

MANUAL DE CALIDADE
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDADE
ESAD DE GALICIA

PC701.02 Avaliación

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	26-05-2015	Acreditación ACSUG	29-09-2015
2	19-04-2017	Adecuación Orde do 21 de novembro de 2016	04-04-2017

AVALIACIÓN DO ALUMNADO

OBXECTO

- Establecer o procedemento de avaliación do alumnado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Estudos superiores de arte dramática na ESAD de Galicia: [probas de acceso, convocatorias ordinarias e extraordinarias e Traballos de Fin de Estudos](#).

RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS

Dirección

- Elaborar o calendario escolar para trasladalo aos órganos competentes para o seu trámite ordinario.
- Resolver as reclamacións.

Xefatura de Estudos

- Elaborar o calendario de probas ordinaria, extraordinaria, e probas anticipadas de decembro en virtude do disposto [na orde do 21 de novembro de 2016](#).
- Elaborar o calendario de avaliacións ordinaria e extraordinaria, ou de probas anticipadas, e fixar os períodos de revisión e reclamación.
- Elaborar o Calendario de Xuntas de Avaliación e supervisar o proceso.
- Arquivar actas das Xuntas de Avaliación e supervisar o cumprimento dos acordos.

Secretaría académica

- Xestionar as reclamacións.
- Xestionar as actas da avaliación ordinaria e extraordinaria.

Departamento de Calidade

- Elaborar o proceso e dos seus procedementos.
- Elaborar os formularios e outros materiais.

Servizo de Garantía Interna de Calidade

- Velar polo cumprimento da norma.
- Atender e resolver SQR vinculadas co proceso e os procedementos.
- Revisar o proceso e os seus procedementos.

Xefatura de departamento

- Supervisar o procedemento de revisión de [programacións docentes](#).
- Supervisar o procedemento de reclamacións que cheguen ao departamento, emitir os informes que procedan e achegalos á dirección nos prazos establecidos.

Departamentos

- Aprobar e revisar as [programacións](#) docentes e os procedementos e criterios de avaliación.
- Atender e propoñer a resolución das reclamacións.

Profesorado

- Elaborar as [programacións](#) docentes, incluíndo os criterios de avaliación, con parámetros e indicadores.
- Realizar a avaliación e [dar a coñecer](#) os resultados.
- Revisar os resultados da avaliación, [nos períodos establecidos](#).

Profesorado titor

- Informar ao alumnado do procedemento.
- Realizar o seguimento do mesmo.
- Asistir a xunta de avaliación do seu grupo.
- Comunicar acordos ao profesorado e ao alumnado.
- Realizar os actos de mediación que se lle soliciten ou que considere necesarios informando dos mesmos á Xefatura de estudos.

Alumnado

- Coñecer en tempo e forma os resultados da avaliación.
- Realizar un uso adecuado dos procedementos de revisión e reclamación.

Persoal de administración e servizos

- Facilitar información e impresos cando proceda.
- Xestionar as reclamacións.
- Xestionar as actas da avaliación ordinaria e extraordinaria.

DESENVOLVEMENTO

Segundo establece [o capítulo VII da Orde do 21 de novembro de 2016](#), a avaliación continua constitúe a ferramenta básica no proceso de avaliación, polo que a asistencia regular do alumnado ás actividades lectivas constitúe unha condición necesaria para que se poida realizar a mesma. En consecuencia, a avaliación continua prodúcese ao longo do período lectivo e realízase atendendo a varios parámetros, que se vinculan con ferramentas, actividades e indicadores, e que poden culminar, como un parámetro máis, cunha mostra, individual ou colectiva, ou nunha proba escrita. A avaliación será ordinaria (primeiro e segundo cuatrimestre) e extraordinaria (xullo). O alumnado con disciplinas pendentes de contidos progresivos poderá solicitar a anticipación das probas correspondentes ás convocatorias ordinarias na secretaría da Escola antes do día 20 de novembro, para realizalas no mes de decembro.

O alumnado poderá solicitar a anulación de convocatoria na secretaria da Escola nos prazos que se establezan para cada curso escolar e que se farán públicos no taboleiro oficial de Secretaria e na Guía do alumnado.

