

**1.- Los profesores del grupo deben:**

a) Pasar las calificaciones de los alumnos en la convocatoria que corresponda en Rayuela	<p><b>2 días</b> antes de la sesión de evaluación. Según calendario de Actuaciones.</p>
b) Determinar los indicadores y completar la Hoja de registro de Indicadores	

**2.- Preparación de la sesión de evaluación. Según calendario de Actuaciones, el tutor recogerá en Jefatura de Estudios:**

a) Registro de calificaciones provisional.	<p>Fotocopiará ambos documentos para cada profesor del equipo educativo y se los entregará en la sesión de evaluación.</p>
b) Acta de conformidad del grupo.	

**3.- Desarrollo de la sesión de evaluación, de acuerdo con el siguiente guión:**

1º Valoraciones de carácter general del grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención de los representantes de los alumnos.</li> <li>- Información del tutor: disciplina, convivencia...</li> <li>- Intervenciones del profesorado.</li> <li>- Cambio de impresiones entre profesores y alumnos.</li> </ul>
2º Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si procede, revisión de acciones acordadas en evaluaciones anteriores (valoración de su efectividad)</li> <li>- Comentario de lo más relevante de cada alumno.</li> <li>- Rectificación de notas, si procede.</li> <li>- Acuerdos que deben ser recogidos en el Acta de la sesión de evaluación.</li> </ul>
3º Valoración de indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar la conformidad o no del grupo. En el caso de resultar no conforme, Jefatura de estudios emitirá el informe de no conformidad que será firmado por el tutor.</li> </ul>

**4.- Jefatura de estudios entregará al profesorado, a título personal e informativo, los resultados de la valoración del desarrollo de los módulos por el alumnado del grupo.**

**5.- En el menor tiempo posible, el tutor entregará en Jefatura de Estudios el Acta de la sesión de evaluación.**

**6.- Emisión del Boletín de Notas por parte de Secretaría.**

**7.- Entrega de notas a alumnos (forma de entrega y día, previamente establecidos en calendario de actuaciones).**

**EVALUACIÓN FINAL**

**1.- Los profesores del grupo deben:**

a) Pasar las calificaciones de los alumnos en la convocatoria que corresponda en Rayuela	<p><b>2 días</b> antes de la sesión de evaluación. Según calendario de Actuaciones.</p>
b) Determinar los indicadores y completar la Hoja de registro de Indicadores	

**2.- Preparación de la sesión de evaluación. Según calendario de Actuaciones, el tutor recogerá en Jefatura de Estudios:**

a) Registro de calificaciones provisional.	<p>Fotocopiará ambos documentos para cada profesor del equipo educativo y se los entregará en la sesión de evaluación.</p>
b) Acta de conformidad del grupo.	

**3.- Desarrollo de la sesión de evaluación, de acuerdo con el siguiente guión:**

<p>1º Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comentario de lo más relevante de cada alumno.</li> <li>- Rectificación de notas, si procede.</li> <li>- Calificación de la promoción del alumno o la propuesta para título.</li> <li>- Complimentar el Acta de la sesión de evaluación final.</li> </ul>
<p>2º Valoración de indicadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar la conformidad o no del grupo. En el caso de resultar no conforme, Jefatura de estudios emitirá el informe de no conformidad que será firmado por el tutor.</li> </ul>

**4.- En el menor tiempo posible, el tutor entregará en Jefatura de Estudios el Acta de la sesión de evaluación.**

**5.- Emisión del Boletín de Notas y Certificados por parte de Secretaría.**

**6.- Entrega de notas a alumnos (forma de entrega y día, previamente establecidos).**

**EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

**1.- Los profesores del grupo deben:** Pasar las calificaciones según convocatoria a Rayuela

**2.- Preparación de la sesión de evaluación.** El tutor recogerá en Jefatura de Estudios el Registro de calificaciones provisional que fotocopiará y entregará a cada profesor del equipo educativo en la sesión de evaluación.

**3.- Desarrollo de la sesión de evaluación, de acuerdo con el siguiente guión:**

Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comentario de lo más relevante de cada alumno.</li><li>- Rectificación de notas, si procede.</li><li>- Calificación de la promoción del alumno o la propuesta para título.</li><li>- Complimentar el Acta de la sesión de evaluación</li></ul>
---	--

**4.- En el menor tiempo posible, el tutor entregará en Jefatura de Estudios el Acta de la sesión de evaluación.**

**5.- Emisión del Boletín de Notas y Certificados por parte de Secretaría.**

**6.- Entrega de notas a alumnos (forma de entrega y día, previamente establecidos).**