



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>

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
02	Incorporación de tres novos modelos (reclamacións)	01/09/2019

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



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.....	6



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.
- Tutorías.
 - 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.

- A Reclamación contra as cualificacións (MD85AVA02) será elaborada polo alumnado/familias e presentada ante a dirección do centro, nun prazo de 5 días, contra as cualificacións finais ou da proba extraordinaria, cando consideren que a cualificación que se outorgou non foi obxectiva.
- O Informe do departamento á reclamación contra a cualificación (MD85AVA03) será cuberto pola xefatura do departamento correspondente, a cal poderá ratificarse na cualificación outorgada ou estimar a procedencia de rectificar a cualificación reclamada.
- A Resolución da reclamación contra a cualificación (MD85AVA04) será tramitada polo director/a do centro e entregada ao alumnado/familias.

4.4 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Registro
<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"> ▪ Titoría 	<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"> ▪



Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
<ul style="list-style-type: none">Asinado e entrega dos Informes de avaliación.	<ul style="list-style-type: none">Titoría	<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">DirecciónDepartamento	<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">Reclamación contra as cualificacións (MD85AVA02)Informe do departamento á reclamación contra a cualificación (MD85AVA03)Resolución da reclamación contra a cualificación (MD85AVA04)

5 Información documental

- Proceso de Ensino e Aprendizaxe.
- PR85AVA *Avaliación*.
 - MD85AVA01 *Informe de avaliación negativa*.
 - MD85AVA02 *Reclamación contra as cualificacións*.
 - MD85AVA03 *Informe do departamento á reclamación contra a cualificación*.
 - MD85AVA04 *Resolución da reclamación contra a cualificación*.
- Aplicación informática*.
- Acta de avaliación coas cualificacións*.
- Expediente do alumno/a*.
- Informe de avaliación individualizado por traslado de centro (centro destino)*