



PO. 1. PRÁCTICA DOCENTE

Propietario	Jefatura de estudios.
Procesos relacionados	PO. 1.1. PO. 1.2. PO. 1.3. PO. 1.4. PO. 2. PO. 3. PA. 1.3. PA. 4.

Subproceso 1.1. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Rev. C

ACTIVIDADES ORDINARIAS EN EL AULA

Finalidad	Desarrollar en el aula las actividades propias de cada materia.
Responsable	Profesorado.
Agentes	Profesorado.
Temporalidad	Actividades lectivas diarias de septiembre a junio.

DESARROLLO

Profesorado

- **Registra** a diario las **faltas de asistencia** (justificadas o no) y retrasos del alumnado a través de **Plumier XXI**.
- Desarrolla la **programación didáctica de su materia** y realiza el **seguimiento** del alumnado.
- Tiene la **obligación** de **informar** al **alumnado** de los **criterios** de **evaluación** y **calificación** de la disciplina que imparte con total **transparencia**.
- Realiza **actividades complementarias** si procede.
- Atiende a la **diversidad del aula**.
- **Se comunica** con el **equipo docente** y **jefatura de estudios** en caso de **absentismo**, **apoyo domiciliario**, etc.
- **Mantiene** en el aula un ambiente de trabajo adecuado. Si fuese necesario sancionar a un alumno, registra la amonestación a través de la web Plumier, imprimiendo 3 copias (familia, tutor y jefatura de estudios).

Documentos	• Ficha de seguimiento del alumnado. • Listados de alumnado ACNEAE. • Listado de alumnos enfermos, cuarentenas, atención educativa domiciliaria. • Listado de alumnado vulnerables
Registros	• Registro de faltas de asistencia en web Plumier. • Registro de amonestaciones en web Plumier. • Observación directa de alumnos (si la hay)
Documentación externa	• Programación docente en PGA [programación general anual] • RRI: artículos 27 a 51 NOF [normas de organización y funcionamiento]



GUARDIAS

Finalidad	• Mejora la atención de la comunidad educativa en las necesidades diarias o demandas que puedan surgir. • Reduce al mínimo las distorsiones por retrasos, fugas, trasiegos o confusión de aulas por parte del alumnado. • Optimiza la eficiencia organizativa de los equipos de guardia buscando la coordinación y fijando funciones. • Establece protocolos para cada situación de manera clara y asumida por todos (profesores de guardia, profesorado y alumnado) • Agiliza la coordinación y comunicación entre los equipos de guardia.
Responsable	Jefatura de estudios.
Agentes	Profesorado y jefatura de estudios.
Temporalidad	Actividades lectivas diarias de septiembre a junio.

DESARROLLO

Tipos de guardia: ordinaria, de recreo, de biblioteca

Jefatura de estudios

Al iniciar el curso

- Establece los **períodos** y **tipos de guardia** asignados a cada docente (**horario individual**).
- En la Sala de Profesores deja a disposición los cuadernos donde se informa del horario de ocupación de todas las aulas, el horario por grupos y el horario de los docentes.
- Fija las **funciones específicas** de cada **tipo de guardia**.
- Coloca horario de ocupación de aula en la entrada del aula.

Durante el curso

- **Organiza las guardias desde la aplicación Plumier XXI:**
 - **El profesor que va a faltar debe registrar su ausencia** en en la plataforma Plumier XXI_Escritorio_Ausencias, para que aparezca en la plataforma Plumier XXI_Escritorio_Guardias. Se produce la **asignación automática** de la guardia a aquellos docentes del equipo de guardia correspondiente que hayan realizado un menor número de guardias hasta el momento.
 - Si el profesor que va a faltar no registra su ausencia en Plumier XXI, lo hará Jefatura de Estudios
- Está disponible e informado en caso de **mediar** ante un **conflicto**.

Equipo de guardia

- **Revisa Plumier XXI_Escritorio_Guardias:** Consulta la información relativa a Sesión-Docente Ausencia- Aula. Accediendo a la opción Ver-Editar, debe marcar en la casilla SI hay alumnos para que contabilice la guardia. Lee el apartado Observaciones para comprobar las tareas asignadas por el docente ausente o registrar incidencias en su caso y pasa falta en el grupo que le ha sido asignado.
- Asiste a su función con **puntualidad** y **se organiza con el resto del equipo de guardia desde la sala de profesores**.
- **Apremia, controla retrasos y evita que los alumnos deambulen por el centro.**



- **Atiende a grupos descubiertos, sustituye a docentes ausentes.**
- **Gestiona la convivencia en el aula**, evitando el uso de dispositivos móviles.
- **Permanece en la sala de profesores para asistir al profesorado, acompaña y gestiona la convivencia.**
- **Apoya al equipo directivo**, que está disponible e informado para en su caso, **mediar** ante un **conflicto**.

Especificidades según el tipo de guardia

Guardia ordinaria

- **1ª hora:** comprobar que los alumnos entran en el centro una vez las puertas están cerradas, anotar retrasos en Plumier XXI.
- **6ª hora:** evitar que el alumnado abandone el centro antes de que suene el timbre.
- **De 2ª a 5ª hora:** dirigir al alumnado a las aulas antes de que suene el segundo timbre.

Guardia de recreo

- El profesor se **distribuye estratégicamente** entre las **zonas comunes** (pasillos, pistas, gradas, patios), conforme a la planificación de Jefatura de estudios.
- **Evita fugas** a través de vallas y salida del Conservatorio.
- **Gestiona la convivencia**, evita conductas inadecuadas, vigila que se respete el material e instalaciones, mantiene el centro limpio, etc.

Guardia de biblioteca

- **Realiza funciones** habituales de una **biblioteca**.

Documentos	• Plan de guardias de recreo elaborado por el equipo directivo. • Normas de convivencia del centro: RRI [reglamento de régimen interno] • NOF. [normas de organización y funcionamiento].
Registros	• Registro de la guardia en Plumier XXI. • Parte diario de guardia de biblioteca: mesa de la biblioteca. • Registrar las faltas de asistencia del alumnado a través de Plumier XXI.
Documentación externa	RRI: artículos 13 a 15 NOF [normas de organización y funcionamiento].

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	03/12/2023	Se actualiza el procedimiento de guardias	CCAL	ED
C	03/12/2025	Se actualiza la redacción del proceso de registro y asignación de guardias en plataforma Plumier XXI.	CCAL	ED