

Conselleria d'Educació

RESOLUCIÓ de 5 de març de 2008, de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents per la qual es dicten instruccions per a formalitzar els documents bàsics d'avaluació i s'establix el procediment de sol·licitud d'assignació del número d'historial acadèmic per a Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria. [2008/3245]

L'Orde ECI/1845/2007, de 19 de juny, del Ministeri d'Educació i Ciència, estableix els elements dels documents bàsics d'avaluació de l'educació bàsica regulada per la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, així com els requisits formals derivats del procés d'avaluació que són necessaris per a garantir la mobilitat de l'alumnat.

En la Comunitat Valenciana els Decrets 111/2007 i 112/2007, de 20 de juliol, del Consell, estableixen el currículum, respectivament, de l'educació primària i de l'educació secundària obligatòria, i disposen que la conselleria competent en matèria d'educació determinarà els criteris sobre el procés d'avaluació de l'alumnat, així com les decisions que es deriven del dit procés; i concretarà els documents d'avaluació corresponents d'acord amb el que estableixen els Reials Decrets 1513/2006, de 7 de desembre, i 1631/2006, de 29 de desembre, sobre ensenyances mínimes d'educació primària i educació secundària obligatòria.

La conselleria d'Educació ha publicat les ordes de 13 de desembre de 2007 (DOCV de 14.12.2007), i de 14 de desembre de 2007 (DOCV de 21.12.2007), que regulen respectivament l'avaluació en educació primària i en educació secundària obligatòria, així com els documents bàsics que garanteixen la mobilitat de l'alumnat. En els seus annexos inclouen els models dels documents oficials que els centres docents públics i privats han de fer ús i omplir.

Es considera per tant necessari dictar instruccions sobre com formalitzar els nous documents establits en les ordes d'avaluació mencionades en el paràgraf anterior.

Per tot allò que s'ha exposat, la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, resol:

Primer. Documents bàsics d'avaluació

Els documents que han d'utilitzar-se en el procés d'avaluació per a educació primària i educació secundària obligatòria són:

- Historial acadèmic d'educació primària.
- Historial acadèmic d'educació secundària obligatòria.
- Expedient acadèmic.
- Actes d'avaluació.
- Informe per trasllat.

Segon. Historial acadèmic

1. Característiques generals.

1.1. L'historial acadèmic, segons estableix l'orde d'avaluació d'educació primària i l'orde d'avaluació d'educació secundària obligatòria, és el document oficial que reflectix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa. Té, per tant, validesa oficial acreditativa dels estudis realitzats.

1.2. Els centres imprimiran l'historial acadèmic de l'alumne o alumna, segons el model publicat com a annex en les respectives ordes d'avaluació i proporcionat per l'aplicació informàtica corresponent, d'acord amb les següents característiques:

- Paper suport: 100 g/m², color blanc lliure de clor, grandària DIN-A4.
- Part superior esquerra de l'anvers: figurarà el logo de la Generalitat.
- Part superior dreta de l'anvers: el logo de l'escut d'Espanya.

1.3. En l'historial acadèmic haurà de figurar l'assignació d'un número per a cada alumne o alumna. Este mateix número també figu-

Conselleria de Educación

RESOLUCIÓN de 5 de marzo de 2008, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, por la que se dictan instrucciones para formalizar los documentos básicos de evaluación y se establece el procedimiento de solicitud de asignación del número de historial académico para Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. [2008/3245]

La Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio, del Ministerio de Educación y Ciencia, establece los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.

En la Comunitat Valenciana los Decretos 111/2007 y 112/2007, de 20 de julio, del Consell, establecen el currículo, respectivamente, de la educación primaria y de la educación secundaria obligatoria, y disponen que la conselleria competente en materia de educación determinará los criterios sobre el proceso de evaluación del alumnado, así como las decisiones que se deriven de dicho proceso; y concretará los documentos de evaluación correspondientes de acuerdo con lo establecido en los Reales Decretos 1513/2006, de 7 de diciembre, y 1631/2006, de 29 de diciembre, sobre enseñanzas mínimas de educación primaria y educación secundaria obligatoria.

La conselleria de Educación ha publicado las órdenes de 13 de diciembre de 2007 (DOCV de 14.12.2007), y de 14 de diciembre de 2007 (DOCV de 21.12.2007), que regulan respectivamente la evaluación en educación primaria y en educación secundaria obligatoria; así como los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado. En sus anexos incluyen los modelos de los documentos oficiales que los centros docentes públicos y privados deben hacer uso y cumplimentar.

Se considera por tanto necesario dictar instrucciones acerca de cómo formalizar los nuevos documentos establecidos en las órdenes de evaluación mencionadas en el párrafo anterior.

Por todo lo expuesto, la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, resuelve:

Primero. Documentos básicos de evaluación

Los documentos que deben utilizarse en el proceso de evaluación para educación primaria y educación secundaria obligatoria son:

- Historial académico de educación primaria
- Historial académico de educación secundaria obligatoria
- Expediente académico
- Actas de evaluación
- Informe por traslado

Segundo. Historial académico

1. Características generales.

1.1. El historial académico, según establece la orden de evaluación de educación primaria y la orden de evaluación de educación secundaria obligatoria, es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa. Tiene, por tanto, validez oficial acreditativa de los estudios realizados.

