



## PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO.

### **A) Responsable:**

Jefatura de Estudios.

### **B) Finalidad:**

Aparece nítidamente en la Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio (por la que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y se regula su implantación, así como la evaluación continua y determinados aspectos organizativos de las etapas), en el Cap. V (Evaluación del Alumnado) Sección 1ª (Desarrollo del proceso de evaluación), Artículo 23. (Carácter y referentes de la evaluación educativa)

1. Valorar el grado de adquisición de las competencias y los estándares de aprendizaje evaluables asociados a las mismas, al término de cada una de las evaluaciones de carácter informativo, de los alumnos integrantes de un mismo grupo.
2. Valorar de manera integrada la evolución general de los alumnos de un mismo grupo, incluyendo aspectos como la asistencia, el comportamiento, las relaciones personales, el grado de madurez, y cualquier otro que incida en su educación.
3. Acordar medidas conjuntas y/o individualizadas que favorezcan el desarrollo y la superación de las dificultades encontradas en el proceso formativo de los alumnos.
4. Recibir y compartir información relevante sobre las circunstancias de los alumnos por parte del equipo docente.
5. Reflexionar sobre el proceso de enseñanza y de la práctica docente en el ámbito de las distintas asignaturas que configuran el currículo de cada grupo.

### **C) Temporalidad:**

Término del primer y segundo trimestre.

### **D) Alcance y relación con otros Procesos:**

La evaluación del alumnado es proceso clave, entendido como una tarea primordial del quehacer educativo. Su preparación y ejecución debe ser concienzuda y meticulosa, para que sea verdaderamente eficaz.

Se relaciona íntimamente con otros procesos:

1. Evaluación del Proceso de Enseñanza y de la Práctica Docente. Equipo Docente.
2. Evaluación del Proceso de Enseñanza y de la Práctica Docente. Departamento
3. Coordinación del Equipo Docente
4. Evaluación Inicial de ESO y Bachillerato



5. Evaluación Ordinaria de ESO y Bachillerato
6. Evaluación Extraordinaria de ESO y Bachillerato
7. Control y transmisión de datos de asistencia y puntualidad
8. Acción Tutorial
9. Planes de Trabajo Individualizado
10. Disciplina
11. Entrega de boletines e incidencias

Por citar sólo lo más directamente relacionados

## **E) Agentes:**

Tutor, Equipo Docente, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación.

## **F) Definiciones:**

### **1. Sesiones de evaluación.**

1. Las sesiones de evaluación son las reuniones del conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinados por su tutor o tutora, y con el asesoramiento, en su caso, del orientador u orientadora del centro, para valorar: tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias clave y de los objetivos de la etapa como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, y adoptar las medidas pertinentes.

Los alumnos o alumnas representantes del grupo evaluado podrán estar presentes en algún momento de estas sesiones para comentar cuestiones generales relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto educativo del centro.

2. Cada grupo será objeto, a lo largo del curso, de tres sesiones de evaluación, además de la inicial, sin perjuicio de otras que establezcan los proyectos educativos de los centros. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la sesión ordinaria de final de curso.

3. En ambas etapas, la evaluación de cada materia o ámbito será realizada en cada curso por el profesorado que la haya impartido. Sin perjuicio de esto, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria el equipo docente deberá actuar de manera colegiada en la toma de las decisiones generales resultantes del proceso evaluador que, dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, pudiera tener que adoptar. Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios establecidos con carácter general en la propuesta curricular del centro.

4. En las sesiones de evaluación se cumplimentarán las actas de evaluación con las calificaciones otorgadas a cada alumno o alumna en las diferentes materias y ámbitos y se acordará la información que ha de ser transmitida a cada estudiante y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y sobre las



actividades realizadas, así como sobre las medidas de refuerzo educativo o apoyo recibidas.

Igualmente, se llevará a cabo el seguimiento de las medidas organizativas y curriculares adoptadas en la sesión o sesiones anteriores, y se decidirán las nuevas medidas que se consideren pertinentes.

5. De cada una de dichas sesiones se levantará un acta, en la que se hará constar las valoraciones y conclusiones sobre el nivel de rendimiento del grupo y de su alumnado, así como los acuerdos y las decisiones adoptados. Dicho documento será redactado por el tutor o tutora del grupo.