Na [programación](#) docente [anual](#) da [disciplina](#) o profesorado establecerá parámetros e indicadores con que se vai realizar a avaliación continua das diferentes competencias obxecto de docencia e aprendizaxe, fixando os parámetros de avaliación e a ponderación en porcentaxes ou en números e sumando un total de 10 puntos. Igualmente establecerá as estratexias para que, de forma continua, o alumnado poida ir adquirindo as competencias obxecto de docencia e aprendizaxe e que nun primeiro momento non teña adquirido, promovendo unha avaliación continua que se pode estender aos exames ordinarios, para os parámetros non superados. O proceso de avaliación continua reflectirase nunha táboa na que se recollerán os parámetros de avaliación e a súa ponderación, e para cada parámetro tamén se establecerán os indicadores que permitan considerar se as aprendizaxes se realizaron e se as competencias se adquiriron. As competencias adquiridas no proceso de avaliación continua non serán obxecto dunha nova avaliación no proceso de avaliación ordinaria ou extraordinaria.

Se un alumno/a que foi obxecto de avaliación continua, decide optar a realizar as probas previstas na avaliación ordinaria para o alumnado con perda da avaliación continua, a nota final será a que acade nesta última proba.

A [programación](#) docente [anual](#) recollerá igualmente os criterios de avaliación para o alumnado que perda a avaliación continua. Para os efectos da perda do dereito á avaliación continua,

esta será de aplicación nos casos do alumnado que sume un número de faltas a clase igual ou superior ao 10% das horas asignadas á materia para actividades lectivas en aula. A xustificación de faltas de asistencia non permite optar á avaliación continua, dado que a ausencia do alumnado nas actividades de ensinanza e aprendizaxe impide aplicar os parámetros de avaliación continua.

A **programación** docente **anual** recollera ambos os dous procedementos de avaliación. Para o alumnado que perda o dereito á avaliación continua, a guía docente establecerá as probas específicas que deberá realizar e as datas de presentación dos traballos que se consideren necesarios, podendo realizarse o proceso de avaliación ao longo do cuadrimestre e/ou nunha proba específica final.

Para os efectos de realización de probas, presentación ou mostra de traballos, a Xefatura de Estudos elaborará un calendario para a avaliación ordinaria e para a avaliación extraordinaria, segundo a temporalidade establecida no calendario escolar do centro.

O resultado da avaliación, atendendo ás ferramentas e actividades utilizadas, expresarse de forma diferenciada para cada un dos parámetros, e cos valores numéricos que correspondan, sempre en función do reflectido na programación docente anual, **que en calquera caso debe seguir a normativa de obrigado cumprimento establecida na Orde 21 de novembro de 2016.**

Aqueles alumnos e alumnas que no proceso de avaliación continua ou ordinaria, non superen algún dos parámetros establecidos na avaliación que se consideren necesarios para adquirir as competencias da disciplina, deberán realizar a avaliación extraordinaria, mesmo no caso de que a nota media dos parámetros contemplados sexa positiva. Neste suposto resulta aconsellable, para non prexudicar a nota media, utilizar a cualificación de Non Presentado.

PROCEDEMENTO

Parámetros xerais: Os resultados da avaliación expresaranse de forma numérica, nunha escala de 0 a 10, cun único decimal, e segundo a seguinte correspondencia:

- 0,0-4,9: suspenso (SS).
- 5,0-6,9: aprobado (AP).
- 7,0-8,9: notable (NT).
- 9,0-10: sobresaliente (SB).

Cando o alumnado deba ser avaliado a través dunha proba, e non se presente á súa realización, a cualificación será de *non presentado* (NP).

A mención de matrícula de honra (MH) poderá outorgarse ao alumnado cunha nota igual ou superior a 9.0. O seu número non poderá superar o cinco por cento do alumnado matriculado. No caso de que o número do alumnado matriculado sexa inferior a 20, so se poderá outorgar unha matrícula de honra.

Realización da avaliación: O profesorado levará un rexistro no que anotará os resultados da avaliación continua atendendo aos criterios, ferramentas, actividades, indicadores e porcentaxes que procedan en cada caso. Unha vez finalizadas as actividades lectivas nas que se inclúen as probas ordinarias, ou antes, de ser o caso, elaborará unha táboa que conteña os nomes do alumnado e as variables utilizadas, con indicación numérica en cada caso e coa suma total. En tanto se trata dunha avaliación por competencias, expresará aquelas competencias que foron acadadas e aquelas que deberán ser obxecto da avaliación extraordinaria.

Comunicación dos resultados da avaliación: Unha vez rematadas as actividades lectivas, nas que se inclúen as mostras programadas para cada disciplina no seu programa docente, e as probas ordinarias, [o profesorado fará públicos os resultados da avaliación, indicando o día e hora de revisión](#) dos mesmos, nos períodos determinados pola Xefatura de Estudos e recollidos no Calendario Escolar.

