

**Sistema de Garantía Interna de Calidad**

---

**PR85GD Guías Docentes**

<b>Versión</b>	<b>Modificación</b>	<b>Data</b>
01	Edición inicial	03/2016

<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>		<b>APROBADO:</b>	
Director		Xefatura de estudos		Director	
<b>Data</b>	03/2016	<b>Data</b>	03/2016	<b>Data</b>	03/2016



## Índice

---

Obxecto .....	3
Ámbito de aplicación .....	3
Misións e responsabilidades .....	3
Desenvolvemento do proceso .....	4
Organización previa.....	4
Elaboración das guías docentes .....	4
Información sobre a programación.....	4
Seguimento da programación e informes finais .....	4
Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	5
Árbore documental .....	5
Rexistro .....	6
Documentación aplicable .....	6



## Obxecto

Elaborar as Guías e Programacións docentes 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.

## Ámbito de aplicación

Todo o profesorado do Conservatorio.

## Misións e responsabilidades

- Xefatura de estudos
  - Supervisar a entrega de memoria, guía e programación docente en prazo e forma.
  - Enviar as memorias, guías e programacións docentes á Inspección educativa, identificando no envío tanto as guías e programacións docentes 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 guías e programacións docentes 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 guía e programación docente da oferta educativa do departamento e responsabilizarse da súa redacción cos restantes membros do departamento.
  - Supervisar a elaboración e entrega das guías e programacións docentes 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 guías e programacións docentes, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
  - Redactar e presentar a memoria final do departamento.
- Profesorado.
  - Colaborar na elaboración da guía e programación docente da/as materia/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.
  - Realizar e entregar –en prazo e forma- o Informe de avaliación, Informe Individualizado Final (para o alumnado que non acada a avaliación positiva), así como a memoria ou memorias finais das diferentes materias que poida impartir.
  - Propoñer a xefatura de departamento, coas debidas xustificacións, as adaptacións precisas para axustar as guías docentes ás necesidades educativas do alumnado.



- Claustro.
  - Aprobar as guías docentes.

## Desenvolvemento do proceso

### Organización previa

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

Destes acordos deixarase constancia na acta de reunión do departamento [MD74COM02](#), ou en formato libre.

### Elaboración das guías docentes

Os departamentos didácticos elaborarán as Guías e Programacións docentes das súas materias mediante o modelo establecido [MD85GD01](#) e [MD85GD02](#) entregándollas a xefatura de estudos no prazo establecido pola mesma.

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

### Información sobre a programación

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

### Seguimento da programación e informes finais

O seguimento das Programacións docentes será rexistrado por cada docente e tratado nas reunións de Departamento, de ser o caso, quedando constancia na acta mensual das desviacións e modificacións acordadas [MD74COM02](#) ou en formato libre.

Antes do remate do curso, os xefes/as de departamento informarán sobre a elaboración do Informe Individualizado Final (para o alumnado que non acada a avaliación positiva), Memoria Final da/s materia/as que imparte/n, así como os seus prazos de entrega. O xefe de Departamento deixará constancia das actuacións realizadas no modelo *Memoria final de curso do departamento* [MD85GD03](#)

Ao final de curso cada docente realizará a *Memoria final da/s materias* que imparte segundo o modelo establecido [MD85GD03](#) na que se incluírán, entre outros aspectos, todas as propostas de mellora feitas durante o curso e que servirán como base para a elaboración das guías docentes do vindeiro curso. Estas memorias entregaranse –en prazo e forma– ao Xefe de Departamento correspondente que incluírá a información na *Memoria final do Departamento* [MD85GD03](#).

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 controlará o proceso, supervisará as distintas memorias e entregarallas á xefatura de estudos.



## 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 guías docentes</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 <a href="#">MD74COM02</a></li> </ul>
Homoxeneización das guías docentes	<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 (MD85GD04)</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 <a href="#">MD74COM02</a></li> </ul>
Elaboración das guías docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos didácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo</li> <li>Programación (MD85GD04)</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 MD85GD04</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>Guías docentes (MD85GD01)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setembro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta da reunión do departamento <a href="#">MD74COM02</a></li> <li>Acta da reunión do claustro <a href="#">MD74COM02</a></li> </ul>
Entrega das guías docentes.	<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 (MD75GD04)</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>Guías docentes (MD85GD01), (MD85GD04).</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>Guías docentes (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 (MD91SAT01)</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>Guías docentes (MD85GD01, MD85GD02), (MD85GD04).</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 <a href="#">MD74COM02</a></li> </ul>
Realización da memoria final e informes individuais finais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorado correspondente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria final (MD85GD03)</li> <li>Informe Individual Final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nas datas fixadas polo Xefe de Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria final (MD85GD03).</li> <li>Informe Individual Final.</li> </ul>
Entrega das memorias, informes individuais finais e realización da Memoria Final de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefatura de departamento</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 final (MD85PRO04)</li> </ul>

## Árbore documental

- Proceso de ensino – aprendizaxe
- PR85PRO Guías docentes e Programación
- MD85PRO01 Guías docente
- MD85PRO03 Memoria final de departamento.



- MD85GD04\_Modelo de Programación
- Seguimento da programación.

### **Rexistro**

- MD85PRO01 Guías docentes
- MD85PRO02 Memoria final do profesorado.
- MD85PRO04 Memoria final de departamento.
- MD74COM02 Actas de reunión do departamento.
- Seguimento da programación.
- Oficios de rexistro de saída (formato libre)
- Rexistros do profesor/a

### **Documentación aplicable**

- PR85ACO *Acollemento.*
- PR91SAT *Satisfacción do cliente.*
- Lexislación vixente.