Índice

- Objeto y alcance
- Definiciones
- Desarrollo
- Registros y archivo
- Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

Revisado		Aprobado	
Fecha	Firma	Fecha	Firma
Enero 2017	Coordinación de Calidad	Enero 2017	Dirección
	Mª Nieves Hernández Rodríguez		Antonia María Pérez Rodríguez

OBJETO Y ALCANCE:

Definir el procedimiento de seguimiento de las sesiones de evaluación

DEFINICIONES:

No aplica

DESARROLLO:

El desarrollo del procedimiento se refleja en el diagrama de flujo de las páginas siguientes.

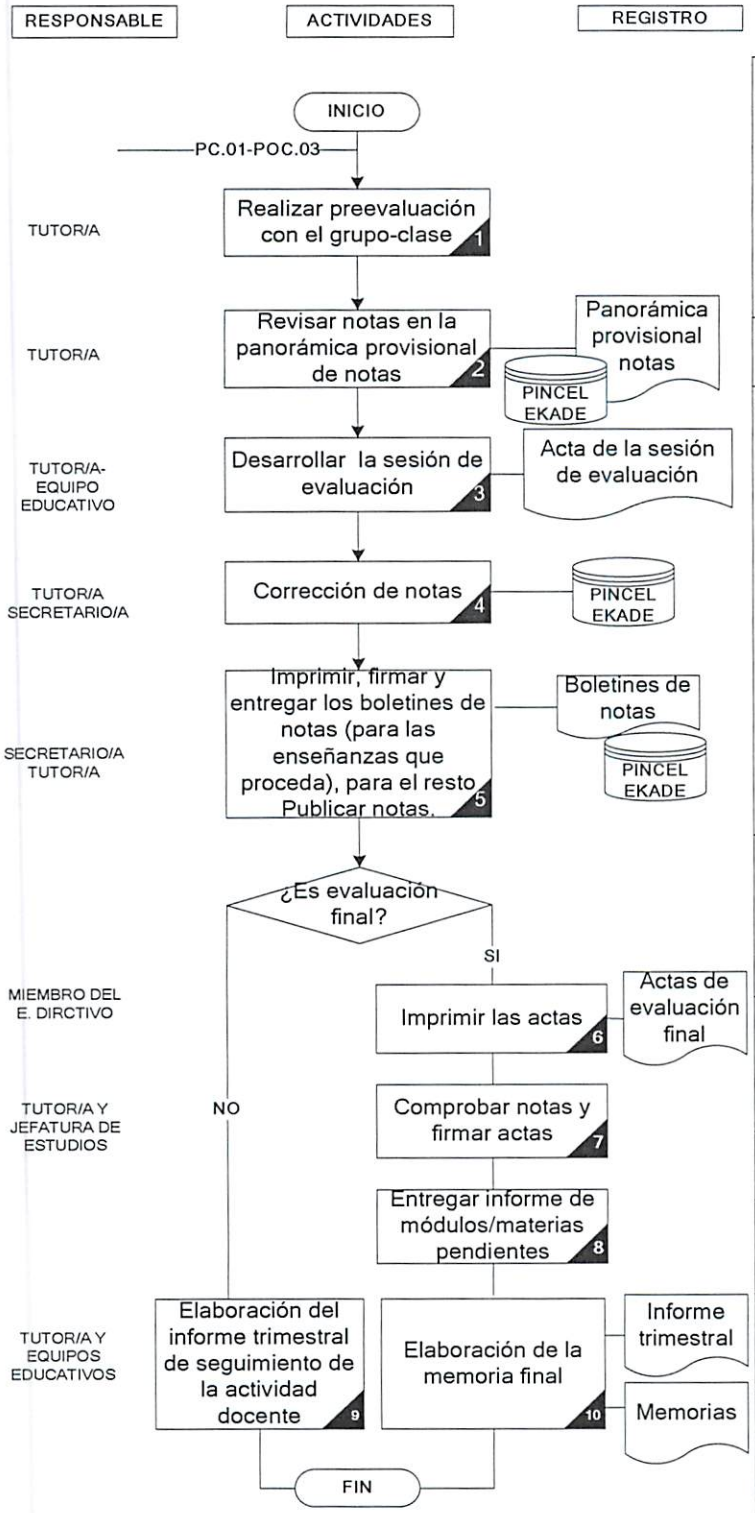
REGISTROS Y ARCHIVO:

