

Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa para la aplicación de lo dispuesto en la Orden de 26 de noviembre de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en la Educación primaria en los centros docentes de la Comunidad autónoma de Aragón

La Orden de 26 de noviembre de 2007, sobre la evaluación en Educación primaria, tiene entre sus objetivos determinar los documentos de evaluación de esta etapa, así como los registros formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.

Las aplicaciones llevadas a cabo para gestionar en formato digital la información académica de los alumnos, así como su expedición en formato papel en el momento en que se precise su certificación, bien porque el alumno finaliza la etapa, bien por causa de movilidad de éste durante la misma, precisan algunas clarificaciones. Resulta, asimismo, conveniente completar algunos apartados de los documentos de evaluación atendiendo a lo dispuesto en la citada Orden.

En consecuencia, con el fin de dar continuidad a los documentos oficiales de evaluación, establecer las modificaciones oportunas y facilitar su cumplimentación, así como orientar a los centros docentes de Educación primaria de la Comunidad autónoma de Aragón, y en virtud de lo previsto en la disposición final primera de la Orden de 26 de noviembre de 2007, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Primera. Lo dispuesto en estas instrucciones, dictadas en desarrollo de la Orden de 26 de noviembre de 2007, sobre la evaluación en Educación primaria, tiene como finalidad servir de instrumento técnico que facilite la cumplimentación de los documentos de evaluación en los centros docentes de Educación primaria de la Comunidad autónoma de Aragón.

II. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Segunda. *Expediente académico (ANEXO I).*

1. Proceso de inicio y continuidad del expediente académico.

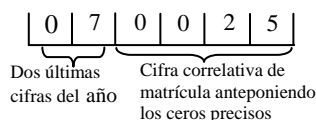
Para los alumnos que se hayan matriculado en el curso 2007-2008 por primera vez en el centro, ya sea en 1º de Educación primaria o por nueva incorporación en alguno de los demás cursos de esta etapa, se abrirá expediente académico de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I de la Orden de 26 de noviembre de 2007. Su número de expediente será asignado de acuerdo con lo establecido en el punto 2.3 de esta instrucción.

Para los alumnos que se hayan matriculado en cursos anteriores y dispongan de expediente académico abierto, se dará continuidad a dicho expediente mediante el nuevo modelo, de acuerdo con el artículo 6 y el Anexo I de la Orden de 26 de noviembre de 2007. El modelo que da continuidad al anterior deberá contener las dos primeras hojas del documento debidamente cumplimentadas y, en el caso de que se precise, la hoja destinada a observaciones. En la segunda hoja se incluirán las calificaciones de los ciclos que el alumno curse desde el momento en que se da continuidad a este expediente. Asimismo, se asignará a dichos alumnos un nuevo número de expediente de acuerdo con las normas establecidas en el punto 2.3 de esta instrucción. Ambos documentos, que constituyen el mismo expediente, deberán ser firmados por el Secretario del centro con el visto bueno del Director y quedar custodiados en la Secretaría del Centro docente. La aplicación GIR gestionará de forma automática este cambio, manteniendo asimismo la referencia del antiguo número de expediente para su posible comprobación.

2. Número de registro de matrícula y número de expediente.

2.1 Número de registro de matrícula.

Para los alumnos que se hayan matriculado en el curso 2007-2008 por primera vez en el centro, ya sea en 1º de Educación primaria o por nueva incorporación en alguno de los demás cursos de esta etapa, el número de matrícula constará de seis dígitos. Los dos primeros indicarán las dos últimas cifras del año en que comienza el curso académico en que se efectúa la matrícula (2007-2008). Los cuatro siguientes se destinarán al número asignado a cada alumno, que deberá ser correlativo desde el nº 1 hasta el último alumno matriculado a lo largo del curso en el orden en que se efectúa la matrícula.



Para los alumnos que se hayan matriculado en cursos anteriores, el nuevo número de registro de matrícula se ajustará a lo dispuesto en el párrafo anterior, pero, en todos los casos, con los dos primeros dígitos **06**. La aplicación GIR gestionará de forma automática este cambio, manteniendo asimismo la referencia del antiguo número de matrícula para su posible comprobación.

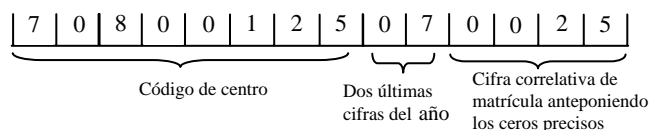
2.2 Libro de registro de matrícula.

