

PROCESO	Sesiones de evaluación	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN	E/A	PREV	RES	PLAN	1	2	3	4	5	6	7
		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	
SUBPROCESO:						PROPIETARIO:		Jefatura de estudios					
OBJETIVO/MISIÓN :	Reunir al equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.												
ACCIONES:						RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN						
<ul style="list-style-type: none"> Planificar las sesiones de trabajo de los equipos docentes con una periodicidad quincenal, para el análisis de los resultados de la evaluación continua y la adopción de medidas conjuntas orientadas a la mejora de los resultados de cada grupo. 						Jefatura de estudios	En cada evaluación						
<ul style="list-style-type: none"> Convocar a los equipos docentes, atendiendo al plan de reuniones previsto y a los contenidos a trabajar en cada sesión. 						Tutor	En cada evaluación						
<ul style="list-style-type: none"> Establecer los procedimientos para el desarrollo de las sesiones de evaluación, dicho procedimiento incluirá los criterios para la adopción de acuerdos relacionados con la información que se trasladará a las familias, así como la conveniencia de la participación del delegado o delegada de grupo en algún momento de la misma o, a posteriori, para informar sobre la marcha del grupo en los procesos de enseñanza y aprendizaje así como en los aspectos relacionados con la convivencia entre otros. 						ETCP. Claustro.	En cada evaluación						
<ul style="list-style-type: none"> Concretar los criterios para la adopción de medidas generales de atención a la diversidad, tras el análisis de los resultados de la evaluación. 						ETCP Claustro							
<ul style="list-style-type: none"> Levantar acta de la sesión de evaluación en cada tutoría. 						Tutor	En cada evaluación						
<ul style="list-style-type: none"> Subir el acta de la sesión de evaluación a Séneca. 						Tutor	En cada evaluación						
<ul style="list-style-type: none"> Generar las actas de evaluación. 						Jefatura de estudios	En cada evaluación						
<ul style="list-style-type: none"> Firmar las actas de evaluación. 						Profesorado	En cada evaluación						

<ul style="list-style-type: none"> ● Generar boletines. 	Jefatura de estudios	En cada evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ● Concretar el procedimiento de traslado de la información sobre la evaluación continua del alumnado en las diferentes materias, para su conocimiento por el tutor y tutora a los efectos previstos y el norma y en el proyecto educativo del centro. 	Profesorado	En cada evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar los resultados por parte de las familias. 	AMPA	En cada evaluación

FUENTES A TENER EN CUENTA (DOCUMENTOS DE ENTRADA)	RESULTADOS/ DOCUMENTOS DE SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos de evaluación de resultados del alumnado. ● Informes del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Actas de sesión de evaluación (documento común) ● Actas de evaluación. ● Boletines. ● Documento de análisis de las familias. ● Documentos de información y seguimiento del alumnado. ● Seguimiento de las medidas generales de atención a la diversidad. ● Documentos de información a la familia.

INDICADORES DE CALIDAD	TIPO	
	HOMOLOG	PROPIO
Tutores/as que hacen la pre- evaluación.		X
Actas de sesión de evaluación entregadas a jefatura de estudios.		X
Actas de sesión de evaluación subidas a Séneca.		X
Actas de evaluación firmadas.		X
Informes entregados por el profesorado.		X
Grupos cuyo tutor desarrolla sus funciones atendiendo a los criterios y procedimientos establecidos para las sesiones de evaluación		X
VALORACIÓN DE INDICADORES	CURSO:	