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
PINCEL EKADE	Secretario/a	Secretaría	Informático	siempre
Panorámica provisional de notas	Tutor/a	Jefatura de Estudios	Papel	Hasta que esté la panorámica definitiva
Actas de sesión de evaluación (trimestral o final)	Tutor/a	Jefatura de Estudios	Papel	1 año escolar
Informe trimestral de seguimiento de la actividad docente de equipo educativo y/o dpto. didáctico	Jefatura de Estudios	Jefatura de Estudios	Informático/ papel	1 año escolar
Actas de evaluación final	Secretario/a	Secretaría	Papel	siempre
Memoria anual de Departamento	Jefe/a de Departamento	Jefatura de Estudios/J de dpto	Informático/ Papel	5 años escolares
Boletines de notas	Secretario/a	Secretaría	Informático/ Papel	1 año escolar

FORMATOS APLICABLES:

No aplica

FLUJOGRAMA: Gestión de la sesión de evaluación



COMENTARIOS

1. En cada trimestre el alumnado debe ser evaluado y calificado con una nota numérica tal y como indica el PC.01-POC.03 de Trabajo en aula, evaluación y calificación.
El tutor/a recogerá las dificultades detectadas y propuestas de mejora que el alumnado desee plantear para posteriormente llevarlas a la sesión de evaluación.
Se informará al grupo, de que el delegado-a puede asistir a ésta para exponerlas directamente.
La reflexión que lidere el tutor buscará no sólo recabar quejas o propuestas para el profesorado, sino también un ejercicio de autocrítica del alumnado encaminado a mejorar resultados académicos, comportamiento, etc

2. El/la tutor/a comprueba que los miembros del equipo educativo han introducido las calificaciones en la panorámica provisional de notas.

3. Los miembros del equipo educativo asisten a la reunión para la evaluación del grupo.
El/la tutor/a del grupo:
A- Comprobará que cada miembro del equipo educativo disponga de la panorámica provisional de notas (papel o informático).
B- Dirige la sesión de evaluación según las indicaciones dadas por la jefatura de estudios y recogerá en el acta de la sesión de evaluación todo lo tratado así como los acuerdos a los que se llegue para mejorar los resultados académicos, aspectos relacionados con la actitud o el comportamiento y medidas consensuadas para disminuir el absentismo.
Además se revisarán acuerdos tomados en anteriores evaluaciones (si fuera el caso) o en reuniones de equipos educativos para verificar si se han llevado a cabo y valorar si han dado los resultados esperados. En caso negativo, servirán de base para consensuar nuevas estrategias
C- Recaba en su panorámica las modificaciones de última hora sobre las notas
D- Si se tratara de la sesión de evaluación final, se tomarán las decisiones relacionadas con titulación y promoción del alumnado

4. Si hay modificaciones en las notas, el/la tutor/a las corrige en el sistema informático Pincel Ekade y lo comunica al Secretario/a del Centro para que actualice los datos en la aplicación. El Equipo Directivo imprimirá la panorámica definitiva de notas (actas de calificación trimestral), que anexará al acta de la sesión de evaluación, guardará en la libreta de tutoría o se gestionará de la manera que cada centro decida.

5. El boletín de notas se entregará o publicará informáticamente (según proceda):
- Directamente al alumno-a, si es mayor de edad.
- A las familias o representantes legales, sin es menor de edad.
Se recomienda dejar documento de "control de entrega", según acuerdo de cada centro

6. En la evaluación final, la panorámica definitiva se convierte en el acta de calificación final que será impresa por el miembro del Equipo directivo que designe cada centro.

7. El tutor-a, revisará y comprobará las notas y verificará que todo el profesorado del equipo educativo ha firmado el acta y será archivada en secretaría. La J de Estudios hará otra comprobación para verificar que todas las actas están firmadas

8. El tutor-a o el profesor-a de la materia/módulo (según decisión de cada centro) entregará al alumnado que no haya aprobado, el informe de módulos/materias pendientes, para facilitar su superación en la fecha correspondiente

9 y 10. Una vez al trimestre y según los plazos establecidos, la Jefatura de Estudios debe recibir un informe del seguimiento de la actividad docente y evaluación de cada equipo educativo y/o del departamento didáctico.
Los datos de estos informes trimestrales serán de ayuda para elaborar al final de curso la memoria final de Dpto.