En los centros de Educación primaria deberá existir un libro de registro de matrícula, debidamente diligenciada su apertura y, en su caso, cierre. Este libro deberá incluir, al menos, para cada uno de los alumnos matriculados en el centro, el nombre, apellidos, número de registro de matrícula, fecha de alta y, en caso de producirse, fecha de baja.

Los centros que utilicen la aplicación GIR u otras aplicaciones informáticas que permitan generar el libro de matrícula mediante hojas impresas deberán incluir al menos los datos señalados en el punto anterior y establecer las debidas garantías de autenticidad mediante la numeración de cada una de las hojas, además de proceder a su apertura y cierre indicando expresamente el número de hojas que constituyen el documento. Los centros que opten por esta posibilidad deberán proceder al cierre de los antiguos libros.

2.3 Número de expediente.

Tal como se determina en el artículo 6.2 de la Orden de 26 de noviembre, el **número de expediente** estará constituido por el código de centro seguido del número de registro de matrícula, en los términos descritos en el punto 2.1 de esta Instrucción.



3. Antecedentes de escolarización.

En el apartado de **antecedentes de escolarización** deberán consignarse exclusivamente los ciclos o, en su caso, cursos realizados en los centros anteriores, así como los datos de los centros y los datos con que se identificaba al alumno en dichos centros. De tal manera, cuando un alumno haya realizado ciclos completos en un centro anterior, se rellenarán sólo las filas correspondientes a esta información y la columna de cursos se dejará en blanco; en el caso de que un alumno haya realizado sólo el primer curso de un ciclo en un centro anterior, se rellenará la columna de curso y se dejará en blanco la de ciclo/etapa por estar incompleto.

4. Adaptaciones curriculares significativas, flexibilización de la etapa y apoyo educativo.

La cumplimentación de los apartados de **adaptaciones curriculares significativas** por área y curso, flexibilización de la etapa y medidas de apoyo educativo por ciclo se genera de forma automática para los

usuarios de la aplicación GIR, a partir de los datos introducidos por los tutores tras las correspondientes sesiones de evaluación de los alumnos.

Respecto a la flexibilización de la etapa se consignará una de las siguientes opciones:

- a) Reducción del período de escolarización por poseer altas capacidades intelectuales.
- b) Segunda repetición de alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Otras circunstancias excepcionales debidamente autorizadas.

5. **Cambio de domicilio.** Sólo se cumplimentará en el caso de que un alumno cambie de domicilio durante su escolarización en el centro en que tiene abierto su expediente.

Para los usuarios de la aplicación GIR, el cambio de domicilio se incluirá directamente en el apartado de Datos personales del alumno.

6. **Traslado de centro.** Se incluirá cuando el alumno se traslade a otro centro, en cuyo caso se consignarán los datos del centro de destino.

7. **Decisiones sobre la evaluación del alumno.** En el caso de que el expediente académico del alumno se imprima al finalizar la etapa o por traslado de centro, no será precisa la firma del Secretario en las decisiones intermedias del proceso de evaluación. Por lo tanto, sólo serán precisas las firmas del Director y Secretario al final del documento, de acuerdo con la estructura que figura en Anexo.

8. Con el fin de garantizar la autenticidad del expediente académico y facilitar su archivo y custodia, deberán figurar al pie de cada página los siguientes datos:

Apellido/s, nombre; número de expediente

Tercera. *Actas (ANEXO II).*

En las actas de evaluación, así como en el resto de documentos donde figuren resultados académicos de los alumnos, el área de Educación artística dispondrá de una única calificación que englobará la valoración de los aprendizajes de Música y Educación plástica y visual. En los documentos de información a las familias (Boletines de calificaciones), si así lo determina el centro en su proyecto curricular, se puede incluir información más pormenorizada, en el apartado de observaciones, sobre los diferentes bloques que conforman el área de Educación artística, así como de las áreas que así se considere.

En las actas finales de ciclo, en la columna destinada a propuesta de promoción, se consignará la decisión de promoción adoptada por el equipo docente.

En las actas parciales de evaluación, que tienen carácter orientativo, solamente se cumplimentarán aquellos aspectos que se precisen. Por lo tanto, no se deberá cumplimentar la columna sobre propuesta de promoción.

