



Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES para el curso 2007-2008, 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

Una vez publicadas las Órdenes de la Consejería de Educación por las que se regulan, para la Comunidad de Madrid, la evaluación de los alumnos en Educación Primaria y en Educación Secundaria Obligatoria y los documentos de aplicación, se facilitan las siguientes instrucciones para la solicitud y cumplimentación del HISTORIAL ACADÉMICO.

INSTRUCCIONES SOBRE LOS HISTORIALES ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA APLICABLES A TODOS LOS CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS (CONCERTADOS Y NO CONCERTADOS).

REFERENCIAS LEGISLATIVAS

La reglamentación sobre los Historiales Académicos de los alumnos está recogida en las normas siguientes:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (BOE 4 de mayo de 2006).
- **Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre**, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de Educación Primaria. (BOE 8 de diciembre de 2006)
- **Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre**, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 5 de enero de 2007).
- **Decreto 22/2007, de 10 de mayo**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece, para la Comunidad de Madrid, el currículo de Educación Primaria (BOCM de 29 de mayo).
- **Decreto 23/2007, de 10 de mayo**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece, para la Comunidad de Madrid, el currículo de Educación Secundaria Obligatoria (BOCM de 29 de mayo).
- **Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio**, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la enseñanza básica (BOE de 22 de junio).
- **Orden 1028/2008, de 29 de febrero**, de la Consejería de Educación, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Primaria y los documentos de aplicación (BOCM de 14 de marzo).
- **Orden 1029/2008, de 29 de febrero**, de la Consejería de Educación, por la que se regula para la Comunidad de Madrid, la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y los documentos de aplicación (BOCM 17 de marzo).

PRIMERA.- Aspectos generales

Por su importancia, se destacan los siguientes puntos:

- 1.- El Historial Académico, tanto de Educación Primaria como de Educación Secundaria Obligatoria, 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.
- 2.- Se abrirá en el momento de la incorporación del alumno a la Educación Primaria o a la Educación Secundaria Obligatoria.
- 3.- Se extenderá en el impreso específico oficial con papel de seguridad facilitado por la Consejería de Educación.
- 4.- Los centros imprimirán el contenido de los Historiales Académicos a doble cara en los impresos oficiales específicos.
- 5.- Los centros, igualmente, consignarán en dicho Historial el **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**. Este número es considerado como NÚMERO DE HISTORIAL, que es el que corresponde al número de identificación único del alumno añadiéndole la letra de la etapa educativa correspondiente.

Tales números serán adjudicados por la Administración Educativa. Para ello, cada centro docente deberá solicitarlos de acuerdo con lo reglamentado en la Orden por la que se crea el Registro de Historiales Académicos y Alumnado escolarizado en la Comunidad de Madrid, de próxima publicación.

- 6.- El Historial Académico de Educación Primaria se entregará a los padres o tutores del alumno al término de la etapa. Es evidente que, en el caso de que los alumnos hayan estado escolarizados en algún curso de Educación Primaria con anterioridad al año académico 2007-2008, tal Historial estará incompleto y sólo reflejará las circunstancias de escolarización a partir del presente año 2007-2008, puesto que el resto de los datos debe figurar en el correspondiente Libro de Escolaridad.
- 7.- El Historial Académico de Educación Secundaria Obligatoria se entregará al alumno, o a sus padres o tutores legales si aquel es menor de edad, al término de la enseñanza obligatoria y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la Enseñanza Básica en régimen ordinario. Es evidente que, en el caso de que los alumnos hayan estado escolarizados en algún curso de Educación Secundaria Obligatoria con anterioridad al año académico 2007-2008, tal Historial estará incompleto y sólo reflejará las circunstancias de escolarización a partir del presente año 2007-2008, puesto que el resto de los datos debe figurar en el correspondiente Libro de Escolaridad.

SEGUNDA.- Cumplimentación del Historial Académico.

- 1.- En un primer momento, el Historial Académico de los alumnos se elaborará **exclusivamente en soporte informático y afectará a todos los alumnos del centro.**
- 2.- Los datos contenidos en el soporte informático se transferirán **a soporte papel de seguridad específico oficial** únicamente cuando el alumno finalice la etapa de Educación Primaria o la de Educación Secundaria Obligatoria. Se procederá del mismo modo cuando el alumno se traslade de centro por cualquier circunstancia.

