



INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL POR LAS QUE SE ESTABLECE UN NUEVO MODELO DE HISTORIAL ACADÉMICO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, 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, se encuentran establecidos en la Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio. De ellos, el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria es, junto con el informe personal por traslado, el documento básico de evaluación y movilidad, por lo que el mismo garantiza la movilidad del alumnado dentro del sistema educativo español y tiene, además, valor acreditativo de los estudios realizados.

A su vez, la Orden 1029/2008, de 29 de febrero, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y los documentos de aplicación, modificada por Orden 626/2010, de 11 de febrero, encomienda a la Dirección General con competencias en ordenación académica en estas enseñanzas, el establecimiento del modelo, contenido y características del historial académico de Educación Secundaria Obligatoria, modelo que esta Dirección General estableció mediante instrucciones de 11 de marzo de 2010.

A fin de introducir determinadas mejoras en el modelo vigente, así como pautas para su cumplimentación, emisión y entrega, en uso de las competencias atribuidas a esta Dirección General en el artículo 8 del Decreto 149/2011, de 28 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

Primera. *Objeto y ámbito*

Las presentes instrucciones tienen por objeto establecer el modelo de historial académico de Educación Secundaria Obligatoria (en adelante, historial académico) a que se refiere el artículo 22 de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero, así como las directrices para su correcta cumplimentación, emisión y entrega por parte de los centros docentes de la Comunidad de Madrid que impartan las citadas 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 del alumnado 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 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:





Comunidad de Madrid

- a) Para su entrega al alumno o a sus padres o tutores legales si aquél es menor de edad, entrega que se realizará exclusivamente al término de la enseñanza obligatoria y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza básica en régimen ordinario. En este caso la emisión se realizará en impreso oficial específico con papel de seguridad facilitado por la Consejería de Educación y Empleo, 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 Secundaria Obligatoria, 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 de alumno (NIA). Tales números serán adjudicados por la Consejería de Educación y Empleo y para ello, cada centro docente deberá solicitarlos de acuerdo con 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 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 se ha indicado en la instrucción anterior, 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:





Comunidad de Madrid

- 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; por su parte, 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 como se indica en la instrucción novena.

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

Al comienzo de cada año académico, una vez efectuada la matrícula, se cumplimentará el apartado correspondiente a los años de escolarización.

En la columna "Año académico" se indicará el año de inicio y el año de finalización del curso académico (2010-2011, 2011-2012, etc.)

La columna "Curso" se cumplimentará del siguiente modo:

- Se indicará el curso de la etapa mediante el número cardinal correspondiente (1, 2, etc.).
- En caso de que el alumno haya cursado un programa de diversificación curricular, junto al curso en que se encuentre matriculado el alumno se consignarán las siglas "PDC" ("3 PDC", "4 PDC").
- En caso de que el alumno haya estado escolarizado en un Aula de Compensación Educativa, junto al curso en que se encuentre matriculado el alumno se consignarán las siglas "ACE" ("2 ACE", etc.).
- En caso de que el alumno haya estado escolarizado en un Grupo Específico Singular, junto al curso en que se encuentre matriculado el alumno se consignarán las siglas "GES" ("2 GES", etc.).
- En caso de que el alumno haya cursado los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial, se consignarán las siglas "PCPI-MO".
- En caso de que el alumno haya cursado los módulos voluntarios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial, se consignarán las siglas "PCPI-MV".

Si el alumno se traslada 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 curso académico, tras la evaluación final ordinaria y, en su caso, tras la evaluación final correspondiente a las pruebas extraordinarias, 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 "AC" se indicarán con un asterisco (*) aquellas materias que han sido objeto de adaptaciones curriculares significativas.
 - Las columnas correspondientes a la "Calificación" aparecen subdivididas en dos columnas. En la de la izquierda se consignarán las calificaciones cualitativas y en la de la derecha se consignarán las calificaciones numéricas correspondientes, de 1 a 10 sin emplear decimales. En caso de calificación exclusivamente numérica, ésta se reflejará en la columna de la derecha.





