



**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PARA LA APLICACIÓN DE LA ORDEN 18/2013, DE 9 DE ENERO, PARA LA ADAPTACIÓN DE LOS MODELOS DE LOS DOCUMENTOS BÁSICOS DE EVALUACIÓN A LA ENSEÑANZA BÁSICA OBLIGATORIA EN CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y AULAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN CENTROS ORDINARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**

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*.

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 de los modelos, contenido y características de los citados documentos de evaluación básicos, modelos que se establecieron en dicha orden.

Con el objeto de adaptar estos documentos a las características de los alumnos que cursan la Enseñanza Básica Obligatoria, la Consejería de Educación, Juventud y Deporte publicó la *Orden 18/2013, de 9 de enero, para la adaptación de los modelos de los documentos básicos de evaluación a la Enseñanza Básica Obligatoria en centros de Educación Especial y aulas de Educación Especial en centros ordinarios de la Comunidad de Madrid*, manteniendo la numeración establecida en los homólogos de la etapa de Educación Primaria, para lo cual se añadió al número de cada anexo adaptado la palabra "BIS".

A fin de establecer pautas comunes para la organización de la Enseñanza Básica Obligatoria, así como para la cumplimentación, emisión y entrega, en su caso, de los documentos de evaluación, 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 las directrices para la correcta organización de la Enseñanza Básica Obligatoria y la cumplimentación, emisión y entrega, en su caso, de los documentos de evaluación de Enseñanza Básica Obligatoria por parte de los centros docentes de la Comunidad de Madrid, tanto públicos como privados, que impartan estas enseñanzas.



### **Segunda.** *Organización de la Enseñanza Básica Obligatoria.*

1. Los diez cursos que comprende la Enseñanza Básica Obligatoria se organizarán en cinco ciclos de dos años cada uno de ellos. Cada ciclo constituirá la unidad de organización y planificación de la enseñanza.
2. Los alumnos se incorporarán, con carácter general, al primer curso de la Enseñanza Básica Obligatoria en el año natural en que cumplan seis años de edad, o siete en el caso de haber permanecido un año más en la etapa de Educación Infantil.
3. A estos efectos, los alumnos escolarizados en la Enseñanza Básica Obligatoria tendrán reconocidas automáticamente las mismas prórrogas de escolarización que las establecidas en la enseñanza ordinaria, pudiendo permanecer en ella hasta la edad de diecinueve años, como máximo, en el año de finalización del curso escolar.
4. La adscripción administrativa de los alumnos a cada uno de los cursos de la Enseñanza Básica Obligatoria se realizará por edad. No obstante, los centros adscribirán a los alumnos a los grupos funcionales previamente establecidos en su proyecto educativo en función de sus características particulares, independientemente de su edad cronológica.
5. Los grupos funcionales se denominarán con el nombre EBO seguido de las letras del abecedario, comenzando por la letra A y continuando de forma correlativa hasta completar todos los grupos del centro (EBO A, EBO B, EBO C, etc.). La tipología de cada grupo funcional será establecida con carácter interno, no apareciendo explícitamente, en ningún caso, en los documentos de evaluación.
6. Con carácter general, el número de alumnos establecido para cada grupo en función de sus características es el siguiente:
  - Alumnos con deficiencias psíquicas: 6 - 8.
  - Alumnos con plurideficiencias: 4 - 6.
  - Alumnos con problemas graves de personalidad o autismo: 3 - 5.

### **Tercera.** *Currículo y horario semanal.*

1. Las áreas curriculares en torno a las cuales se organicen y secuencien los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, podrán corresponderse con las establecidas en el currículo de Educación Primaria o podrán presentar el carácter de ámbitos de desarrollo de otras etapas educativas.



2. El Claustro de profesores, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica en los centros públicos, o quien asuma sus funciones en los centros privados, establecerá, al inicio de cada año académico, el horario semanal de cada una de las áreas y, en su caso, ámbitos de desarrollo establecidos en cada centro.

3. En todo caso, tendrán especial consideración las áreas o ámbitos relativos a la autonomía personal, el lenguaje y el conocimiento del entorno.

4. Cada maestro programará su actividad docente de acuerdo con el currículo adaptado de los alumnos de cada grupo. Las adaptaciones curriculares significativas deberán contemplar la gradación de los objetivos propuestos para cada uno de ellos.

#### **Cuarta. Tutoría.**

1. Cada grupo funcional de alumnos tendrá asignado un único maestro tutor quien, junto con el resto de profesores que intervienen en el mismo, conformará el equipo docente. El maestro tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

2. Con carácter preferente, será nombrado maestro tutor de cada grupo funcional de alumnos el maestro que imparta en él más horas de docencia, y se garantizará su continuidad en el mismo siempre que el maestro continúe en el centro, salvo causa justificada que deberá ser admitida como tal por la Administración educativa.

