

**IES Gonzalo Nazareno**



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

**Procedimiento de Evaluación**  
**Curso 2024 / 2025**

## Índice de contenidos

1. Objeto.....	1
2. Marco normativo vigente.....	2
3. Criterios comunes para la evaluación en ESO, Bachillerato y CC.FF.....	3
3.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado.....	3
4. Información al alumnado y sus familias.....	4
4.1. Procedimiento de solicitud de aclaraciones/revisiones/reclamaciones. Aportación de información por parte de las familias.....	5
4.1.1. Procedimiento para solicitud de aclaraciones.....	5
4.1.2. Procedimiento para solicitud de revisiones.....	6
4.1.3. Procedimiento para solicitud de reclamación.....	7
5. Evaluación Inicial.....	9
5.1. Evaluación Inicial en la ESO.....	9
5.2. Evaluación Inicial en Bachillerato.....	11
5.3. Evaluación Inicial en CC.FF.....	12
6. Evaluación continua.....	14
6.1. Consideraciones específicas para la 1ª evaluación y el Programa de Tránsito.....	14
6.2. Evaluación continua y asistencia en ESO y Bachillerato.....	14
6.3. Evaluación continua en CC.FF.....	14
7. Sesiones de evaluación.....	15
7.1. Sesiones de Evaluación Ordinaria.....	16
8. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	19
8.1. Evaluación del alumnado con NEAE en ESO.....	19
8.2. Evaluación del alumnado con NEAE en Bachillerato y CC.FF.....	19
9. Evaluación ante un cambio de Modalidad del alumnado de Bachillerato.....	20
10. Promoción del alumnado.....	21
10.1. Promoción del alumnado de ESO.....	21
10.2. Promoción del alumnado de Bachillerato.....	22
10.3. Promoción del alumnado de CC.FF.....	22
11. Titulación.....	23
11.1. Titulación de alumnado de 4º ESO.....	23
11.2. Titulación de alumnado de 2º Bachillerato.....	23
11.3. Titulación de alumnado de CC.FF.....	24
12. Evaluación de materias pendientes.....	25
12.1. Evaluación de materias pendientes en ESO y Bachillerato.....	25
12.2. Evaluación de materias pendientes del alumnado de PDC.....	26
13. Evaluación de la práctica docente.....	27
14. Evaluación de las necesidades detectadas por los Departamentos.....	28
Anexo I Procedimiento de Evaluación Inicial.....	29
Anexo II Acta de Sesión de Evaluación (ESO).....	30
Anexo III Acta de Sesión de Evaluación (BTO y CCFF).....	32
Anexo IV Registro de atención a familia por tutorías.....	34
Anexo V Solicitud de revisión de calificación / promoción / titulación.....	35



## 1. Objeto

El presente documento describe el procedimiento y los criterios que se siguen en el IES Gonzalo Nazareno para realizar la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, así como para adoptar las decisiones de promoción y titulación.

Para ello, este documento incluye los procedimientos correspondientes a los siguientes aspectos:

- Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Evaluación de la práctica docente.
- Evaluación de dificultades detectadas por los Departamentos.

## 2. Marco normativo vigente

El establecido en el Proyecto Educativo.



### 3. Criterios comunes para la evaluación en ESO, Bachillerato y CC.FF.

La evaluación en la Etapa de la ESO y del Bachillerato en el IES Gonzalo Nazareno se realizará conforme a la normativa vigente en cada una de las enseñanzas impartidas en nuestro centro: ESO, Bachillerato y CC.FF. de Grado Medio y de Grado Superior.

De acuerdo con esta legislación, la evaluación será:

- Continua, se desarrollará a lo largo de todo el proceso y tendrá en cuenta el progreso del alumnado, para detectar las dificultades que surjan y en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- Formativa: La evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Integradora: Por tener en cuenta todos los elementos que constituyen el currículo.
- Diferenciada: La evaluación se realiza de forma diferenciada de cada materia en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje que se vinculan a los mismos.
- En la evaluación se tendrán en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural de nuestro centro.
- Los referentes de la evaluación son los criterios de evaluación. Con ellos se comprueba el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa. Todo ello tanto en la evaluación continua como en la evaluación final.
- La evaluación se llevará a cabo preferentemente a través de la observación continuada del proceso de aprendizaje, y de su maduración personal. Para ello se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios y características del alumnado.

#### 3.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado

Los criterios que se adoptan en la toma de decisiones sobre la evaluación del alumnado son los establecidos en la legislación vigente. Las decisiones son adoptadas de forma colegiada por los miembros del equipo docente de cada alumno o alumna. Para ello se siguen los procedimientos establecidos en la legislación y detallados en este documento.

## 4. Información al alumnado y sus familias

- Al inicio del curso, el profesorado de cada una de las materias informará al alumnado de los objetivos y contenidos, competencias clave, criterios de evaluación y calificación.
- El centro hará públicos los objetivos y contenidos, las competencias clave, los criterios de evaluación y de calificación establecidos en cada materia mediante la publicación de las Programaciones Didácticas (disponibles en la Web del centro una vez que hayan sido revisadas tras las conclusiones de la Evaluación Inicial de cada curso académico). De esta forma las familias y el alumnado estarán informados.
- Se informará a través de la plataforma PASEN de las calificaciones correspondientes a las distintas evaluaciones trimestrales. Los boletines de calificaciones se enviarán a las familias a través del Punto de Recogida.
- Para el caso del alumnado de 2º Bachillerato, cuya evaluación ordinaria se realiza a finales de mayo, los tutores/as enviarán al punto de recogida los boletines de notas una vez que se hayan publicado las actas de la evaluación ordinaria y tras haber revisado las calificaciones y las conclusiones respecto de la titulación que se han registrado. JE podrá hacer públicas las calificaciones a través de PASEN, pero se hará de forma temporal ya que en esa fecha están pendientes de realizar el resto de evaluaciones. Igualmente tras la evaluación extraordinaria en junio.
- Se informará de los requisitos de la normativa vigente para obtener la promoción/titulación. Esta información se trasladará al alumnado en las tutorías con la participación del/la tutor/a con el asesoramiento de la orientadora de referencia del grupo. De forma adicional, se podrá celebrar una reunión con las familias del alumnado de 4º ESO para aclarar dudas sobre la titulación y posibles opciones formativas posteriores. Así como con las familias del alumnado de 3º de ESO para informar respecto de las diferentes modalidades disponibles en la matrícula de 4º ESO.
- Nuestro centro garantiza el derecho a la participación de las familias en el proceso educativo informándolas acerca de la evolución escolar de sus hijos. En este proceso intervienen tutores y profesores. La información que se traslada se refiere al grado de logro respecto de los objetivos del currículo, las dificultades y los progresos con respecto a cada una de las materias, así como a cualesquiera otros aspectos del desarrollo y progreso del alumno/a en relación con el centro escolar.
- Los alumnos y/o sus tutores/as legales podrán solicitar aclaraciones al profesor/a de cada materia acerca de la información que reciba de su proceso de aprendizaje y evaluaciones que se realicen. Dichas aclaraciones deberán incluir explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre las posibilidades de mejora de los resultados.
- Las familias podrán solicitar información al tutor sobre el procedimiento de solicitud de aclaración/revisión de calificaciones. El procedimiento correspondiente se detalla más adelante.
- La familia del alumnado dispondrá de la oportunidad de expresarse ante el Equipo Educativo de sus hijos en cualquier momento del curso, y en especial con antelación a la sesión de evaluación final u ordinaria en la que se adopta la decisión sobre la promoción/titulación o no del alumnado. Esto se hará mediante una notificación PASEN dirigida al tutor/a.
- En el caso del alumnado de CC.FF. Se facilitarán los boletines de notas a través del punto de recogida después de cada evaluación ya que las fechas de las evaluaciones no coinciden con las del resto del alumnado del centro.