3.- En la elaboración del Historial Académico **en soporte informático**, se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

3.1.- Esta elaboración informática tiene carácter **modular** en el sentido de que, aunque el historial es un documento único, las partes que lo constituyen son independientes entre sí. Ello significa que los apartados pueden ser cumplimentados en momentos diferentes, de acuerdo con el proceso educativo de cada alumno.

3.2.- Según lo que se acaba de exponer, la cumplimentación del Historial Académico será **acumulativa y abierta** con la finalidad de reflejar en el mismo cualquier contingencia que afecte a la escolarización del alumno.

3.3.- Hasta finales del presente curso 2007-2008 se cumplimentarán, para todos los alumnos del centro, aquellos apartados del Historial Académico de carácter general, (datos personales del alumno, datos del centro, etc.). Igualmente, los centros docentes solicitarán, a la mayor brevedad posible, los números a los que se ha aludido en el punto cinco de la Instrucción PRIMERA. En relación con ello, se recuerda que en la casilla correspondiente al “Número de Identificación” hay que consignar el número del Historial Académico con la letra que corresponda.

Se aconseja proceder del siguiente modo:

- En primer lugar se cumplimentarán los historiales de los alumnos que finalicen la etapa y los que se trasladen de centro.
- En segundo lugar el de los alumnos de nueva incorporación ya que, aprovechando que se introducen datos, a la vez se solicitan los números de identificación.
- En tercer lugar el resto de alumnos.

3.4.- Al final de este mismo curso se cumplimentarán el resto de los apartados referidos exclusivamente al año escolar 2007-2008.

Se entiende, por tanto, que los datos de los alumnos que han estado, antes del curso 2007-2008, escolarizados en Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria se encuentran contenidos en sus respectivos Libros de Escolaridad y no es necesario trasladarlos al nuevo Historial Académico.

4.- El subapartado correspondiente a inscripción y matrícula (“Inscripción y cambio de centro”) **no se cumplimentará** para los alumnos que dispongan de Libro de Escolaridad. En este caso, la serie y número de dicho Libro se reflejará en el apartado “CONTINUACIÓN DEL LIBRO DE ESCOLARIDAD DE LA ENSEÑANZA BÁSICA” de los nuevos Historiales Académicos. A este respecto, se recuerda que cuando el alumno finalice la etapa o se traslade de centro, el Libro de Escolaridad se entregará unido al Historial Académico.

5.- Si el alumno no dispone de Libro de Escolaridad previo por la causa que fuese (alumnos de primer curso de Educación Primaria, procedentes del extranjero, etc.) se cumplimentará el subapartado correspondiente a inscripción y matrícula en el centro con la fecha del inicio del curso 2007-2008 o con la de su incorporación al centro.

No se firmará este subapartado hasta que el alumno finalice la etapa o se traslade de centro. Cuando esto suceda las personas que ejerzan el cargo de Secretario o Director firmarán esta diligencia, ya que disponen de los antecedentes académicos del alumno en su propio centro

TERCERA.- Historial Académico y antiguo Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica.

Los antiguos Libros de Escolaridad de la Enseñanza Básica se cerrarán del siguiente modo:

- A) ALUMNOS QUE , DURANTE EL PRESENTE AÑO ACADÉMICO 2007-2008, ESTÉN MATRICULADOS EN LOS CURSOS COMPRENDIDOS ENTRE 2º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Se procederá a cerrar el Libro de Escolaridad mediante la diligencia siguiente que se realizará en cualquiera de las páginas 12, 13 ó 14 del mismo.

DILIGENCIA

Diligencia para hacer constar que el presente Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica se cierra, con efectos de final del curso 2006-2007, de acuerdo con la Disposición Transitoria Primera de la Orden 1028/2008, de 29 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la evaluación en Educación Primaria y los documentos de aplicación. (BOCM de 14 de marzo).

Madrid, de de 200.... (1)

EL SECRETARIO

Fdo./

(SELLO DEL CENTRO)

Vº Bº

EL DIRECTOR

Fdo./

- (1) La fecha de cierre será la real. Es decir, la que corresponda al día y mes en que se realice esta diligencia.

Además de esta diligencia, los centros procederán a la inutilización de las páginas siguientes a aquella en la que se hubiese efectuado la última anotación sobre RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, incluidas las correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria.

