



PO. 1. PRÁCTICA DOCENTE

Propietario	Jefatura de estudios.
Procesos relacionados	PO. 1.1. PO. 1.2. PO. 1.3. PO. 1.5. PO. 2. PO. 4.3. PO. 4.4. PO.4.5.

Subproceso PO. 1.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

EVALUACIÓN INICIAL

Finalidad	Transmitir información sobre los alumnos de cada grupo, y, adoptar decisiones y medidas generales sobre el grupo
Responsable	Jefatura de estudios.
Agentes	Profesorado, PTSC. y jefatura de estudios.
Temporalidad	Septiembre y octubre.

DESARROLLO

Jefatura de estudios.

- Prepara el guion de inicio del curso se lo entrega a los tutores.
- Se encarga de que los informes de evaluación del curso pasado estén en la carpeta de cada tutoría de los grupos de 2º ESO hasta 1º Bachillerato. Incluye también copia del consejo orientador de 4º de ESO.
- Para el alumnado de 1º ESO se hace un informe de evaluación con información del curso pasado (informe de Primaria).
- Diseña y publica el calendario de evaluación.

Dirección y departamento de orientación.

Están presentes en las juntas de evaluación.

Jefatura de estudios y departamento de orientación.

- Concretan las adaptaciones significativas de los alumnos.
- Comprueba que es acertada la asignación de refuerzo en el primer ciclo de la ESO.

Jefatura de estudios.

- Intercambio de buenas prácticas para convivencia o rendimiento.
- Lleva el listado de profesores para controlar la asistencia.
- Forma miniequipos de trabajo.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial. • Documento de evaluación. • Calendario de evaluación. • Informe razonado de adaptación desestimada.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> •
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> • PEC: criterios generales de evaluación • PAD: integración



SESIONES DE EVALUACIÓN TRIMESTRALES [1ª y 2ª evaluación de ESO y BACHILLERATO]

Finalidad	<ul style="list-style-type: none">• Valorar en el alumnado el grado de adquisición de las competencias y los estándares de aprendizaje evaluables, así como la evolución general del grupo.• Acordar medidas conjuntas e individualizadas que favorezcan el desarrollo del proceso formativo del alumnado.• Recibir y compartir información por parte del equipo docente.• Reflexionar sobre el proceso de enseñanza y de la práctica docente.
Responsable	Jefatura de estudios.
Agentes	Tutor/a, Equipo docente, jefe de departamento, departamento de orientación, jefe/a de estudios y secretaría.
Temporalidad	Al término del primer y segundo trimestre, de acuerdo con el calendario escolar.

DESARROLLO

Previo a la sesión de evaluación.

Jefatura de estudios.

1. Revisa y actualiza los documentos a utilizar en las sesiones de evaluación.
2. Publica el **calendario de las sesiones de evaluación** a través del correo electrónico, incluyendo instrucciones con fechas tope para la introducción de las calificaciones en PLUMIER XXI, así como para la cumplimentación de la **ficha de recogida de datos de la EPEPD** por parte de cada profesor en cada uno de los grupos en los que imparte docencia.
3. En reunión del equipo directivo, distribuye la asistencia de cada uno de los miembros del Equipo Directivo en las diferentes sesiones de evaluación y coordina las actuaciones principales a realizar.
4. Abre el acceso del profesorado a la pestaña Evaluación de Plumier XXI para posibilitar la introducción de calificaciones con la suficiente antelación, aproximadamente un mes antes.
5. Programa; a través de la herramienta MEET de Google, las sesiones de evaluación (siempre que se realicen de manera telemática).



Jefe de departamento.

Introduce las calificaciones de las materias pendientes en Plumier XXI (no se puede poner la calificación “No presentado”). El tope máximo de introducción de calificaciones está indicado en el **calendario de materias pendientes**.

Profesorado.

Introduce las calificaciones en Plumier XXI (no se puede poner la calificación “No presentado”). El tope máximo para introducir las calificaciones está indicado en el **calendario de las sesiones de evaluación**. Es obligatorio cumplir los plazos establecidos.

