

CUADRO RESUMEN DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE SECUNDARIA

(Orden de 14 de diciembre de 2007, de la Conselleria de Educación, sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria)

(Resolución del 5 de marzo de 2008, DOGV nº 5724 (14-03-2008) de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes)

	Información que contiene	Cumplimentación	Custodia y entrega
Expediente académico (Anexo I)	<p><u>Información del proceso de evaluación:</u> Datos identificativos del centro (B) Datos personales del alumno/a (A) Calificaciones obtenidas, y decisiones de promoción y titulación Medidas de atención a la diversidad (D) ACI significativas Datos psicopedagógicos relevantes (C) Convalidaciones (E) Cambios de domicilio (F) Traslados de centro (G) Entrega del historial académico (H) Observaciones (I)</p>	<p>Tras la evaluación de junio y tras la evaluación de septiembre, con firma del secretario/a y visto bueno del director/a</p>	<p>Constancia de la fecha de entrega al alumnado del historial académico y certificado de escolaridad (si procede) Archivados en la secretaría del centro</p>
Actas de evaluación (Anexo II)	<p><u>Relación nominal del alumnado</u> del grupo, y <u>resultados de materias, ámbitos o módulos</u> Número de materias pendientes de cursos anteriores Decisiones de promoción o repetición Propuesta de expedición de título en el acta de cuarto curso</p>	<p>Acta de evaluación final ordinaria en junio Acta de evaluación final extraordinaria en septiembre En ambas, acta complementaria con calificaciones de materias pendientes Firma del equipo docente del grupo con visto bueno del director</p>	<p>Se extienden para cada año académico de ESO El acta ordinaria y extraordinaria de un año académico se archivan conjuntamente en la secretaría del centro Elaboración de un informe de resultados de la evaluación final del alumnado, con copia a la Dirección Territorial (Anexo IV) Comunicación por escrito a las familias tras cada evaluación</p>
Historial académico (Anexo III)	<p><u>Documento oficial</u> con calificaciones y decisiones de progreso académico, con <u>validez oficial acreditativa:</u> Referencia a la norma del currículum Datos identificativos del alumno/a Calificaciones de materias/ámbitos del curso ordinario, y calificaciones de materias pendientes superadas Decisiones de promoción y propuesta de título, con fecha Cambios de centro Materias con ACI significativas</p>	<p>Apertura al incorporarse el alumnado a la etapa Solicitud de NHA a la Conselleria Consignación del NHA en el historial y en el expediente académico Impreso oficial por el secretario/a con visto bueno del director/a Cumplimentarlo cuando sea requerido por motivo de traslado del alumnado o final de la etapa</p>	<p>Custodia en el centro docente donde se encuentra matriculado el alumno/a Entrega al alumno/a al proponerlo para título o alcanzar la edad máxima de escolarización Constancia de la entrega en el historial y en el expediente Entrega al centro de destino en caso de traslado (adjuntando el libro de calificaciones cerrado, si está disponible)</p>
Informe personal por traslado	<p>Datos identificativos del centro y del alumno/a Referencia a la norma del currículum Resultados parciales de evaluación Medidas de atención a la diversidad Observaciones</p>	<p>Por el tutor/a, con el visto bueno del director/a, a partir de la información facilitada por el equipo docente</p>	<p><u>Centro origen:</u> Expedición de certificación académica (secretario), acompañada del informe de traslado si el curso no ha concluido Envío del historial académico al centro destino, cotejándolo con el expediente académico <u>Centro destinatario:</u> Custodia del historial académico Apertura del expediente académico, incluyendo los datos del informe por traslado</p>

QUADRE RESUM DE DOCUMENTS D'AVALUACIÓ DE SECUNDÀRIA

(Orde de 14 de desembre del 2007, de la Conselleria d'Educació, sobre avaluació en Educació Secundària Obligatòria)

(Resolució del 5 de març de 2008, DOGV nº 5724 (14-03-2008) de la Direcció General Ordenació i Centres Docents)

Expedient acadèmic (Annex I)	<u>Informació del procés d'avaluació:</u> Dades identificatives del centre (B) Dades personals de l'alumne/a (A) Qualificacions obtingudes, i decisions de promoció i titulació Mesures d'atenció a la diversitat (D) ACI significatives Dades psicopedagògiques rellevants (C) Convalidacions (E) Canvis de domicili (F) Traslats de centre (G) Entrega de l'històric acadèmic (H) Observacions (I)	Després de l'avaluació de juny i després de l'avaluació de setembre, amb firma del secretari/a i vist i plau del director/a	Constància de la data d'entrega a l'alumnat de l'històric acadèmic i certificat d'escolaritat (si procedeix) Arxivats en la secretaria del centre
Actes d'avaluació (Annex II)	<u>Relació nominal de l'alumnat del grup, i resultats de matèries, àmbits o mòduls</u> Nombre de matèries pendents de cursos anteriors Decisions de promoció o repetició Proposta d'expedició de títol en l'acta de quart curs	Acta d'avaluació final ordinària al juny Acta d'avaluació final extraordinària al setembre En ambdós, acta complementària amb qualificacions de matèries pendents Firma de l'equip docent del grup amb vist i plau del director	S'estenen per a cada any acadèmic d'ESO L'acta ordinària i extraordinària d'un any acadèmic s'arxiven conjuntament en la secretaria del centre Elaboració d'un informe de resultats de l'avaluació final de l'alumnat, amb còpia a la Direcció Territorial (Annex IV) Comunicació per escrit a les famílies després de cada avaluació
Històric acadèmic (Annex III)	<u>Document oficial</u> amb qualificacions i decisions de progrés acadèmic, amb <u>validesa oficial acreditativa:</u> Referència a la norma del currículum Dades identificatives de l'alumne/a Qualificacions de matèries/àmbits del curs ordinari, i qualificacions de matèries pendents superades Decisions de promoció i proposta de títol, amb data Canvis de centre Matèries amb ACI significatives	Obertura en incorporar-se l'alumnat a l'etapa Sol·licitud de NHA a la Conselleria Consignació del NHA en l'històric i en l'expedient acadèmic Imprès oficial pel secretari/a amb vist i plau del director/a Omplir-ho quan siga requerit per motiu de trasllat de l'alumnat o final de l'etapa	Custòdia en el centre docent on es troba matriculat l'alumne/a Entrega a l'alumne/a en proposar-lo per al títol o arribar a l'edat màxima d'escolarització Constància de l'entrega en l'històric i en l'expedient Entrega al centre de destí en cas de trasllat (adjuntant el llibre de qualificacions tancat, si està disponible)
Informe personal per trasllat	Dades identificatives del centre i de l'alumne/a Referència a la norma del currículum Resultats parcials d'avaluació Mesures d'atenció a la diversitat Observacions	Pel tutor/a, amb el vist i plau del director/a, a partir de la informació facilitada per l'equip docent	<u>Centre origen:</u> Expedició de certificació acadèmica (secretari), acompanyada de l'informe de trasllat si el curs no ha conclòs Enviament de l'històric acadèmic al centre destí, confrontant-ho amb l'expedient acadèmic <u>Centre destinatari:</u> Custòdia de l'històric acadèmic Obertura de l'expedient acadèmic, incloent les dades de l'informe per trasllat