#### 4.1. Procedimiento de solicitud de aclaraciones/revisiones/reclamaciones. Aportación de información por parte de las familias

Con la finalidad de facilitar el trabajo y de evitar esperas inútiles, **cualquier comunicación de la familia con el centro educativo debe realizarse previa cita acordada con el interlocutor correspondiente.**

El interlocutor entre la familia y el centro es el tutor/a, por ello, cuando una familia esté interesada en que se le atienda deberá comunicarse con el tutor/a de su hijo/a. Es conveniente que el tutor/a lleve un registro de las entrevistas mantenidas en relación con su tutoría. Para facilitar esta labor se aporta un anexo correspondiente al **Registro de atención a las familias (Anexo IV)**.

Así mismo, cuando la familia quiera aportar información respecto de la justificación de faltas de asistencia, situaciones familiares sobrevenidas, o cualquier otra cuestión que resulte de interés, lo hará a través del tutor/a y preferiblemente a través de las notificaciones de PASEN.

Cuando la familia esté interesada en entrevistarse o mantener una conversación con algún miembro del equipo educativo distinto del tutor/a, deberá comunicárselo al tutor/a que lo pondrá en conocimiento del profesor/a correspondiente. El profesor/a se pondrá en contacto con la familia en cuanto le sea posible para establecer la cita correspondiente. Una vez tenida la entrevista, el profesor/a informará al tutor/a de las conclusiones de la misma. De este modo el tutor/a estará siempre al tanto de lo que corresponde al alumnado de su tutoría.

Cuando la familia tenga alguna preocupación que no haya podido solventar a través de las tutorías, y esté interesada en entrevistarse con la Jefatura de Estudios, dejará una nota en la conserjería del centro indicando nombre del alumno/a, grupo, teléfono de contacto y motivo. El JE le facilitará una fecha y hora para la reunión.

En el caso particular de alumnado de 4º ESO y dado que se adopta decisión respecto de la titulación o no del alumno/a, cuando un profesor/a aporta información a su alumnado sobre sus resultados, es conveniente registrar la información que se ha facilitado al alumno/a y/o a su familia, así como los acuerdos alcanzados y una firma como acuse de recibo, o registro de la comunicación PASEN correspondiente.

##### 4.1.1. Procedimiento para solicitud de aclaraciones

Esta situación se corresponde con casos en los que la familia discrepe con los resultados obtenidos por su hijo/a en una materia determinada. Ante cualquier resultado de calificación que una familia quiera aclarar, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) La familia expone al tutor/a su interés en la aclaración.
- b) El tutor/a lo traslada al profesor/a de la materia.
- c) El profesor/a se pone en contacto con la familia y establece una entrevista con esa familia (puede ser bien por teléfono, bien en persona, esto dependerá de los tiempos y oportunidades disponibles) para aclarar las dudas que se hayan suscitado. El alumnado y las familias tienen derecho a disponer de copia de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos/as. El profesor/a puede llevar un registro de las entrevistas mantenidas a estos efectos en el que se incluya la firma como acuse de recibo por parte del alumno/a o su familia. Para facilitar esta labor se puede emplear el mismo modelo de Registro de atención a las familias que en caso de las tutorías.
- d) El profesor/a informa al tutor/a sobre el contacto mantenido con la familia y las conclusiones.
- e) El tutor/a informará a JE sobre las conclusiones, si estima que no ha habido un entendimiento razonable.
- f) Cuando la familia quiera disponer de copia de los exámenes indistintamente de la tutoría, que es la opción más recomendable, por ser la más clara y completa, el proceso será el siguiente:

- La familia registrará un documento en ventanilla en el que especifica el nombre y curso del alumno/a, grupo, la materia de la que solicita las copias de exámenes, nombre y apellidos del profesor/a de la materia y nombre y apellidos del tutor/a. Como alternativa a esta vía de solicitud está la solicitud vía PASEN.
- Será posible solicitar copias de los exámenes correspondientes al trimestre corriente hasta la fecha de la solicitud.
- El personal de administración pasará copia de la solicitud a JE y JE trasladará la solicitud al profesor/a y al tutor/a. El profesor/a dispondrá de 4 días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud para preparar las copias y dejarlas en Conserjería a nombre del alumno/a.
- A partir del 5º día lectivo tras la solicitud, la familia puede recoger las copias en Conserjería, previo pago de las mismas y firmando previamente en el registro establecido al efecto.

Los plazos anteriormente establecidos quedan sujetos a la normalidad de la situación (profesor/a en activo y asistiendo con normalidad al centro, no se encuentra en actividades extraescolares, etc.). Ante cualquier otra circunstancia, la JE notificará a la familia el caso, resolviendo la solicitud a la mayor brevedad posible.

#### 4.1.2. Procedimiento para solicitud de revisiones

Este procedimiento aplica en el caso de **evaluación con resultado oficial**: ordinaria para todas las enseñanzas (ESO, Bto. y CC.FF.) y extraordinaria (junio para 2º Bto. y septiembre para 1º Bto.) y está sujeta a los plazos establecidos en cada convocatoria que se harán públicos en el centro conforme a los requisitos legales, y en general, dos días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones oficiales.

La familia puede recurrir a este procedimiento cuando haya agotado la vía previa correspondiente a la solicitud de aclaración, teniendo la posibilidad de solicitar la revisión de una calificación o de la decisión respecto de la promoción/titulación de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) La familia rellena el formulario de solicitud de revisión de la calificación en una materia (**Anexo V: Solicitud de revisión de calificación**), exponiendo sus argumentos, y lo presenta en la ventanilla de Administración para que se le asigne un registro de entrada. La persona a cargo de la Administración lo entregará en Jefatura de Estudios.
- b) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de JE, que la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción/titulación, JE la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento (Reunión de Departamento que quedará registrada con el acta) contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a JE, que informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos, la procedencia de reunir en

sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

- c) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción/titulación adoptada para un alumno/a, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente que será convocada por la JE. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general en este documento.

- d) JE comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
- e) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción/titulación adoptada para el alumno/a, el secretario insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la directora.

#### 4.1.3. Procedimiento para solicitud de reclamación

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción/titulación, el alumno/a o sus tutores legales podrán presentar reclamación.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse ante la directora del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el apartado anterior, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería.

La directora o el miembro del equipo directivo en quien ella delegue, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial en un plazo no superior a tres días hábiles, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

El procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en la legislación vigente correspondiente. La remisión del expediente de la reclamación a la CTPR. Incluirá la documentación siguiente:

- **Solicitud de revisión** con registro de entrada en el centro.
- **Revisión de la calificación:** Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja el análisis realizado y la decisión motivada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión
- **Revisión de la promoción:** Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente motivada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
- **Revisión de la titulación:** Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente motivada conforme a la adquisición de los objetivos de la etapa y las competencias clave.
- **Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con la fecha de entrega al interesado.**

- En caso de materia pendiente o de evaluación extraordinaria (Bachillerato), Informe de carácter individualizado, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.
- Nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la Dirección del centro acerca de las mismas.
- Programación Didáctica completa, correspondiente a la asignatura / materia / módulo / ámbito reclamado.
- Los **instrumentos de evaluación** aplicados a los criterios de evaluación (exámenes, trabajos, etc.).
- Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo.
- Copia del acta de la reunión del equipo educativo en la que se adopta la decisión de no promoción / titulación.
- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado.



## 5. Evaluación Inicial

### 5.1. Evaluación Inicial en la ESO

Con el objeto de dar respuesta a los requisitos establecidos en la Orden que desarrolla el currículum correspondiente a la ESO, en este apartado se describen las actuaciones a realizar en el **proceso de la evaluación inicial del alumnado de ESO**.

