

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional**Procedemento PR85AVA****Avaliación**

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	01/09/2017
02	Incorpórase á documentación os seguintes modelos: <ul style="list-style-type: none">▪ MD85AVA02 Reclamación do alumnado contra as cualificacións.▪ MD85AVA03 Informe do departamento á reclamación contra as cualificacións.▪ MD85AVA04 Resolución da dirección á reclamación contra as cualificacións.	01/09/2020



Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	5
4.1	Organización do proceso.....	5
4.2	Sesións de avaliación.....	5
4.3	Sesións de avaliacións finais.....	5
4.4	Reclamacións.....	6
4.5	Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	6
5	Información documentada.....	7

1 Obxecto

Describir o método seguido polos Centros Integrados de Formación Profesional para realizar a avaliación do alumnado.

2 Ámbito de aplicación

Todo o profesorado e alumnado do Centro en todos os niveis educativos de formación profesional regrada que constan na súa oferta formativa e se imparten no centro.

3 Misións e responsabilidades

Dirección do CIFP

- Cursar as reclamacións presentadas polo alumnado contra as cualificacións obtidas.
- Trasladar a reclamación o departamento correspondente para que emita informe.
- Emitir resolución o respecto.

Equipo directivo do CIFP

- Un membro do equipo directivo debe estar a disposición dos profesores mentres se celebran as sesións de avaliación para dar resposta a calquera dúbida ou problema que poida xurdir.

Xefatura de estudos

- 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.
- Organizar, coordinar e supervisar as actividades e as probas de avaliación das actividades formativas impartidas no centro.
- 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.
- Incorporar os informes de avaliación individualizado ao expediente do alumno/a.
- Imprimir e selar os boletíns.

Departamento de información e orientación profesional

- Estar a disposición das titorías de cada grupo nas xuntanzas de avaliación
- Asistir as xuntanzas que o departamento de información e orientación profesional ou o equipo docente de cada grupo estimen oportuno.
- Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste os principios de avaliación continua, formativa e orientativa.



- Contribuír a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios de avaliación.

Titorías

- Revisar que as cualificacións estean correctamente cubertas previamente a sesión de avaliación.
- Presidir a sesión de avaliación inicial e dar a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais –con incidencia educativa- de cantos alumnos e alumnas o compoñen.
- Recoller en acta os acordos que adopte o equipo docente na sesión de avaliación.
- Presidir as sesións de avaliación do seu grupo, coordinando as informacións que o profesorado posúe do alumnado do grupo.
- Levar as sesións de avaliación o borrador da acta de avaliación coas cualificacións do alumnado.
- Comprobar que está debidamente cumprimentada a acta de avaliación coas cualificacións e que está asinada por todo o profesorado do grupo correspondente.
- Entregar en secretaría a acta de avaliación coas cualificacións
- Entregar a acta de asistencia da sesión de avaliación a Xefatura de estudos.
- Asinar e entregar os boletíns coas cualificacións o alumnado do grupo.
- Na última avaliación, entregar o Informe individualizado –de ser o caso- en Secretaría para xuntalo ao expediente e dar unha copia ao alumnado.

Equipo Docente

- Avaliar de xeito individual e en equipo. A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo, tendo en conta a correspondencia entre os instrumentos xerais de avaliación e os criterios de avaliación que figuran na súa programación.
- Introducir a través do programa de xestión de cualificacións as cualificacións do seu módulo, dos distintos grupos e nas datas establecidas.
- Asistir e participar activamente nas sesións de avaliación coa xunta de avaliación de cada grupo.
- Propoñer medidas para favorecer o proceso de ensinanza aprendizaxe de cada grupo.
- Asinar as actas de avaliación:
 - Acta de asistencia.
 - Acta de cualificacións.
- Analizar os resultados da avaliación e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados.
- Establecer a planificación das actividades de recuperación dos módulos profesionais pendentes, expresamente aquelas que poidan ser realizables de xeito autónomo polo alumnado.
- Elaborar o Informe individualizado da avaliación (MD85AVA01), que entregará a persoa titora do/da alumno/a en Secretaría.

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

Ao principio de curso, unha vez pechado o prazo de matrícula, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado para coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a e as súas capacidades.

Na sesión de avaliación inicial o titor/a dará a información dispoñible sobre as características xerais do grupo. Os acordos adoptados na sesión de avaliación inicial recollen nunha acta seguindo o modelo da aplicación de xestión e –especialmente- aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización modular na duración das ensinanzas.

4.2 Sesións de avaliación

- **O profesorado** introducirá as notas do seu módulo a través do programa de xestión de cualificacións, como mínimo un día antes da sesión da avaliación.
- **Secretaría** preparará as actas de avaliación coas cualificacións e as actas de asistencia a avaliación para cada grupo.
- **O/A titor/a** recollerá estas actas facilitadas por secretaría, o mesmo día da avaliación.
- Na xuntanza da avaliación presidida 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 e custodiada en secretaría.

