

INSTRUCCIONES DE 17 DE DICIEMBRE DE 2007, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE COMPLEMENTA LA NORMATIVA SOBRE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

El Decreto 230/2007, de 31 de julio, ha establecido la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 8-8-2007). Para el desarrollo de dicho Decreto, se ha publicado la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a esta etapa educativa (BOJA 30-8-2007).

A su vez, la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007 establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en Andalucía (BOJA 23-8-2007).

De acuerdo con todo lo anterior, la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa con el propósito de tratar de resolver las dudas y dificultades que pudieran surgir en los centros docentes que imparten las enseñanzas correspondientes a la educación primaria respecto a la evaluación del alumnado a partir del curso 2007-2008, dicta las siguientes Instrucciones:

1. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.

El artículo 10 de la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, determina que los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:

- 1.1. Actas de Evaluación.
- 1.2. Expediente académico.
- 1.3. Historial académico de educación primaria.
- 1.4. Informe personal.

Los documentos oficiales de evaluación se cumplimentarán electrónicamente a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.

1.1. Actas de evaluación.

El acta de evaluación es el documento en el que aparece la relación nominal de todo el alumnado del grupo, junto con los resultados de la evaluación de las áreas expresados en términos de calificación. También deberá recoger las decisiones relativas a la promoción o permanencia de un año más en el ciclo.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, serán firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del Director o Directora y se cerrarán al término del periodo lectivo, en el mes de junio del año correspondiente.

La custodia y el archivo de las actas de evaluación corresponderá a la secretaría del centro.

Con objeto de facilitar al profesorado la recogida de datos en el proceso de evaluación continua mediante un instrumento adaptado a la normativa y a las necesidades curriculares, los centros que lo deseen, podrán utilizar trimestralmente, de forma interna, la grabación e impresión del modelo de acta final de curso

1.2. Expediente académico del alumnado.

El expediente académico es el documento que contiene los resultados de la evaluación inicial, la información relativa al proceso de evaluación continua, las decisiones de promoción y, en su caso, las medidas adoptadas (programa de apoyo, refuerzo y recuperación y adaptación curricular), junto con los datos de identificación del centro y los datos personales del alumnado.

El expediente académico se cumplimentará al comienzo de cada ciclo (resultados de la evaluación inicial) y al finalizar cada uno de ellos, consignándose las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna.

Después de la evaluación inicial del primer ciclo de esta etapa educativa, el maestro tutor o maestra tutora del alumno o alumna deberá incluir en el expediente académico los datos relativos a la escolarización de éste en educación infantil, junto con los datos personales y médicos o psicopedagógicos que resulten de interés para la vida escolar.

Los expedientes académicos serán firmados por el maestro tutor o maestra tutora y llevarán el visto bueno del director o directora.

La custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponderá a la secretaría del centro.

1.3. Informe personal para educación primaria.

El informe personal es el documento que sirve para facilitar y orientar la labor del profesorado del mismo o de otro centro, de modo que garantice la necesaria continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado. La cumplimentación del informe personal se realizará al finalizar cada curso y en caso de traslado de centro docente sin haber concluido el año escolar en que se encuentre matriculado:

- a) Al finalizar cada curso: el tutor o tutora debe emitir un informe personal de cada alumno o alumna acerca de los objetivos desarrollados durante el curso escolar y el grado de evolución de las competencias básicas. El contenido de dicho informe se decidirá en la última sesión de evaluación del correspondiente curso académico. El maestro tutor o maestra tutora lo depositará en la jefatura de estudios para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpore el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. El informe personal irá firmado por el maestro tutor o maestra tutora con el visto bueno del director o directora. El modelo y las características del informe personal de final de curso está recogido en el Anexo IV de la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007, ya citada.

En el último curso de la etapa de educación primaria, el informe personal será sustituido por el informe personal final de etapa, que tendrá las mismas características pero referidas a una valoración global de la etapa (Anexo V de la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007, citada anteriormente). Este Informe es el que indica el artículo 12.5 del Decreto 230/2007, de 31 de julio.

