

Instrucciones de la Dirección General de Ordenación Académica para la cumplimentación de los documentos de evaluación, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 31 de octubre de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La Orden de 31 de octubre de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, 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 que gestionan 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, aconsejan realizar algunas aclaraciones. Resulta, asimismo, conveniente profundizar en la forma de cumplimentar algunos apartados de los documentos de evaluación que han sufrido modificaciones atendiendo a lo dispuesto en la citada Orden.

En consecuencia, para el curso 2014-2015, con el fin de detallar el contenido de 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 31 de octubre de 2014, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Primera. Lo dispuesto en estas instrucciones, dictadas en desarrollo de la Orden de 31 de octubre de 2014, 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 2014-2015 por primera vez en el centro, en 1º de Educación Primaria, se abrirá Expediente académico, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I de la Orden de 31 de octubre de 2014. Su número de

expediente será asignado de acuerdo con lo establecido en el punto 2.3 de esta instrucción.

A partir del curso 2014-2015, para los alumnos matriculados en el centro en los cursos de 1º, 3º y 5º de Educación Primaria se abrirá Expediente académico, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I de la Orden de 31 de octubre de 2014, procediéndose al cierre del Expediente académico anterior, en el caso en que proceda, con fecha 31 de agosto de 2014.

Asimismo, los alumnos matriculados en 2º, 4º y 6º de Educación Primaria mantendrán durante el curso 2014-2015, el Expediente académico LOE anterior, procediéndose a su cierre, con fecha 31 de agosto de 2015, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 26 de noviembre de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en Educación primaria en los centros docentes de la Comunidad autónoma de Aragón.

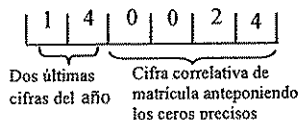
A partir del curso 2015-2016, todos los alumnos matriculados en cualquier curso de Educación Primaria dispondrán del Expediente académico de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I de la Orden de 31 de octubre de 2014.

Todos los documentos mencionados en la presente instrucción deberán ser firmados por el Secretario del centro con el visto bueno del Director y quedar custodiados en la Secretaría del centro docente.

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

2.1 Número de registro de matrícula.

Para los alumnos que se hayan matriculado 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 (2014-2015). 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.



2.2 Número de expediente.

Tal como se determina en el artículo 6.2 de la Orden de 31 de octubre, 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.

7	0	8	0	0	1	2	5	1	4	0	0	2	4
Código de centro							Dos últimas cifras del año		Cifra correlativa de matrícula anteponiendo los ceros precisos				

3. Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

La cumplimentación de estos apartados se genera de forma automática para los centros usuarios de la aplicación GIR-Académica, 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:

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

4. Decisiones sobre la evaluación del alumno.

En el referente al formato a seguir en la columna de "Calificación" en el caso de las áreas de conocimiento, ésta se podrá expresar en cualquiera de los siguientes términos:

Notable 7

NT 7

En lo referente al formato a seguir en la columna de "Nivel" en el caso de las Competencias Clave, éste se podrá consignar en cualquiera de los siguientes términos:

Notable

NT

De conformidad con el artículo 5.5 de la Orden de 31 de octubre de 2014, a partir del curso 2015-2016, se consignarán en el espacio reservado en el Anexo I las áreas de conocimiento de 6º curso de Educación Primaria en las que el alumno ha obtenido Mención honorífica.

Asimismo, se indicará, en su caso, si el alumno ha obtenido Matrícula de Honor en 6º curso de Educación Primaria en el espacio reservado en el Anexo I. En este último caso, se deberá emitir la correspondiente diligencia que se deberá adjuntar al Anexo I, según el modelo I descrito al final de estas Instrucciones.

Para los centros usuarios de GIR-Académica estos datos se rellenarán de forma automática una vez finalizada y cerrada la evaluación final de 6º de curso de Educación Primaria.

5. 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 de evaluación (ANEXO II).

a) Alumnos que cursen 1º, 3º y 5º de Educación Primaria en el curso 2014-2015

Como establece el artículo 14.2 de la Orden de 31 de octubre de 2014, en cada uno de los cursos de Educación Primaria (para el curso 2014-2015, en los cursos de 1º, 3º y 5º de Educación Primaria) se realizarán para cada grupo de alumnos, como mínimo, 3 sesiones de evaluación (evaluaciones ordinarias), una por trimestre.

La información obtenida en estas evaluaciones ordinarias se recogerá, según el modelo establecido, en el Anexo II-B.

Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos de los cursos de 1º, 3º y 5º de Educación Primaria una sesión de evaluación final dentro del periodo lectivo. Los centros, como establece el artículo 14 de la Orden de 31 de octubre de 2014, podrán hacer coincidir en el tiempo la última evaluación ordinaria con dicha evaluación final.

Para este curso 2014-2015, la información obtenida en estas evaluaciones ordinarias en relación a la valoración del nivel de adquisición de las competencias clave no tendrá carácter obligatorio, siéndolo a partir del curso 2015-2016.

La información obtenida en esta evaluación final, tanto para las áreas de conocimiento como para las competencias clave, se recogerán según el modelo establecido en el Anexo II-A.

