



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
CMUS e CDAN DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Procedemento PR85AVA

Avaliación

| Versión | Modificación | Data |
|---------|----------------|------------|
| 01 | Recodificación | 01/09/2017 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ELABORADO: Asesoría da calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia | | REVISADO: Responsable de Calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia | | APROBADO: Dirección da rede dos CMUS/CDAN de Galicia | |
|---|------------|---|------------|---|------------|
| María Teresa Bárbara Criado | | Álvaro Ariño Roure | | Juan Durán Alonso | |
| Data | 15/01/2015 | Data | 30/01/2015 | Data | 30/01/2015 |



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Conservatorio Profesional de Música de Vigo



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro

Fotógrafo Felipe Prósperi s/n
36209 Vigo
Tfno: 986213395 Fax: 986206131
cmus.profesional.vigo@edu.xunta.es
<http://cmusvigo.gal>

Índice

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Obxecto..... | 3 |
| 2 | Ámbito de aplicación..... | 3 |
| 3 | Misións e responsabilidades..... | 3 |
| 4 | Desenvolvemento do proceso..... | 4 |
| | 4.1 Organización do proceso..... | 4 |
| | 4.2 Sesións de avaliación..... | 4 |
| | 4.3 Reclamacións..... | 5 |
| | 4.4 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso..... | 5 |
| 5 | Información documental..... | 5 |



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Conservatorio Profesional de Música de Vigo



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro

Fotógrafo Felipe Prósperi s/n
36209 Vigo
Tfno: 986213395 Fax: 986206131
cmus.profesional.vigo@edu.xunta.es
<http://cmusvigo.gal>

1 Obxecto

Describir o método seguido polos CMUS e CDAN para realizar a avaliación do alumnado.

2 Ámbito de aplicación

Todo o profesorado e alumnado do Centro en tódolos niveis educativos que constan na súa oferta formativa e se imparten no centro.

3 Misións e responsabilidades

- Dirección do CMUS e CDAN
 - Cursar as reclamacións presentadas polo alumnado contra as cualificacións obtidas.
 - Trasladar a reclamación o departamento correspondente para que emita informe.
 - Emitir resolución o respecto.
- Xefatura de estudos.
 - Organizar, coordinar e supervisar todas as actividades de avaliación e probas de acceso.
 - Elaborar o calendario coas datas das sesións de avaliación.
 - Elaborar o calendario de entrega de boletíns de notas.
 - Facer públicos os calendarios a comunidade educativa.
 - Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención os procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e apoio.
 - Custodiar as actas de avaliación xa asinadas por todos os profesores presentes nas sesións de avaliación.
 - Custodiar copias do informes de avaliacións negativas.
- Secretaría.
 - Revisar e archivar as actas de avaliación.
 - Imprimir e selar os boletíns.
- Titorías.
 - Recoller en acta os acordos que adopte o equipo docente na sesión de avaliación (acta de avaliación).
 - Presidir as sesións de avaliación, coordinando as informacións que o profesorado posúe do seu alumnado.
 - Comprobar que está debidamente cumprimentada a acta de avaliación coas cualificacións e que está asinada por todo o profesorado do grupo correspondente.
 - Asinar e entregar os boletíns coas cualificacións o alumnado.
 - Realizar e entregar o Informe de avaliación individualizado (traslado de centro).
 - Entregar ao alumnado o informe de avaliación negativa (na avaliación final e proba extraordinaria).



- Equipo Docente.
 - Avaliar de xeito individual e en equipo.
 - Introducir a través do programa de xestión de cualificacións as notas da/das súa/s materia/s, dos distintos grupos ou alumno/a e nas datas establecidas.
 - Asistir e participar activamente nas sesións de avaliación do alumnado.
 - Proponer medidas para favorecer o proceso de ensinanza aprendizaxe de cada grupo ou alumno/a.
 - Asinar as actas de avaliación.
 - Analizar os resultados da avaliación e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados.
 - Establecer a planificación das actividades de recuperación das materias pendentes, expresamente aquelas que poidan ser realizables de xeito autónomo polo alumnado.
 - Elaborar, cando proceda, un informe de avaliación negativa que entregará o titor/a do alumno/a.
- Departamento didáctico.
 - Emitir informes, a petición da dirección, sobre as reclamacións efectuadas polo alumnado contra as cualificacións obtidas.

