



INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA POR LA QUE SE ESTABLECE UN NUEVO MODELO DE HISTORIAL ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA, ASÍ COMO NORMAS PARA SU CUMPLIMENTACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA.

Los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, son los establecidos en la *Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio*. De ellos, el historial académico de Educación Primaria es, junto con el informe personal por traslado, el documento básico de evaluación y movilidad, por lo que el mismo garantiza la movilidad de los alumnos dentro del sistema educativo español y tiene, además, valor acreditativo de los estudios realizados.

A su vez, la *Orden 1028/2008, de 29 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Primaria y los documentos de aplicación*, modificada por la *Orden 3225/2008, de 27 de junio*, encomienda a esta Dirección General de Educación Infantil y Primaria, el establecimiento del modelo, contenido y características del historial académico de Educación Primaria, modelo que se estableció en la citada *Orden 1028/2008, de 29 de febrero*, modificada por la *Orden 3225/2008, de 27 de junio*.

A fin de introducir determinadas mejoras así como pautas para su cumplimentación, emisión y entrega, en uso de las competencias atribuidas a esta Dirección General en el artículo 6 del *Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte*, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

Primera. Objeto y ámbito.

Estas instrucciones tienen por objeto establecer el modelo de historial académico de Educación Primaria (en adelante historial académico) a que se refiere el artículo 11 de la *Orden 1028/2008, de 29 de febrero*, así como las directrices para su correcta cumplimentación, emisión y entrega por parte de los centros docentes, tanto públicos como privados, de la Comunidad de Madrid que impartan estas enseñanzas.

Segunda. Aspectos generales del historial académico.

1. El historial académico es el documento oficial que refleja las calificaciones y las decisiones relativas al progreso académico de los alumnos en toda la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. En consecuencia, en su cumplimentación y emisión se ha de observar el mayor rigor para garantizar tanto



la autenticidad del documento, como la integridad y veracidad de los datos en él contenidos.

2. El modelo del historial académico de Educación Primaria es el que se recoge en el anexo I de las presentes instrucciones. Su cumplimentación y custodia corresponden al centro educativo en el que el alumno esté escolarizado.

3. El historial académico es un documento que se mantendrá en formato electrónico hasta el momento en que deba ser emitido. Su emisión se puede producir en dos casos:

- a) Para su entrega a los padres o tutores legales del alumno, entrega que se realizará exclusivamente al término de la Educación Primaria. En este caso, la emisión se realizará en impreso oficial específico con papel de seguridad facilitado por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, imprimiéndose a doble cara. Asimismo, podrá extenderse sin los requisitos de papel de seguridad anteriormente citados si el historial académico incluye en todas sus páginas el Código de Verificación Electrónica (CVE).
- b) Por traslado del alumno a otro centro del sistema educativo español. En este caso, el historial académico se extenderá en impreso oficial específico con papel corriente.

4. Todas las páginas del historial académico deberán llevar en el recuadro que recoge la concordancia de los datos con los que obran en el expediente académico del alumno, la firma del secretario en el caso de los centros públicos, o de quien asuma sus funciones en un centro privado, y el visto bueno del director del centro. Todas las páginas del historial académico irán numeradas con indicación del número de página y del total de páginas del documento.

5. En la emisión del historial académico se cumplimentarán exclusivamente los apartados que afecten al alumno titular. En cualquier caso, no podrán aparecer apartados sin contenido, procediéndose, de ser necesario, a su inutilización.

6. El historial académico no será válido si presenta enmiendas o tachaduras.

Tercera. Apertura.

El historial académico se abrirá en el momento de la incorporación del alumno a la Educación Primaria, consignándose en el mismo:

- El número de identificación del historial académico que corresponda, número que se conservará en la etapa y para lo que será necesario que el alumno disponga previamente de un número de identificación del alumno (NIA). Tales números serán adjudicados por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte y, para ello, cada



centro docente deberá solicitarlos de acuerdo a la norma que regula el registro de historiales académicos y alumnado escolarizado en la Comunidad de Madrid.

- Los datos personales del alumno. Dada su importancia, los centros pondrán especial atención en su correcta cumplimentación en el momento de apertura del historial académico, así como de su actualización en caso de modificación.
- Los datos del centro.
- En caso de que el alumno disponga del anterior libro de escolaridad de la enseñanza básica, se cumplimentará el apartado correspondiente, en donde se recogerá la serie y el número del mismo. A este respecto, se recuerda que cuando el alumno finalice la etapa o se traslade de centro, el libro de escolaridad de la enseñanza básica se entregará unido al historial académico.
- La inscripción del alumno en el centro, con indicación de la denominación del centro y la fecha de la inscripción.