Por lo que respecta a los mecanismos de coordinación con los centros adscritos del alumnado que se incorpora a 1º ESO, éstos se detallan en el **Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)** y en el **Plan de Acogida**, donde además se describe el programa de reuniones que se llevan a cabo durante cada curso escolar, para compartir información respecto de dicho alumnado con los centros de los que proceden.

El Informe Final de Etapa de Educación Primaria es un informe individual que los CEIPs cumplimentan en Séneca con la información más relevante referente al tránsito. Se facilitará el acceso a los respectivos tutores a estos documentos correspondientes a los nuevos alumnos a principios de cada curso escolar. Esa información se complementará con la trasladada por los tutores/as y PTs de los CEIPs en las reuniones de tránsito mantenidas generalmente en Junio de cara al siguiente curso.

En el Anexo I de este documento se aporta un diagrama de flujo en el que se resume el procedimiento a seguir por parte del profesorado de nuestro centro para realizar la Evaluación Inicial, así como las entradas y salidas de información correspondientes al proceso.

**Todo el profesorado dispone de acceso a la información registrada en Séneca sobre el expediente electrónico de su alumnado.** Una vez que se ha definido el **horario en Séneca**, cualquiera miembro del claustro de profesores (no importa el perfil que le corresponda, sea o no tutor) puede acceder al expediente electrónico y la ficha de su alumnado. Están disponibles, por tanto, **los datos de contacto con las familias, además de las notas que obtuvieron en cursos anteriores en cualquier materia, en qué centro estuvieron, si repitieron o no y si cambiaron de etapa con alguna materia pendiente** (toda esta información es relevante para conocer el perfil del alumnado nuevo que se incorpora).

Para acceder a esta información en Séneca, la ruta es la siguiente:

**Alumnado -> Unidades -> Materias que imparte -> Se selecciona la unidad y se pincha "Alumnos/as"** para desplegar la lista de clase. Luego se selecciona el nombre del alumno/a y, en el desplegable, se pincha en **"expediente electrónico"** o bien **"ficha del alumno/a"**. El expediente electrónico lista los centros en los que ha estado matriculado el alumno/a y las notas que ha obtenido en las diferentes materias.

Por ejemplo, para conocer las notas y/o posibles repeticiones de un alumno/a que se incorpora a 1º ESO se selecciona el centro de procedencia (CEIP) y se pide la opción **"Mostrar: Detalle"**. Si es el caso de un alumno de 3º ESO debemos seleccionar su expediente de ESO en IES Gonzalo Nazareno. Ahí encontraremos las notas que obtuvo en 1º y 2º ESO (aunque los cursara en otro centro) y las posibles repeticiones. Nuevamente hay que pedir la opción "Mostrar: Detalle".

En consecuencia, si bien el tutor/a es responsable de recopilar la información correspondiente al alumnado de su tutoría en el acta de evaluación, los miembros del equipo educativo tienen acceso a todos estos detalles, con lo que se va a facilitar la evaluación inicial del alumnado.

En la tabla siguiente se recopilan los aspectos que definen el proceso de evaluación inicial que se desarrolla en nuestro centro para el alumnado de ESO.

Tabla 1: Proceso de Evaluación Inicial en ESO

Objetivo	<p>Conocer el nivel de logro de las competencias clave y el manejo de contenidos de nuestro alumnado en relación al nivel que cursa y en cada materia del currículum para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adecuar las PDs a la realidad de cada grupo.</li> <li>2. Tomar decisiones organizativas sobre la mejor manera de atender a las necesidades del alumnado.</li> </ol>
Información de entrada para la evaluación inicial	<p>Cada miembro del equipo educativo tendrá en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El expediente electrónico del alumnado.</li> <li>2. La información aportada por el D.O. correspondiente al alumnado con NEAE.</li> <li>3. La información obtenida de la observación en el aula durante el primer mes de curso.</li> <li>4. Los resultados generados a partir de los procedimientos e instrumentos que se estimen necesarios.</li> </ol>
Instrumentos a utilizar	<p>Cada Departamento Didáctico definirá cuáles son los instrumentos que considera más adecuado para llevar a cabo la evaluación inicial, habida cuenta el objetivo anteriormente descrito y las características del grupo. También se tendrá en consideración que no se va a establecer una calificación numérica y que la evaluación debe incluir una valoración de las competencias además de los contenidos mínimos. Las PDs correspondientes recogerán estos instrumentos.</p>
Cuándo	<p>Dentro del primer mes de curso. La JE realizará la convocatoria de las sesiones de evaluación inicial de los equipos educativos de cada grupo.</p>
Cómo	<p>En sesión de evaluación inicial, reunido el equipo educativo de cada grupo, con presencia de un miembro del equipo directivo y de la orientadora de referencia, siempre que sea posible.</p> <p>La sesión será coordinada por el tutor/a que recopilará las conclusiones de la sesión en el <b>acta de evaluación</b> que se registra en Séneca.</p> <p>El acta de evaluación incluye información general del grupo e información individual de cada alumno/a con la finalidad de explicitar, desde la evaluación inicial, las medidas de atención a la diversidad que se aplican a nivel de grupo y a nivel individual. Un modelo de este documento se facilita a cada tutor/a a principio de curso, por lo que puede ir completando la información de las fichas individuales a partir de los registros de los expedientes electrónicos, tal y como se descrito previamente.</p> <p>Una vez cumplimentada la información general y las valoraciones derivadas de la Evaluación Inicial, el acta será entregada a JE a través de la plataforma Moodle, <b>en un plazo de dos semanas</b> tras celebrarse la sesión de Evaluación Inicial. Cada vez que se realice una reunión extraordinaria de un equipo educativo, los acuerdos y conclusiones que se alcancen serán registrados por el tutor/a en este documento, generando una nueva versión que acumula el histórico de todos los acuerdos. Esta información se registrará en Séneca.</p>

<p>Información de salida de la Evaluación Inicial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de la sesión de Evaluación Inicial cumplimentada por el tutor/a.</li> <li>2. Adecuaciones de las PDs de los grupos en las diferentes materias.</li> <li>3. Medidas de atención a la diversidad para el alumnado que lo precise, bien grupales bien individuales. Estas medidas se plasmarán en el acta, tanto en la ficha individual del alumno/a del acta de evaluación como en los registros correspondientes de las materias (ACS, PRA, adecuación de los instrumentos y/o tiempos de evaluación, etc.) o pueden suponer refuerzos educativos o cambios de grupo.</li> <li>4. Información del tutor/a a las familias en tutoría individuales.</li> </ol>
---	--

## 5.2. Evaluación Inicial en Bachillerato

Con el objeto de dar respuesta a los requisitos establecidos en la Orden correspondiente a Bachillerato, en este apartado se describen las actuaciones a realizar en el proceso de la evaluación inicial del alumnado.

Por lo que respecta a los mecanismos de coordinación con los centros adscritos del alumnado que se incorpora a 1º Bachillerato, estos mecanismos se detallan en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) y en el Plan de Acogida.

Como se ha indicado previamente, **todo el profesorado dispone de acceso a la información registrada en Séneca sobre el expediente electrónico de su alumnado**. Una vez que se ha definido el **horario en Séneca**, cualquiera miembro del claustro de profesores (no importa el perfil que le corresponda, sea o no tutor) puede acceder al expediente electrónico y la ficha de su alumnado. Están disponibles, por tanto, **los datos de contacto con las familias, además de en qué centro estuvieron y las notas que obtuvieron**.

Los detalles para acceder a esta información en Séneca se han descrito en el apartado correspondiente a la Evaluación Inicial en la ESO. Para el caso de alumnado que se incorpora en 1º Bachillerato, también está disponible la información del expediente académico que obtuvieron en su centro de ESO y se puede saber si titularon con alguna materia pendiente.

