

.: PROGRAMA DE SEGUIMENTO DO PROCESO ENSINO-APRENDIZAXE .:

Índice:

- I. Definición, obxectivos e alcance:
 1. Definición.
 2. Obxectivos.
 3. Alcance:
 1. Alcance.
 2. Persoas implicadas.
- II. Responsabilidades:
 1. Responsabilidades:
 1. Profesorado.
 2. Titores/as.
 3. Xefes/as de departamento.
 4. Departamento de Orientación.
 5. Xefatura de estudos (dirección).
 6. Alumnos/as.
 7. Xunta de delegados/as.
- III. Protocolo do programa:
 1. Accións do programa:
 1. Respecto do profesorado.
 2. Respecto dos titores/as.
 3. Respecto dos xefes/as de departamento.
 4. Respecto do alumnado.
 2. Adaptacións curriculares.
 3. Perda do dereito á avaliación continua.
 4. Procedemento en caso de substitución docente.
- IV. Documentación:
 1. Organización documental:
 1. Documentos de xestión do profesorado.
 2. Documentos de xestión de titoría.
 3. Documentos de xestión do alumnado.
 4. Organización documental na xefatura de estudos.
 5. Outros documentos.
 2. Tramitación da documentación:
 1. Tramitación da documentación de xestión do profesorado.
 2. Tramitación da documentación da xestión de titoría.
 3. Tramitación da documentación da xestión do alumnado.
 4. Xestión de documentos dun curso ao seguinte.
 5. Actividades de recuperación.
 3. Indicadores:
 1. Indicadores.
 2. Medicións.
 4. Rexistros.
- V. Anexos:
 1. pace001.
 2. pace002.
 3. pace003.
 4. pace004.
 5. pace005.
 6. pace006.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Instituto de Educación Secundaria
"Leixa"

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DO PROCESO ENSINO-
APRENDIZAXE (PEA)

EDICIÓN 1 – REVISIÓN 0
DATA: 18.04.2008

7. pace007.
8. pace008.
9. pace_dossier.
10. pace_tarxeta.
11. Folla de control de cambios.

Redactado por: <i>Francisco José Teijido López</i> sinatura Data: 14.04.2008	Revisado por: <i>Ana María Roel Ares</i> sinatura Data: 16.04.2008	Aprobado por: <i>Francisco José Teijido López</i> sinatura Data: 18.04.2008
---	---	--

I. DEFINICIÓN, OBXECTIVOS E ALCANCE

1. DEFINICIÓN

1. Definición: Entendemos como **proceso ensino-aprendizaxe** o conxunto de actividades formativas que garanten a adquisición ou modificación, segundo o nivel, de condutas intelectuais, afectivas ou psicomotrices dos alumnos/as.

O **programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe** do IES Leixa constitúe o programa central da prestación de servizos. É o protocolo de actuacións de cara ao seguimento do proceso ensino-aprendizaxe nos niveis educativos que se imparten no instituto de acordo co establecido nas correspondentes programacións didácticas.

Este programa está relacionado co **plan de acción titorial (PAT)**, co **programa de xestión da avaliación (PXA)**, co **programa de acollida (PACO)**, co **programa de medida da satisfacción (MSAT)**, co **programa de xestión de non conformidades (PXNC)**.

Á súa vez, inclúe catro subprogramas:

- **Subprograma de xestión da programación didáctica (SXPDP_PEA).**
- **Subprograma de xestión do caderno docente (SXCD_PEA).**
- **Subprograma de xestión da guía estudiantil (SXGE_PEA).**
- **Subprograma de xestión da FCT (SXFCT_PEA).**

Este programa está asociado ao apartado 7 (prestación de servizos) da norma ISO 9001:2000.

