

## **GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y OBTENCIÓN, EN SU CASO, DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE PRIMARIA CON GESSEN**

(a partir versión GC de 18-junio-2008)

### **1.- INTRODUCCIÓN**

Los diferentes documentos de Evaluación (actas, resúmenes de evaluación, expedientes académicos, historial académico e informes de traslado o de aprendizaje, según corresponda) relativos a los alumnos de Educación Primaria (Orden de 13 de diciembre de 2007 (DOCV del 19 de diciembre) y Resolución de 5 de marzo de 2008 (DOCV del 14 de marzo) se pueden obtener a través de GESSEN (a excepción del Informe personal de Traslado de primaria, ya que no existe modelo oficial).

Los Libros de Escolaridad de la Enseñanza Básica deben haber sido cerrados definitivamente con la diligencia de cierre que se obtiene desde GESSEN (referida al curso 2006-07 y pueden utilizarse las páginas 12, 13 o 14 en educación primaria y la página 19 en educación secundaria obligatoria, inutilizándose las páginas sobrantes). Este libro debe acompañar al expediente académico hasta que se complete la Educación Secundaria Obligatoria, momento en que se entregará a su titular.

El Historial Académico sustituye al libro de escolaridad y permite la movilidad del alumnado. En el constará en N° de Historial Académico (N.H.A.). Al finalizar la etapa de Primaria cada alumno recibirá su historial académico y una copia del mismo se remitirá al centro donde continúe escolarizado.

Para la correcta utilización de Gescen puede consultar las instrucciones y manuales en nuestra página Web, especialmente la guía sobre el "Cierre del curso sin perder datos" en la siguiente dirección: [www.edu.gva.es/soportegc](http://www.edu.gva.es/soportegc) siguiendo el enlace Soporte >> Manuales >> [Núm. 15 "Final e Inicio de curso. Guía actualizada"]

### **2.- HISTORIAL ACADÉMICO**

-Pasos previos:

Para poder imprimir la portada (sólo es obligado ahora par los alumnos que se trasladen de centro y terminen la etapa).

Haber adquirido papel blanco DINA4 de 100 g/m2

Haber solicitado el N.H.A. (nº historial académico del alumnado matriculado), descargado el fichero e incorporados los números en GESSEN.

Es necesario para una correcta impresión tener actualizados convenientemente los números de libros de escolaridad y las materias con ACIs.

Para poder imprimir las hojas correspondientes a cada ciclo.

Haber introducido las notas de **evaluación final** de cada ciclo.

-Tiene carácter obligatorio:

Para el alumnado que termina la etapa (alumnado de 6º primaria y, en estos momentos, sólo último ciclo). Deberá entregarlo a los alumnos y una copia para el centro donde se matricule de la ESO (además del informe de aprendizaje) acompañado del libro de escolaridad.

Para el resto de cursos (si el alumno/a se traslada de centro).

-Tiene carácter voluntario: resto alumnado que permanece en el centro, bastaría con imprimirlo al final de la etapa que es donde aparecen las firmas y sello del centro.

-Firmado por el secretario/a y Vº Bº del director/a (última hoja).

-La entrega se hará constar en el Expediente Académico (apartado G).

-Desde el menú: **Alumnos >> Impresión del Historial Académico**

-Puede obtenerse con el curso cerrado o sin cerrar.

### **3.- INFORME DE APRENDIZAJE**

Tiene carácter obligatorio: para los alumnos que termine la etapa (6º primaria) para su envío (original) al centro donde curse la ESO. También, de manera excepcional, para el alumnado que finaliza ciclo, cursos 2º o 4º y que se traslada de centro.

Cumplimentado y firmado por el tutor/a y VºBº del director/a.

Desde el menú: **Alumnos >> Informe de aprendizaje de primaria.**

Permite imprimir el Informe de Aprendizaje para un alumno/a o todo un grupo de alumnos/as con los datos básicos (personales, del centro, recursos, materias con ACIS, nombres de firmantes, ...lo que tenga en GC) y el resto en blanco (las casillas a poner el aspa o escribir posteriormente a mano por los tutores) o bien, si

se ha cumplimentado, con todo (esto exige que los tutores/as tengan acceso a Gescen) y permite tener un histórico incluso curso a curso (para ello debe seleccionar el correspondiente año académico).