Jefatura de estudios.

1. Acabados los plazos de introducción de calificaciones, cierra Plumier XXI.
2. Prepara carpeta para el tutor (en el Aula virtual... Curso JEFATURA DE ESTUDIOS... TUTORES...SESIONES DE EVALUACIÓN), incluyendo: acta de sesión de evaluación, acta provisional de calificaciones, acta calificaciones de materias pendientes y documento para corrección de calificaciones.

Departamento de orientación.

Previamente a las evaluaciones, prepara con los tutores las sesiones de evaluación en las horas de Reuniones de tutores semanales, repasando los apartados que incluye el acta de sesiones y que se deben tratar en las mismas.

Tutor/a.

1. Analiza y valora con su grupo de tutoría cómo ha ido el trimestre, para incluirlo en el **acta de sesión de evaluación**.
2. Prepara la sesión de evaluación (extraer resultados de la ficha de recogida de datos de la EPEPD).

En la propia sesión de evaluación.

Tutor/a.

1. Registra en el acta la asistencia del profesorado, indicando las ausencias.
2. Toma nota de cualquier modificación que se produzca en alguna calificación.
3. Toma nota de las asignaturas en las que los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) llevan ACIS.
4. En la segunda evaluación, se realizan las previsiones de propuestas para PMAR, FP BÁSICA, etc.
5. Cumplimenta el acta de sesión de evaluación.

Departamento de orientación.

1. Informa sobre el alumnado que ha recibido apoyo de PTIs.
2. Informa sobre el alumnado incluido en PRAE.



Posteriormente a la sesión de evaluación.

Secretaría.

Corrige en Plumier las modificaciones de calificaciones que el tutor haya indicado

Jefatura de estudios.

1. Sube acta de calificaciones definitiva al aula virtual para disposición del tutor y equipo docente.
2. Abre Mirador; para la consulta de calificaciones por parte del alumnado y sus familias, una vez finalizadas todas las sesiones de evaluación y según calendario.
3. Informa a alumnos y familias a través de web, correo y telegram de la publicación de calificaciones en Mirador
4. Publica calendario de reclamaciones de calificaciones.

Tutor/a.

1. Análisis de la sesión de evaluación con los alumnos de su tutoría.
2. Revisa que el acta de evaluación está debidamente cumplimentada y firmada.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario escolar. • Calendario de sesiones de evaluación. • Calendario de materias pendientes. • Acta de evaluación. • Documento modificación de calificaciones. • Ficha de recogida de datos de la EEPD; Evaluación del Proceso de Enseñanza y de la Práctica Docente, completado por el equipo docente.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Acta provisional de calificaciones. • Acta definitiva de Calificaciones. • Modelo-registro de Acta de la Sesión de Evaluación. • Modelo-registro cumplimentado PTI. • Plumier XXI / Convivencia
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> • PEC: criterios generales de evaluación • PAD: integración • PGA: programaciones docentes. • 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.



EVALUACIONES FINALES

Finalidad	Poner en común los resultados de los alumnos de cada grupo y adoptar decisiones sobre la promoción o titulación.
Responsable	Jefatura de estudios.
Agentes	Profesorado, orientador, PTSC. y jefatura de estudios.
Temporalidad	Mayo; PCPI y 2º Bachillerato. Junio; resto de cursos. Septiembre; todos.

DESARROLLO

Antes de la junta de evaluación

Jefatura de estudios.