El Anexo III de este documento es el modelo de acta de sesión de evaluación para alumnado de Bachillerato y CC.FF. Este modelo contiene apartados correspondientes a la información general del grupo y una tabla final en la que se recopila información de evaluación y seguimiento individualizada para el alumnado que requiera una indicación específica. Este modelo se puede utilizar para registrar la información correspondiente, debiendo rellenarse en cualquier caso el formulario disponible en Séneca para ello.

El proceso de evaluación inicial en Bachillerato se recopila en la tabla siguiente.

Tabla 2. Proceso de Evaluación Inicial en Bachillerato

*Tabla 2: Proceso de Evaluación Inicial en Bachillerato*

<p>Objetivo</p>	<p>Conocer el nivel de logro de las competencias clave y el manejo de contenidos de nuestro alumnado en relación al nivel que cursa y en cada materia del currículum.</p>
<p>Información de entrada para la evaluación inicial</p>	<p>Cada miembro del equipo educativo tendrá en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El expediente electrónico del alumnado.</li> <li>2. La información aportada por el D.O. correspondiente al alumnado con NEAE.</li> <li>3. La información obtenida de la observación en el aula durante el primer mes de curso.</li> <li>4. Los resultados generados a partir de los procedimientos e instrumentos que se estimen necesarios.</li> </ol>

Instrumentos a utilizar	Cada Departamento Didáctico definirá cuáles son los instrumentos que considera más adecuado para llevar a cabo la evaluación inicial, habida cuenta el objetivo anteriormente descrito y que no se va a establecer una calificación numérica. Las PDs correspondientes recogerán estos instrumentos.
Cuándo	Dentro del primer mes de curso. La JE realizará la convocatoria de las sesiones de evaluación inicial de los equipos educativos de cada grupo.
Cómo	<p>En sesión de evaluación inicial, reunido el equipo educativo de cada grupo, con presencia de un miembro del equipo directivo y de la orientadora de referencia, siempre que sea posible.</p> <p>La sesión será coordinada por el tutor/a que recopilará las conclusiones de la sesión en el acta de evaluación en Séneca en un plazo de dos semanas tras celebrarse la sesión de evaluación inicial. Cada vez que se realice una reunión extraordinaria de un equipo educativo, los acuerdos y conclusiones que se alcancen serán registrados por el tutor/a en este documento, generando una nueva versión que acumula el histórico de todos los acuerdos y registrándolo en Séneca</p>
Información de salida de la Evaluación Inicial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de la sesión de Evaluación Inicial cumplimentada por el tutor/a.</li> <li>2. Adecuaciones de las PDs de los grupos en las diferentes materias.</li> <li>3. Medidas de atención a la diversidad para el alumnado que lo precise, bien grupales bien individuales. Estas medidas se plasmarán en el acta, tanto en la ficha individual del alumno/a del acta de evaluación como en los registros correspondientes de las materias.</li> <li>4. Información del tutor/a a las familias en tutoría individuales.</li> </ol>

### 5.3. Evaluación Inicial en CC.FF.

Todo el profesorado de CCFF dispone de acceso a la información registrada en Séneca sobre el expediente electrónico de su alumnado. Una vez que se ha definido el horario en Séneca, cualquiera miembro del equipo educativo de ciclos (no importa el perfil que le corresponda, sea o no tutor) puede acceder al expediente electrónico y la ficha de su alumnado. Están disponibles, por tanto, los datos de contacto con las familias, además de en qué centro estuvieron y las notas que obtuvieron.

El Anexo III de este documento es el modelo de acta de sesión de evaluación para alumnado de Bachillerato y CC.FF. (modelo que se puede utilizar para registrar la información, si bien hay que cumplimentar el formulario disponible en Séneca para ello). Este modelo contiene apartados correspondientes a la información general del grupo y una tabla final en la que se recopila información de evaluación y seguimiento individualizada para el alumnado que requiera una indicación específica.

El proceso de evaluación inicial en CC.FF. se recopila en la tabla siguiente.

*Tabla 3: Proceso de Evaluación Inicial en CC.FF.*

Objetivo	Conocer el nivel de logro de las competencias clave y el manejo de contenidos de nuestro alumnado en relación al nivel que cursa.
Información de entrada para la evaluación inicial	<p>Cada miembro del equipo educativo tendrá en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El expediente electrónico del alumnado.</li> <li>2. La información aportada por el D.O. correspondiente al alumnado NEAE.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La información obtenida de la observación en el aula durante el primer mes de curso.</li> <li>4. Los resultados generados a partir de los procedimientos e instrumentos que se estimen necesarios.</li> </ol>
Instrumentos a utilizar	Cada Departamento Didáctico definirá cuáles son los instrumentos que considera más adecuado para llevar a cabo la evaluación inicial, habida cuenta el objetivo anteriormente descrito y que no se va a establecer una calificación numérica.
Cuándo	Dentro del primer mes de curso. La JE realizará la convocatoria de las sesiones de evaluación inicial de los equipos educativos de cada grupo.
Cómo	<p>En sesión de evaluación inicial, reunido el equipo educativo de cada grupo, con presencia de un miembro del equipo directivo y de la orientadora de referencia, siempre que sea posible.</p> <p>La sesión será coordinada por el tutor/a que recopilará las conclusiones de la sesión en el acta de evaluación en Séneca, en un plazo de dos semanas tras celebrarse la sesión de evaluación inicial. Cada vez que se realice una reunión extraordinaria de un equipo educativo, los acuerdos y conclusiones que se alcancen serán registrados por el tutor/a en este documento, generando una nueva versión que acumula el histórico de todos los acuerdos y registrándolo en Séneca.</p>
Información de salida de la Evaluación Inicial	<p>Información de salida de la Evaluación Inicial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de la sesión de Evaluación Inicial cumplimentada por el tutor/a.</li> <li>2. Información del tutor/a a las familias en tutor/a individuales.</li> </ol>



## 6. Evaluación continua

### 6.1. Consideraciones específicas para la 1ª evaluación y el Programa de Tránsito

El profesorado de cada materia de 1º ESO no optativa, rellenará la Tabla de devolución de información de tránsito, en la que se describe el nivel de logro de las competencias clave del alumnado, agrupándolos por centro de procedencia, **para los centros adscritos**. Se establecerán unas conclusiones generales por centro de procedencia, indicando aspectos positivos que se hayan observado y carencias detectadas en el nivel de logro de las competencias por parte de ese alumnado. Esta tabla se completará a lo largo del mes de octubre y el Jefe/a de Dpto. la enviará a JE a través de Moodle en noviembre.

**JE trasladará la información a los centros adscritos, de modo que esta documentación sirva de entrada para ser analizada por las diferentes Comisiones que se constituyan para avanzar en el tránsito.**

### 6.2. Evaluación continua y asistencia en ESO y Bachillerato

La evaluación de las competencias del alumnado se puede llevar a cabo siempre y cuando éste asista y participe de las actividades programadas. Esto se refiere de manera expresa en el Decreto 327 de 2010, en el que se describe el Reglamento Orgánico de funcionamiento de los centros de ESO. Concretamente en el Capítulo I, art.2, referente a los deberes del alumnado, en el literal a) indica el estudio como uno de esos deberes, y lo concreta el “la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad”.