Cuarta. *Cumplimentación del apartado inscripción y cambio de centro.*

El apartado de inscripción y cambio de centro se cumplimentará por primera vez, tal como recoge la instrucción tercera, en el momento de la apertura del historial académico, y se procederá a su actualización cada vez que se produzca un traslado del alumno, teniendo en cuenta que:

- En caso de traslado del alumno a otro centro para continuar su escolarización en esta etapa, el centro de origen cumplimentará el nombre del centro de destino y la fecha de baja por traslado. El centro de destino procederá a cumplimentar la inscripción con la denominación del centro y la fecha de la misma.
- En caso de traslado a un centro extranjero, el centro de origen cumplimentará la fecha de baja por traslado y en la casilla "centro de traslado", recogerá la expresión "Traslado a un centro extranjero". En este caso, el historial académico permanecerá en el centro de origen y se procederá tal y como se indica en la instrucción novena.

Quinta. *Cumplimentación de los años de escolarización en la etapa.*

1. Al comienzo de cada año académico, una vez efectuada la matrícula, se cumplimentará el apartado correspondiente a los años de escolarización.
2. En la columna "Año académico" se indicará el año de inicio y el año de finalización del curso académico (2013-2014, 2014-2015, etc.).
3. En la columna "Curso" se indicará el curso de la etapa mediante el número cardinal correspondiente (1, 2, 3, etc.).



4. Si el alumno se trasladase antes de la finalización del curso académico, el centro de destino cumplimentará un nuevo apunte de escolarización, con indicación del mismo año académico.

Sexta. *Cumplimentación de los resultados de la evaluación.*

1. Al finalizar cada ciclo, tras la evaluación final, se cumplimentarán los resultados de la evaluación obtenidos por el alumno.

2. En la cumplimentación del apartado de resultados de la evaluación deberá tenerse en cuenta:

- En la columna "Calificación", se consignarán tanto las calificaciones positivas como las negativas en los siguientes términos cualitativos: IN (Insuficiente), SU (Suficiente), BI (Bien), NT (Notable) o SB (Sobresaliente). Cuando la calificación sea de Sobresaliente con "Mención Honorífica", esta circunstancia se consignará con la expresión "SB-M".

- En la columna "Medidas adoptadas", se indicarán, en caso necesario, los términos AC (adaptación curricular), en aquellas áreas que han sido objeto de adaptaciones curriculares significativas, o RE (refuerzo educativo), cuando corresponda.

En el apartado "Resultados en pruebas de evaluación externas", se consignarán los resultados obtenidos por el alumno en las mismas de conformidad con la normativa que las regule.

Séptima. *Cumplimentación de otros datos académicos.*

1. El apartado "Observaciones" se cumplimentará con todos aquellos datos académicos del alumno relevantes para su historial académico que no se hayan recogido en otros apartados. Estos datos relevantes serán todos aquellos que la correspondiente norma indique que sean recogidos en el historial académico y, en todo caso, cuando proceda, aquellos que se recogen en el anexo II de estas instrucciones.

2. Las circunstancias académicas que tengan establecido un modelo de diligencia en la norma que las regula, deberán recogerse mediante el texto de la diligencia. Para aquellas otras circunstancias académicas que deban recogerse en este apartado y no tengan establecido un modelo en la normativa que así lo indica, la Dirección General de Educación Infantil y Primaria pondrá a disposición de los centros los correspondientes modelos en su página web.

3. En cualquier caso, la cumplimentación del apartado "Observaciones" se realizará mediante los textos correspondientes y no irá acompañada de las firmas del



secretario ni el visto bueno del director, puesto que las mismas figurarán al final de todas y cada una de las páginas del historial académico. Los diferentes textos irán separados por una línea horizontal.

4. No podrá quedar espacio en blanco tras la última anotación y la línea inferior del recuadro "Observaciones". Si fuese necesario, se inutilizará ese espacio en blanco mediante una línea diagonal.

Octava. Traslado del historial académico.

1. El procedimiento de traslado a otro centro de un alumno que cursa la Educación Primaria para continuar su escolarización en esta etapa, sea a comienzo del curso académico, sea antes de haber finalizado el mismo, se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la *Orden 1028/2008, de 28 de febrero*. En ambos casos, el centro de origen remitirá al centro de destino, a petición de este, y con la mayor diligencia, el historial académico del alumno.