Comunidad de Madrid

- Cuando la calificación sea un Sobresaliente con “Mención Honorífica”, esta circunstancia se consignará en la casilla de la calificación numérica con la expresión “10-M”.
 - En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumno no se presente a dicha prueba, se consignará en la columna de la derecha la expresión NP acompañada, mediante la separación de un guión, de la calificación obtenida en la evaluación final ordinaria.
 - En las casillas correspondientes se consignarán las materias que el alumno tenga pendientes, indicando el curso al que pertenecen.
 - La convalidación de una materia optativa en aplicación de la Orden 3530/2009, de 22 de julio, se hará constar en la casilla correspondiente con la denominación genérica “materia optativa”, dado que esta convalidación no se realiza por ninguna materia optativa concreta. No deberá recogerse, pues, ninguna clave de materia optativa.
3. En el caso de los alumnos incorporados a un programa de diversificación curricular, a los programas de cualificación profesional inicial, a un aula de compensación educativa o a un grupo específico singular, la consignación de los resultados de la evaluación se atenderá a lo establecido en las normas que regulan la evaluación de estos programas y sus modelos organizativos.
 4. 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 Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial 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 de "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 Secundaria Obligatoria, 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 recogido en los artículos 23 y 24 de la Orden 1029/2008, de





- 29 de febrero. En ambos casos, el centro de origen remitirá al 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 del anexo I, que completará con los datos que obren en el expediente académico del alumno, todo ello de conformidad con lo establecido en las presentes instrucciones. En el apartado “Inscripción y cambio de centro”, habrá cumplimentado el 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:
 - 4.1. Si el alumno se traslada a otro centro al comienzo del año académico, en el momento del traslado el alumno deberá solicitar al centro de origen una certificación para traslado, según el modelo recogido en el anexo VII de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero.
 - 4.2. Si el alumno se traslada a otro centro antes de haber finalizado el curso, dicho alumno solicitará al centro de origen una certificación para traslado, según el modelo recogido en el anexo VIII de la mencionada Orden 1029/2008, de 29 de febrero.
 - 4.3. En ambos casos, esta certificación para traslado, que recibirá el alumno, deberá ser entregada por él en el centro de destino o, en su caso, a la comisión de escolarización a fin de permitir la adecuada inscripción de carácter provisional, de dicho alumno en el centro de destino.
 - 4.4. En el caso de traslado a otro centro antes de haber finalizado el curso, además, en el centro de origen se emitirá el informe personal por traslado, que dicho centro enviará al de destino, a petición de éste, junto con el historial académico. Este informe personal por traslado se ajustará al modelo recogido en el anexo IX de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero.
 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 al artículo 25 de la Orden 1029/2008, 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 al alumno.
2. Para facilitar la incorporación a las enseñanzas equivalentes del sistema educativo extranjero de que se trate, el centro de origen emitirá una certificación académica completa, cuyo modelo se recoge en el anexo III de estas instrucciones.
3. El 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 al alumno si procede.





Décima. *Entrega del historial académico*

1. El historial académico se entregará al alumno, o a sus padres o tutores legales si aquél es menor de edad, solo y exclusivamente al término de la enseñanza obligatoria y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza básica en régimen ordinario. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente apartado del historial y del expediente académico del alumno.
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 al alumno, o a sus padres o tutores legales si aquél es menor de edad, se realizará de conformidad con lo recogido en la instrucción segunda, punto 3, apartado a).

Undécima. *Actualizaciones del historial académico*

Dado que determinados procedimientos que deben ser reflejados en el historial académico se resuelven tras su entrega, se hace preciso emitir actualizaciones del historial académico que recojan las siguientes circunstancias académicas:

- a. La actualización del historial académico al que hace referencia el artículo 8.2 de Orden 626/2010, de 11 de febrero, se cumplimentará conforme al modelo que se recoge como anexo IV de las presentes instrucciones.
- b. La consignación en el historial académico de la obtención de Diplomas de Aprovechamiento y de Mención Honorífica, así como de los Premios Extraordinarios de Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad de Madrid, se realizará mediante la emisión de la actualización del historial académico que corresponda, conforme a los modelos que se recogen en el anexo V de estas instrucciones.

Duodécima. *Libro de escolaridad de la enseñanza básica*

En caso de alumnos que hayan cursado la Educación Secundaria Obligatoria 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.

Decimotercera. *Papel de seguridad*

El procedimiento para la solicitud, entrega y custodia del papel de seguridad a que se refiere el artículo 22 de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero, será el establecido por la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial en instrucciones específicas.





Comunidad de Madrid

Decimocuarta. *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.

Decimoquinta. *Publicidad*

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

LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Y ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Fdo.: María José García-Patrón Alcázar



ILMOS. SRES. DIRECTORES DE ÁREA TERRITORIAL