6. En Bachillerato, el equipo docente valorará y reflejará expresamente en el acta de la sesión de evaluación final la evolución de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes, a los efectos de proseguir estudios superiores o insertarse en el mercado laboral

7. Se celebrará una sesión extraordinaria de evaluación para el alumnado que no hubiera superado todas las materias en la sesión ordinaria de final de curso. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, en dicha sesión se adoptará asimismo la decisión sobre la promoción al curso siguiente de este alumnado, con indicación, en su caso, de las medidas de refuerzo que deban ser tenidas en cuenta por el profesorado en el curso siguiente para que pueda proseguir su proceso de aprendizaje.

8. Antes de las sesiones finales de evaluación ordinaria y extraordinaria del curso se celebrará una sesión de evaluación del alumnado con materias pendientes, que será coordinada por la Jefatura de estudios. Del resultado de dicha evaluación se levantará acta y sus resultados se trasladarán a los documentos de evaluación. También se dará información por escrito al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales.” Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio (por la que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y se regula su implantación, así como la evaluación continua y determinados aspectos organizativos de las etapas), en el Cap. V. Art. 25 (Sesiones de Evaluación)

## **G) Desarrollo:**

### **1. Publicación del calendario e instrucciones de las sesiones de evaluación.**

Con suficiente antelación (al menos dos semanas antes) Jefatura de Estudios publica el día, la hora, el aula y el grupo en que se llevarán a cabo las sesiones de las evaluaciones iniciales. Además, incluye en este documento algunas instrucciones, como el plazo límite para introducir las notas en Plumier XXI, junto con los límites para hacer entrega al tutor de los datos necesarios para elaborar el informe de EPEPD.



## **2. Información al Tutor de cada uno de los miembros del Equipo Docente**

Con objeto de cumplir con la prescripción legal expuesta más arriba, en la sesión de evaluación también debe valorarse “el desarrollo de la propia práctica docente” (Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio. Art. 25.1.), posibilitando el análisis, la reflexión y valoración, en tarea cooperativa y coordinada, de los distintos ámbitos de la práctica docente de cada profesor en relación con la práctica docente de otros compañeros de los equipos docentes en que se integra, así como con la de los demás profesores del Centro.

Para ello, antes de la sesión de evaluación, cada profesor debe enviar al Tutor de cada uno de los grupos y/o subgrupos a los que imparte, una ficha registro con los datos precisos para poder completar el análisis, en concreto el ANEXO 1 del PROCEDIMIENTO: *Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. Equipo docente*). Es preciso insistir en ello porque este análisis constituye, independientemente del tratamiento pormenorizado de cada alumno, el eje sobre el que debe pivotar la sesión de evaluación. Es por ello que los datos deben estar en posesión del Tutor antes de la evaluación, de manera que pueda ofrecer al Equipo Docente toda la información precisa para poder realizar con aprovechamiento el análisis de resultados.

Los profesores deben planificar suficientemente las fechas de sus pruebas, y los tiempos necesarios de corrección, para poder hacer llegar puntualmente los datos al Tutor. Éste, también puede adoptar procedimientos para poder manejar los datos con más rapidez y eficacia, y ofrecer un panorama suficientemente fértil para el análisis en la propia sesión de evaluación.

## **3. Apertura de acceso del profesorado a Plumier XXI e introducción de calificaciones.**

Con suficiente antelación, Jefatura de Estudios abre el acceso del profesorado a la pestaña de “Evaluación” en Plumier XXI, donde cada profesor introduce sus calificaciones antes del día y la hora establecidos por Jefatura de Estudios (ver apartado 1 del desarrollo de este procedimiento).

## **4. Impresión del borrador de las actas provisionales de calificación.**

Una vez introducidas las calificaciones por todos los miembros del Equipo Docente de cada grupo, Jefatura de Estudios imprime el borrador del acta provisional de calificaciones de cada grupo.

## **5. Preparación de la Carpeta de Evaluación para el Tutor.**

Junto al acta provisional de calificaciones del grupo, Jefatura de Estudios incluye, en una Carpeta de Evaluación –en cuya portada figura el grupo en letras grandes- para el tutor, al menos, el modelo-registro de acta de la sesión de evaluación, el resumen de faltas trimestral, y las calificaciones de las asignaturas pendientes, en su caso.