2. El centro de origen extenderá en papel ordinario el impreso oficial de un único historial académico, conforme al modelo establecido en el anexo I estas instrucciones, y lo completará con los datos que obren en el expediente académico del alumno, todo ello de conformidad con lo establecido en estas instrucciones. En el apartado "Inscripción y cambio de centro", habrá cumplimentado el cuadro correspondiente a la fecha de la baja del alumno en el centro por traslado.

3. El centro receptor se hará cargo de la custodia del historial académico remitido por el centro de origen, abrirá el correspondiente expediente académico del alumno, al que trasladará desde el historial académico recibido la información recogida en el mismo. El centro receptor deberá mantener en formato electrónico el historial académico completo del alumno hasta el momento en que deba ser emitido de nuevo.

4. Además del traslado del historial académico, para el correcto traslado del alumno deberá tenerse en cuenta:

- Si el alumno se traslada a otro centro antes de haber finalizado el curso, sus padres o tutores legales solicitarán en el momento del traslado al centro de origen una certificación para el traslado, según el modelo recogido en el anexo IV de la *Orden 3319-01/2007, de 18 de junio*.

- Esta certificación para el traslado deberá ser entregada por los padres o tutores legales del alumno en el centro de destino o, en su caso, en el Servicio de Apoyo a la Escolarización a fin de permitir la adecuada inscripción, de carácter provisional, de dicho alumno en el centro de destino.



- Igualmente, el centro de origen emitirá, además, el informe personal por traslado y lo enviará al centro de destino, a petición de este, junto con el historial académico. Este informe personal por traslado se ajustará al modelo establecido en el anexo III de estas instrucciones.

5. La matriculación del alumno en el centro de destino únicamente adquirirá carácter definitivo a partir de la recepción del historial académico debidamente cumplimentado.

Novena. *Traslado a un centro extranjero.*

1. Conforme a lo establecido en el artículo 13 de la *Orden 1028/2008, de 29 de febrero*, cuando el alumno se traslade a un centro extranjero, en España o en el exterior, que no imparta enseñanzas del sistema educativo español, no se remitirá a este el historial académico ni se le entregará a los padres o tutores legales de este.

2. Para facilitar la incorporación a las enseñanzas equivalentes del sistema educativo extranjero de que se trate, el centro emitirá una certificación académica completa, cuyo modelo orientativo se recoge en el anexo IV de estas instrucciones.

3. Historial académico del alumno continuará custodiado por el centro español de origen hasta la posible reincorporación del alumno a un centro español, al cual se remitirá si es distinto de aquel, o hasta su entrega a los padres o tutores legales de este, si procede.

Décima. *Entrega del historial académico.*

1. El historial académico se entregará a los padres o tutores legales del alumno única y exclusivamente al término de la Educación Primaria.

2. Para su entrega, el centro emitirá un único historial académico que completará en todos los apartados que procedan con los datos que obren en el expediente académico del alumno.

3. La emisión del historial académico para su entrega a los padres o tutores legales del alumno se realizará de conformidad con lo recogido en la instrucción segunda, punto 3, apartado a).

Undécima. *Libro de escolaridad de la enseñanza básica.*

En caso de alumnos que hayan cursado la Educación Primaria con anterioridad a la finalización del curso 2006-2007 y cuenten con el anterior libro de escolaridad de la enseñanza básica, se estará a lo dispuesto al respecto en las *Instrucciones de la Subdirección general de Inspección Educativa de la Consejería de Educación de la*



Comunidad de Madrid sobre el proceso de solicitud y cumplimentación del historial académico de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, de 27 de marzo de 2008.

Duodécima. *Papel de seguridad.*

El procedimiento para la solicitud, entrega y custodia del papel de seguridad a que se refiere el artículo 11 de la *Orden 1028/2008, de 29 de febrero*, será el establecido en el anexo V de estas instrucciones.

Decimotercera. *Supervisión y asesoramiento de la Inspección educativa.*

Corresponde a la Inspección Educativa la supervisión de la cumplimentación y custodia del historial académico, así como el asesoramiento a los centros docentes en todo lo relacionado con su cumplimentación, emisión y entrega.

Decimocuarta. *Publicidad.*

Las Direcciones de Área Territorial adoptarán las medidas oportunas para que estas instrucciones tengan la pertinente publicidad en sus respectivos ámbitos territoriales y, especialmente, en los centros que imparten la Educación Primaria.

Madrid, a 14 de junio de 2013

LA DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Fdo.: Mercedes Ruiz Paz

ILMOS. SRES. DIRECTORES DE ÁREA TERRITORIAL.
ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.