Tanto la diligencia de cierre como la de inutilización de páginas podrán realizarse mediante modelos elaborados en caucho y “almohadilla de tinta”.

- B) ALUMNOS QUE, DURANTE EL PRESENTE AÑO ACADÉMICO 2007-2008, ESTÉN MATRICULADOS EN LOS CURSOS COMPRENDIDOS ENTRE 1º Y 4º DE EDUCACIÓN SECUNSDARIA OBLIGATORIA

Se procederá a cerrar el Libro de Escolaridad mediante la diligencia siguiente que se realizará en cualquiera de las páginas 29, 30 ó 31 del mismo.

DILIGENCIA

Diligencia para hacer constar que el presente Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica se cierra, con efectos de final del curso 2006-2007, de acuerdo con la Disposición Adicional Cuarta de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la

evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y los documentos de aplicación. (BOCM de 17 de marzo).

Madrid, de de 200.... (1)

EL SECRETARIO

Fdo./

Vº Bº
EL DIRECTOR

(SELLO DEL CENTRO)

Fdo./

(1) La fecha de cierre será la real. Es decir, la que corresponda al día y mes en que se realice esta diligencia.

Además de esta diligencia, los centros procederán a la inutilización de las páginas siguientes a aquella en la que se hubiese efectuado la última anotación sobre RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Tanto la diligencia de cierre como la de inutilización de páginas podrán realizarse mediante modelos elaborados en caucho y “almohadilla de tinta”.

CUARTA.- Solicitud del papel de seguridad específico oficial para imprimir, en el momento requerido por la normativa, el Historial Académico del alumno

1.- Para el presente curso 2007-2008 los centros docentes solicitarán, según el modelo (ANEXO Ia), un número de hojas de este tipo de papel suficiente para elaborar en soporte-papel los Historiales Académicos de los alumnos que vayan a finalizar la etapa (6º de Educación Primaria y 4º de Educación Secundaria Obligatoria).

2.- El número de solicitud de hojas de este tipo de papel será aproximadamente de cuatro hojas por cada alumno de Educación Primaria y de cuatro para cada alumno de Educación Secundaria Obligatoria, más un número prudencial de hojas para posibles alumnos que se trasladan a otros centros, deterioro de hojas y otros imprevistos.

3.- Si, con posterioridad a esta solicitud, los centros necesitaran más hojas de papel de seguridad, formularán solicitud complementaria según el modelo (ANEXO Ib).

4.- La solicitud, según modelo (ANEXO Ia), se presentará en los respectivos servicios de Inspección Educativa de las Direcciones de Área Territorial a partir del día 14 de abril y hasta el 30 de mayo de 2008.

5.- Las posibles solicitudes complementarias (ANEXO Ib) se presentarán cuando los centros docentes las necesiten realmente.

6.- Los dos tipos de solicitudes se realizarán por duplicado. Los Servicios de Inspección Educativa, receptores de la solicitud, sellarán ambas copias devolviendo una sellada al centro docente y archivando la otra, también sellada.

7.- La copia sellada que se conservará en tales Servicios será archivada constituyéndose, de este modo, el registro anual de distribución de papel de seguridad específico de Historiales Académicos de los Alumnos.

8.- Los Directores y Secretarios de los centros, se responsabilizarán de la custodia de dicho papel de seguridad específico oficial.

QUINTA.- Alumnos actuales de sexto curso de Educación Primaria que se vayan a incorporar a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria en el próximo año académico 2008-2009

1.- Cuando ello suponga un traslado desde un centro de Educación Primaria a otro centro totalmente independiente de Educación Secundaria Obligatoria se actuará del siguiente modo:

Al finalizar el año académico 2007-2008, los centros de Educación Primaria afectados trasladarán los Libros de Escolaridad, junto con una copia del Historial Académico en el que se encuentran los datos referidos al presente año académico, al centro de Educación Secundaria Obligatoria en el que los alumnos vayan a proseguir sus estudios.

Para realizar una entrega ordenada de ambos documentos, los centros de Educación Primaria acompañarán una relación, por duplicado, con los nombres y apellidos de los alumnos cuyos documentos se envían. Los secretarios de los centros receptores sellarán una de estas copias que será devuelta al centro de Educación Primaria como comprobante de la entrega.