A partir del curso 2015-2016, todo lo anterior se hará extensivo a todos los cursos de la Educación Primaria.

b) Alumnos que cursen 2º, 4º y 6º de Educación Primaria en el curso 2014-2015

Durante el curso 2014-2015, los alumnos que cursen 2º, 4º y 6º de Educación Primaria LOE se atenderán a lo establecido en la Orden de 26 de noviembre de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en Educación primaria en los centros docentes de la Comunidad autónoma de Aragón.

En las actas finales de curso (Anexo II-A), en la columna llamada "Resultado final" se consignará tanto la nota media final de curso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.4 de la Orden de 31 de octubre de 2014, como la "D.P. (Decisión de promoción)" adoptada por el equipo docente.

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 representantes legales 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 curso, el Historial académico deberá ir acompañado del correspondiente Informe personal por traslado (Anexo V) al que hace referencia el artículo 11 de la Orden de 31 de octubre de 2014.

En estos casos de cambios de centro, el Historial académico de Educación Primaria estará formado 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 cursos 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, Universidad, 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 de conocimiento así como el nivel de adquisición de las competencias clave cursadas por curso, las medidas adoptadas y las fechas de decisión sobre la promoción

de curso, 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.

Durante este curso 2014-2015, la solicitud de hojas para la expedición del Historial académico seguirá el proceso hasta ahora establecido, pero se deberá prever la circunstancia de alumnos de 3º y 5º curso de Educación Primaria que se trasladen a otro centro al finalizar el curso. En estos casos, se deberá expedir tanto el Historial académico LOE como el Historial académico LOMCE.

A partir del curso 2015-2016, los centros solicitarán a los correspondientes Servicios Provinciales, el número de hojas que precisen para la expedición de los nuevos Historiales académicos LOMCE.

El número solicitado, en ambos casos, 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 los casos de traslado de centro. Se deberá contemplar un número máximo de 3 hojas por alumno.

3. Gestión de cierre.

La gestión de cierre del Historial académico LOE y apertura del Historial académico LOMCE se realizará de igual modo que lo establecido en estas Instrucciones para el Expediente académico (Instrucción Segunda).

4. 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.

5. 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).

Este Informe solo se emitirá para los alumnos que se trasladen a otro centro sin haber concluido la etapa de Educación Primaria.

En dicho Informe, tanto en el apartado de "Resultados académicos del curso en que se traslada" como en el de "Nivel de competencias clave el curso en que se traslada", se podrán ampliar las casillas de calificaciones en el caso de que haya más de tres evaluaciones por curso.

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

Sexta. Certificación para traslado en Educación Primaria (ANEXO VI)

Se informa que esta Certificación debe utilizarse, a petición de los padres y cuando éste se produce, una vez finalizado cualquiera de los cursos de la Educación Primaria.

Séptima. Informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa (ANEXO VII).

Este Informe sustituirá, a partir del curso 2015-2016, al Informe de aprendizaje individualizado de final de etapa establecido en el artículo 11 de la Orden de 26 de noviembre de 2007 todavía en vigor.

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. Informe esencial a las familias sobre el aprendizaje y la evaluación de los alumnos (ANEXO VIII).

Durante el curso 2014-2015, en los cursos de 1º, 3º y 5º de Educación Primaria el actual Documento de información a las familias-Boletín de notas será sustituido por el Informe esencial a las familias sobre el aprendizaje y la evaluación de los alumnos.

A partir del curso 2015-2016, esta sustitución se hará extensiva a todos los cursos de Educación Primaria.

Durante el curso 2014-2015, como establece la Disposición transitoria sexta de la Orden de 31 de octubre de 2014, no tiene carácter prescriptivo informar trimestralmente a las familias de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave, debiéndose informar del nivel de adquisición de las mismas en la evaluación final.

La información a las familias del nivel de adquisición de las competencias clave, junto con la evaluación de las diferentes áreas de conocimiento, se realizará con carácter trimestral a partir del curso 2015-2016.

Asimismo, el detalle de los estándares de aprendizaje evaluables no alcanzados de las áreas de conocimiento no superadas en el Informe esencial a las familias sobre el aprendizaje y la evaluación de los alumnos, como establece la Disposición transitoria sexta, anteriormente mencionada, se realizará en el curso 2015-2016.

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.

Modelo I

Diligencia para hacer constar que en el documento: _____

_____ de _____ de 2 _____

El/la Secretario/a

V.º B.º
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.

Undécima. *Información a la comunidad educativa.*

Las direcciones de los centros educativos de Educación Primaria transmitirán la información sobre el contenido de estas Instrucciones a los distintos sectores de la comunidad educativa.

Duodécima. *Instrucciones para su aplicación.*

Los Directores de los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte dictarán las instrucciones pertinentes para el cumplimiento de lo establecido en estas Instrucciones y darán traslado de las mismas a los centros educativos de Educación Primaria.

Zaragoza, a 5 de diciembre de 2014

EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN ACADÉMICA



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marco A. Rando Rando". The signature is written over a faint grid or background.

Firmado Marco A. Rando Rando