En el curso escolar 2007-2008, para el segundo y tercer ciclo de esta etapa educativa, el informe personal se referirá al aprendizaje y a los objetivos alcanzados por cada alumno o alumna.

- b) **En caso de traslado de centro docente** sin haber concluido el curso: el tutor o tutora debe emitir un informe personal, **en el plazo de diez días hábiles**, desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

El modelo y las características del informe personal en caso de traslado de centro, es el mismo que el informe personal de final de curso y está recogido en el citado Anexo IV de la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007.

Cuando por motivo de traslado de centro la cumplimentación del informe personal tenga que realizarse en el primer curso del primer ciclo sin haber finalizado el primer trimestre, en la columna del apartado 2 del informe en la que especifica "Curso anterior (2)", se adjuntarán los datos del alumno o alumna que se posean respecto a la etapa de educación infantil.

1.4. Historial académico de educación primaria.

Es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.

En el historial académico de educación primaria se consignarán las calificaciones obtenidas por el alumnado al término de cada uno de los ciclos que componen la etapa, una vez adoptada la decisión de promoción. En caso de áreas evaluadas negativamente, se consignarán, para cada una de ellas, las calificaciones obtenidas, las medidas adoptadas y, cuando proceda, la fecha de superación de dichas áreas.

El historial académico de educación primaria reflejará también la información relativa a los cambios de centro, la certificación de los años de escolarización y las decisiones referentes a la promoción.

La custodia del historial académico de educación primaria corresponde al centro en que el alumno o alumna esté escolarizado.

Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado en soporte papel y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación

primaria llevará la firma del tutor o tutora y del secretario o secretaria con el visto bueno del director o directora del centro.

Cuando el alumno o alumna cambie de centro, el centro de origen remitirá el historial académico de educación primaria al centro de destino, a petición de éste, que abrirá el correspondiente expediente académico.

2. PROCESO DE CIERRE Y DILIGENCIADO DE LIBROS DE ESCOLARIDAD.

El Libro de escolaridad de la enseñanza básica establecido por la Orden de la Consejería de Educación, de 30 de octubre de 1992, por la que se determinan los elementos básicos de los informes de evaluación de las enseñanzas de régimen general reguladas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, mantendrá los efectos académicos hasta la finalización del curso 2006-2007, mientras que, a partir del curso 2007-2008, será el Historial académico de educación primaria el documento que tendrá valor acreditativo de los estudios realizados.

Por ello, los centros docentes procederán a cerrar el Libro de escolaridad de la enseñanza básica mediante la diligencia que se indica a continuación e inutilizarán las páginas restantes. En el presente curso escolar (2007-2008) con la apertura del Historial académico se dará continuidad al Libro de escolaridad de la enseñanza básica, que se conservará en el centro.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que el presente libro de escolaridad de la enseñanza básica queda cerrado, según lo establecido en la disposición transitoria única de la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria (BOJA 23-8-2007), estando inutilizadas las restantes páginas.

En _____, a _____ de _____ de 2007.

Vº Bº El/la Director/a

El/la Secretario/a

Fdo.

Fdo.

3. ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Ante las consultas planteadas a esta Dirección General, en relación al apartado 5 del artículo 2 de la citada Orden de 10 de agosto de 2007, en el que se determina que “el profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado preferentemente a través de la observación continuada”, se estima que es necesario tener en cuenta las diferencias entre criterios de evaluación y procedimientos y estrategias de evaluación.

En este sentido, el profesorado, en el ejercicio de su autonomía, podrá elegir aquellos criterios y procedimientos que considere más adecuados a las características del alumnado y al área que imparte respetando, en todo caso, los criterios de evaluación comunes establecidos en el proyecto educativo del centro.

Por otra parte, deben ser los centros docentes los que recojan en su proyecto educativo los criterios y procedimientos de evaluación comunes y los propios de cada área, de manera que faciliten la toma de decisiones más adecuada en cada momento del proceso evaluador, basándose en su autonomía pedagógica y organizativa para desarrollar modelos de funcionamiento propios.

Sevilla, 17 de diciembre de 2007

LA DIRECTORA GENERAL DE
ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN
EDUCATIVA

Fdo.: Carmen Rodríguez Martínez.