2.- Cuando estos alumnos de sexto de Educación Primaria, vayan a continuar los estudios de Educación Secundaria Obligatoria en un centro de esta etapa que esté ubicado en el mismo recinto escolar y pertenezca a la misma titularidad del centro de Educación Primaria, en el que actualmente están escolarizados, no será necesario el trámite previsto en el anterior punto uno.

No obstante, estos centros custodiarán los mencionados Libros de Escolaridad cerrados y los Historiales Académicos, con los datos correspondientes a sexto curso de Educación Primaria, hasta que los alumnos finalicen su escolarización en Educación Secundaria Obligatoria o se produzca un traslado de centro.

SEXTA.- Traslado del Historial Académico

1.- Si el alumno se traslada de centro, en cualquier fecha diferente a la prevista en la Instrucción QUINTA, el centro de destino solicitará al centro de origen el Historial Académico del alumno, que será remitido con la máxima diligencia, haciendo constar que los datos que contiene concuerdan con su expediente académico. Para esta última diligencia se utilizará la casilla que figura en el Historial Académico.

2.- Cuando el traslado afecte a alumnos que hayan cursado la Educación Primaria o la Educación Secundaria Obligatoria con anterioridad a la finalización del curso 2006-2007 se tendrá en cuenta lo siguiente:

2.1.- Tales alumnos deben tener cumplimentado, en los cursos que correspondan, el antiguo Libro de Escolaridad que se habrá cerrado de acuerdo con lo ya expuesto. A este respecto se indica que los alumnos, que durante el año académico 2006-2007 cursaron el primer año de Educación Primaria, sólo tendrán cumplimentado el año de escolarización transcurrido puesto que las calificaciones de evaluación se realizan al finalizar el Primer Ciclo de Educación Primaria.

2.2.- Al trasladarse de centro el alumno, se unirá al Historial Académico el antiguo Libro de Escolaridad que refleja las circunstancias de escolarización de dicho alumno, anteriores al inicio del curso 2007-2008.

3.- En Educación Primaria, se tendrán en cuenta, además, las siguientes consideraciones que resumen lo previsto en el artículo 13 de la Orden 1028/2008, de 29 de febrero.

3.1.- Si el alumno se traslada a otro centro antes de haber finalizado el curso o ciclo, se emitirá un INFORME PERSONAL POR TRASLADO que el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, junto con el Historial Académico y el antiguo Libro de Escolaridad de los alumnos que hubiesen estado matriculados en Educación Primaria antes del curso 2007-2008.

Este INFORME PERSONAL POR TRASLADO, se ajustará al modelo recogido en el ANEXO VI de la Orden 1028/2008, de 29 de febrero.

En las presentes Instrucciones se adjunta como ANEXO II.

3.2.- Sin perjuicio de lo expresado en los apartados anteriores, en el momento del traslado, el alumno deberá solicitar del centro de origen la CERTIFICACIÓN PARA EL TRASLADO a que hace referencia el artículo 10 de la Orden 3319-01/2007, de 18 de junio (BOCM 20 de julio). Esta certificación deberá ser entregada por los padres o tutores del alumno en el centro de destino, a fin de permitir la adecuada inscripción del mismo en dicho centro hasta que éste reciba la documentación pertinente.

Se adjunta el modelo de esta CERTIFICACIÓN PARA TRASLADO como ANEXO III de estas Instrucciones.

3.3.- Cuando el alumno se incorpore a un centro extranjero, en España o en el exterior, que no imparta enseñanzas del sistema educativo español no se remitirá a éste el Historial Académico. 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 del alumno.

El Historial Académico de Educación Primaria continuará custodiado por el último centro en el que el alumno estuvo matriculado hasta su posible reincorporación a las enseñanzas del sistema educativo español en el mismo u otro centro, al que se trasladará entonces, o hasta su entrega al alumno tras la conclusión de los estudios extranjeros equivalentes a la Educación Primaria.

4.- En Educación Secundaria Obligatoria, se tendrán en cuenta, además de lo previsto en los apartados 1. y 2. de esta INSTRUCCIÓN SEXTA, las siguientes consideraciones que resumen lo estipulado en los artículos 23, 24 y 25 de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero.

