



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Conservatorios Profesionais de Música e Danza de Galicia

Procedemento PR85AVA

Avaliación

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	01/09/2017
02	Incorporación de tres novos modelos (reclamacións)	01/09/2019



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 documentada.....	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 CMUS-CDAN en todos os niveis educativos que constan na súa oferta formativa e se imparten no centro.

3 Misións e responsabilidades

Dirección do CMUS-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.
- 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 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/A 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/a 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 materiais	Calendario	Rexistro
Planificación do proceso: ▪ Elaboración do calendario ▪ Comunicación o profesorado e alumnado	▪ Xefatura de estudos	▪ Calendario escolar ▪ Taboleiro de anuncios. ▪ Páxina web ▪ Claustro de principio do curso	Ó principio do curso	▪ Acta do claustro de inicio do curso. ▪ Documentos de comunicación.
Introdución das cualificacións no programa de xestión das cualificacións (PXC)	▪ Profesorado	▪ Equipos informáticos	No prazo establecido..	▪ Programa de xestión das cualificacións.
▪ Análise dos resultados e propostas de mellora ▪ Planificación das actividades de recuperación	▪ Equipo docente	▪ Acta de avaliación coas cualificacións ▪ Modelo programa de xestión das cualificacións	Data da avaliación	▪ Acta de avaliación coas cualificacións ▪ Modelo programa de xestión das cualificacións
▪ Comprobación das cualificacións provisionais e elaborar a acta definitiva coas modificacións que procedan ▪ Cumprimentación e asinado das actas				
▪ Realizar e entregar o Informe de avaliación individualizado (traslado de centro)	▪ Titoría	▪ Segundo o modelo establecido na lexislación vixente	Cando proceda	▪ Informe de avaliación individualizado
▪ Elaboración do Informe de avaliación negativa (MD85AVA01)	▪ Equipo docente	▪ Modelo de Informe de avaliación negativa (MD85AVA01)	Data da avaliación final	▪ Informe de avaliación negativa (MD85AVA01)
▪ Arquivo de actas de avaliación	▪ Secretaría	▪ Actas de avaliación: ▪ Modelo programa de xestión das cualificacións	Data da avaliación	▪ Actas de avaliación: ▪ Modelo programa de xestión das cualificacións
▪ Impresión e selado dos Informes de avaliación	▪ Secretaría	▪ Equipos informáticos ▪ Selo do centro	Data da avaliación	
▪ Asinado e entrega dos Informes de avaliación	▪ Titoría		Data de entrega de	▪ Aplicación informática de xestión das cualificacións



			notas	
▪ Reclamacións	▪ Dirección ▪ Departamento	▪ Programación didáctica ▪ Documentos de avaliación	Prazo establecido na lexislación vixente	▪ Reclamación contra as cualificacións (MD85AVA02) ▪ Informe do departamento á reclamación contra a cualificación (MD85AVA03) ▪ Resolución da reclamación contra a cualificación (MD85AVA04)

5 Información documentada

- 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).