Cuando el alumnado incumple este deber, se imposibilita que se pueda dar el proceso de enseñanza y, por tanto, su evaluación. En nuestro centro podemos diferenciar las siguientes situaciones a este respecto:

- Alumnado absentista.** Se trata de alumnado que no asiste al centro. Estos casos se gestionan de acuerdo con el Protocolo para la gestión del absentismo establecido por el Ayuntamiento de Dos Hermanas. La calificación que se registra en la aplicación Séneca para este alumnado es 1, salvo en la convocatoria de Septiembre, en la que se puede consignar NP: no presentado.
- Alumnado con absentismo intermitente.** Se trata de alumnado que no asiste de manera regular, si bien no incurre en la gravedad del apartado anterior. Este alumnado dificulta seriamente su evaluación puesto que no puede avanzar conforme al resto del grupo. Estos casos se gestionan a través de las tutorías, con la participación de la orientadora de referencia y, llegado el caso, de la JE, e involucrando a las familias.
- Alumnado que se ausenta de clase de forma selectiva en determinadas materias o módulos.** Estos casos suelen producirse en Bachillerato y en CC.FF., y en muchos casos sin que aporten justificantes de las ausencias. El profesorado de las materias afectadas evaluará al alumnado con las observaciones de que disponga, **sin que esté obligado a repetir pruebas de evaluación al alumnado que incurra en esta situación sin justificación en plazo y forma**. De forma general, el alumnado es convenientemente informado por el profesorado de los momentos en los que van a ser evaluados y por el tutor/a del procedimiento a seguir para justificar las faltas de asistencia, a pesar de tratarse de enseñanza postobligatoria.

### 6.3. Evaluación continua en CC.FF.

Según se recoge en la legislación donde figuran las normas generales de ordenación de la evaluación para CCFF:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

## 7. Sesiones de evaluación

- La JE establecerá el calendario previsto de evaluaciones a principios de curso, dentro del calendario general de actuaciones correspondiente al curso escolar. En este calendario se establecerán las sesiones correspondientes a ESO y 1º Bachillerato y las correspondientes a 2º Bachillerato y CC.FF.
- A lo largo de cada curso, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial. La última de estas sesiones de evaluación coincidirá con la sesión de evaluación final del curso, evaluación ordinaria, que será inmediatamente posterior al final del período lectivo ordinario.
- Además se realizará una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado de 1º Bto. que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.
- En fechas cercanas a cada evaluación, la JE informará del horario y secuencia de las sesiones de evaluación.
- Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor/a y tienen 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.
- Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación establecidos en las PDs y a los criterios de promoción/titulación establecidos en este documento.
- La orientadora de referencia participará en las sesiones de evaluación siempre que sea posible en función del horario establecido, con el objeto de asesorar al equipo docente. Los alumnos y alumnas representantes del grupo podrán estar presentes al principio de la sesión de evaluación (en la 1ª y 2ª evaluación) para comentar cuestiones generales que afecten al grupo. Con este fin el tutor/a habrá trabajado con ellos previamente en la tutoría el contenido y los términos de las cuestiones que se expondrán, así como el tiempo requerido.
- El profesor o profesora responsable de cada materia habrá introducido en Séneca la calificación de sus alumnos/as como mínimo 24 horas antes de que se celebre la reunión, con objeto de que estén disponibles para generar las actillas.
- Al celebrarse la sesión de evaluación ordinaria estarán también consignadas las notas de todas las materias pendientes del alumnado, para adoptar las decisiones que correspondan respecto de la promoción/titulación del alumnado.
- **Es importante modificar las conclusiones respecto de la promoción/titulación registradas en la aplicación Séneca tanto en junio como en septiembre para 1º Bto.** Dado que estos resultados son oficiales, **es muy importante que cada profesor/a revise las calificaciones de su materia y de las pendientes en la propia sesión de evaluación.** Además, y para evitar errores, antes de entregar en el punto de recogida las calificaciones a su alumnado, el tutor/a del grupo revisará nuevamente los resultados de la evaluación, que ninguna materia (pendientes incluidas) haya quedado sin calificar y que las conclusiones (promoción/titulación) son correctas.
- Con posterioridad a que se hayan celebrado las sesiones de evaluación y los correspondientes acuerdos de los Equipos Educativos **no está permitido cambiar notas del alumnado**, debiendo informar a JE de los errores que se hayan detectado para proceder a realizar la diligencia correspondiente.
- La JE facilitará las actillas de notas para celebrar la sesión, enviándolas al claustro a través de comunicaciones Séneca. El tutor/a registrará los asistentes en la sesión mediante una hoja de firmas, si la sesión es presencial. Si la sesión es telemática el tutor/a registrará los asistentes al principio de la sesión y, en ambos casos, los incluirá como firmantes del acta que se genera en Séneca.

- El tutor/a del grupo levantará acta de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados en Séneca. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación, por lo que las actuaciones que se decida adoptar deberán indicarse con uno o varios responsables y con unos plazos para su desarrollo y seguimiento. **Es importante dedicar tiempo a revisar las medidas de atención a la diversidad que se hayan adoptado con el alumnado y registrar si se mantienen o actualizan. El tutor/a registrará las decisiones correspondientes de forma individual para cada alumno/a.**
- El acta en formato digital, una vez completada, será registrada en Séneca, en el plazo de dos semanas después de la evaluación en la 1ª y 2ª evaluación, el plazo es de 1 semana en junio y septiembre.
- La información resultante en el boletín de notas de cada evaluación se facilitará a través de PASEN al alumnado y a sus tutores legales. A través de tutorías que se celebrarán de manera individual con posterioridad a las vacaciones de Navidad y Semana Santa se dará traslado de la información sobre posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas y/o los cambios en las medidas de atención a la diversidad que se hayan acordado. El tutor/a registrará estas entrevistas, para lo que se facilita el formato correspondiente al Anexo IV. Registro de atención a las familias.
- Los boletines de calificaciones se entregarán a través del Punto de Recogida en las fechas que, en cada curso, determine la Jefatura de Estudios, generalmente, el último día antes de los periodos no lectivos posteriores a las sesiones de evaluación (vacaciones de Navidad y de Semana Santa).
- Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación (ordinaria y extraordinaria), en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

## 7.1. Sesiones de Evaluación Ordinaria

En el caso de las sesiones de evaluación ordinaria, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Las calificaciones en ESO se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas. La valoración numérica de las calificaciones se registrará con la conversión siguiente: Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.
2. El alumnado absentista en ESO, tendrá una calificación de 1.
3. Las calificaciones en Bto. Se indicarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales.
4. La calificación NP (no presentado) solo se podrá registrar para el alumnado de Bto. que no se presente a las pruebas de evaluación extraordinaria.
5. Durante la sesión de evaluación es preciso:
  - a) Comprobar que están metidas todas las notas de nuestros alumnos/as, incluidas las materias pendientes. El tutor/a tiene acceso a las notas de pendientes.
  - b) Comprobar que se indica correctamente la situación final del alumno/a: PROMOCIONA-PRO (o TITULA-TIT en su caso) o bien REPITE-REP, en la aplicación Séneca.
  - c) En la sesión de evaluación deben cumplimentarse el consejo orientador y las competencias clave del alumnado que promociona/titula.

- d) Las decisiones serán adoptadas por el equipo docente de forma colegiada.
- e) En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.
- f) A modo de propuesta y para facilitar la labor al recopilar las conclusiones en las respectivas actas de las sesiones de evaluación se aportan los siguientes párrafos correspondientes a las diferentes situaciones con las que nos podemos encontrar ante la decisión de promoción/titulación CON MÁS DE DOS MATERIAS SUSPENSAS:
- Si el alumno/a promociona con consenso del equipo educativo:

El equipo docente de forma colegiada y por consenso adopta la decisión de PROMOCIÓN, atendiendo a que el alumno/a ha conseguido los objetivos y el grado de adquisición de las competencias claves y su progreso han sido adecuados.

El equipo docente considera que *la naturaleza de las materias no superadas le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estima que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.*

- Si el alumno/a promociona pero no hay consenso del equipo educativo:

El equipo docente de forma colegiada adopta la decisión de PROMOCIÓN con acuerdo adoptado por mayoría cualificada con \_\_\_ votos a favor y \_\_\_ votos en contra, atendiendo a que el alumno/a ha conseguido los objetivos y el grado de adquisición de las competencias claves y su progreso han sido adecuados.

El equipo docente considera que *la naturaleza de las materias no superadas le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estima que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.*

- Si el alumno/a no promociona por consenso del equipo educativo:

El equipo docente de forma colegiada y por consenso adopta la decisión de NO PROMOCIÓN, atendiendo a que el alumno/a NO ha conseguido los objetivos y el grado de adquisición de las competencias claves y su progreso han sido inadecuados.