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 ofrecido en el Anexo VII de la mencionada Orden. En las presentes Instrucciones se adjunta como ANEXO IV.

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.

4.2.- 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 ofrecido en el Anexo VIII de la mencionada Orden. En las presentes Instrucciones se adjunta como ANEXO V.

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.

4.3.- 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 y el antiguo Libro de Escolaridad de los alumnos que hubiesen estado matriculados en Educación Primaria y/o en Educación Secundaria Obligatoria antes del curso 2007-2008.

Este INFORME PERSONAL POR TRASLADO, se ajustará al modelo recogido en el ANEXO IX de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero. En las presentes Instrucciones se adjunta como ANEXO VI.

4.4.- Cuando el alumno se incorpore a un centro extranjero, en España o en el exterior, que no imparta enseñanzas del sistema educativo español no se remitirá a éste el Historial Académico de la Educación Secundaria Obligatoria. 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 del alumno.

El Historial Académico de la Educación Secundaria Obligatoria del alumno continuará custodiado por el centro español de origen hasta la posible reincorporación de éste a un centro español, al cual se remitirá si es distinto de aquel, o hasta su entrega al alumno si procede.

SÉPTIMA.- Supervisión y asesoramiento por parte de los Servicios de Inspección Educativa.

Los Servicios de Inspección Educativa de las respectivas direcciones de Área Territorial asesorarán a los centros docentes en todo aquello relacionado con la solicitud y cumplimentación del Historial Académico del alumno, de acuerdo con lo estipulado en las presentes Instrucciones y en la legislación referenciada en las mismas.

OCTAVA.- Documentación académica y de evaluación.

Sin perjuicio de aquellos casos en los que las normas e instrucciones establezcan alguna precisión al respecto, los centros privados tienen autonomía en la tramitación y gestión de la documentación académica y de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria, no siendo necesario, en consecuencia, efectuar en los Institutos trámites como matriculación, expedición de certificaciones académicas, custodia de actas, cumplimentación de Historiales Académicos del alumno, etc.

Madrid, 27 de Marzo de 2008

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Fdo./ M^a Cruz Gómez-Elegido Ruizolalla

ANEXO Ia

SOLICITUD DE PAPEL DE SEGURIDAD OFICIAL ESPECÍFICO PARA IMPRIMIR LOS HISTORIALES ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS

Centro:..... Localidad.....
 Domicilio del Centro..... Distrito Postal..... Teléfono.....
 Fax..... Correo electrónico..... Código del centro.....
 D....., Director del citado centro, solicita la expedición de las siguientes hojas del papel mencionado.

....., a..... de de.....

El Director

Fdo./

EDUCACIÓN PRIMARIA				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nº previsible de alumnos de 6º de E. Primaria que promocionan a 1º de ESO		Nº de hojas	Previsión de hojas para posibles traslados de alumnos, deterioros de hojas e imprevistos	TOTAL HOJAS
	x 4			

- (1) Se consignarán el total de alumnos de los diferentes grupos de 6º de Educación Primaria
- (3) Resultado de multiplicar la columna (1) por 3.
- (4) Se consignará un número prudencial de acuerdo con las características y las experiencias previas de cada centro.
- (5) Se sumarán las columnas (3) y (4)

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nº previsible de alumnos que superarán 4º de ESO sumado al de alumnos que, por razones varias, dejarán de estar matriculados en esta etapa		Nº de hojas	Previsión de hojas para posibles traslados de alumnos, deterioros de hojas e imprevistos	TOTAL HOJAS
	x 4			

- (1) Se consignarán el total de alumnos de los diferentes grupos de 4º de Educación Secundaria Obligatoria
- (3) Resultado de multiplicar la columna (1) por 4.
- (4) Se consignará un número prudencial de acuerdo con las características y las experiencias previas de cada centro.
- (5) Se sumarán las columnas (3) y (4)

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-.....
 SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

ANEXO Ib

SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE PAPEL DE SEGURIDAD OFICIAL ESPECÍFICO PARA IMPRIMIR LOS HISTORIALES ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS

Centro:..... Localidad.....
Domicilio del Centro..... Distrito Postal..... Teléfono.....
Fax..... Correo electrónico..... Código del centro.....
D....., Director del citado centro, solicita la expedición de las siguientes hojas del papel mencionado.

