de faltas do alumnado.
 - Realizar as actividades de aula previstas na programación didáctica.
 - Informar o alumnado na primeira semana de clase da programación en todos os apartados que indique a normativa.
 - Avaliación das unidades didácticas .
 - Elaborar o informe de seguimento de actividades de aula, programación impartida, resultados acadados e propostas de mellora
 - Comunicar oralmente o alumnado e o titor da posible perda do dereito a avaliación continua, segundo a lexislación vixente.
- Xefatura do departamento
 - Informar da programación e demais aspectos relacionados co funcionamento do departamento.
 - Controlar si se deron a coñecer o alumnado os contidos xerais da programación por avaliacións e os criterios xerais de avaliación e de cualificación.
- Xefatura de estudos
 - Dar resposta ás posibles reclamacións do alumnado referentes o procedemento de actividades de aula.
 - Tramitar oficialmente a documentación relativa a apercibimento e perda do dereito a avaliación continua en base a lexislación vixente.
 - Tramitar o procedemento das baixas de oficio.
 - Colabora coa Titoría na análise da *Enquisa de satisfacción da labor docente* (MD.82.CLI.03), acordando con ésta o que se comunica aos docente e, no seu caso, tomando as medidas oportunas segundo os resultados da mesma.



4. Desenvolvemento do proceso

4.1 Organización das actividades

Unha vez redactada a programación, cada docente comezará a preparar os distintos materiais que necesitará para as distintas actividades de aula previstas. Este proceso deberá repetirse para cada cuadrimestre.

4.2 Presentación das actividades

Unha vez explicada a programación, cada docente procederá a explicar o alumnado as seguintes cuestións:

- Cómo se vai desenrolar o proceso de ensino e aprendizaxe.
- As normas
 - asistencia e puntualidade
 - comportamento
 - uso do material
 - outras
- Material ou normas específicas da unidade didáctica.

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.

Pola súa banda, a titoría revisará no programa informático as faltas cunha periodicidade semanal e indicará se son xustificadas ou non.

Cando sexa pertinente a titoría procederá a redactar os seguintes documentos e comunicarllos ao alumnado afectado e ao equipo directivo:

- *Apercibimento de anulación de matrícula* (MD.75.AUL.02)
- *Comunicación de anulación de matrícula* (MD.AUL.75.03)
- *Apercibimento de baixa de oficio* (MD.75.AUL.04)
- *Comunicación da baixa de oficio* (MD.75.AUL.05)
- *Apercibimento sobre a perda do dereito a avaliación continua* (MD.75.AUL.06)
- *Comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua* (MD.75.AUL.07)
- *Apercibimento baixa oficio PCPI* (MD.75.AUL.08)
- *Comunicación baixa oficio PCPI* (MD.75.AUL.09)

O mesmo tempo a Xefatura de estudos avisará das renuncias de matrícula, novas incorporacións ao grupo, validacións e/ou exencións á titoría quen –a súa vez- informará dos feitos 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 *Caderno de aula* e/ou nas aplicacións informáticas que correspondan.

O material didáctico utilizado nas actividades, estará a disposición do alumnado.

4.5 Seguimento do proceso

O docente fará un seguimento semanal constante das actividades e levará un rexistro das mesmas no *Caderno de aula* que debe encontrarse sempre no centro a disposición e/ou requirimento da dirección.

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

No mes de decembro e marzo, realizarase ao alumnado a *Enquisa de satisfacción do labor docente* (MD.82.CLI.03). Esta enquisa será entregada pola vía que o CIFP considere que mellor garanta a obxectividade dos resultados acadados, dentro dos seus recursos (entrega polo titor, a través dos delegados, en aula virtual, reunión conxunta no salón de actos, etc).

A titoría de grupo é responsable de trasladar os resultados da *Enquisa de satisfacción do labor docente* (MD.82.CLI.03) ao *Informe de satisfacción do labor docente* (MD.82.CLI.04) para a súa valoración posterior en coordinación coa Xefatura de estudos, na que se acorda a información que se vai comunicar ao Equipo docente.

A Xefatura de estudos realiza un *Informe final cualitativo de satisfacción da labor docente* e, no seu caso, seguirá o descrito no documento de *Non Conformidades, accións correctivas e preventivas* (PR.83.NCA) cando non se acaden os valores aceptables nos resultados.

Repetirase a *Enquisa de satisfacción do labor docente* (MD.82.CLI.03) sempre que se considere necesario.

5. Árbore documental

- Proceso de ensino e apredizaxe
- PR.75.AUL *Actividades de aula*
 - *Caderno de aula (formato libre)*
 - MD.75.AUL.02 *Apercibimento de anulación de matrícula*
 - MD.75.AUL.03 *Comunicación de anulación de matrícula*
 - MD.75.AUL.04 *Apercibimento de baixa de oficio*
 - MD.75.AUL.05 *Comunicación da baixa de oficio*
 - MD.75.AUL.06 *Apercibimento sobre a perda do dereito a avaliación continua*
 - MD.75.AUL.07 *Comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua*
 - MD.75.AUL.08 *Apercibimiento baixa oficio*
 - MD.75.AUL.09 *Comunicación baixa oficio*



6. Rexistros

- *Caderno de aula.*
- *Apercibimento de anulación de matrícula (MD.75.AUL.02)*
- *Comunicación de anulación de matrícula (MD.75.AUL.03)*
- *Apercibimento de baixa de oficio (MD.75.AUL.04)*
- *Comunicación da baixa de oficio (MD.75.AUL.05)*
- *Apercibimento sobre a perda do dereito a avaliación continua (MD.75.AUL.06)*
- *Comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua (MD.75.AUL.07)*
- *Apercibimiento baixa oficio PCPI (MD.75.AUL.08)*
- *Comunicación baixa oficio PCPI (MD.75.AUL.09)*
- *Enquisa de satisfacción do labor docente (MD.82.CLI.03)*
- *Informe de satisfacción da labor docente (MD.82.CLI.04)*
- *Informe final cualitativo de satisfacción da labor docente*

7. Documentación aplicable

- PR.75.ACO *Acollida*
- PR.75.PRO *Programación*
- PR.81.CLI *Satisfacción do cliente*
- PR.83.NCA *Non conformidades, accións correctivas e preventivas.*