

# PROGRAMACIÓN DE SEMINARIOS

Fecha de Aplicación: Fecha: 30-09-19 Rev: 7

10-04-07 Rev 0	Redacción original
30-10-07 Rev 1	Identificación de la revisión de documento
01-10-09 Rev 2	Corrección de la redacción
20-09-10 Rev 3	Corrección de seminarios
09-12-13 Rev 4	Corrección de la redacción y cambio de nombre del procedimiento
22-10-15 Rev 5	Adaptación a nueva imagen corporativa
10-10-16 Rev 6	Eliminación de concreciones
30-09-19 Rev 7	Adaptación a la nueva imagen corporativa

Elaborado y revisado por:



RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR:



DIRECTOR TITULAR

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

## 1.- OBJETO

Describir el funcionamiento, responsabilidades, actuaciones, objetivos y la gestión de recursos de un Seminario.

## 2.- ALCANCE

Es de aplicación a los Directores Pedagógicos de las secciones, a los Jefes de Seminario, a los claustros de profesores y al administrador del centro.

## 3.- ACCIONES

3.1.- El Director Titular al comienzo del curso nombra a los jefes de los distintos Seminarios e informa a los Directores Pedagógicos. Los Seminarios que existen en el Centro son: Lengua, Sociales, Ciencias, Idiomas y Enseñanzas Profesionales.

3.2.- Los profesores pertenecerán a alguno de los Seminarios existentes de cara a una coordinación vertical entre los docentes que imparten asignaturas similares en el Centro.

3.3.- Al final de curso tendrá lugar una reunión vertical de Seminarios en la que los profesores de las diferentes secciones se agruparán en cada uno de ellos según disponga los Directores Pedagógicos. En esta reunión se tratarán aspectos generales de coordinación entre las diferentes secciones del Centro, se plantearán objetivos y se revisará su cumplimiento.

3.4. En cada sección existirá un inventario (RG 10) de recursos didácticos, que refleje el tipo de recurso que es, el lugar de ubicación y la persona responsable de su uso.

3.5. Cuando se observen anomalías, bien por falta de recursos o bien por problemas de funcionamiento o mantenimiento, se emitirá un parte de incidencia que archivará el responsable de calidad para su estudio. (RG 14)

3.6.- En las secciones de ESO, Bachillerato y Ciclos el Jefe de Seminario coordinará las siguientes actividades relacionadas con la marcha académica:

- El Jefe de Seminario con los miembros del mismo propondrá al comienzo del curso una lista de visitas culturales indicando, si es posible, las fechas de realización y los responsables de llevarlas a cabo.

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

- Al inicio del curso el Jefe de Seminario con los miembros del mismo revisarán la legislación vigente para adaptar las programaciones. De cada una de las reuniones se levantará acta (RG 01) que se archivará en el Seminario.

- Así mismo, cada Seminario preparará las pruebas de evaluación inicial de lengua, matemáticas e inglés. (Los Ciclos Formativos y Bachillerato quedan excluidos de las pruebas iniciales) y los exámenes a realizar durante el curso. En el Seminario se irá archivando una copia de las pruebas escritas que se van realizando a lo largo de la evaluación.

- El jefe de seminario es el responsable de inventariar los recursos de su seminario en el RG 10 al final del curso.

- El Jefe de Seminario con los miembros del mismo confeccionará un presupuesto para adquisición de materiales, para ello el Seminario al final del curso revisará el inventario de materiales y las programaciones de módulos o asignaturas con el fin de establecer una lista de prioridades para la adquisición del material. (RG 16)

- Al finalizar el Curso, el Seminario elaborará la memoria del Curso según los criterios fijados por la Dirección Pedagógica, en la cual quedará reflejado los niveles de consecución y necesidades de mejoras de cara al siguiente curso.

- Los jefes de Seminario reflexionarán al comienzo de curso con los profesores sobre las medidas de mejora planteadas en la revisión final de curso, de cara al nuevo curso.

- Los jefes de Seminario organizarán el Plan de Recuperación de Asignaturas Pendientes.

3.7.- En las secciones de Infantil y Primaria se realizarán reuniones de seguimiento con la participación de todos los maestros para evaluar los puntos acordados en la reunión vertical de seminarios de fin de curso.

- Los maestros de Infantil y Primaria deberán realizar sus programaciones de forma coordinada con los maestros de la misma asignatura y curso y entregarla al Director Pedagógico para su archivo.

- Los maestros de Infantil y Primaria se reunirán a principio de curso por ciclos para proponer las salidas culturales que se realizarán. Las fijarán en calendario y entregarán una copia al Coordinador de su sección para su revisión y aprobación por parte del Director Pedagógico.

- En Primaria la evaluación inicial coincide con la evaluación final del curso anterior. Los maestros que imparten una misma asignatura en el mismo curso se ponen de acuerdo para

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

realizar una prueba común por unidad didáctica y entregarán una copia al Coordinador para su archivo.

- Al finalizar cada curso cada maestro-tutor en su aula y los maestros especialistas en su asignatura, revisarán el inventario (RG 10). Cada ciclo elaborará la ficha de esquema de presupuesto en la que incluirán las necesidades para el curso siguiente (RG 16)

- En Infantil y Primaria las necesidades de formación se solicitarán directamente al Director Pedagógico (RG 27).

- Al finalizar cada curso los maestros de Infantil y Primaria elaborarán por ciclos, la memoria del curso según los criterios fijados por la Dirección Pedagógica.

3.8.- Durante el tercer trimestre del curso los Seminarios elaborarán la propuesta de libros de texto y materiales para el siguiente curso y lo presentarán a los Directores Pedagógicos para su aprobación.

#### 4.- REGISTROS.

- ☐ Inventario de recursos materiales y didácticos. (RG 10)
- ☐ Acta de reunión (RG 01)
- ☐ Ficha de previsión de presupuesto (RG 16)
- ☐ Solicitud y evaluación de cursos de formación (RG 27)
- ☐ Memoria del curso
- ☐ Parte de incidencias (RG 14)

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de profesores</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---