....., a..... de de.....

El Director

Fdo./

EDUCACIÓN PRIMARIA	
NÚMERO TOTAL DE HOJAS SOLICITADAS	
CAUSAS: <input type="checkbox"/> DETERIORO O INUTILIZACIÓN DE ALGUNA DE LAS SOLICITADAS PREVIAMENTE <input type="checkbox"/> CÁLCULO INSUFICIENTE EN LA SOLICITUD ORDINARIA POR CAUSAS DIVERSAS <input type="checkbox"/> OTRAS CIRCUNSTANCIAS.....	

(Se marcará con una X la casilla correspondiente)

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	
NÚMERO TOTAL DE HOJAS SOLICITADAS	
CAUSAS: <input type="checkbox"/> DETERIORO O INUTILIZACIÓN DE ALGUNA DE LAS SOLICITADAS PREVIAMENTE <input type="checkbox"/> CÁLCULO INSUFICIENTE EN LA SOLICITUD ORDINARIA POR CAUSAS DIVERSAS <input type="checkbox"/> OTRAS CIRCUNSTANCIAS.....	

(Se marcará con una X la casilla correspondiente)

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-.....
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

ANEXO II DE ESTAS INSTRUCCIONES

Anexo VI

Informe personal por traslado

EDUCACIÓN PRIMARIA

Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre (B.O.E. del 8) y Decreto 22/2207, de 10 de mayo (B.O.C.M. del 29)

Número de identificación

Datos personales del alumno		
Apellidos:		Nombre:
Fecha de nacimiento:		D.N.I./N.I.E.:
Provincia:		Lugar de nacimiento:
País:		Nacionalidad:
Nombre del padre o tutor:		Nombre de la madre o tutora:
Domicilio		
Calle y número		Localidad C.P.

Centro de origen		Código
Dirección	Localidad	C.P.
Teléfono	Fax	E-mail

Calificaciones parciales obtenidas por el alumno/a y medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas

Ciclo: _____	Eval:		Eval:		Eval:		Eval:		Eval:	
	Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	
	Calif.	M. A.	Calif.	M. A.	Calif.	M. A.	Calif.	M. A.	Calif.	M. A.
Áreas										
Conocimiento del medio natural y cultural										
Educación artística										
Educación física										
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos										
Lengua castellana y literatura										
Lengua extranjera (_____)										
Matemáticas										
Religión										
Fecha de la última sesión de evaluación:										
Notas.										
<ul style="list-style-type: none"> • En la columna "Calif." (Calificación) se consignarán en términos de IN (Insuficiente), SU (Suficiente), BI (Bien), (Notable) o SB (Sobresaliente). • En la columna «M.A.» (Medidas de Apoyo), se consignará, en caso necesario, RE (Refuerzo Educativo) o AC (Adaptación Curricular). 										

OBSERVACIONES

VºBº _____ a _____ de _____ de 20 _____
 El/la Director/a _____ El/la Tutor/a _____

(Sello del centro)

Fdo: _____

Fdo: _____

ANEXO III DE ESTAS INSTRUCCIONES

CERTIFICACIÓN PARA EL TRASLADO*

Educación Primaria

Centro Código

Dirección Localidad

CP Provincia

Teléfono Fax E-mail

D/D^a, como Secretario/a de este centro

CERTIFICA

Que el/la alumno/a
nacido/a el de de, ha cursado durante el año académico / los estudios correspondientes al curso de la Educación Primaria, con el resultado que se refleja a continuación:

- Continúa en el ciclo incorporándose al segundo curso del mismo.
- Decisión de promoción al siguiente ciclo.
- Decisión de no promoción.
- Promoción al ciclo siguiente por imposibilidad de permanencia un año más en el ciclo de origen.
- Decisión de promoción a Educación Secundaria Obligatoria.
- Promoción a Educación Secundaria Obligatoria por imposibilidad de permanencia un año más en el tercer ciclo.

....., a de de

V.ºB.º
EL/LA DIRECTOR/A,

EL/LA SECRETARIO/A,

(Sello del centro)

Fdo: Fdo:

* Este certificado se. expedirá a petición de los padres o tutores del alumno y será indispensable para realizar la matrícula en el nuevo centro.