Xunta de avaliación: Unha vez finalizado o proceso de avaliación ordinaria, os equipos docentes de cada [grupo, coa coordinación da Xefatura de estudos](#), realizarán unha reunión que terá como finalidade analizar o desenvolvemento do cuadrimestre e propoñer medidas de mellora para o curso seguinte, así como calquera outra consideración que se vincule cos procesos de ensinanza e aprendizaxe, cos traballos do alumnado fóra do horario lectivo, ou cos procesos e procedementos de avaliación. Igualmente aconsellará medidas a tomar na organización de grupos, de ser o caso. Para cada xunta será elaborada unha acta por parte do titor/a do grupo, que recolla os acordos tomados. A acta, asinada polos docentes participantes na xunta de avaliación, será depositada na Xefatura de estudos.

Revisión dos resultados da avaliación: [Nos días e horas](#) sinalados para revisión dos resultados de avaliación por parte do profesor, e sempre nas datas establecidas desde a Xefatura de Estudos, o alumnado poderá revisar os resultados da súa avaliación, proceso que se reflectirá na acta correspondente, segundo modelo que se recolle en Anexo I neste mesmo documento.

Reclamación dos resultados da avaliación e comunicación da mesma: O alumnado poderá presentar unha reclamación diante da dirección do centro, nas corenta e oito horas seguintes á revisión dos resultados da avaliación, no impreso contido no IP701.02. Segundo establece a [Orde do 21 de novembro de 2106](#), procederá presentar unha reclamación nos casos en que poida existir:

- a) Inadecuación da proba en relación cos obxectivos e contidos propios establecidos na [programación docente](#).
- b) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación previstos na [programación docente](#).

A reclamación será remitida desde a Secretaría académica á Xefatura do departamento que proceda, que, no prazo de dous días hábiles contados a partir do seguinte á recepción, emitirá un informe razoado, ratificando ou rectificando a cualificación. A dirección, nun prazo de dous días hábiles para as convocatorias ordinaria e extraordinaria e para as probas de acceso e de cinco días no caso dos Traballos de Fin de Estudos, resolverá en función do informe emitido, resolución que será comunicada ás partes, mediante o impreso específico, para os efectos previstos no [artigo 32. 5 da Orde do 21 de novembro de 2016](#).

Reclamación diante da Xefatura Territorial: [Segundo establece o apartado 5 do artigo 32 da Orde de 21 de novembro de 2016](#), no caso de persistir o desacordo ante a nota, [o alumnado poderá reclamar, no prazo máximo dun mes a partir da notificación, e mediante escrito á Dirección](#) do centro que [esta](#) eleve a reclamación á Xefatura territorial, mediante un expediente de reclamación que conterá:

- Escrito do alumnado ou dos seus representantes legais (e escrito de delegación de representación) solicitando o envío do expediente á Xefatura Territorial, segundo modelo en IP701.03.
- Copia da reclamación presentada polo alumnado.
- Copia da [programación](#) docente da disciplina.
- Copia da acta de avaliación do grupo da persoa reclamante.
- Informe da dirección do centro, verbo da oportunidade de estimar o desestimar a reclamación.
- Informe do profesorado a respecto da procedencia ou non de rectificar a cualificación.
- Copia das probas realizadas e doutros materiais utilizados no proceso de avaliación.

A dirección remitirá o dito informe do prazo de dous días a á Xefatura Territorial que resolverá.

Actas: Finalizado o proceso de revisión e reclamación, e nos prazos establecidos pola Secretaría académica do centro, o profesorado validará as cualificacións a través do programa de xestión de centros. Posteriormente a secretaría administrativa emitirá as actas correspondentes que serán asinadas polo profesorado nos prazos establecidos. Unha vez validadas pola dirección do centro serán remitidas á administración educativa.

Premios extraordinarios: Os centros poderán outorgar un premio extraordinario, por especialidade e itinerario, ao alumnado cunha nota media global en convocatoria ordinaria igual ou superior a 8.5, segundo establece o artigo 33 da Orde de 21 de novembro de 2016.

ANEXO I

REVISIÓN DE PROCESOS DE AVALIACIÓN

PROFESOR/A	
DISCIPLINA	
CURSO	
ESPECIALIDADE	
DATA REVISIÓN	
ALUMNADO QUE ACODE A REVISIÓN	
APELIDOS E NOME	OBXECTO DA REVISIÓN E RESULTADO DA MESMA
	O alumno/a manifesta que..... O profesor manifesta que..... Logo da revisión tómase o acordo de
INCIDENCIAS	
(de habelas)	