Cuarta. *Historial académico de Educación primaria (ANEXO IV).*

1. Proceso de impresión.

El historial académico de Educación primaria será impreso por los centros en el momento en que deba ser expedido:

- a) Con carácter general, para todos aquellos alumnos de 6º de Educación primaria que hayan finalizado esta etapa educativa. En este caso, el original deberá ser entregado a los padres o tutores y, si se produce cambio de centro, una copia del mismo será enviada al centro de Educación secundaria donde continúe sus estudios. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico.
- b) En caso de que un alumno cambie de centro antes de terminar la etapa, el centro de origen deberá enviar el historial al de destino con aquellas partes que se hayan cumplimentado, con la firma del Secretario y visto bueno del Director del centro de origen. En caso de producirse el cambio de centro a lo largo de un ciclo, el

historial académico deberá ir acompañado del correspondiente Informe personal por traslado al que hace referencia el artículo 9 de la Orden de 26 de noviembre.

En estos casos de cambios de centro, el historial académico de Educación primaria estará conformado por las hojas aportadas por cada uno de los centros con las respectivas firmas del Secretario y visto bueno del Director. Cada centro cumplimentará exclusivamente las calificaciones de los ciclos que el alumno haya finalizado en el mismo.

En ambas circunstancias, el historial académico de Educación primaria será expedido exclusivamente en el impreso oficial que a tal efecto suministrará el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con el fin de garantizar la autenticidad del documento.

La impresión será realizada por los centros de tal manera que el anverso de la primera hoja del historial, en formato vertical, incluya los datos personales del alumno, inscripciones, escolarización y cambios de centro y referencias normativas. El reverso de esta misma hoja incluirá, en formato apaisado, los resultados académicos en cada una de las áreas cursadas por ciclo, las medidas adoptadas y las fechas de decisión sobre la promoción de ciclo, así como la certificación del Secretario y visto bueno del Director en el momento de la expedición del documento.

En el caso de precisarse observaciones complementarias, éstas se podrán incluir en el anverso de una segunda hoja oficial. En este caso, habrán de reseñarse en la parte inferior los siguientes datos:

Apellido/s, nombre; número de expediente

2. Solicitud de impresos oficiales por parte de los centros de Educación primaria.

A lo largo del mes de diciembre de cada curso escolar los centros solicitarán a los correspondientes Servicios provinciales el número de hojas que precisen para la expedición de historiales académicos. El número solicitado será acorde con el número de alumnos que vayan a finalizar la etapa educativa, teniendo en cuenta un número de reserva para la tramitación de traslados de centro. Se deberá contemplar un número máximo de 2 hojas por alumno. De manera excepcional, en el presente curso 2007-2008 se realizarán las solicitudes de impresos oficiales a las correspondientes Servicios provinciales entre el 25 de marzo y el 16 de abril.

3. Adaptaciones del documento.

En el caso de que el historial académico se imprima al finalizar el período de escolarización en el centro, no será precisa la firma del Director en la última columna que certifica los años de escolarización en ese centro. En este caso, en el reverso de la primera hoja, se añadirá, antes de las firmas del Secretario y Director, el siguiente texto: *Los datos consignados en el presente historial académico son conformes a los que figuran en su correspondiente expediente académico* (véase en el documento anexo).

HISTORIAL ACADEMICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Datos personales:

Apellidos:		Nombre:			
Fecha de nacimiento:	Lugar:	Provincia:		País:	
Nacionalidad:	Domicilio:	CP	Tfno:		
Nombre del padre:		Nombre de la madre:			

Inscripciones y cambios de centro:

Inscripciones y escolarización en centros de Educación primaria							
Nombre del centro	Localidad	Provincia	Código de centro	Registro de matrícula	Nº de expediente	Fechas de	
						alta	baja

Con fecha..... de..... de 20...., el alumno/alumna se incorpora a las enseñanzas de la Educación primaria de acuerdo con la *Orden de 9 de mayo de 2007 del Departamento de Educación, Cultura y Deporte por la que se aprueba el currículo de la Educación primaria para la Comunidad autónoma de Aragón.*

Este historial académico de Educación primaria supone la continuación del anterior Libro de escolaridad de la enseñanza básica con **serie.....** y **número.....** (rellenar si procede)

