

I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso: Desarrollo de los cursos
EVALUACIÓN



SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
-----------------	---------------	--------------------------

Página 1 de 9

OBJETO:

Sistematizar el proceso de planificación y el desarrollo de la evaluación del alumnado durante el curso académico.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Todas las actividades y criterios de aceptación para las características que afecten al desarrollo del subproceso

MISIONES Y RESPONSABILIDADES:

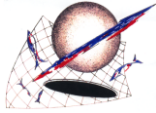
DIRECTOR/A

1. Visar las Actas de Evaluación definitivas, los Informes Personales, los Historiales Académicos y los Expedientes Académicos.

JEFE/A DE ESTUDIOS

1. Revisar el proceso del curso anterior.
2. Establecer **CALENDARIO DE EVALUACIONES** (MD75010401), y **CALENDARIO DE SESIONES DE EVALUACIÓN Y DE ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES** (MD75010402).
3. Dar a conocer estos calendarios e informar al Claustro sobre las **INDICACIONES SOBRE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES** (NM75010401).
4. Preparar los documentos y normativa legal relativa al subproceso, y ponerlos a disposición del profesorado.
5. Tener preparadas las copias necesarias de los modelos que son necesarios para cada sesión: **ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN** (MD75010403), **EXTRAORDINARIA** (MD75010404), **ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL** (MD75010505), **GUIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL** (ME75010503) y FICHA DE RECOGIDA DE DATOS (EVALUACIÓN INICIAL) [formato libre, puede servir el **INFORME DEL RENDIMIENTO DEL ALUMNO/A** (DC75010515)], así como las Actas de Calificaciones provisionales.
6. Complimentar y entregar al Coordinador/a de Calidad el Registro **CONTROL DE CONFORMIDAD DE CURSO-GRUPO** (MD830103) según el Proceso correspondiente.
7. Analizar las Actas de Evaluación y realizar trimestralmente el informe de resultados para el Claustro y el Consejo Escolar.
8. Archivar los registros generados.

PREPARADO: JMMS	REVISADO: JAVM	APROBADO: JMMS
FECHA: 17/11/2011	FECHA: 21/11/2011	FECHA: 24/11/2011



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso: Desarrollo de los cursos
EVALUACIÓN



SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
----------	--------	-------------------

Página 2 de 9

9. Tramitar las respuestas a la **SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DE DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN** (MD820202) según el Proceso correspondiente.

VICEDIRECTOR/A

1. Exponer y actualizar en los Tablones de Avisos la información referida a este subproceso (calendarios, seguimiento de pendientes), así como supervisar que también se publiquen y actualicen en la Plataforma y página web.

SECRETARIO/A

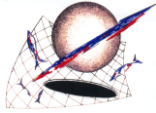
1. Generar e imprimir las Actas de Calificaciones definitivas.
2. Supervisar la firma y sellado de las Actas de Calificaciones definitivas.
3. Imprimir los Boletines de Calificaciones, comprobar que están correctos y supervisar su sellado.
4. Generar e imprimir los Informes de Evaluación, pasarlos a la firma y supervisar su sellado.
5. Generar e imprimir los Expedientes Académicos, firmarlos, pasarlos a la firma y supervisar su sellado.
6. Generar e imprimir los Historiales Académicos, firmarlos, pasarlos a la firma y supervisar su sellado.
7. Enviar por correo los Boletines de Calificaciones no recogidos.
8. En el caso de la Evaluación Final Ordinaria y Extraordinaria, calcular y grabar las calificaciones medias de los alumnos/as de 2º de Bachillerato, a través de la aplicación informática Séneca.
9. Gestionar lo referente a la **SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DE DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN** (MD820202) según el Proceso correspondiente.
10. Custodiar las Actas de Calificaciones definitivas y los Expedientes Académicos
11. Custodiar los Informes de Evaluación, una vez el alumno/a concluya la etapa, o termine su escolarización.

ORIENTADOR/A

1. Asistir a las Sesiones de Evaluación de la E.S.O.
2. Asistir como tutor/a a las Sesiones de Evaluación del grupo o grupos de Diversificación Curricular.

TUTORES/AS

1. Informar al alumnado de su tutoría y a sus padres/madres sobre el sistema de recuperación de asignaturas pendientes.
2. Custodiar durante el curso los Informes Personales del curso anterior del alumnado de su tutoría.
3. Realizar la citación a padres/madres para la entrega de los Boletines de Calificaciones, por medio de los alumnos/as.