3. El maestro tutor coordinará el proceso de seguimiento y evaluación, la acción educativa de todos los docentes que intervienen en la actividad pedagógica del grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebre el equipo educativo, propiciará la participación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos.

#### **Quinta. Evaluación y promoción.**

1. La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se efectuará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación fijados para ellos en sus respectivas adaptaciones curriculares significativas. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 2 y 8 de la *Orden 1028/2008, de 29 de febrero*, y el artículo 10 de la *Orden 18/2013, de 9 de enero*.

2. Al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente del grupo adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3



de la *Orden 1028/2008, de 29 de febrero*. La decisión de permanencia de un alumno en el mismo ciclo se realizará siempre al finalizar el mismo.

3. Asimismo, al finalizar cada ciclo, se cumplimentarán las actas de evaluación por cada grupo funcional. Cada uno de los grupos funcionales podrá tener hasta un máximo de cinco actas de evaluación, dependiendo de la adscripción de los alumnos por edad a los distintos ciclos de la etapa.

**Sexta.** *Aspectos generales del historial académico.*

1. El historial académico es el documento oficial que refleja la evolución y las decisiones relativas al progreso académico de los alumnos en toda la etapa. 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 contenidos en el mismo.

2. El modelo oficial del historial académico de Enseñanza Básica Obligatoria 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. Dicha entrega se realizará exclusivamente al término de la Enseñanza Básica Obligatoria. 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 inferior la indicación de que los datos concuerdan con los que obran en el expediente académico del alumno, así como 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, mediante una línea diagonal.

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

**Séptima.** *Apertura del historial académico.*

El historial académico se abrirá en el momento de la incorporación del alumno a la Enseñanza Básica Obligatoria, consignándose en el mismo:

- El número de identificación del historial académico que corresponda. Dicho número se conservará a lo largo de toda la etapa, 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.

**Octava.** *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 séptima, 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 consignará 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 decimotercera.

**Novena.** *Cumplimentación de los años de escolarización.*

1. Al comienzo de cada año académico 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 acompañado de las letras EP en los seis primeros cursos y ESO en los cuatro últimos (1EP, 2EP, 1ESO, 2ESO, 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.

**Décima.** *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 denominado "Resultados de la evaluación" deberá tenerse en cuenta:
  - En la columna "Grado de consecución de los criterios de evaluación de la Adaptación Curricular", se señalarán con un aspa los siguientes términos cualitativos: conseguido, en proceso o no conseguido, según corresponda.
  - Cada centro, en el ámbito de su autonomía, podrá establecer, para cada ciclo, otras áreas y ámbitos de desarrollo acordes con la diversidad de sus alumnos. En el caso de que el alumno no curse alguna de las áreas, se señalará con una raya (-) la casilla correspondiente.



**Undécima.** *Cumplimentación de otros datos académicos.*

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

2. La cumplimentación del apartado "Observaciones" al que se refiere el punto 1 de esta instrucción 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.

3. 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.

**Duodécima.** *Traslado del historial académico.*

1. El procedimiento de traslado a otro centro de un alumno que cursa la Enseñanza Básica 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 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 de 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 el historial académico recibido así como 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 cambio de centro 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 al centro de origen, en el momento del traslado, una certificación para el traslado, según el modelo recogido en el anexo III de las presentes instrucciones.

- 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 VI (BIS) de la *Orden 18/2013, de 9 de enero*.

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

**Decimotercera.** *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 al nuevo centro el historial académico ni se le entregará a los padres o tutores legales del alumno.

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

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

**Decimocuarta.** *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 Enseñanza Básica Obligatoria.

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 sexta, punto 3, apartado a).

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

En caso de alumnos que hayan cursado la Enseñanza Básica 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.*

**Decimosexta.** *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.

**Decimoséptima.** *Supervisión y asesoramiento del Servicio de la Inspección Educativa.*

Corresponde a la Inspección Educativa la supervisión de la organización de la Enseñanza Básica Obligatoria, así como el asesoramiento y supervisión de todo lo relacionado con la custodia, cumplimentación, emisión y entrega, en su caso, de los documentos de evaluación.

**Decimooctava.** *Cumplimentación de los documentos de evaluación en el curso escolar 2012-2013.*

1. La cumplimentación de los documentos de evaluación durante el año académico 2012-2013 se realizará como viene siendo habitual en los centros hasta este momento.

2. A partir del año académico 2013-2014, la cumplimentación de dichos documentos será de obligado cumplimiento según lo establecido en la *Orden 18/2013, de 9 de enero*, así como en las presentes instrucciones que la desarrollan.



**Decimonovena. 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 Educación Primaria y Enseñanza Básica Obligatoria en centros de Educación Especial y aulas de Educación Especial en centros ordinarios.

Madrid, a 21 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.