4.3 Sesións de avaliacións finais

Na sesión de avaliación final de módulos de primeiro curso o equipo docente tomará as decisións sobre promoción do alumnado o seguinte curso, de ser o caso.

Nos casos que establece a normativa deberá elaborarse por parte do equipo docente un Informe individualizado da avaliación (MD85AVA01), para que se teña en conta na súa posterior aprendizaxe. Dito Informe será entregado ao alumno/a (copia) e en Secretaría para incluílo no expediente do alumno/a.

O informe de avaliación individualizado hai que facelo nos seguintes casos:

- Traslado de matrícula a outro centro sen rematar o curso.
- Para o alumnado de primeiro curso que teña módulos pendentes logo de realizada a terceira avaliación parcial.
- Para o alumnado de modular que teña módulos pendentes logo de realizada a terceira avaliación parcial.
- Alumnado que promociona con materias pendentes.
- O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario.

Na sesión da avaliación final de módulos de segundo curso, o equipo docente realizará a proposta do título para aquel alumnado que superase o módulo de FCT e o módulo de proxecto, de ser o caso.

Tamén proporalle a realización do módulo de FCT a aquel alumnado que superase os módulos pendentes de primeiro e segundo curso durante o período ordinario de realización da FCT.

4.4 Reclamacións

Cando exista reclamación por parte do alumnado polas cualificación recibidas na avaliación final, a dirección trasladará a reclamación o departamento correspondente para que emita o oportuno informe baseado nos aspectos os que se refira a reclamación, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou de rectificación na cualificación outorgada.

Este proceso estará rematado nun prazo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do día seguinte o da presentación da reclamación.

4.5 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
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 	O principio do curso	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asistencia Modelo programa de xestión de cualificacións
Avaliación inicial	<ul style="list-style-type: none"> Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> Informe individualizado de avaliación (MD85AVA01) Formación académica previa. Proba de acceso. Matrícula condicional de alumnado estranxeiro. Actividades realizadas nas primeiras semanas. 	Unha vez pechado o prazo de matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de avaliación inicial
Introdución das cualificacións no programa de xestión das cualificacións.	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos 	Mínimo un día antes da sesión de avaliación.	<ul style="list-style-type: none"> Acta provisional da avaliación coas cualificacións.
Recollida das actas de avaliación.	<ul style="list-style-type: none"> Titoría 	<ul style="list-style-type: none"> 	Data da avaliación	
Control de asistencia da xunta de avaliación	<ul style="list-style-type: none"> Titoría 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asistencia: Modelo programa de xestión das cualificacións. 	Data da avaliación	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asistencia: Modelo programa de xestión das cualificacións
Análise dos resultados e propostas de mellora <ul style="list-style-type: none"> Planificación das actividades de recuperación. Comprobación das notas da acta provisional 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 Modelo programa de xestión das cualificacións 	Data da avaliación	<ul style="list-style-type: none"> Acta de avaliación coas cualificacións: Modelo programa de xestión das cualificacións
Elaboración de informes de avaliación individualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avaliación individualizado Modelo manual profesorado FP 	Data da avaliación	<ul style="list-style-type: none"> Informe individualizado de avaliación (MD85AVA01)

Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
Arquivo de actas de avaliación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de avaliación: Modelo programa de xestión das cualificacións 	Data da avaliación	<ul style="list-style-type: none"> Actas de avaliación: Modelo programa de xestión das cualificacións
Impresión e selado dos boletíns	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos informáticos Selo do centro 	Data da avaliación	<ul style="list-style-type: none"> Boletíns de notas.
Asinado de boletíns. Entrega de boletíns o alumnado	<ul style="list-style-type: none"> Titoría 		Data de entrega de notas	<ul style="list-style-type: none"> Boletíns de notas.
Reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamento (DPTO) 	<ul style="list-style-type: none"> Programación didáctica 	Dous días despois da entrega de boletíns	<ul style="list-style-type: none"> MD85AVA03 Informe do departamento á reclamación contra as cualificacións. MD85AVA04 Resolución da dirección á reclamación contra as cualificacións.

5 Información documentada

- PR85AVA *Avaliación.*
 - MD85AVA01 *Informe individualizado de avaliación.*
 - MD85AVA02 *Reclamación do alumnado contra as cualificacións.*
 - MD85AVA03 *Informe do departamento á reclamación contra as cualificacións.*
 - MD85AVA04 *Resolución da dirección á reclamación contra as cualificacións.*
 - Acta de avaliación inicial.
 - Acta de asistencia.
 - Acta de avaliación coas cualificacións.