

Procedemento PR75AVA

Avaliación

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	30/01/2015

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.	Árbore documental	6
6.	Rexistros.....	6
7.	Procedementos asociados.....	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.
- 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.
 - Propoñer 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 estrabreza.
- 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 (MD75AVA01) será elaborado para o alumnado que teña materias pendentes logo de realizada a avaliación final.

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"> ▪ 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 (MD75AVA01). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de Informe de avaliación negativa (MD75AVA01). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data da avaliación final 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de avaliación negativa (MD75AVA01)
<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"> ▪ 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"> ▪ 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. Árbore documental

- Proceso de Ensino e Apredizaxe.
- PR75AVA *Avaliación.*
 - MD75AVA01 *Informe de avaliación negativa.*

6. Rexistros

- *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.*

7. Procedementos asociados

- PR75AUL *Actividades de aula.*
- PR83NCA *Non conformidades, accións correctivas e preventivas.*
- PR75PRO *Programación.*