- Actualiza la hoja de cálculo para la promoción y titulación de la ESO de acuerdo con el PEC.
- Actualiza el documento con las posibilidades de promoción en la ESO.
- Establece y publica el calendario de las evaluaciones finales de mayo; para 2º de bachillerato, junio; para el resto de cursos, y septiembre.
- Reparten las instrucciones para la evaluación, junto con el calendario de sesiones.
- Reparten a los jefes de departamento los modelos para la Mención Honorífica.
- Publica la información sobre revisión de pruebas y reclamaciones en mayo, junio y septiembre.
- Solicita a los profesores de repaso las hojas de seguimiento.
- Recogelas actas con las calificaciones de los alumnos/as con materias pendientes y comprueba que se han evaluado todas.
- Comprueba que no hay ninguna materia de 2º de Bachillerato aprobada si está pendiente la de 1º de Bachillerato con la que se vincula, y que son correctos los resultados de las pruebas por cambio de itinerario.
- Incluye en las hojas de previsión las asignaturas pendientes no superadas para tenerlas en cuenta durante las sesiones de evaluación.
- Se realizan las previsiones de promoción: especial atención a las propuestas para PRC, PDC, IP3, Bilingüe, etc.; para 1º y 2º de ESO se determina la necesidad de Refuerzo-PRIB.

Tutores.

- Preparan los informes de evaluación de la ESO para que los profesores pongan sus calificaciones en el mes de junio; en septiembre se cumplimentan en las propias juntas de evaluación.
- Organizan con los delegados los exámenes finales de 2º de bachillerato del mes de mayo y con el resto de grupos de junio una vez publicado el calendario de fin de curso.
- Organizan la asistencia de los delegados a las juntas de evaluación en junio.



En la junta de evaluación

Jefatura de estudios.

- Lleva a las juntas de evaluación; las posibilidades de promoción, el listado de profesores por grupo para controlar la asistencia, los estadillos con las calificaciones, las previsiones, las prospecciones y los mantenimientos de notas para repetidores de 1º y 2º de Bachillerato.
- Recoge el documento de adaptación curricular de los ACNEES o el informe razonado.
- Toma nota de las modificaciones que se produzcan en cualquier calificación.
- Se comprueba que no se le cierra la posibilidad de título a ningún alumno, de acuerdo con el documento individual de prospección.
- En septiembre, se utiliza una hoja de cálculo para la promoción y titulación.
- En septiembre también se decidirá el mantenimiento de aprobados para repetidores de 1º de Bachillerato.
- Recoge de los departamentos las tareas para el verano y las publica.
- Recoge las propuestas de Mención Honorífica.

Departamento de orientación.

- Informa y orienta sobre los alumnos con los que ha trabajado, recoge demandas de atención y expone situaciones que pueden ser determinantes para la adopción de decisiones finales
- Aporta criterios para la incorporación de alumnos a PRC, PDC e IP3.
- Cumplimenta el Consejo orientador de los alumnos de 4º Eso que titulan.

Tutores, profesores.

- Valoran el rendimiento del grupo y de cada alumno.
- El tutor comprueba que todos los alumnos/as y todas las materias se encuentran calificadas, ninguna puede quedar en blanco y con la calificación de NP. Solo en septiembre.
- El tutor/a Indica SI/NO promociona o titula, en junio se pondrá NO si queda alguna materia suspensa.
- Terminada la evaluación, el tutor/a pasa los estadillos a Secretaría.

Después de la junta de evaluación

Jefatura de estudios.

- En junio, hace llegar a las familias de los alumnos/as de primer ciclo de ESO la circular para la recogida de boletines y manda un aviso desde Mirador a los de segundo ciclo, y en septiembre envía un mensaje a todos.
- Hace llegar el Consejo orientador a cada alumno/a (en junio con los boletines finales, en septiembre en Secretaría).
- En septiembre informa de las posibilidades de titulación en la ESO. a quienes por edad no pueden seguir escolarizados.
- En septiembre también se rellena la página 2 de repetidores de 1º de Bachillerato y se le hace llegar a cada alumno la página 1.
- Si hay reclamaciones, se sigue el procedimiento y se usan los modelos de la Consejería.



Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Instrucciones evaluación final.• Autorización para recoger los boletines de 1º y 2º de ESO en junio.• Anuncio de revisión de exámenes y presentación de reclamaciones.• Repetición en Bachillerato (pág. 1 y 2 para Primero, 3 para Segundo).• Calendario de exámenes finales de 1º Bachillerato.• Calendario de exámenes finales de 2º Bachillerato.• Menciones Honoríficas: información para el profesorado y modelo.• Informe individualizado de evaluación.• Evaluación 2º de Bachillerato.• Posibilidades de promoción.• Calendario de exámenes de septiembre.• Tareas recomendadas por los departamentos para el verano (ESO).• Hoja de cálculo de medias para promoción y titulación en la ESO.• Información para alumnos mayores de 18 años que no han titulado.• Consejo orientador.
Registros	
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none">• Órdenes de evaluación actuales para ESO y Bachillerato, ver web Consejería Educación.• Programaciones docentes (en PGA).• PED: criterios de promoción y titulación en ESO y criterios generales de evaluación.• Estadillos con calificaciones (Plumier XXI).



SEGUIMIENTO DE MATERIAS PENDIENTES

Finalidad	Realizar el seguimiento de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de departamento (si no hay clases de repaso ni la materia pendiente tiene continuidad en el curso siguiente), Profesores del curso siguiente (si no hay clases de repaso, pero la materia tiene continuidad. profesores de repaso (si existen clases de repaso). Coordinador de pendientes para la actualización de los documentos. Jefatura de estudios.
Agentes	Jefes de departamento, profesores del curso siguiente, profesores de repaso, jefatura de estudios y coordinador de pendientes.
Temporalidad	De septiembre a junio (actividades lectivas).

DESARROLLO

Jefatura de estudios.

- Elabora las listas de pendientes, con la información relativa a los repastos.
- Entrega la información a los tutores para que informen a las familias.
- Reparte a cada profesor con repastos la hoja de seguimiento, la recoge al finalizar cada trimestre y cumplimenta los boletines para las familias, que posteriormente reparte a los tutores.

Jefes de departamento, profesorado del curso superior o profesores de repaso según el caso, y coordinador de pendientes.

- Realizan el seguimiento conforme a las especificaciones de la programación de los departamentos y a los procedimientos de evaluación.
- El coordinador de pendientes, se comunica con frecuencia con los responsables de la materia pendiente y el profesorado del curso actual.
- Informa a las familias sobre el seguimiento del alumnado y de los exámenes no realizados.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de repastos. Aprovechamiento de repastos. Circular a familias de exámenes no realizados. Información a familias de materias pendientes y repastos.
Registros	
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> Programaciones docentes (PGA). Listas de pendientes (Plumier XXI). PEC: criterios generales de evaluación.



EVALUACIONES DE MATERIAS PENDIENTES

Finalidad	Decidir los criterios para la superación de las materias pendientes de cursos anteriores.
Responsable	Jefatura de estudios.
Agentes	Jefes de departamento, profesorado del curso superior o profesores de repaso, según el caso, para con los alumnos.
Temporalidad	Mayo; 2º Bachillerato. Junio; resto de cursos. Septiembre; todos.

DESARROLLO

Jefatura de estudios.

Abre el acceso de los jefes de departamento a la pestaña Evaluación de Plumier XXI para posibilitar la introducción de calificaciones con la suficiente antelación, aproximadamente un mes antes (en mayo las materias pendientes de bachillerato y en junio las de ESO).

Jefes de departamento, profesorado del curso superior o profesores de repaso, según el caso, para con los alumnos.

- Siguiendo el calendario de pruebas para los alumnos con materias pendientes, los profesores de repaso o en su caso el profesorado de curso superior y los jefes de departamento, **evalúan y califican a los alumnos/as**.
- Los jefes de departamento introducen las notas en plumier XXI.

Jefatura de estudios.

- Las calificaciones se consignan en las actas correspondientes de forma directa; en mayo, las materias pendientes de Bachillerato y en junio las de la ESO, con la antelación suficiente para el plazo de reclamaciones.
- **Lleva las calificaciones a las juntas de evaluación** para tenerlas en cuenta a la hora de decidir la promoción o titulación del alumno/a.
- En septiembre, se encarga de recoger las calificaciones con anterioridad a la evaluación del grupo.
- En caso de producirse reclamaciones, se sigue el procedimiento y se usa después de los modelos de la Consejería.

Documentos	
Registros	
Documentación externa	Programaciones docentes; PGA.