El equipo docente considera que *la naturaleza de las materias no superadas NO le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estima que NO tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción NO beneficiará su evolución académica.*

- Si el alumno/a no promociona pero no hay consenso del equipo educativo:

El equipo docente de forma colegiada adopta la decisión de NO PROMOCIÓN con acuerdo adoptado por mayoría cualificada con \_\_\_ votos a favor y \_\_\_ votos en contra, atendiendo a que el alumno/a NO ha conseguido los objetivos y el grado de adquisición de las competencias claves y su progreso han sido inadecuados.

El equipo docente considera que *la naturaleza de las materias no superadas NO le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estima que NO tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción NO beneficiará su evolución académica.*

6. En los días siguientes, entregar al tutor/a de 1º Bto. los informes correspondientes a las materias que queden pendientes para septiembre, enviándolos al punto de recogida en Séneca.
7. Un vez realizadas las comprobaciones antes referidas, el tutor/a generará los boletines y los enviará al punto de recogida.
8. Las notas se publicarán a las familias a través de PASEN tras haber realizado las sesiones de evaluación ordinaria o extraordinaria y haber generado y firmado las actas de evaluación.
9. Los dos días siguientes a la publicación de notas pueden presentarse reclamaciones, conforme al calendario publicado por la Administración Educativa. Ante una reclamación, JE notificará al Departamento correspondiente para elaborar la respuesta.

## 8. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

### 8.1. Evaluación del alumnado con NEAE en ESO

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que cursa las enseñanzas correspondientes a la ESO en nuestro centro se rige por el principio de inclusión y asegura la no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas (organizativas, tutoriales y curriculares), tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las pruebas de evaluación, de manera que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo esté atendido en su necesidad, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
3. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida con el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.
4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.
5. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna
6. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo en nuestro centro y que reciba una atención específica en este ámbito por presentar graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención, si estuviesen disponibles.

### 8.2. Evaluación del alumnado con NEAE en Bachillerato y CC.FF.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes al Bachillerato o CC.FF. en nuestro centro se regirá por el principio de inclusión y asegurará la no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas (organizativas, tutoriales y curriculares), tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las pruebas de evaluación, de manera que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo esté atendido en su necesidad, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

## 9. Evaluación ante un cambio de Modalidad del alumnado de Bachillerato

Cuando un alumno/a que ha cursado 1º Bachillerato en nuestro centro y está en condiciones de promocionar, solicita el cambio de Modalidad para matricularse en 2º de Bachillerato, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Orden correspondiente al currículum de Bachillerato y a estas especificaciones:

- a) El alumno/a debe comunicar su decisión en cuanto sea posible, bien a través del tutor/a o de la orientadora de referencia. De modo que se informe de manera inmediata a la JE.
- b) El alumno/a debe cursar las materias de 2º curso que corresponden a la nueva modalidad elegida, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primero que corresponden a la nueva modalidad, estas materias tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computen a efectos de promoción.
- c) El alumno/a no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no se considerarán pendientes ni computan a efectos de promoción.
- d) El cambio de Modalidad garantiza que, al finalizar la etapa, el alumno/a haya cursado todas las materias que corresponden a la Modalidad por la que finaliza sus estudios de Bachillerato. A estos efectos, las materias específicas de opción que sean de diseño propio se considerarán materias de las dos Modalidades.
- e) El cambio de Modalidad será autorizado por la Dirección, que delega en la JE las actuaciones para la gestión necesaria. Esta autorización quedará reflejada en la matrícula del alumno/a.
- f) Como consecuencia del cambio, las materias generales y de opción correspondientes al bloque de asignaturas específicas de 1º Bachillerato aparecen como materias pendientes. Los Departamentos a los que correspondan esas materias darán la oportunidad al alumno/a que ha solicitado el cambio de aprobar la materia a través de una convocatoria de examen para alumnado que cambia de Modalidad. Esta convocatoria tendrá lugar una vez iniciado el nuevo curso, en septiembre.

De acuerdo con lo establecido en la Orden correspondiente al currículum de Bachillerato, en relación con la Continuidad entre materias:

1. La superación de las materias de 2º de Bachillerato estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso cuando implica continuidad.
2. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de 2º curso sin haber cursado la correspondiente materia de 1º curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno/a reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de 2º curso.
3. El profesorado que imparta la materia en 2º curso tomará la decisión que proceda durante el proceso de evaluación inicial y la trasladará al resto del equipo docente en la sesión de dicha evaluación inicial.
4. En caso de que la decisión tomada permita al alumno o alumna cursar la materia de 2º curso sin haber cursado la correspondiente materia de 1º curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada tanto en el expediente académico como en el historial académico del alumno/a. En caso contrario, el alumnado deberá matricularse y cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a 2º curso. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación que proceda, de acuerdo con lo establecido en la programación de la materia.

## 10. Promoción del alumnado

### 10.1. Promoción del alumnado de ESO

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. Para ello contará con el asesoramiento del departamento de orientación.
2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.
3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.
4. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.
5. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
6. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.
7. Al finalizar el segundo curso se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un **consejo orientador**. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna de la opción que se considera más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un **programa de diversificación curricular** o a un **ciclo formativo de grado básico**.
8. Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, de acuerdo con lo que se establece en el art. 13 del RD. 984/2021 de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
9. Igualmente, al finalizar la etapa, o en su caso, al concluir su escolarización, todo el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo.
10. El alumnado y su familia serán oídos, si así lo desean, ante la adopción de la decisión de promoción de sus hijos e hijas. Para ello, con antelación a la evaluación ordinaria, podrán comunicarse con el tutor/a.

El procedimiento en ese caso será el siguiente:

- a) Redactar un escrito motivando su solicitud y exponiendo su interés.
- b) Entregarlo al tutor/a con antelación a la fecha que se establezca como límite cada curso escolar.

El tutor/a leerá los escritos en la sesión de evaluación ordinaria y el equipo educativo tendrá conocimiento de los planteamientos aportados por las familias a la hora de adoptar las decisiones sobre promoción del alumnado.

## 10.2. Promoción del alumnado de Bachillerato

1. Los alumnos y las alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes en el marco organizativo que establezcan las Administraciones educativas.
2. La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad.

No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

3. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

## 10.3. Promoción del alumnado de CC.FF.

Según se recoge en la Orden de CCFF:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
  - a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
  - b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

## 11. Titulación

### 11.1. Titulación de alumnado de 4º ESO

De acuerdo con lo establecido en el art. 16 del RD. 984/2021 de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional:

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.3 del mismo RD.
2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o la alumna.
3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.
4. En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa.
5. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por las Administraciones educativas competentes y con la organización que dichas Administraciones dispongan.

### 11.2. Titulación de alumnado de 2º Bachillerato

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.
2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:
  - a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
  - b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.
  - c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
  - d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.
5. El art. 22 del RD establece cómo se obtiene el título de Bachillerato desde otras enseñanzas.

### 11.3. Titulación de alumnado de CC.FF.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo.
2. La superación de un ciclo formativo de grado medio, grado superior o curso de especialización requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. En los casos de organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, el equipo docente evaluará teniendo como referentes todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

## 12. Evaluación de materias pendientes

### 12.1. Evaluación de materias pendientes en ESO y Bachillerato

Tal y como se ha detallado en el apartado 5 de este documento, todo el profesorado dispone de acceso a la información correspondiente al **Expediente electrónico** del alumnado, una vez definidos los horarios en Séneca. A través de este expediente **podemos conocer las materias pendientes que tiene nuestro alumnado**. No obstante, es preciso concretar el calendario, los procedimientos y los instrumentos de evaluación correspondientes.