4 Desenvolvemento do proceso

4.1 Organización do proceso.

Xefatura de estudos deseñará o calendario previsto de avaliacións e informará sobre o mesmo a toda a comunidade educativa. Este calendario servirá como referencia para temporalizar as programacións.

Antes de cada avaliación, xefatura de estudos informará das datas e horas exactas das sesións de avaliación de cada grupo.

4.2 Sesións de avaliación.

- O profesorado introducirá as notas a través do *Programa de xestión de cualificacións* no prazo que se estableza.
- Secretaría preparará as actas de avaliación coas cualificacións-
- Na xuntanza da avaliación coordinada polo titor/a, levarase a cabo a avaliación do grupo, supervisando a acta coas cualificacións e modificando esta –se procede- en secretaría.
- Unha vez establecida a acta de avaliación definitiva, esta deberá ser asinada por todos os profesores/as.
- En secretaría, custodiarán as actas de avaliación e imprimirán e selarán os informes de avaliación.
- O titor/a será o encargado de entregar e asinar os informes de avaliación e entregar os Informes de Avaliación Negativa, de ser o caso, ao seu alumnado ou titores legais cando determine o centro.



- O Informe de avaliación negativa (MD85AVA01) será elaborado para o alumnado que teña materias pendentes logo de realizada a avaliación final. Unha copia será para o alumno, outra gardaraa o titor/a e unha terceira será custodiada por Xefatura de estudos.

4.3 Reclamacións

As reclamacións do alumnado as cualificacións finais realizaranse segundo o establecido na lexislación vixente.

4.4 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

| Actividade | Responsables | Recursos | Calendario | Rexistro |
|---|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación do proceso: <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración do calendario. – Comunicación o profesorado e alumnado. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xefatura de estudos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario escolar. ▪ Taboleiro de anuncios. ▪ Páxina web. ▪ Claustro de principio do curso | <ul style="list-style-type: none"> ▪ O principio do curso | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta do claustro de inicio do curso. ▪ Documentos de comunicación. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción das cualificacións no programa de xestión das cualificacións (PXC) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos informáticos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No prazo establecido.. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de xestión das cualificacións. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise dos resultados e propostas de mellora ▪ Planificación das actividades de recuperación. ▪ Comprobación das cualificacións provisionais e elaborar a acta definitiva coas modificacións que procedan. ▪ Cumprimentación e asinado das actas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo docente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de avaliación coas cualificacións <ul style="list-style-type: none"> – modelo programa de xestión das cualificacións | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data da avaliación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de avaliación coas cualificacións: <ul style="list-style-type: none"> – modelo programa de xestión das cualificacións |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar e entregar o Informe de avaliación individualizado (traslado de centro) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutoría | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segundo o modelo establecido na lexislación vixente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cando proceda | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de avaliación individualizado. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración do Informe de avaliación negativa (MD85AVA01). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo docente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de Informe de avaliación negativa (MD85AVA01). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data da avaliación final | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de avaliación negativa (MD85AVA01) |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquivo de actas de avaliación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de avaliación: <ul style="list-style-type: none"> – modelo programa de xestión das cualificacións | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data da avaliación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de avaliación: <ul style="list-style-type: none"> – modelo programa de xestión das cualificacións |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión e selado dos Informes de avaliación. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos informáticos ▪ Selo do centro | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data da avaliación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asinado e entrega dos Informes de avaliación. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutoría | <ul style="list-style-type: none"> ▪ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data de entrega de notas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación informática de xestión das cualificacións. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclamacións | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección ▪ Departamento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación didáctica. ▪ Documentos de avaliación. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prazo establecido na lexislación vixente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reclamación. ▪ Informe de resolución. |

5 Información documental

- Proceso de Ensino e Aprendizaxe.
- PR85AVA *Avaliación*.
 - MD85AVA01 *Informe de avaliación negativa*.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Conservatorio Profesional de Música de Vigo



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro

Fotógrafo Felipe Prósperi s/n
36209 Vigo
Tfno: 986213395 Fax: 986206131
cmus.profesional.vigo@edu.xunta.es
<http://cmusvigo.gal>

- *Aplicación informática.*
- *Acta de avaliación coas cualificacións.*
- *Expediente do alumno/a.*
- *Informe de avaliación individualizado por traslado de centro (centro destino)*
- *Solicitud de reclamación.*
- *Informe de resolución da reclamación.*