## 6. Preparación de la Sesión de Evaluación con el Grupo

En fecha lo más próxima posible a la Sesión de Evaluación, y disponiendo ya de datos sobre calificaciones (que nunca debe desvelar a los alumnos antes de la Sesión de Entrega de Boletines Informativos) el Tutor debe dedicar un período de su tiempo de tutoría a preparar, con los alumnos de su grupo, la Sesión de Evaluación. En el caso de no disponer de hora específica de tutoría con los alumnos (tutores de Bachillerato) se procurarán cubrir estos aspectos por otros cauces (solicitud de informe al delegado, entrevistas, etc.). Puede abordar con ellos distintos temas:

- a) Análisis de la marcha de las clases en todas las asignaturas (rendimiento académico, clima del aula, etc.)
- b) Disciplina
- c) Asistencia y puntualidad
- d) Detección y mediación de conflictos.

## 7. Preparación de la sesión de evaluación por parte del Tutor

De acuerdo con los datos obtenidos del Equipo Docente (ver apartado 2 de este desarrollo del proceso), el tutor debe preparar la sesión de evaluación, en la que el tiempo es limitado y los asuntos a tratar pueden presentar cierta densidad. En las semanas anteriores a las sesiones de evaluación, el Departamento de Orientación incluye entre los asuntos tratados en sus reuniones con semanales con los tutores la preparación de la sesión de evaluación. El Tutor debe prelar los asuntos a tratar, de acuerdo con la naturaleza y las peculiaridades de su Grupo, pero ha de observar:

a) Breve comentario que permita recordar e hilvanar con las sesión de evaluación previa, ya sea inicial o no (por ejemplo, evolución del comportamiento general del Grupo o de algún alumno en particular, eficacia de las mejoras o cambios realizados, etc).

b) Si la sesión de evaluación correspondiese a un Grupo de la ESO, conviene recordar que su carácter "integrador" ha de tener en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la Etapa. En Bachillerato será cada profesor el que decidirá si se han alcanzado, y en qué grado, las competencias correspondientes.

c) Ordenar en un pre-informe los datos obtenidos de cada uno de los miembros del Equipo Docente, de manera que permita un análisis del proceso de enseñanza del alumnado y de la práctica docente del Equipo Docente, de manera que puedan ya vislumbrarse desviaciones significativas que deban ser objeto de análisis).

d) Debe recordarse que la toma de decisiones sobre cualquier aspecto abordado en la sesión de evaluación, si es de un grupo de la ESO debe tomarse de manera colegiada, por consenso y que, de no producirse éste, deberá atenderse a los criterios establecidos en la Propuesta Curricular del Centro (Ver, en este procedimiento, el apartado *Definiciones*, punto 3).

El tutor debe reseñar la información que debe transmitir al alumno y a las familias, fundamentalmente sobre el resultado del proceso de aprendizaje, las actividades realizadas, así como las medidas de apoyo o refuerzo recibidas. (Entre



otras decisiones pueden adoptarse, por ejemplo, diversas medidas de gestión del aula, prioridades de contacto con las familias, etc.)

e) El tratamiento personalizado de cada alumno es también asunto importante de la sesión de evaluación. El Tutor debe asistir a la sesión familiarizado con los resultados obtenidos por cada alumno en las distintas asignaturas, teniendo presente otros aspectos tales como:

- e) 1. La mejora o el empeoramiento de los resultados académicos respecto a evaluaciones anteriores,
- e) 2. Alumnos con un número elevado de suspensos.
- e) 3. Informes sobre asistencia y puntualidad.
- e) 4. Disciplina (llamadas de atención, apercibimientos, expedientes disciplinarios, etc.)
- e) 5. Rendimiento académico actual
- e) 6. Revisión y/p rectificación de alguna calificación por diversos motivos (error, consideración del profesor de la asignatura, etc.)
- e) 7. Consideración de alguna sugerencia, dato u observación del Departamento de Orientación.
- e) 8. Rendimiento, asistencia y puntualidad a las Clases de Repaso para alumnos con asignaturas pendientes.

## **8. Evaluación de alumnos con necesidades educativas especiales (acnee), alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (acneae) y alumnos con dificultades de aprendizaje (da)**

En el caso de alumnos con medidas de atención a la diversidad que impliquen la elaboración de un plan de trabajo individualizado (PTI), durante la sesión de evaluación se procederá a revisar dicho PTI, valorando la necesidad de retirar, modificar o extender las medidas adoptadas anteriormente y dejando constancia de todo ello en la sección específica para ello en el acta de la sesión de evaluación.