- a) La JE, o la persona en quién delegue, organizará la información de las materias pendientes de cada alumno y alumna matriculado en el centro. Para ello contará con la información siguiente, que podrá obtener del Administrativo del centro:
  - Actas de la evaluación ordinaria en ESO o extraordinaria en Bto. del curso anterior.
  - Informe de las materias en las que se ha matriculado cada alumno/a, por unidades, con las materias pendientes, para las unidades de 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO y 2º Bto.
- b) Tras el inicio de curso y, en particular, tras la Evaluación Inicial es posible que se produzcan cambios de grupo en parte del alumnado. Por tanto, será tras dicha evaluación cuando la JE pasará a cada tutor/a de 2º, 3º, 4º ESO y 2º Bachillerato las materias pendientes que tiene cada alumno/a de su grupo.
- c) El tutor/a registrará las pendientes en la ficha individual del alumno/a que forma parte del acta de evaluación de la tutoría y hará el seguimiento a lo largo del curso.
- d) En las mismas fechas referidas antes, la JE facilitará a las Jefaturas de Departamento las relaciones de pendientes de cada materia por niveles. Esto será fundamental para el seguimiento de las materias pendientes de cursos anteriores que no tienen continuidad en el curso actual.
- e) Cada Departamento establecerá en sus PDs el procedimiento por el cual el alumnado puede recuperar las materias pendientes, y cuando sea preciso, decidirá el calendario de evaluación de pendientes que corresponda al curso corriente. A finales del mes de noviembre, una vez que se hayan publicado las PDs, los Departamentos didácticos pasarán un documento a JE la sistemática que seguirán para la recuperación de pendientes (puede ser el apartado correspondiente de la PD) y el calendario que hayan acordado.
- f) La JE elaborará un documento que permita facilitar la información a las familias (publicación en Web, información por PASEN).
- g) Los Jefes/as de Departamento establecerán una hora de su horario de jefatura en la que estarán disponibles en el departamento, previa cita, para facilitar información y asesoramiento al alumnado con materias pendientes, y publicarán dicha disponibilidad en las PDs y en el corcho informativo del Departamento cada curso.
- h) Cuando un alumno/a tiene una materia pendiente, el profesor/a de la materia en el curso actual es responsable de la evaluación de dicha pendiente, para lo que se coordinará con el profesor/a del curso anterior o con el Jefe/a del Departamento con la finalidad de conocer el alcance de la programación que se impartió el curso previo y las dificultades que mostró el alumno/a.
- i) El profesor/a de la materia del curso actual informará a su alumnado que tiene materia pendiente respecto de:
  - El procedimiento de recuperación: si se tienen que presentar a examen o deben presentar un trabajo, si el requisito es aprobar el primer trimestre... y el calendario correspondiente, cuando sea necesario.
  - El reparto de la materia pendiente en las diferentes ocasiones disponibles para recuperarla.

- Las ayudas que se les puede facilitar: libros de texto del departamento, fichas de refuerzo, sitios web de consulta, horas de atención del Departamento disponibles para resolver dudas...
- j) Una vez que el alumnado ha sido evaluado de las pendientes, cada profesor/a informará al tutor/a correspondiente para que ponga la nota de las pendientes en Séneca. La fecha límite para ello es la sesión de la Evaluación Ordinaria (mayo para 2º Bachillerato y junio para el resto de niveles). Estos datos son necesarios para adoptar las decisiones correspondientes a la promoción/titulación del alumnado.

## 12.2. Evaluación de materias pendientes del alumnado de PDC

Según lo dispuesto en la normativa vigente, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

### 13. Evaluación de la práctica docente

De acuerdo con lo establecido en el art. 13 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía., la evaluación tendrá un carácter formativo y se le considera un instrumento para la mejora, por ello el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Con esta finalidad, nuestro centro establecerá procedimientos para garantizar que se analiza la valoración del alumnado respecto de la práctica docente en cada materia. Para ello, las PDs de los Departamentos recogerán un apartado en el que se describan los indicadores de logro que se van a tener en cuenta.

## 14. Evaluación de las necesidades detectadas por los Departamentos

De acuerdo con lo establecido en el art. 97 del Decreto 327/2010, los Departamentos de coordinación didáctica tienen, entre otros, el cometido de realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

Para coordinar la recopilación de dichas propuestas, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, dentro del ámbito del **análisis de resultados** que se realizará trimestralmente, tras cada evaluación.

1. Tras las sesiones de evaluación, JE elaborará unas tablas de datos en las que se indica:
  - a) Cantidad de alumnado de cada grupo con 0, 1, 2,... materias pendientes. Esta información facilita la estimación del n.º de repetidores previstos en cada nivel educativo. De acuerdo con las indicaciones aportadas por la Administración Educativa, se contabiliza como posible repetidor todo aquel que tenga 4 ó más materias pendientes.
  - b) % de alumnado aprobado/suspenso por cada materia en cada grupo de cada nivel educativo.

Estos datos se obtienen a partir de la información de Séneca, por lo que no tienen en consideración el absentismo.

Esta información se traslada a todo el Claustro a través de comunicaciones de Séneca y sirve como entrada al proceso de análisis de resultados.

2. En la reunión ordinaria del Claustro que se convoca al finalizar cada trimestre, uno de los puntos del orden del día se dedicará a analizar esos resultados.
3. Los Departamentos dispondrán de un plazo aproximado de un mes al inicio de cada trimestre (tres/cuatro reuniones de Departamento) para analizar los resultados y dificultades detectadas durante el trimestre anterior, y en particular, el caso de aquellos grupos en los que el % de aprobados es inferior al 50% (será conveniente analizar los datos teniendo en cuenta el absentismo).

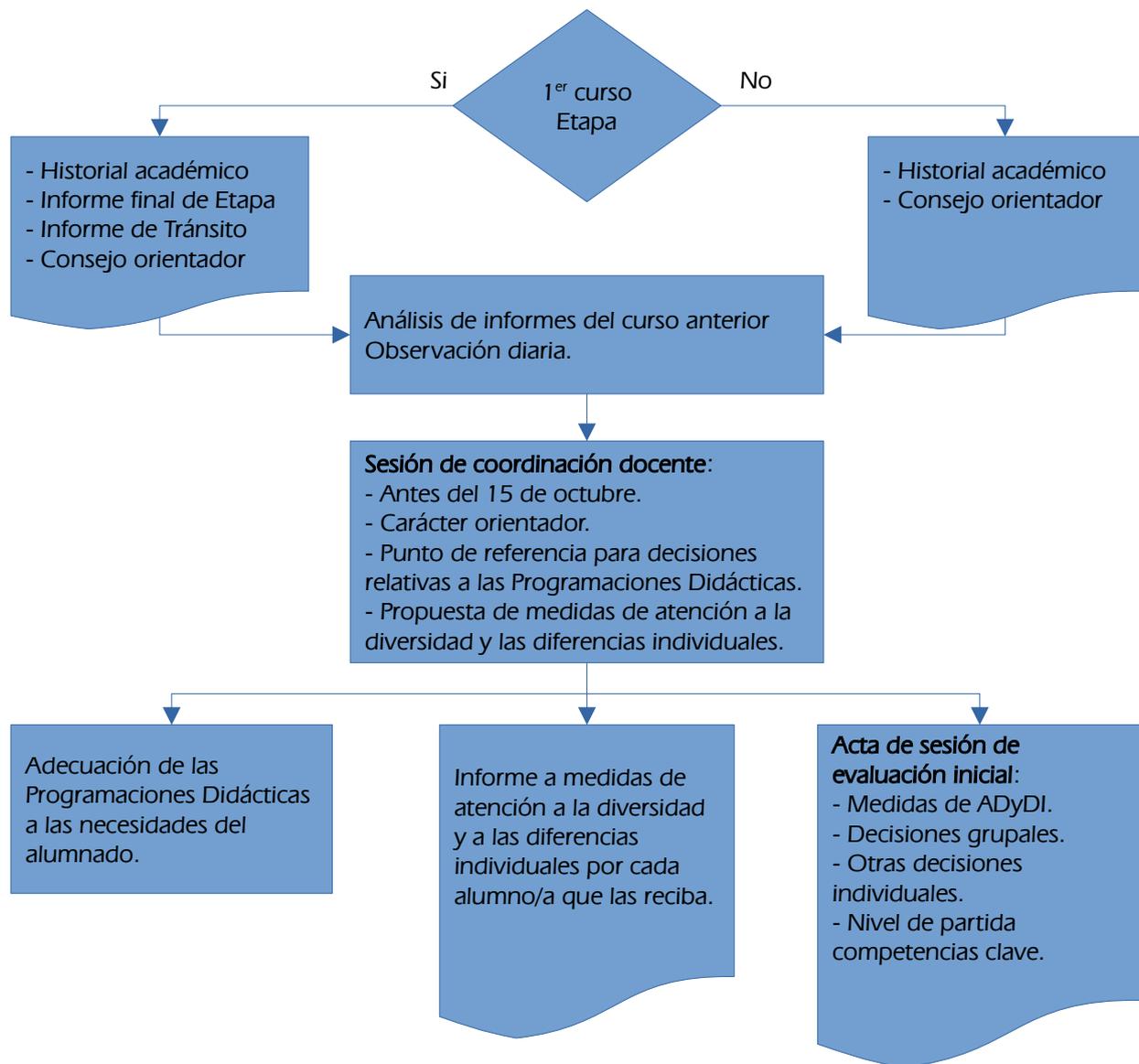
Los Departamentos elaborarán la memoria resultados del trimestre indicando las conclusiones de dicho análisis y las propuestas de mejora que consideran pertinentes. La memoria se entregará a través de la Moodle al final del plazo anteriormente indicado.