AÑOS DE ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

CURSO ACADÉMICO	CENTRO	CICLO	CURSO	FECHA

Observaciones:

Diligencias:

AREAS	CICLO 1º			CICLO 2º			CICLO 3º		
	EVALUACIÓN	BIL	MEDIDAS ADOPTADAS	EVALUACIÓN	BIL	MEDIDAS ADOPTADAS	EVALUACIÓN	BIL	MEDIDAS ADOPTADAS
Conocimiento del medio natural, social y cultural									
Educación artística									
Educación física									
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos									
Lengua castellana y literatura									
Lengua extranjera:									
Segunda lengua extranjera:									
Lengua propia de la Comunidad:									
Matemáticas									
Religión:.....									
- Evaluación: se rellenará en los términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB). - Medidas Adoptadas: ACS (Adaptación curricular significativa) - Lengua extranjera y Segunda lengua extranjera. Si procede, se consignará el nombre de la Lengua extranjera y de la Segunda lengua extranjera impartidas en el centro. - Lenguas propias y modalidades lingüísticas de la Comunidad: Consignese, si procede, la lengua propia o modalidad lingüística impartida en el centro: Ar (Aragonés) o C (Catalán). - Religión: Indíquese la religión cursada mediante las dos letras iniciales: RC, RI, RE, RJ o RB . - Bilingüismo: En enseñanzas bilingües, incluir la expresión (F), (I), (A), (It), (C) o (Ar) en las celdas de la columna BIL en aquellas áreas que el alumno haya cursado en la respectiva lengua vehicular: Francés, Inglés, Alemán, Italiano, Catalán o Aragonés. - En el caso de enseñanzas bilingües, se incluirá diligencia que haga constar que el alumno/a ha cursado de forma experimental el programa bilingüe español..... durante los cursos..... de Educación primaria. Se incluirá firma del Tutor/a y Vº. Bº del Director/a. - En el caso de enseñanzas en los centros docentes acogidos al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council, se incluirá la diligencia recogida en el artículo 2 de la Orden ECI/1128/2006, de 6 de abril (BOE del 19).	Fecha decisión promoción			Fecha decisión promoción			Fecha decisión promoción		

..... ade de 2....

Centro al que se envía la documentación del alumno y fecha de envío:

Centro..... Fecha de envío.....

Los datos consignados en el presente historial académico son conformes a los que figuran en su correspondiente expediente académico.

EL/LA SECRETARIO/A

VºBº EL /LA DIRECTOR/A

DESTINADO A DILIGENCIAS

Sello

Fdo.: _____

Fdo.: _____

4. Con el fin de garantizar la autenticidad del historial académico y facilitar su archivo y custodia, deberán figurar al pie de cada página los siguientes datos:

Apellido/s, nombre; número de expediente

En el caso de cumplimentar la hoja de observaciones, el Secretario del centro deberá firmar de manera autógrafa en uno de sus laterales.

Quinta. Informe personal por traslado para la Educación primaria (ANEXO V).

En el apartado de "Resultados académicos del ciclo en que se traslada", incluido en el informe personal por traslado para la Educación primaria, se podrán ampliar las casillas de calificaciones en el caso de que haya más de tres evaluaciones por curso. También se podrán ampliar las casillas de observaciones (2) insertando una tabla que permita incluir un mayor número de anotaciones en el espacio destinado a este fin.

Con el objeto de garantizar la autenticidad del informe personal por traslado y facilitar su archivo y custodia, deberán figurar al pie de cada página los siguientes datos:

Apellido/s, nombre; número de expediente y nº GIR (para los usuarios de esta aplicación)

Sexta. Certificado por traslado en Educación primaria (ANEXO VI).

El modelo de certificado por traslado será el establecido en el Anexo VI

Séptima. Informe de aprendizaje individualizado de final de etapa (ANEXO VII).

En el apartado de Resultados académicos, incluido en el informe de aprendizaje individualizado de final de etapa, se podrán ampliar las casillas de observaciones (1) insertando una tabla que permita incluir un mayor número de anotaciones en el espacio destinado a este fin.

Con el objeto de garantizar la autenticidad del informe personal por traslado y facilitar su archivo y custodia, deberán figurar al pie de cada una de las páginas los siguientes datos:

Apellido/s, nombre; número de expediente

Octava. Documento de información a las familias (ANEXO VIII) –Boletín de notas-.

