

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Planificación docente	PR5403

Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	07/06/2006
01	1ª edición	25/01/2012
02	2ª edición	30/01/2015
03	3ª edición	07/05/2018

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Planificación docente	PR5403

Índice

1. OBXECTO	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO	3
3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	5
4. AVALIACIÓN E MELLORA	5


	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Planificación docente	PR5403

1. OBXECTO


Definir o procedemento para a planificación do curso escolar.

2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO

Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
Configuración da oferta educativa: proposta á Administración de posibles modificacións na oferta educativa do centro.	Equipo Directivo	<i>Oferta educativa</i> Formato libre	3º trimestre escolar (Abril – Xuño)
Configuración de grupos: Faise unha proxección, para coñecer os intereses, por parte dos alumnos do centro, de matrícula para o próximo ano. En función dos datos obtidos faise unha previsión de grupos e se solicitan os profesores correspondentes.	Xefe/a de estudos	<i>Oferta educativa</i> Formato libre	3º trimestre escolar (Abril – Xuño)
Tras o proceso de matrícula fanse as correccións pertinentes	Xefe/a de estudos		Setembro
Asignación de tarefas docentes e directivas	Xefe/a de estudos	PR6103 <i>Xestión de recursos humanos.</i>	Setembro
Asignación de recursos materiais e económicos	Secretaria/o	<i>Orzamento anual.</i>	Setembro
Atendendo as propostas que puidesen provir da comunidade escolar e as directrices da Delegación de Educación, elabora a Organización Xeral de Centro.	Equipo directivo	Organización Xeral de Centro (Formato libre)	Setembro
Presentación da Organización Xeral de Centro por parte do Claustro	Claustro	Organización Xeral de Centro (Formato libre)	Setembro
Envío á Inspección da Organización Xeral de Centro	Secretario/a	Organización Xeral de Centro (Formato libre)	Setembro

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Planificación docente	PR5403

Seguindo na medida do posible as suxestións dos departamentos didácticos, elabora os horarios	Xefe/a de estudos Departamentos didácticos	Horarios (Formato libre)	Setembro
Entrega dos horarios ao profesorado	Xefe/a de estudos	Horarios (Formato libre)	2º claustro do curso
Posibles modificacións dos mesmos	Xefe/a de estudos	Horarios (Formato libre)	1ª semana de curso
Elaboración de calendario de exames e horarios de sesións de avaliacións e aprobación, tras ser comunicado ao claustro, dos mesmo.	Equipo directivo Comisión de Coordinación Pedagóxica	Calendario de exames e sesións de avaliación (formato libre)	Datas previas ás avaliacións
Elaboración do Plan estratéxico (só se procede: cando o equipo directivo estea nomeado por catro cursos ou presente unha candidatura). Previamente farase unha análise de fortalezas, debilidades, ameazas e oportunidades de mellora.	Equipo directivo	<i>Plan Estratéxico</i> (MD540305)	Antes do inicio do primeiro curso en que se incorpora a nova directiva.
Presentación ao claustro do Plan estratéxico (se procede)	Equipo directivo	<i>Plan Estratéxico</i> (MD540305)	Outubro
Definición dos obxectivos que formarán parte do Plan anual previa análise dos datos resultantes da revisión do sistema efectuada ao final do curso anterior.	Equipo directivo	<i>Modelo para o plan anual</i> (MD540301)	Setembro / outubro
Presentación da Programación Xeral Anual	Claustro C. Escolar	PXA (formato libre)	Outubro
Envío a Inspección da PXA	Director/a	PXA (formato libre)	Outubro
Seguimento dos obxectivos do Plan anual	Equipo directivo	<i>Seguimento dos obxectivos do plan anual</i> (MD540302) Google Drive	Todo o curso
Seguimento dos obxectivos do Plan estratéxico	Equipo directivo	<i>Plan Estratéxico</i> (MD540305)	Ao finalizar cada trimestre

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Planificación docente	PR5403

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- *Oferta educativa* (Formato libre)
- *Libro de horarios* (Formato libre)
- *Organización Xeral de Curso* (Formato libre)
- *Programación Xeral Anual* (Formato libre)
- *Calendario de exames e sesións de avaliación* (Formato libre)
- *Modelo para o plan anual* (MD540301)
- *Seguimento dos obxectivos do plan anual* (MD540302)
- *Plan Estratéxico* (MD540305)
- PR5501 *Estrutura organizativa e comunicación interna.*
- PR6203 *Xestión de recursos humanos.*
- PR7202 *Matriculación*
- PR7501xx *Impartición dos cursos*
- *DOC (Documento de organización de centro)* (informatizado XADE)

4. AVALIACIÓN E MELLORA

O seguimento dos obxectivos do Plan anual inclúese no Plan de control trimestral, onde se analiza se se cumpre o criterio de aceptación establecido. Por outra banda, tamén se inclúe unha análise deste apartado no Informe de revisión do sistema e, sempre que é posible, inclúense propostas de mellora.