2. OBXECTIVOS

1. Obxectivos: O programa pretende:

- Simplificar e homoxeneizar o seguimento do proceso ensino-aprendizaxe facilitando ferramentas ao profesorado, alumnado e órganos de coordinación didáctica.
- Detectar de forma temperá as dificultades no proceso de ensino-aprendizaxe e adoptar solucións respecto aos alumnos/as con necesidade de apoio educativo.
- Establecer estándares de actuación que permitan detectar erros programáticos.
- Garantir o cumprimento de información ao alumnado.
- Determinar deficiencias organizativas e estruturais e aportar solucións.
- Permitir o correcto seguimento das programacións mesmo se se produce a substitución do profesor/a.
- Facilitar a realización da memoria final de cada materia.

3. ALCANCE

1. Alcance: O programa afecta a todas as actividades formativas regradas que se fan no IES Leixa.

2. Persoas implicadas: O programa implica a:

- Profesores/as.
- Tutores/as.
- Xefes/as de departamento.
- Departamento de Orientación.
- Xefatura de estudos (dirección).
- Alumnos/as.
- Xunta de delegados/as.

A coordinación do programa é responsabilidade directa da xefatura de estudos segundo as indicacións da xunta de xefes/as de departamento ou órgano que os represente.

II. RESPONSABILIDADES

1. RESPONSABILIDADES

1. Profesorado: Os profesores/as son mediadores na aplicación do proceso ensino-aprendizaxe e os que poden detectar máis facilmente erros metodolóxicos, organizativos e funcionais tanto nas tarefas docentes como na organización do centro, de aí de que teñan un papel principal no desenvolvemento do plan grazas a información que poden facilitar a través dos documentos asignados.

Entre as funcións que deben desenvolver destacan:

- Información ao alumnado sobre as programacións didácticas, con especial referencia aos contidos, metodoloxía, secuenciación e criterios de avaliación.
- Información á dirección sobre os aspectos xerais da programación.
- Información ao departamento e á xunta de avaliación sobre o seguimento das programacións.
- Información ao departamento e xefatura de estudos sobre dificultades ou problemas atopados propondo solucións:
 - No seguimento das programacións.
 - Nas deficiencias do material.
 - Nas deficiencias espaciais.
 - Nas deficiencias organizativas.
 - Na coordinación docente.
- Solicitudade ao titor/a de intervención do departamento de Orientación.
- Programación das actividades de adaptación curricular ou reforzo educativo.
- Información á inspección educativa sobre a marcha do curso.
- Información a substitutos/as sobre a marcha, organización e seguimento do curso.
- Programación das actividades de recuperación dos módulos e materias pendentes.

2. Titores/as: Son as encomendadas pola lexislación vixente e, en relación con este programa, as seguintes:

- Información aos alumnos/as sobre o funcionamento do instituto e a documentación que lles compete, con especial referencia a:
 - Regulamento de réxime interno:
 - Normas de convivencia no centro.
 - Perda do dereito á avaliación continua.
 - Reclamacións.
 - Validacións.
 - Xustificación de faltas.
 - Decreto de deberes e dereitos dos alumnos/as.
 - Plan de acción tutorial (PAT).
 - Plan de orientación académico e profesional (POAP).
 - Plan de autoprotección (PAP).
 - Xunta de delegados/as.
- Información á xefatura de estudos sobre a información facilitada aos alumnos/as.
- Traslado ao departamento de Orientación a solicitudade de información, informes ou intervención necesarias, sobre todo no que respecta aos alumnos/as con necesidades de apoio educativo e alumnos/as con faltas reiteradas de asistencia.

- Traslado á xefatura de estudos dos informes previos á execución da perda do dereito á avaliación continua.
- Traslado á xefatura de estudos dos acordos adoptados polas correspondentes xuntas de avaliación.
- Coordinación das actuacións da xunta de avaliación e execución das propostas adoptadas.
- Información ás familias sobre faltas de asistencia, faltas de orde e cantas incidencias poidan afectar ao seguimento do proceso ensino-aprendizaxe.
- Traslado aos alumnos/as dos documentos de recuperación de materias.