ANEXO IV DE ESTAS INSTRUCCIONES

ANEXO VII CERTIFICACIÓN PARA TRASLADO (1)

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre (B.O.E. de 5 de enero de 2007) y Decreto 23/2207, de 10 de mayo (B.O.C.M. del 29)

Número de identificación

Datos personales del alumno		
Apellidos:	Nombre:	D.N.I./N.I.E. Pasaporte:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Provincia:	País:	Nacionalidad:
Nombre del padre o tutor:	Nombre de la madre o tutora:	
Domicilio		
Calle y número	Localidad	C.P.

Centro de origen		Código	
Dirección	Localidad	C.P.	
Teléfono	Fax	E-mail	

Don/Doña _____ como Secretario/a del centro docente _____
CERTIFICO que el alumno/la alumna cuyos datos figuran arriba, ha cursado durante el año académico _____ los estudios correspondientes al curso _____ (2) de la Educación secundaria obligatoria, con el resultado que refleja la posición de la firma en el cuadro adjunto a efectos de continuar sus estudios.

	FIRMA SECRETARIO/A (3)	Materias pendientes:
Promoción al curso siguiente		
Repetición del curso		
Incorporación al primer curso del programa de diversificación curricular		
Incorporación al segundo curso del programa de diversificación curricular		
Incorporación a los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial		
Incorporación a los módulos voluntarios de un programa de cualificación profesional inicial		

Vº Bº
El/la Director/a _____, a ___ de _____ de 20__

(Sello del centro)

Fdo:

- (1) Certificación para traslado que debe utilizarse cuando éste se produce una vez finalizado cualquiera de los cursos de la Educación secundaria obligatoria.
- (2) Primero, segundo, tercero, cuarto, primer curso del PDC, segundo curso del PDC, Módulos obligatorios de un PCPI, Módulos voluntarios de un PCPI.
- (3) Se inutilizarán con una línea todas las casillas que no correspondan y el Secretario firmará en la que proceda.

ANEXO V DE ESTAS INSTRUCCIONES

ANEXO VIII

CERTIFICACIÓN PARA TRASLADO (1)

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre (B.O.E. de 5 de enero de 2007) y Decreto 23/2207, de 10 de mayo (B.O.C.M. del 29)

Número de identificación	
---------------------------------	--

Datos personales del alumno		
Apellidos:	Nombre:	D.N.I./N.I.E./Pasaporte:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Provincia:	País:	Nacionalidad:
Nombre del padre o tutor:		Nombre de la madre o tutora:
Domicilio		
Calle y número	Localidad	C.P.

Centro de origen		Código	
Dirección		Localidad	C.P.
Teléfono	Fax	E-mail	

Don/Doña _____ como Secretario/a del centro docente _____ CERTIFICO que el alumno/la alumna cuyos datos figuran arriba, está cursando durante el año académico _____ los estudios correspondientes al curso _____ (2) de la Educación secundaria obligatoria, en el que deberá ser escolarizado igualmente en el centro de destino.

Materias pendientes

Vº Bº
El/la Director/a

_____, a ____ de _____ de 20 ____
El/la Secretario/a

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

- (4) Certificación para traslado que debe utilizarse cuando éste se produce antes de haber finalizado cualquiera de los cursos de la Educación secundaria obligatoria.
- (5) Primero, segundo, tercero, cuarto, primer curso del PDC, segundo curso del PDC, Módulos obligatorios de un PCPI, Módulos voluntarios de un PCPI.

Materia optativa: ()										
Religión										
Ámbito lingüístico y social (PDC)										
Ámbito científico-tecnológico (PDC)										
Módulos obligatorios (PCPI)										
Ámbito de comunicación (PCPI)										
Ámbito social (PCPI)										
Ámbito científico-tecnológico (PCPI)										
Fecha de la última sesión de evaluación:										
Notas.										
<ul style="list-style-type: none"> • En la columna "Calif." (Calificación) se consignarán en términos de IN (Insuficiente), SU (Suficiente), BI (Bien), (Notable) o SB (Sobresaliente). • En la columna "M.A." se consignarán las Medidas de Apoyo aplicadas al alumno, o, en su caso, AC (Adaptación Curricular). 										

Materias pendientes de otros cursos

OBSERVACIONES:

Vº Bº
El/la Director/a

_____, a ____ de _____ de 20 ____
El/la Tutor/a

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo: