

El siguiente documento contiene:

1. **Educación Infantil 2º ciclo:** guía para la cumplimentación y obtención, en su caso, de los diferentes documentos de evaluación.
2. Cuadro resumen documentos de evaluación: **Educación Infantil.**
3. **Educación Primaria** Guía: para la cumplimentación y obtención de los diferentes documentos de evaluación.
 - 3.1. Introducción.
 - 3.2. Historial Académico.
 - 3.3. Informe de Aprendizaje.
 - 3.4. Expediente Académico.
 - 3.5. Actas de Evaluación.
 - 3.6. Informe personal de traslado.
 - 3.7. Informe de los resultados de la Evaluación Final: Anexo III–Primaria.
 - 3.8. Certificación Académica.
 - 3.9. Traslado de Centro.
4. Cuadro resumen documentos de evaluación: **Educación Primaria.**

1. GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y OBTENCIÓN, EN SU CASO, DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Los informes cualitativos de nivel en 3INF y 4INF y el informe cualitativo del nivel 5INF que corresponde al Anexo III Resumen final de ciclo, los podrá obtener a través de ITACA y están basados en la ORDEN de 24 de junio 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil (DOCV núm. 5814 de 25/07/2008).

Hay dos posibilidades:

1. Imprimir el informe sólo con datos personales y cumplimentarlo manualmente.
2. Cumplimentarlo, guardarlo e imprimirlo en ITACA.

En el segundo caso el procedimiento es similar a la evaluación cualitativa de cada trimestre pero seleccionando la Evaluación Final.

La diferencia consiste en el hecho que el informe de la evaluación trimestral se entrega a las familias y los informes cualitativos de nivel y ciclo son para el Centro (responden a un modelo oficial y su contenido puede variar pues el destinatario es diferente y tiene un carácter más profesional).

Las evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª serían como unos boletines informativos trimestrales para las familias. Estas evaluaciones son opcionales y el Centro puede usar el medio de comunicación con las familias mediante el boletín propio elaborado por el Centro. (En ITACA se ha implementado un modelo parecido al informe cualitativo, añadiendo los proyectos o unidades trabajadas y observaciones, pero sin evaluación avanzada o por frases).

La evaluación final sería el informe cualitativo (responde al modelo oficial publicado en el DOCV) que se queda en el Centro y no se entrega a las familias.

Es importante que figure la fecha de publicación/promoción de la Evaluación Final porque es la que permite realizar los procesos de la promoción de curso.

Todos los documentos que se detallan en el siguiente cuadro formarán parte del HISTORIAL EDUCATIVO de cada niño/a.

¿Qué puedo obtener de la evaluación infantil, desde menú Centro >> Listados >> Evaluación?

- El informe cualitativo de final de curso y/o ciclo: Resumen Educación Infantil.
- El informe de evaluación trimestral: Emitir boletín de notas.
- El Historial educativo de Infantil: Cuestionario Anexo I de la Orden 2008/8788 es un pdf del modelo oficial del cuestionario para cumplimentar manualmente
- El Historial educativo de Infantil: anexo II, son la portada y segunda hoja del anexo II cumplimentados todos los datos personales. Se puede imprimir con o sin el anexo III (informe de final de ciclo).

A continuación puede consultar el cuadro resumen que recoge toda la casuística para Educación Infantil.

2. CUADRO RESUMEN DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL.

(Orden del 14 de junio de 2008. DOCV del 25 de julio)

DOCUMENTOS OFICIALES	SE OBTENDRÁN	CARACTERÍSTICAS
ANEXO I CUESTIONARIO DE INICIO DE LA ESCOLARIDAD	Al inicio de la etapa educativa.	Se obtiene por ITACA pero sin rellenar datos. <u>Listados > Evaluación > Historial Educativo de Infantil - Cuestionario</u>
INFORME INICIAL	Al inicio de la etapa.	Elaborado por el equipo docente de maestros especialistas en Ed. Infantil. No corresponde cumplimentarlo con ITACA.
INFORME CUALITATIVO DE NIVEL 3INF y 4INF	Al finalizar cada curso académico por cada tutor o tutora.	Se adjuntará, si procede, copia de los informes realizados por otros profesionales y copia de los boletines informativos que son entregados a las familias. <u>Listados>Evaluación>Resumen Ed. Infantil</u> <i>Puede imprimirlo sólo con datos personales para completarlo manualmente o bien cumplimentarlo completamente desde ITACA desde la evaluación final de 3INF y 4INF.</i>
ANEXO II	Al iniciar la escolarización.	HISTORIAL EDUCATIVO <u>Listados>Evaluación>Historial Educativo</u>
ANEXO III INFORME CUALITATIVO DE CICLO 5INF	Al finalizar la etapa educativa.	Firmado por la dirección del centro y por el maestro tutor. Equivalente al documento de la evaluación final. Para introducir los datos desde: - Módulo Docente> Calificaciones > Ev. Final. - Grupos > Calificaciones > Ev. Final. Puede imprimirlo desde: Listados>Evaluación>Resumen Ed. Infantil. <i>sólo con datos personales para completarlo manualmente o bien cumplimentarlo completamente desde ITACA desde la evaluación final de 5INF.</i>
TRASLADO DE CENTRO		El centro receptor solicitará el Historial Educativo de Infantil al centro de origen.
INFORMES DE EVALUACIÓN	No hay modelo oficial, ITACA muestra por defecto modelo similar al anexo III	Para introducir datos desde Grupos > Calificaciones (evaluaciones 1ª a 3ª) Para imprimirlo: Listados>Evaluación>Boletines

3. GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y OBTENCIÓN, EN SU CASO, DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

3.1. 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 ITACA.

Los Libros de Escolaridad de la Enseñanza Básica, cerrados a 30-06-2007, deben acompañar al expediente académico hasta que se complete la Educación Secundaria Obligatoria, momento en que se entregarán a su titular.

El Historial Académico sustituye al libro de escolaridad y permite la movilidad del alumnado. Al finalizar la etapa de Primaria cada alumno recibirá el original de su historial académico y una copia del mismo se remitirá al centro donde continúe escolarizado.

3.2. HISTORIAL ACADÉMICO. (Sólo es obligado imprimir ahora para los alumnos que se trasladen de centro y terminen la etapa).

-Pasos previos:

Para poder imprimir la portada:

Haber adquirido papel blanco DINA4 de 100 g/m².

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

Actualización ACIS: Menú principal>Alumnado>Selección de un alumno>Datos de matrícula>Seleccionar área y rellenar la ventana de ACIS.

Para poder imprimir las hojas correspondientes a cada ciclo:

Haber introducido las notas de evaluación final de cada ciclo (2º-4º-6º).

-Tiene carácter obligatorio:

Para el alumnado que termina la etapa de primaria. Deberá entregarlo a los alumnos.

Al centro donde se matricule de la ESO enviará una copia del Historial académico, el informe de aprendizaje y el libro de escolaridad.

Para el resto de cursos, sólo si el alumno/a se traslada de centro.

-Tiene carácter voluntario:

Para el resto alumnado que permanece en el centro, bastaría con imprimirlo al final de la etapa para que tenga toda la información académica de la etapa y 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).

-Impresión desde el menú: **Listados>Evaluación>Historial Académico de Educación Primaria.**

3.3. INFORME DE APRENDIZAJE.

Tiene carácter obligatorio para los alumnos que terminen la etapa (6º primaria), para su envío (original) al centro donde curse la ESO. Cumplimentado y firmado por el tutor/a y VºBº del director/a.

Si el alumno se traslada al finalizar el primer o segundo ciclo de educación primaria este informe será cumplimentado por la tutora o tutor correspondiente, con el visto bueno de la directora o el director y con la información aportada por el resto del profesorado del grupo.

Desde el menú: **Listados>Evaluación>Informe de aprendizaje.**

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, nombres de firmantes...) y el resto en blanco. Se podrán cumplimentar desde el mismo programa ITACA (a través del módulo del profesor o entrando como equipo directivo) o a mano por el tutor.

ITACA>centro>alumnado>selección de un alumno>Botón inferior "Inf. Apren".

MODULO PROFESOR>Calificaciones>Selección de un alumno>Botón "Inf. Apren".

3.4. 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/NIA y el del libro de 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: **Listados>Evaluación>Expediente Académico.**

Puede obtenerse de manera individual o grupal. También puede obtener la portada o el ciclo correspondiente.

3.5. ACTAS DE EVALUACIÓN.

No obliga pero es necesario, para una correcta impresión, haber marcado, para cada área 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: **Listados>Evaluación>Imprimir actas.**

3.6. INFORME PERSONAL DE TRASLADO.

Garantiza la continuidad del proceso de aprendizaje y movilidad del alumnado.

Este informe será elaborado y firmado por la tutora o el tutor, con el visto bueno de la directora o el director, a partir de los datos facilitados por el resto del profesorado del grupo y según el modelo que establezca el centro. EN ITACA PUEDE ENCONTRAR UN MODELO QUE PODRÁ USAR SI ASÍ LO CONSIDERA, desde el menú: **Listados>Evaluación>Informe personal por traslado.**

Si el alumno se traslada al finalizar el primer o segundo ciclo de educación primaria se tendrá que cumplimentar el Informe de Aprendizaje, y no será necesario rellenar el de traslado.