3. Xefes/as de departamento: Son as encomendadas pola lexislación vixente e, en relación con este programa, as seguintes:

- Coordinación da execución dos proxectos curriculares e programacións didácticas do departamento.
- Recompilación e organización dos documentos de xestión do plan no seguimento das programacións. Neste sentido, cada departamento didáctico pode establecer, a través do seu regulamento interno de departamento (RID), os informes, probas e cantos documentos considere oportuno, que debe incorporar o profesorado ao seu seguimento de programacións.
- Traslado á xefatura de estudos do informe mensual do seguimento a través dun dossier que contén a seguinte información:
 - Acta de asistencia mensual á reunión de departamento indicando os acordos adoptados.
 - Modelos *pea103* de seguimento individualizado das programacións didácticas.
 - Nos meses en que haxa avaliación, modelo de non conformidades do PEA, *mnc_pea*, se fose o caso.
- Posta en marcha de medidas que permitan solucionar os problemas detectados no proceso ensino-aprendizaxe.
- Asesoramento aos profesores/as substitutos respecto á execución do programa.

4. Departamento de Orientación: Son as encomendadas pola lexislación vixente e, en relación con este programa:

- Emisión previo de informe sobre alumnos/as nos que se supoña dificultades no proceso ensino-aprendizaxe ou necesidades educativas especiais.
- Asesoramento ao profesorado para a adopción de medidas de adaptación curricular ou reforzo educativo.
- Información aos alumnos/as e ás familias respecto á perda do dereito á avaliación continua, con informe previo á execución.
- Asesoramento á xunta de avaliación e departamentos didácticos respecto a medidas de mellora do proceso ensino-aprendizaxe.

5. Xefatura de estudos (dirección): Son as establecidas pola lexislación vixente e, en relación con este programa:

- Coordinación xeral do programa.
- Elaboración do libro do profesor/a e/ou libro do titor/a.
- Información aos profesores/as e titores/as sobre os documentos e execución do programa.
- Recepción de profesores/as substitutos/as e traslado da información necesaria para a execución do programa sen liñas de solución.
- Recompilación e arquivo da documentación mensual facilitada polos profesores/as, titores/as e xefes/as de departamento.

6. Alumnos/as: Os alumnos/as son o obxectivo principal, xunto coas familias, das finalidades educativas e formativas do instituto, pero non son elementos pasivos senón que deben participar, activamente, do proceso educativo. De feito, a finalidade deste programa é conseguir melloras no proceso ensino-aprendizaxe e garantir o dereito a recibir a educación nas mellores condicións. Con estas premisas os alumnos/as teñen as seguintes funcións en relación con este programa:

- Informar á xefatura de estudos e aos titores/as da aplicación do programa en cantos aspectos lles competen sobre proxectos curriculares, contidos, metodoloxía, secuenciación e criterios de avaliación de cada materia.

7. Xunta de delegados/as: Os delegados/a de cada un dos grupos, ou os subdelegados/as en ausencia destes, teñen a responsabilidade de participar nas sesións de avaliación e/ou reunións das xuntas docentes trasladando a estas a opinión do grupo respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe, os problemas detectados e facer propostas de actuación.

III. PROTOCOLO DO PROGRAMA

1. ACCIÓNS DO PROGRAMA

1. Respetto do profesorado: Séguese a seguinte secuenciación:

- O profesorado debe entregar ao titor/a de cada grupo os modelos *pea101* e *pea102* na primeira e segunda semana de clase respectivamente despois de explicar aos alumnos/as a programación didáctica. Cómpre que o profesor/a entregue unha copia do modelo *pea101* a cada un dos alumnos/as do grupo.
- Na primeira semana de cada mes o profesor/a entrega o modelo *pea103* do mes anterior ao xefe/a de departamento, responsable do seguimento do proceso ensino-aprendizaxe, xunto cos documentos que o departamento teña determinado no seu **regulamento interno de departamento (RID)**, de existir.
- A final de curso cada profesor/a entrega o modelo *pea104* ao titor/a do grupo, quen o entregará na xefatura de estudos.
- Cando un alumno/a suspenda algún módulo, o profesor/a cubre o modelo *pea105* entregándolle ao titor/a dúas copias na sesión de avaliación final, unha para o alumno/a (que se lle entregará xunto coas cualificacións) e outra para a xefatura de estudos (que a arquivará na carpeta de titoría).