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso: Desarrollo de los cursos
EVALUACIÓN



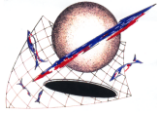
SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
----------	--------	-------------------

Página 3 de 9

4. Solicitar al Jefe/a de Estudios el Acta de Calificaciones Provisionales y los Modelos y Normativas necesarios para el desarrollo de la Sesión de Evaluación: **INDICACIONES SOBRE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES** (NM75010401), **ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN** (MD75010403), **EXTRAORDINARIA** (MD75010404), **ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL** (MD75010505), **GUIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL** (ME75010503), FICHA DE RECOGIDA DE DATOS (EVALUACIÓN INICIAL) [formato libre, puede servir el **INFORME DEL RENDIMIENTO DEL ALUMNO/A** (DC75010515)].
5. Presidir y moderar las Sesiones de Evaluación de acuerdo con lo recogido en las **INDICACIONES SOBRE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES** (NM75010401).
6. En el caso de la Evaluación Inicial, seguir el procedimiento indicado en el **GUIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL** (ME75010503), cumplimentando el **ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL** (MD75010505), y la FICHA DE RECOGIDA DE DATOS (EVALUACIÓN INICIAL) [formato libre, puede servir el **INFORME DEL RENDIMIENTO DEL ALUMNO/A** (DC75010515)].
7. Cumplimentar el **ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN** (MD75010403), o **EXTRAORDINARIA** (MD75010404), recogiendo los acuerdos adoptados por el Equipo Educativo, y entregarla al Jefe/a de Estudios.
8. Realizar el análisis de la Conformidad de Curso-Grupo.
9. Supervisar que los profesores/as comprueben que las calificaciones que aparecen en el Acta son las correctas e introducir las modificaciones necesarias.
10. Firmar los Boletines de Calificaciones y entregarlos en los plazos fijados por el documento **CALENDARIO DE SESIONES DE EVALUACIÓN Y DE ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES** (MD75010402).
11. Entregar los Boletines de Calificaciones no recogidos, introducidos en sobres y con la dirección, en Secretaría.
12. En el caso de Evaluación *Extraordinaria*, cumplimentar y firmar los Informes Personales del alumnado, depositándolos en Jefatura de Estudios.

PROFESORES/AS

1. Introducir las calificaciones en los ordenadores (sistema informático) según lo especificado en las **INDICACIONES SOBRE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES** (NM75010401).
2. Asistir a las Sesiones de Evaluación.
3. Cumplimentar los apartados correspondientes del **ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN** (MD75010403) en los que se recogen los parámetros de control de conformidad de curso.
4. Analizar junto con el tutor/a las posibles No-Conformidades de Curso-Grupo en su caso.
5. Informar en la primera y segunda Sesión de Evaluación del seguimiento de alumnos/as con asignaturas pendientes de cursos anteriores.
6. Firmar el **ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL** (MD75010505), acreditando los datos reflejados.
7. Firmar el **ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN** (MD75010403), acreditando los datos reflejados.



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso: Desarrollo de los cursos
EVALUACIÓN



Página 4 de 9

SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
-----------------	---------------	--------------------------

8. Firmar el **ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA** (MD75010404), acreditando los datos reflejados.
9. Firmar el **ACTA** o las **ACTAS DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS**.

JEFES/AS DE DEPARTAMENTO

1. Establecer junto con los miembros de su Departamento el Procedimiento de Evaluación de alumnos/as con asignaturas pendientes de cursos anteriores.
2. Informar a los tutores/as o, en su caso, al Tutor de Pendientes, del sistema de recuperación de alumnos/as con asignaturas pendientes de cursos anteriores.
3. Comunicar, con anterioridad a la Sesión de Evaluación, a los tutores/as correspondientes las calificaciones de los alumnos/as con asignaturas pendientes de cursos anteriores que no tengan continuidad.
4. Firmar las **ACTAS DE MATERIAS PENDIENTES** que no tengan continuidad, en las Sesiones de Evaluación Final y Extraordinaria.

TUTOR/A DE PENDIENTES (en su caso)