3.7. INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL: 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.

Desde el menú: **Listados>Evaluación> Anexo III – Primaria.**

3.8. CERTIFICACIÓN ACADÉMICA.

Con el fin de 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; así como la petición de baja.

Desde el menú: **Listados>Evaluación>Certificado de promoción.**

Desde el menú: **Listados>Alumnado>General>Petición de baja de matrícula.**

3.9. 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 Académico siempre queda en el centro origen y el de destino o receptor abrirá nuevo Expediente.

Documentación a solicitar por el centro de destino:

-Etapa terminada:

Copia del Historial académico (original del Historial para el alumno/a).
Informe de Aprendizaje.

-Ciclo terminado:

Original del Historial Académico.
Informe de Aprendizaje.

-Sin terminar ciclo:

Original del Historial académico (dependiendo del curso será la portada más los ciclos terminados).
Informe Personal de Traslado.

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

Véase CUADRO RESUMEN DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA de la página siguiente:

4. CUADRO RESUMEN DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

(Orden del 13 de Diciembre de 2007. DOCV del 19 de Diciembre)

DOCUMENTOS OFICIALES	SE OBTENDRÁN EN.			EN EL DOCUMENTO CONSTARÁ:
ANEXO I EXPEDIENTE ACADÉMICO	1er CICLO 2º CURSO	2º CICLO 4º CURSO	3er CICLO 6º CURSO	<ul style="list-style-type: none"> Llevará impreso el NIA (numero identificativo alumnado) / N° del Historial Académico en sus hojas. Datos del alumno, médicos, medidas adoptadas. Antecedentes de Escolarización en EI y EP. Áreas cursadas. Se cumplimenta al finalizar el ciclo con: Resultados de la evaluación final por ciclos, ACIS, Fecha de promoción y si hubiese, traslado de centro y domicilio. La fecha y firma de la entrega del Historial Académico al final de etapa. Firma tutor y secretario y VºBº Director/a. Se custodia y archiva en el Centro.
ANEXO II ACTAS DE EVALUACIÓN	1er CICLO	2º CICLO	3er CICLO	<ul style="list-style-type: none"> Refleja los resultados de la Evaluación Final y la promoción de los alumnos de los ciclos. Se custodia en el Centro. Firma tutor/a con el VºBº del Director/a.
ANEXO III RESULTADOS EVALUACIÓN FINAL DE LOS ALUMNOS	1er CICLO	2º CICLO	3er CICLO	<ul style="list-style-type: none"> Informe de los resultados de la evaluación final por ciclos de los alumnos del Centro. Se rellena por Áreas a partir de las ACTAS. Firma secretario/a, jefe/a de estudios y VºBº Director/a. Se envía copia a la D.T.
ANEXO IV HISTORIAL ACADÉMICO (documento básico)	1er CICLO	2º CICLO	3er CICLO	<ul style="list-style-type: none"> Se asigna un nº de historial para cada alumno. Será el mismo que el NIA. Datos del alumno y Centro. Áreas cursadas en cada año académico. Resultados de evaluación de ciclos, ACIS. Promoción al ciclo, a la ESO la fecha y los cambios de Centro. Se custodia en el Centro hasta final de la etapa o se envía a otro centro en caso de traslado antes de finalizar la etapa. Se entrega el original al final de la etapa al alumno y se envía una copia al IES más el Informe de Aprendizaje. Firma secretario y VºBº Director/a. Supervisa la inspección al terminar la etapa (3er. Ciclo)
ANEXO V INFORME DE APRENDIZAJE (documento básico)	1er CICLO Si hay traslado al finalizar ciclo	2º CICLO Si hay traslado al finalizar ciclo	3er CICLO Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> Establecido por LOE, RD 1513/2006 art. 12.2 y el artículo 10 del Decreto 111/07. Se entrega, al centro de destino, al final de etapa. Cumplimentado y firmado por el tutor/a con el VºBº del director/a. Si el alumno se traslada al finalizar el primer o segundo ciclo se tendrá que cumplimentar.
TRASLADO DE CENTRO (a excepción de centros extranjeros)	<p>A OTRO CENTRO DE PRIMARIA sin concluir el ciclo: se enviará original al centro de destino, del Historial Académico más el Informe Personal por Traslado. El centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico.</p> <p>A OTRO CENTRO DE PRIMARIA concluido el ciclo: se enviará original, al centro de destino, del Historial Académico más el Informe de Aprendizaje. El centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico.</p>			