2. Respetto dos titores/as: Séguese a seguinte secuenciación:

- O titor/a entrega á xefatura de estudos os modelos *pea101* e *pea102* na terceira semana de clase.
- O titor/a entrega o modelo *pea201* de elección de delegados/as na terceira semana de clase.
- O titor/a debe cubrir e entregar ao departamento de Orientación o modelo *pea202* nas datas que se establezan no correspondente plan de acción tutorial.
- O titor/a pode utilizar o modelo *pea203* sempre que se solicite a perda do dereito á avaliación continua segundo o establecido no regulamento de réxime interno.
- O modelo *pea204* debe cubrirse para cada unha das reunións do equipo docente, entregándose unha copia na xefatura de estudos.

3. Respetto dos xefes/as de departamento: Séguese a seguinte secuenciación:

- O xefe/a de departamento entrega copias dos modelos *pea103* á xefatura de estudos na segunda semana de cada mes, xunto coa acta da reunión correspondente establecida pola lexislación vixente.

4. Respetto do alumnado: Séguese a seguinte secuenciación:

- A final de curso o Orientador pasaralle aos alumnos/as o modelo *pea303* de avaliación da acción tutorial e realizará un resumo que entregará ao/á responsable de calidade.

2. ADAPTACIÓNS CURRICULARES

1. Respecto das adaptacións curriculares: Cando se matricule no centro un alumno con minusvalidez ou nee, a xefatura de estudos informará ao xefe do departamento de Orientación e ao titor/a do grupo e procederá a convocar unha reunión do equipo docente e orientador para valorar a necesidade de realizar adaptacións curriculares. No caso de que así se determine, cada profesor/a fará unha avaliación previa sometendo ao alumno/a ás probas preliminares que permitan coñecer o grao de dificultade para a consecución das capacidades terminais (obxectivos) e determinar as adaptacións que sexan precisas. O prazo para esa avaliación non excederá un mes.

Nunha segunda reunión convocada pola xefatura de estudos o orientador presentará o informe psicopedagóxico, se procede, e os profesores/as entregarán os documentos *pea106a* e/ou *pea106b*, se procede. De ser o caso, os ditos modelos tramitaranse á inspección educativa para a súa aprobación.

A avaliación inicial debe ser sometida a metaavaliación ao longo do curso.

Se durante o desenvolvemento das actividades lectivas se determina a existencia de dificultades nalgún alumno/a que precisen adaptación curricular non significativa, o profesor/a cubrirá o modelo *pea106a* entregando unha copia na xefatura de estudos, quen lla fará chegar ao xefe do departamento de Orientación para o seu coñecemento e asesoramento se fose preciso.

3. PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

1. Respecto da perda do dereito á avaliación continua: A dirección fixará a principio de curso os límites de faltas establecidos en cada materia para a execución da perda do dereito á avaliación continua do que se informará nas guías do estudante e no caderno do docente.

Cando un alumno estea próximo ao límite establecido para a perda do dereito á avaliación continua o profesor/a informará ao titor/a quen solicitará a intervención do departamento de Orientación utilizando o modelo *pat001*, de intervención. Logo da intervención, o departamento de Orientación informará ao titor/a das accións acometidas e o titor/a informará ao profesorado.