A la derecha del sello del centro se deberá incluir la firma del tutor.

Novena. Proceso de diligenciado de documentos en formato papel y formato digital.

1. Proceso de diligenciado de documentos oficiales en formato papel por motivo de error en la cumplimentación de datos.

Las correcciones deberán acreditarse mediante diligencia con la firma del Secretario, a ser posible en la misma página, en los espacios destinados a tal fin, o en las páginas reservadas para observaciones.

Diligencia para hacer constar que en el documento: _____

_____, ____ de ____ de 2 ____

El/la Secretario/a

V. ° B. °
El/la Director/a

2. Proceso de diligenciado de documento en formato digital.

En cada uno de los documentos oficiales cumplimentados a través de la aplicación GIR se incluye la función: *diligenciado de documentos*. En la propia aplicación se dispondrá de un historial de diligencias asociadas a los documentos afectados.

Décima. *Guarda y custodia de documentos oficiales.*

Los centros educativos de Educación primaria son los responsables de la guarda y custodia de los documentos oficiales de evaluación.

Zaragoza, a 4 de marzo de 2008

La Directora General de Política Educativa

Fdo.: Carmen Martínez Urtasun

DECISIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR CICLOS Y ÁREAS									
ÁREAS	PRIMER CICLO			SEGUNDO CICLO			TERCER CICLO		
	CALIFICACIÓN	BIL	MEDIDAS ADOPTADAS	CALIFICACIÓN	BIL	MEDIDAS ADOPTADAS	CALIFICACIÓN	BIL	MEDIDAS ADOPTADAS
Conocimiento del medio natural, social y cultural									
Educación artística									
Educación física									
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos									
Lengua castellana y literatura									
Lengua extranjera:									
2ª Lengua extranjera:									
Lenguas propias Comunidad:									
Matemáticas									
Religión:.....									
	En el curso 20__/20__ * ____ supera los objetivos del ciclo y promociona al segundo ciclo.			En el curso 20__/20__ * ____ supera los objetivos del ciclo y promociona al tercer ciclo.			En el curso 20__/20__ * ____ supera los objetivos del ciclo y promociona a Secundaria.		
Normas de cumplimentación	<ul style="list-style-type: none"> - La columna "Calificación" se cumplimentará en términos de Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB). - En la columna "Medidas adoptadas" se consignarán, en los casos necesarios, Apoyo Educativo (APO) o Adaptación Curricular Significativa (ACS). - Donde aparece *, se consignará SI o NO. - Lengua extranjera y 2ª Lengua extranjera. Si procede, consignar el nombre de la lengua extranjera y segunda lengua extranjera impartidas en el centro. - Lenguas propias y modalidades lingüísticas de la Comunidad: Consignese, si procede, la lengua propia o modalidad lingüística: Ar (Aragonés) o C (Catalán) - Religión: Indíquese la religión cursada mediante las dos letras iniciales: RC, RI, RE, RJ o RB. - Bilingüismo: En enseñanzas bilingües, incluir la expresión (F), (I), (A), (It), (C) o (Ar) en las celdas de la columna BIL en aquellas áreas que el alumno haya cursado en la respectiva lengua vehicular: Francés, Inglés, Alemán, Italiano, Catalán o Aragonés. - En el caso de enseñanzas bilingües, se incluirá diligencia que haga constar que el alumno/a ha cursado de forma experimental el programa bilingüe español-..... durante los cursos..... de Educación primaria. Se incluirá firma del Tutor/a y Vº. Bº del Director/a. - En el caso de enseñanzas en los centros docentes acogidos al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council, se incluirá la diligencia recogida en el artículo 2 de la Orden ECI/1128/2006, de 6 de abril (BOE del 19). 								

Con fecha _____
supera los objetivos del primer ciclo.

Con fecha _____
supera los objetivos del segundo ciclo.

Los datos consignados en el presente expediente académico son conformes a los documentos y actas de evaluación custodiados en la Secretaría de este Centro.

_____ de _____ de _____

DESTINADO A DILIGENCIAS

Vº. Bº. EL/LA DIRECTOR/A,

EL/LA SECRETARIO/A,

Sello del Centro

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fecha de entrega del historial académico a los padres/tutores del alumno/a por haber finalizado la Educación primaria: _____

Fecha de entrega de la copia del historial académico de Educación primaria al Centro de Educación secundaria a petición de éste: _____