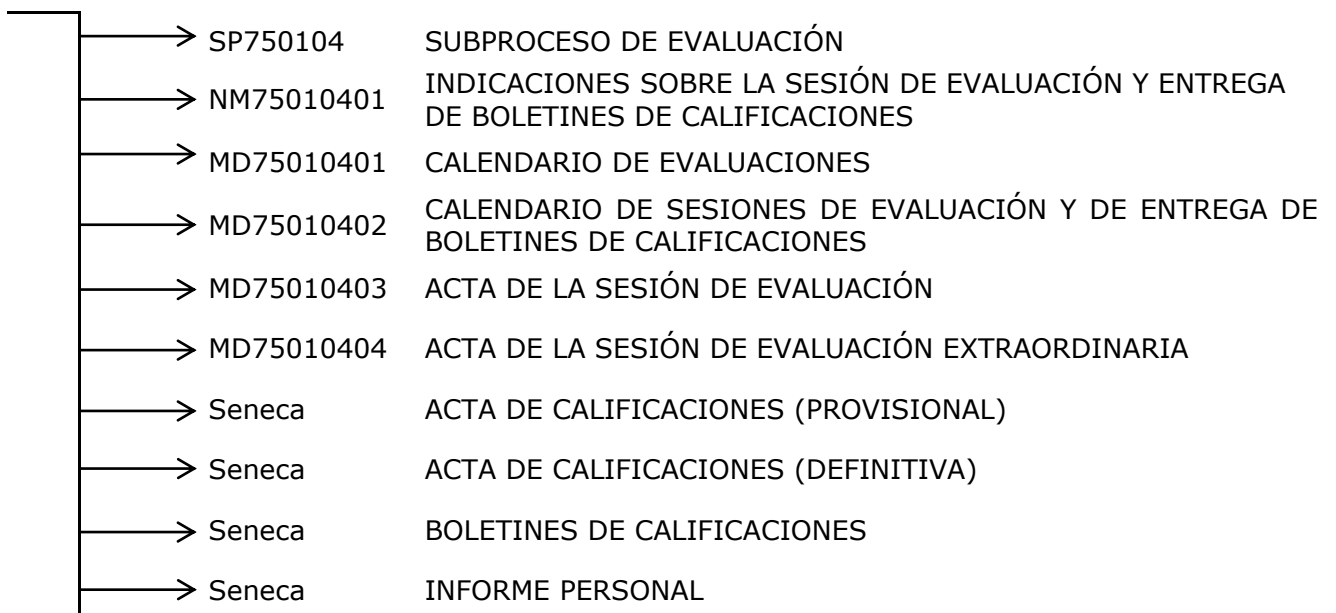
1. Informar a los tutores/as correspondientes del sistema de recuperación de alumnos/as con asignaturas pendientes de cursos anteriores de cada Departamento.

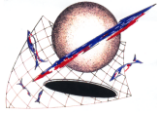
DESARROLLO:

Ver el DIAGRAMA DE FLUJO y el CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

ÁRBOL DOCUMENTAL:

SP 7501 04





I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso: Desarrollo de los cursos
EVALUACIÓN



Página 5 de 9

SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
-----------------	---------------	--------------------------

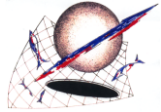
→ Seneca	EXPEDIENTE ACADÉMICO
→ Seneca	HISTORIAL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:

SP750102	PROGRAMACIÓN
SP750103	ACTIVIDADES DE AULA
SP750105	ORIENTACIÓN Y TUTORÍA
PR7502	ENTREGA DE CALIFICACIONES Y TITULACIONES
PR8202	SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES
PR8301	GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

REGISTROS:

MD75010403	ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN ORDINARIA
MD75010404	ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Seneca	ACTA DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS
Seneca	INFORME PERSONAL
Seneca	EXPEDIENTE ACADÉMICO



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga


JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Proceso: Desarrollo de los cursos
EVALUACIÓN

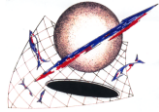


SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
-----------------	---------------	--------------------------

Página 6 de 9

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS:

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	INDICADOR	OBJETIVO O NIVEL DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS MATERIALES	CALENDARIO
<p>1. PLANIFICACIÓN</p> <p>1.1 Revisión proceso curso anterior.</p> <p>1.2 Establecer calendario (días, sesiones, entrega notas).</p> <p>1.3 Preparar documentos y normativa.</p>				JEFE/A DE ESTUDIOS	Memoria Final curso anterior. MD75010401 MD75010402 Normativa legal Documentos relacionados con este proceso (ver en siguientes actividades)	Hasta mediados de octubre.
<p>2. DIFUSIÓN</p> <p>2.1. Información a Claustro: normativa, documentos, modelos, guiones, calendarios</p> <p>2.2 Información a Consejo Escolar: calendarios.</p> <p>2.3 Publicación de calendarios e información en Tablón, PASEN y página Web.</p>				JEFE/A DE ESTUDIOS VICEDIRECTOR/A	Normativa legal. MD75010401 MD75010402 NM75010401 ME75010503 MD75010505 Tablones de Avisos Equipos informáticos	Mediados de octubre. Antes de la evaluación inicial. 10 días antes de cada periodo de sesiones de evaluación.
<p>3. EVALUACIÓN INICIAL</p> <p>3.1 Realizar reunión tutores/as preparatoria.</p> <p>3.2 Realizar sesión de evaluación según guión.</p> <p>3.3 Recogida de datos.</p>				TUTORES/AS ORIENTADOR/A JEFE/A DE ESTUDIOS PROFESORES/AS	ME75010503 MD75010505	Según calendario de evaluaciones.