Se o/a alumno non se incorpora ás clases e alcanza o límite para a perda do dereito á avaliación continua, o profesor/a poderá solicitar a perda do dereito á avaliación continua utilizando o modelo *pea110* que entregará ao titor/a, quen deberá comunicarse co resto dos profesores/as para ver se o alumno/a está na mesma situación noutras materias, elaborando o documento *pea203* e entregándoo en xefatura de estudos, quen comunicará a continxencia ao alumno/a utilizando o modelo *pea205*. A secretaría fixará o PD no programa de xestión.

4. PROCEDIMENTO EN CASO DE SUBSTITUCIÓN DOCENTE

1. Información ao profesor/a substituto: Aplicarase o contido no **programa de acollida (PACO)** no que respecta a profesores/as substitutos.

IV. DOCUMENTACIÓN

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. Documentos de xestión do profesorado: O programa consta de varios documentos de xestión do profesorado que permiten o seguimento do proceso ensino-aprendizaxe e que, no seu conxunto, constitúen a memoria final da materia.

- **pea101 ou resumo programático:** Nel inclúense os contidos do curso, a secuenciación, os criterios de avaliación e de corrección de exercicios, traballos e prácticas para cada unha das materias impartidas así como o indicador de rendemento fixado na programación didáctica.
- **pea102 ou enquisa previa:** Nel fanse unha serie de preguntas ao profesorado para comprobar se se cumpriu coa obriga de información ao alumnado sobre contidos das materias, secuenciación, criterios de avaliación, etc.
- **pea103 ou de seguimento da programación:** Trátase dun documento mensual no que o profesorado dá conta da marcha do curso de cada unha das materias que imparte e os incidentes producidos que repercuten no proceso ensino-aprendizaxe. Cada departamento didáctico determina no seu **regulamento interno de departamento (RID)**, se é o caso, a documentación

que debe acompañar a este modelo.

- **pea104 ou de resumo final:** É o último documento que debe ser presentado polo profesorado e nel faise un resumo de cada materia cos contidos impartidos e non impartidos, especificando as razóns, os incidentes no curso e recomendacións para o curso seguinte, mesmo de modificación da programación didáctica.
- **pea105 ou de informe de avaliación de módulos non superados:** Debe confeccionarse para cada un dos alumnos/as que foran avaliados negativamente na avaliación final ordinaria de módulos.

A fin de garantir a correcta aplicación dos criterios de recuperación, o informe debe fixar claramente as actividades que debe realizar o alumno/a e os métodos de avaliación que se deben seguir.

- **pea106 ou informe de adaptación curricular individual (ACI):** Debe ser cuberto para un alumno/a e para un módulo/materia en particular sempre que se determine a necesidade de facer adaptacións curriculares (non significativas ou significativas), de acordo co establecido na correspondente programación didáctica. A estes efectos diferéncianse dous modelos:
 - **pea106a ou informe de adaptación curricular non significativa (ACI-NS).**
 - **pea106b ou informe de adaptación curricular significativa (ACI-S).**
- **pea107 ou de información sobre falta de orde:** É o documento co que un profesor/a informa dunha incidencia que dá lugar a unha falta de orde. Este informe entrégase ao titor/a que, despois de cubrir a parte que lle corresponde, o entrega en xefatura de estudos.
- **pea108 ou de solicitude de perda do dereito á avaliación continua:** Con este documento un profesor/a pode solicitar a execución da perda do dereito á avaliación continua de un ou máis alumnos/as.
- **pea109 ou informe personalizado de alumno/a:** Cubrirase cando se prevea un traslado de centro do alumno/a.

2. Documentos de xestión de tutoría: Como se dixo na definición este programa complementa ao plans de acción tutorial no que respecta ao seguimento do proceso ensino-aprendizaxe cos seguintes documentos:

- **pea201 ou acta de elección de delegado/a.**
- **pea202 ou de perda do dereito á avaliación continua:** Serve para tramitar a perda do dereito á avaliación continua dun alumno/a.
- **pea203 ou acta de reunión de equipo docente:** É a acta que se debe cubrir cando se faga unha reunión do equipo docente. Desglósase en tres documentos:
 - pea204a ou acta de reunión de equipo docente de ciclos.
 - pea204b ou acta de reunión de equipo docente de bacharelatos.
 - pea204c ou acta de reunión de titores/as.