#### 4.- EXPEDIENTE ACADÉMICO:

Tiene carácter obligatorio: Se cumplimenta al finalizar cada ciclo, firmado por el tutor/a, secretario/a y Vº Bº del director/a.

Se abrirá nuevo expediente solamente al que inicie su escolarización, para el resto es continuación y deberá constar el nº historial y el del libro escolaridad si lo tiene.

Se archiva en el centro, no se hace copia para traslado (sería el equivalente a las etiquetas del obsoleto libro de escolaridad).

Desde el menú: **Alumnos >> Expedientes**

Puede obtenerse con el curso cerrado o sin cerrar.

#### 5.- ACTAS DE EVALUACIÓN:

Recuerde que durante este curso se ha permitido la introducción de las calificaciones PA/NM en las evaluaciones intermedias, pero en la evaluación final se usarán los siguientes términos: IN-SU-BI-NT-SB No obliga pero es necesario, para una correcta impresión, haber marcado, para cada materia de cada alumno/a, las correspondientes ACIs.

Se cumplimenta al finalizar cada ciclo, firmado por tutor/a y Vº Bº del director/a.

Se archivan en el centro.

Desde el menú: **Evaluación >> Actas >> De notas >> Primaria**

#### 6.- INFORME PERSONAL DE TRASLADO:

Garantiza la continuidad del proceso de aprendizaje y movilidad del alumnado. De momento Gescen no ofrece la posibilidad de imprimirlo para primaria, pues no hay modelo oficial (artículo 11). En ausencia de un modelo acordado por el centro podrá utilizarse en su lugar el Informe de Aprendizaje (Gescen permite crear y guardar estos informes cada curso o año académico).

Elaborado y firmado por el tutor/a y VºBº del director/a.

En este caso debe adjuntar al mismo los informes parciales de evaluación (tanto si ha concluido 1º, 3º o 5º como si el alumno se trasladó del centro sin haber concluido 2º, 4º o 6º).

Desde el menú: **Evaluación >> Boletines >> Boletín general** puede imprimir los resultados obtenidos hasta la fecha (de manera acumulativa).

#### 7.- INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL:

Posibilidad de imprimir el Informe de los resultados de la evaluación final de los alumnos de Educación Primaria desde el menú: **Centro >> Resúmenes Inspección >> Anexo III - Primaria**

Firmado por el secretario/a, jefe/a de estudios y VºBº director/a.

Debe remitirse copia, incluida en la Memoria Final de Curso, a la Dirección Territorial correspondiente.

#### 8.- CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Con el fin garantizar la movilidad del alumnado y de agilizar trámites de matrícula (en espera de recibir documentos) el centro origen expedirá Certificación Académica con el detalle del último curso realizado y la decisión de promoción.

#### 9.- TRASLADO DE CENTRO (a excepción de centros extranjeros)

-El centro destino debe solicitar previamente al de origen la documentación (la matrícula será efectiva cuando se tenga el Historial).

-El expediente siempre queda en el centro origen y el de destino o receptor abrirá expediente.

-**Etapas terminadas:** Copia del Historial académico e Informe de Aprendizaje (original del Historial para el alumno/a)

-**Ciclo terminado:** original del Historial Académico e Informe de Aprendizaje

-**Sin terminar ciclo:** (en cualquiera de los casos) Original del Historial académico (dependiendo del curso será la portada más los ciclos terminados), Informe Personal de Traslado (este último documento puede ser sustituido, en nuestra Comunidad por el Informe de Aprendizaje del último curso impartido) y adjuntando los resultados de la evaluación parcial o resultados académicos acumulativos hasta el momento).

-**En todos los casos** el centro origen expedirá la Certificación Académica para agilizar la matrícula en el centro destino.

#### 10.- Véase documento anexo CUADRO\_DOCS\_EVAL\_PRIMARIA