Igualmente, y con antelación a la celebración de la sesión de evaluación, cada profesor que hubiese incluido una adaptación individual curricular significativa (ACIS) en el PTI de estos alumnos, deberá haber consignado en el documento oficial depositado en el expediente del alumno, la consecución de los EAE prescritos para estos alumnos, en función de sus necesidades.

## **9. Entrega, en Secretaría, del Acta de Calificaciones definitiva.**

Realizadas, si es necesario, las oportunas rectificaciones del acta de calificaciones en la Sesión de Evaluación, el Tutor debe entregar ésta, nada más acabada la Sesión de Evaluación, en Secretaría, de manera que puedan incluirse las rectificaciones en Plumier XXI e imprimir los boletines informativos para que los alumnos tengan conocimiento de los resultados académicos el día fijado para la entrega de los mismos.



## 10. Comunicación al alumnado y/o a sus padres y madres de los resultados de la evaluación.

Los boletines informativos impresos por la Secretaría, se depositan en Jefatura de Estudios, de donde los tutores los retirarán para proceder a su entrega en sesión previamente anunciada mediante un horario de entrega de boletines en el que figuran el día, hora, y aula en el que cada grupo de alumnos recibirá de manos de su tutor el boletín informativo de la evaluación. Este documento es elaborado por Jefatura de Estudios, al menos dos semanas antes de la fecha de entrega de boletines, y difundido entre toda la comunidad escolar por diversos cauces (página web, correo electrónico al profesorado, tablón de anuncios).

El boletín informativo incluye las calificaciones obtenidas por el alumno en cada una de las asignaturas que cursa, incluidas las posibles asignaturas pendientes, el resumen de faltas de asistencia en el trimestre, y los comentarios que el tutor incluye para conocimiento de alumnos y padres.

Este boletín se devuelve firmado al tutor en el comienzo del siguiente trimestre para dejar constancia de la comunicación de las calificaciones a los responsables de los alumnos. El tutor conserva estos resguardos.

## 11. Elaboración y entrega del Acta de la Sesión de Evaluación a Jefatura de Estudios.

El Tutor deberá levantar acta de la Sesión de Evaluación ((Ver, en este procedimiento, el apartado *Definiciones*, punto 5). Existe un modelo-registro para elaborar el acta (Ver “Desarrollo” en este Procedimiento, punto 5), que el Tutor deberá entregar debidamente cumplimentado lo antes posible a Jefatura de Estudios.

## 12. Análisis de la sesión de evaluación con los alumnos

Una vez realizada la Sesión de Evaluación, el Tutor debe dedicar una sesión de tutoría a analizar, de acuerdo con la perspectiva del Equipo Docente:

- a) La marcha de las clases en todas las asignaturas (rendimiento académico, clima del aula, etc.)
- b) Disciplina
- c) Asistencia y puntualidad
- d) Detección y mediación de conflictos.
- e) Decisiones adoptadas en la Sesión de Evaluación por el Equipo Docente. Ejecución de las mismas.
- f) Propuestas generales de mejora responsabilizando a los alumnos.

## H) Documentos:

1. [Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio \(por la que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y se regula su implantación, así como la evaluación continua y determinados aspectos organizativos de las etapas\), en el Cap. V. Arts. 23 y 25.](#)
2. [Documentos incluidos en el Procedimiento: Evaluación del Proceso de Enseñanza y de la Práctica Docente. Equipo Docente. \(Todos los DOCUMENTOS\)](#)
3. [Todos los Documentos del Procedimiento: Elaboración y seguimiento PTI](#)



## I) Registros:

1. Acta provisional de calificaciones
2. Acta definitiva de Calificaciones
3. Modelo-registro de Acta de la Sesión de Evaluación
4. [Modelo-registro cumplimentado PTI \(Ver todos los ANEXOS del Procedimiento: Elaboración y seguimiento PTI\)](#)
5. [Registros incluidos en el Procedimiento: Evaluación del Proceso de Enseñanza y de la Práctica Docente. Equipo Docente. \(Todos los ANEXOS\)](#)