3. Documentos de xestión de alumnado: Serven para que os alumnos/as presenten reclamacións ou soliciten baixa ou renuncia.

- **pea301 ou de reclamación ás cualificacións finais:** Con este modelo un alumno/a pode reclamar contra as cualificacións finais outorgadas nunha ou máis materias.
- **pea302 ou de renuncia ou baixa:** Serve para que os alumnos/as poidan solicitar a renuncia ou a baixa nos estudos.

4. Organización documental na xefatura de estudos: A fin de coordinar axeitadamente o programa, a xefatura de estudos disporá dos seguintes elementos:

- **Carpeta de profesorado:** Cada profesor/a terá unha carpeta na que se irán gardando sucesivamente os documentos de xestión do profesorado.
- **Carpeta de tutoría:** Cada grupo terá unha carpeta na que se irán clasificando os documentos

de xestión de titoría e de alumnado. Nestas carpetas tamén se gardarán copias dos modelos pea104, pea106, pea109 e pea110. No caso de grupos que continúan no curso seguinte, a xefatura de estudos elaborará un dossier tal e como se establece no punto II.3.4.

5. Outros documentos: Ademais dos documentos propios do plan, existen outros documentos de centro que poden servir para as finalidades deste aínda que estean incluídos noutros programas:

- **Caderno docente.**
- **Guías estudiantís.**
- **Plan de acción titorial (PAT)**, intimamente ligado ao programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe e que marca a secuenciación do mesmo e inclúe varios documentos de aplicación neste, como:
 - **x002 ou de xustificación de faltas do alumnado.**
 - **pat001 ou solicitude de intervención do departamento de Orientación.**
 - **pat012 de información sobre inasistencia ás clases.**
- **Programa de xestión da avaliación (PXA).**
- **Programa de acollida (PACO).**
- **Subprograma de elaboración da programación didáctica (SEPD).**
- **Modelo x023 ou acta de asistencia a reunión de departamento.**

2. TRAMITACIÓN DA DOCUMENTACIÓN

1. Tramitación da documentación de xestión do profesorado: A xefatura de estudos levará carpetas clasificadoras para cada un dos profesores/as do instituto nas que irá engadindo sucesivamente os documentos pea101, pea102, pea103, pea104 e pea105 de cada materia impartida, constituíndo, no seu conxunto, a memoria final de cada unha das materias.

Cando se faga unha adaptación curricular o profesor/a debe entregar o modelo pea106 á xefatura de estudos, quen procederá a trasladar copias ao departamento de Orientación; outra quedará arquivada no expediente do alumno/a, outra será para o titor/a e unha cuarta para o alumno/a. Se a adaptación é significativa deberase trasladar unha quinta copia á inspección educativa para a súa autorización.

A final de curso a xefatura de estudos dará traslado á inspección educativa de copias dos modelos pea104 de todos os profesores/as informando das principais incidencias habidas.

2. Tramitación da documentación de xestión de titoría: Unha vez cubertos os modelos de xestión de titoría pea201 e pea202 a xefatura de estudos facilitará unha copia ao titor/a e arquivará os orixinais.

Cando un titor/a tramite unha solicitude de perda do dereito á avaliación continua entregará a solicitude (modelo pea203) á xefatura de estudos quen resolverá comunicando a aplicación ao alumno/a segundo o modelo pea206.

Cando se produza unha reunión de equipo docente, o titor/a responsabilizarase de cubrir a acta segundo o modelo pea204 entregándoo na xefatura de estudos.

3. Tramitación da documentación de xestión do alumnado: Os modelos de xestión do alumnado serán arquivados pola xefatura de estudos na correspondente carpeta de curso.