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga


JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

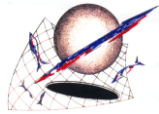
Proceso: Desarrollo de los cursos
EVALUACIÓN



Página 7 de 9

SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
-----------------	---------------	--------------------------

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	INDICADOR	OBJETIVO O NIVEL DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS MATERIALES	CALENDARIO
<p>4. PREPARACIÓN JUNTA DE EVALUACIÓN</p> <p>4.1 Realizar reunión tutores preparatoria. 4.2 Realizar sesión tutoría preparatoria. 4.3 Citar padres/madres. 4.4 Introducir notas en programa Séneca. 4.5 Imprimir Acta Calificaciones provisional.</p>				<p>TUTORES/AS ORIENTADOR/A JEFE/A DE ESTUDIOS</p> <p>PROFESORES/AS</p> <p>SECRETARIO/A</p>	<p>NM75010401</p>	<p>Según calendario de evaluaciones: - antes de vacaciones en 1er y 2º Trimestres - antes del 24 de junio - primeros días de septiembre (sólo 4.4 y 4.5)</p>
<p>5. JUNTA DE EVALUACIÓN</p> <p>5.1 Seguir guión previsto. 5.2 Modificar calificaciones en su caso. 5.3 Complimentar Acta de Evaluación indicando en su caso toma de acuerdos y adopción de medidas. 5.4 Hacer seguimiento de Pendientes. 5.5 Imprimir Acta Calificaciones definitiva. 5.6 Analizar Conformidad Curso-Grupo. 5.7 Firmar Actas y Conformidad. 5.8 Complimentar y formalizar los Informes Individualizados y resto documentación.</p>				<p>TUTORES/AS ORIENTADOR/A</p> <p>PROFESORES/AS</p> <p>JEFE/A DE ESTUDIOS</p> <p>SECRETARIO/A</p>	<p>NM75010401 MD75010402 MD75010403 MD75010404</p> <p>Acta de Calificaciones (Provisional) Acta de Calificaciones (Definitiva)</p> <p>Informes Personales (en Evaluación Final Ordinaria y Extraordinaria)</p>	<p>Según calendario de evaluaciones: - antes de vacaciones en 1er y 2º Trimestres - antes del 24 de junio - primeros días de septiembre</p> <p>Durante la sesión de evaluación</p> <p>Después de la sesión de evaluación</p>



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

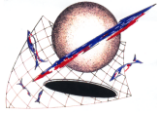

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proceso: Desarrollo de los cursos
EVALUACIÓN



SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
-----------------	---------------	--------------------------

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	INDICADOR	OBJETIVO O NIVEL DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS MATERIALES	CALENDARIO
<p>6. INFORMACIÓN A ALUMNADO Y/O PADRES/MADRES</p> <p>6.1 Información de acuerdos y/o medidas en caso de Evaluación Inicial. 6.2 Imprimir y revisar Boletines. 6.3 Formalizar boletines. 6.4 Entregar los boletines a padres y/o alumnos. 6.5 Informar sobre acuerdos, medidas y/o incidencias. 6.6 Enviar por correo los boletines no entregados. 6.7 Calcular y grabar medias</p>				TUTORES/AS SECRETARIO/A	Acta de Calificaciones definitiva Boletines de calificaciones	<p>Durante el mes de noviembre.</p> <p>Hasta el día anterior a la entrega de boletines.</p> <p>El día fijado para la entrega de boletines.</p>
<p>7. REVISIONES Y RECLAMACIONES (en Evaluación Ordinaria y Extraordinaria)</p> <p>7.1 Solicitudes de Revisión. 7.2 Tramitación de Solicitudes de Revisión 7.3 Reclamaciones. 7.4 Tramitación de Reclamaciones.</p>				SECRETARIO/A EQUIPOS EDUCATIVOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	MD820202	Según lo establecido en el PR8202
<p>8. EVALUACIÓN DEL PROCESO</p> <p>8.1 Recogida de datos mediante Memoria Final.</p>				TUTORES/AS PROFESORES/AS ORIENTADOR/A	MEMORIA FINAL DE DEPARTAMENTO MEMORIA FINAL DE TUTORÍA	Junio



SP750104	REV. 2	FECHA: 24/11/2011
----------	--------	-------------------

DIAGRAMA DE FLUJO:

