



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Procedemento PR85AUL

Actividades de aula

Versión	Descrición	Data
01	Edición inicial	01/09/2017

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.....	5
	4.4 Realización das actividades de aula.....	5
	4.5 Seguimento do proceso.....	6
5	Información documentada.....	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 todos os niveis educativos de formación profesional regrada que constan na súa Oferta educativa e se imparten no mesmo.

3 Misións e responsabilidades

Profesorado

- Cumprimentar o caderno de aula.
- Levar rexistro de faltas do alumnado.
- Xustificar as faltas de asistencia do alumnado.
- Realizar as actividades de aula previstas na programación dos módulos.
- Informar o alumnado na primeira semana de clase da programación do módulo 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 da posible perda do dereito a avaliación continua, segundo a lexislación vixente.
- Comunicar oralmente a titoría de ensinanza da perda do dereito a avaliación continua do alumnado no noso módulo, segundo a lexislación vixente.

Equipo docente do Ciclo

- Reunirse mensualmente para realizar o seguimento da programación.
- Acordar desviacións de 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.
- Controlar e recoller en acta se se deron a coñecer o alumnado os contidos xerais da programación por avaliacións e os criterios xerais de avaliación e de cualificación.

Titoría

- Control de faltas e xustificacións de asistencia do alumnado e comunicación os pais ou titores legais segunda lexislación vixente.
- Cumprimentar os documentos oficiais relativos a súa titoría vinculados a este procedemento.

- Recolle as *Enquisa de satisfacción da labor docente* (MD91SAT03) e traslada os resultados á Xefatura de estudos sempre que non se faga mediante unha aplicación web ou se determine outro responsable.

Xefatura de estudos

- Dar resposta ás posibles reclamacións do alumnado referentes o procedemento de actividades de aula.
- Tramitar oficialmente a documentación relativa a apercebimento 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* (MD91SAT03), acordando con esta 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 ó longo do curso antes de comezar cada unidade didáctica

Baixo a coordinación da Xefatura de departamento de Familia profesional e coa supervisión da Xefatura de estudos procederase a organización de espazos, instalacións, medios e materiais entre o profesorado dos diversos departamentos do Centro para evitar solapamentos e/ou coincidencias.

Do mesmo xeito, baixo a coordinación e supervisión da persoa responsable de compras procederase á elaboración das necesidades de adquisición de materiais de cara a súa posta a disposición dos docentes e do alumnado.

4.2 Presentación das actividades

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

- Como se vai desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe.
- As normas no módulo.
 - asistencia e puntualidade
 - comportamento
 - uso do material
 - seguimento das normas de seguridade e hixiene
 - outras
- Material que cada alumno/a debe levar obrigatoriamente ás distintas actividades de aula previstas:
 - material didáctico
 - roupa de traballo

- equipos de Protección Individual
- outros

Por outra banda, antes de comezar cada unidade didáctica o/a docente procederá a explicar ao alumnado as seguintes cuestións:

- O desenvolvemento da unidade didáctica:
 - obxectivos
 - actividades a desenvolver polo docente
 - actividades a desenvolver polo alumnado
 - mínimos esixibles
 - outros
- 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 e xustificará as faltas valorando as circunstancias persoais e laborais do alumnado e segundo os criterios establecidos nas *Normas de Organización e Funcionamento do centro* (NOF). 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 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* (MD85AUL01).
- *Comunicación de anulación de matrícula* (MD85AUL02).
- *Apercibimento de baixa de oficio* (MD85AUL03).
- *Comunicación da baixa de oficio* (MD85AUL04).
- *Apercibimento sobre a perda do dereito a avaliación continua* (MD85AUL05).
- *Comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua* (MD85AUL06).

Ao mesmo tempo a Xefatura de estudos avisará das renuncias e baixas 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/A docente realizará as súas actividades de aula de acordo co estipulado na súa programación, deixando rexistro do seguimento e evolución de cada alumno/a no *Caderno de aula* e/ou nas aplicacións informáticas que correspondan.

O *Caderno de aula* incluirá como mínimo os datos de identidade do alumnado e as cualificacións de acordo cos instrumentos de avaliación e criterios de cualificación indicados na programación.

4.5 Seguimento do proceso

O docente fará un seguimento constante das actividades levando un rexistro das mesmas no caderno de aula ou nas aplicacións informáticas que correspondan, 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 se realizará mensualmente, o equipo docente tomará as medidas correctoras pertinentes.

No período establecido no Plan de Medición procederase a realizar a *Enquisa de satisfacción do labor docente* (MD91SAT03). 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...). O informe final, dependendo dos medios empregados para realización da enquisa, realizarano os titores/as, aplicación informática ou responsable asignado.

A Xefatura de estudos realiza un Informe final cualitativo de satisfacción da labor docente trasladando aos titores/as ou os equipos docentes a información que estime oportuna e, no seu caso, seguirá o descrito no documento de *Non Conformidades e accións correctivas* (PR12NCA) cando non se acaden valores aceptables nos resultados.

Repetirase a *Enquisa de satisfacción do labor docente* (MD91SAT03) sempre que se considere necesario.

5 Información documentada

- PR85AUL *Actividades de aula*.
 - Caderno de aula (formato libre).
 - MD85AUL01 *Apercibimento de anulación de matrícula*.
 - MD85AUL02 *Comunicación de anulación de matrícula*.
 - MD85AUL03 *Apercibimento de baixa da matrícula de oficio*.
 - MD85AUL04 *Comunicación da baixa da matrícula de oficio*.
 - MD85AUL05 *Apercibimento sobre a perda do dereito a avaliación continua*.
 - MD85AUL06 *Comunicación sobre a perda do dereito a avaliación continua*.
- PR91SAT *Satisfacción das partes interesadas*.
 - *Enquisa de satisfacción do labor docente* (MD91SAT03)
 - Informe final cualitativo de satisfacción da labor docente.

Estes modelos documentais poderán ser substituídos por modelos oficiais de XADE ou outras aplicacións da Consellería canto se dispoña deles.