4. JE completará el análisis de datos referido en el punto 1 anterior con la revisión de las memorias de los Departamentos (y las correspondientes a las tutorías) y llevará la información a reunión del ETCP, con la posterior difusión a todo el Claustro.

Al finalizar el curso los Departamentos realizarán una Memoria de Departamento en la que expondrán las buenas prácticas llevadas a cabo durante el curso, y realizarán un análisis de las dificultades detectadas, explicando las actuaciones que han funcionado para solventarlas y las que no, si las hubiese. Detallarán así mismos las propuestas de mejora que proponen para anticiparse a que se produzcan o se reproduzcan determinadas situaciones. Esta memoria se entregará a través de la plataforma Moodle conforme al calendario que establezca la Jefatura de Estudios.



Anexo I Procedimiento de Evaluación Inicial



### Anexo II Acta de Sesión de Evaluación (ESO)

Tutor/a:	Grupo:	Fecha:
N.º de alumnos matriculados en el grupo:	N.º alumnos abs.:	
N.º de alumnas matriculadas en el grupo:	N.º alumnas abs.:	
Total:	Total absentitas: (%)	

#### Análisis general del grupo en la Evaluación Inicial:

Respecto de la convivencia:

Respecto de aspectos académicos:

Otros (especificar):

**Atención a la diversidad** (rellenar de acuerdo con la información proporcionada por JE para el nivel):

**Medidas a adoptar** (por el equipo educativo para resolver las dificultades descritas):

Medida	Responsable	Seguimiento

#### Evaluaciones Trimestrales

Resultados académicos (se calcula teniendo en cuenta todo el alumnado del grupo)						
Trim.	0 materias susp.	1 materia suspensa	2 materias suspensas	3 materias suspensas	Con 4 materias suspensas	Más de 4 materias suspensas
1						
2						
Ord.						
Valoración de resultados y seguimiento						
Evaluación Inicial						
1 <sup>er</sup> Trimestre:						
2 <sup>o</sup> Trimestre:						
Ordinaria:						

<b>FICHA INDIVIDUALIZADA: nombre</b>				
CEIP procedencia: <sup>1</sup>	Edad: (fecha nacimiento dd/mm/aa)	Repitió:	Pendientes <sup>2</sup> :	Dictamen actual <sup>3</sup> : Asistencia <sup>4</sup> :
<b>Observaciones:</b>				
<b>Indicar las medidas generales de atención a la diversidad aplicadas este curso al alumno/a:</b>				
<b>Medidas específicas de atención a la diversidad y seguimiento:</b>				
<b>Recursos específicos de atención a la diversidad:</b>				
<b>Seguimiento:</b>				
<u>1ª Evaluación:</u>				
<u>2ª Evaluación:</u>				
<u>Ordinaria:</u>				

- 1 Para alumnado de 1º ESO
- 2 Si es alumno/a de 1º ESO se reflejarán las recomendaciones del informe final de EP, por ej. "Refuerzo en instrumentales". En otro caso, se indicarán las pendientes.
- 3 Se indicará si el alumno/a tiene: \* necesidades educativas específicas (NEE); \* dificultades de aprendizaje: inteligencia límite, déficit de atención, hiperactividad, dislexia, disartria, otras; \* altas capacidades; \* adscrito al Plan de Compensación educativa.
- 4 Asistencia: Regular (R) ; Irregular (I); Absentista (A).

Anexo III Acta de Sesión de Evaluación (BTO y CCFF)

Sesión de evaluación:	INICIAL	PRIMERA	SEGUNDA	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
Tutor/a:				Grupo:	Fecha:
N.º de alumnos/as matriculados en el grupo:				N.º alumnos/as absentistas:	
<b>Análisis general del grupo</b> (en este apartado se incluirá también la información aportada por el/la delegado/a de grupo en su caso):					
<b>Problemas detectados</b> (por el equipo educativo y/o por los alumnos, tanto en el aspecto académico – ACAD - como en relación con la convivencia – CONV - u otros: describir):					
<b>Medidas a adoptar</b> (por el equipo educativo para resolver las dificultades descritas). <u>Incluir aquí los cambios acordados en Evaluación Inicial, si los hay:</u>					
Medida		Responsable – plazo para desarrollar la medida		Seguimiento	

Resultados generales del grupo (se calcula teniendo en cuenta todo el alumnado del grupo)						
Trim.	0 mat./mód. susp.	1 mat./mód. suspensa/o	2 mat./mód. suspensas/o	3 mat./mód. suspensas/o	Con 4 mat./mód. suspensas/os	Más de 4 mat./mód. Suspensas/os
1						
2						
Ord.						
Valoración de resultados y seguimiento						
Evaluación Inicial:						
Propuestas de mejora:						
1 <sup>er</sup> Trimestre:						
Propuestas de mejora:						



Anexo IV Registro de atención a familia por tutorías



ACTA DE TUTORÍA DE ATENCIÓN A FAMILIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
IES Gonzalo Nazareno

Alumnado: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Asistentes: \_\_\_\_\_

Solicitada por: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Desarrollo: \_\_\_\_\_

Principales decisiones o acuerdos adoptados: \_\_\_\_\_

En Dos Hermanas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_  
Padre , madre o tutor/a legal. Tutor/a de la unidad



Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

C/ Las Botijas 10  
Tfno.: 955 839 911  
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es  
41702 - DOS HERMANAS (Sevilla)



C/ Las Botijas 10  
Tfno.: 955 839 911  
e-mail: 41011038.edu@juntadeandalucia.es  
41702 - DOS HERMANAS (Sevilla)

## Anexo V Solicitud de revisión de calificación / promoción / titulación

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_

ENSEÑANZA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_ CENTRO IES GONZALO NAZARENO

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita a la dirección del centro la revisión de :

- La calificación final en la materia/módulo/ámbito de \_\_\_\_\_
- La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.
- La decisión de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Por los siguientes motivos:

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales.

*(Entreguese en la Secretaría para su registro y tramitación. Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).*