4. Xestión de documentos dun curso ao seguinte: No caso do primeiro ano de bacharelato e de ciclos, a xefatura de estudos elaborará un dossier, tal e como se indicou no punto II.1.6, no que se incorpora a seguinte documentación:

- Copias dos modelos pea202 e pea205, de ser o caso, do curso anterior.
- Copias dos modelos pea301 e pea302 do curso anterior.
- Copias dos modelos pea104, pea106 e pea109 do curso anterior.
- Documentación facilitada polo titor/a do grupo do curso anterior.
- Copia da acta final do curso anterior.

Dito dossier será entregado ao titor/a do seguinte curso.

5. Actividades de recuperación: Cada departamento debe organizar as actividades de recuperación dos alumnos/as con módulos/materias pendentes nos prazos establecidos pola normativa vixente e as decisións do departamento contidas no correspondente proxecto curricular.

A fin de concretar e organizar as actividades de recuperación a xefatura de estudos deberá establecer o profesorado que se fará cargo das mesmas, logo de consulta aos xefes/as de departamento e segundo os seguintes criterios:

- Bacharelato: Segundo as decisións do departamento correspondente.
- Ciclos de 1300 e 1400 horas: Os responsables do seguimento das actividades de recuperación serán, preferentemente, os profesores/as que imparten a materia no curso actual. O seguimento farase segundo o contemplado no plan de acción tutorial e no correspondente proxecto curricular.
- Ciclos de 2000 horas: O responsable do seguimento das actividades de recuperación será o profesorado do segundo ano que queda libre de horario pola incorporación dos alumnos/as á FCT. A asignación farase por especialidade procurando un equilibrio entre as responsabilidades e horarios do profesorado afectado. O seguimento farase segundo o contemplado no plan de acción tutorial e o correspondente proxecto curricular.

3. INDICADORES

1. Indicadores: Considéranse indicadores do proceso os seguintes:

- Porcentaxe de sesións impartidas no trimestre, considerándose un mínimo do 75 % das sesións previstas.
- Porcentaxe de programación impartida no trimestre, considerándose un mínimo do 80 % da programación prevista.
- Porcentaxe de profesores/as que presentan o modelo *pea103*, considerándose o 100 %.

2. Medicións: A medición dos indicadores farase do seguinte xeito:

- No modelo *pea103* do mes en que se celebre unha avaliación incluíranse os datos correspondentes ao porcentaxe de sesións impartidas no trimestre. Cando non se alcance o indicador previsto o profesor/a deberá cubrir o modelo de non conformidade *mnc_pea* e entregalo ao xefe/a do departamento, que será o responsable do seu seguimento. O xefe/a do departamento deberá achegarlle ao responsable de calidade un informe sobre o número de non conformidades novas, pendentes ou pechadas segundo o modelo *pea402*.
- No modelo *pea103* do mes en que se celebre unha avaliación incluíranse os datos correspondentes ao porcentaxe de programación impartida no trimestre. Cando non se alcance o indicador previsto o profesor/a deberá cubrir o modelo de non conformidade *mnc_pea* e entregalo ao xefe/a do departamento, que será o responsable do seu seguimento. O xefe/a do departamento deberá achegarlle ao responsable de calidade un informe sobre o número de non conformidades novas, pendentes ou pechadas segundo o modelo *pea402*.
- Cada mes o xefe/a do departamento debe indicar na acta de reunión de seguimento a porcentaxe de modelos *pea103* entregados polo profesorado. No caso de que non se acade o 100 % reclamarase ao profesor/a ou profesores/as afectados para a súa entrega inmediata e, en todo caso, antes de 7 días.

4. REXISTROS

1. Rexistros: Considéranse rexistros do proceso os seguintes:

- Dossier de profesor/a cos modelos *pea101*, *pea102*, *pea103*, *pea104* e *pea105*, se procede.