1.2. Los centros imprimirán el historial académico del alumno o alumna, según el modelo publicado como anexo en las respectivas órdenes de evaluación y proporcionado por la aplicación informática correspondiente, de acuerdo con las siguientes características:

- Papel soporte: 100 g/m², color blanco libre de cloro, tamaño DIN-A4.
- Parte superior izquierda del anverso: figurarà el logo de la Generalitat.
- Parte superior derecha del anverso: el logo del escudo de España.

1.3. En el historial académico deberá figurar la asignación de un número para cada alumno o alumna. Este mismo número también

rarà en l'expedient acadèmic i en l'informe per trasllat. Així mateix figurarà el número i sèrie del Llibre d'Escolaritat de l'Ensenyament Bàsic, ja que en este cas l'historial acadèmic és el document d'avaluació que suposa la continuïtat del citat llibre.

1.4. L'historial acadèmic és obligatori per a tot l'alumnat que curse l'ensenyança bàsica. S'exceptua l'alumnat que curse formació bàsica de persones adultes.

1.5. Correspon al centre docent on l'alumnat estiga escolaritzat la sol·licitud del número de l'historial acadèmic, i l'ompliment, custòdia i comprovació de l'autenticitat de les dades que s'hi reflectixen.

1.6. Perquè l'historial acadèmic tinga plena validesa haurà d'estar correctament diligenciat en tots els seus aspectes d'acord amb el que s'establix en la present resolució. En tots els casos contindrà les firmes autògrafes en color blau, amb indicació de noms i cognoms de les persones que corresponga en cada cas.

1.7. La transmissió d'informació entre els centres i les Direccions Territorials d'Educació es realitzarà a través de l'aplicació informàtica corresponent.

1.8. Les Direccions Territorials d'Educació, a través del Servei d'Inspecció Educativa, realitzaran el seguiment i supervisió del procediment de sol·licitud d'assignació de número, i l'ompliment i la custòdia dels historials acadèmics. Així mateix, este servici resoldrà qualsevol consulta que pugua plantejar-se durant este procés.

2. Assignació del número de l'historial acadèmic.

2.1. En el present curs 2007-2008, la direcció dels centres sol·licitarà l'assignació del número d'historial acadèmic de l'alumnat matriculat en el centre.

Esta petició es realitzarà a través de disquet o qualsevol altre mitjà informàtic. Haurà de presentar-se abans del 30 d'abril de 2008.

2.2. En el curs 2008-2009, els centres sol·licitaran l'assignació d'un número i obriran l'historial acadèmic per als alumnes que es matriculen per primera vegada a la Comunitat Valenciana.

La sol·licitud d'assignació del número d'historial acadèmic s'efectuarà durant el mes d'octubre. En el cas de l'alumnat que s'escolaritze posteriorment, la sol·licitud del número es durà a terme durant el mes d'abril.

2.3. En cursos successius, el programa informàtic permetrà assignar el número d'historial acadèmic a l'alumne en el moment de formalitzar la matrícula en el centre.

2.4. Quan l'alumnat inicié l'etapa d'educació secundària obligatòria se li obrirà l'historial acadèmic d'educació secundària obligatòria i mantindrà el número de l'historial acadèmic d'educació primària.

3. Ompliment i entrega.

3.1. El centre on l'alumnat s'escolaritze, una vegada adjudicat el número, omplirà l'historial acadèmic segons els apartats següents:

– Dades personals: d'acord amb la documentació que presente l'interessat i sense utilitzar abreviatures.

– Incorporació a l'etapa: s'indicarà la data en què es va efectuar la matrícula.

– Canvis de centre: s'omplirà quan l'alumne es trasllade a un altre centre per a continuar la seua escolarització.

– Anys d'escolarització en l'etapa: a l'inici de cada any acadèmic s'omplirà la fila corresponent.

– Resultats de l'avaluació: s'expressaran en els termes reflectits en les ordres d'avaluació corresponents.

En educació primària, els resultats de l'avaluació es traslladaran a les respectives pàgines després de la finalització de cada cicle.

Al finalitzar sext curs d'educació primària, es farà constar la data de la promoció a la següent etapa i s'imprimirà el document en què constarà la firma del secretari o secretària i del director o directora del centre on l'alumnat estiga escolaritzat.

L'original de l'historial acadèmic d'educació primària s'entregarà a l'alumna o alumne i es remetrà una còpia d'este al centre on continue escolaritzat. Esta entrega es farà constar en l'apartat G, «Entrega de documentació», de l'expedient acadèmic.

figurarà en el expediente académico y en el informe por traslado. Así mismo figurará el número y serie del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica; ya que en este caso, el historial académico es el documento de evaluación que supone la continuidad del citado Libro.

1.4. El historial académico es obligatorio para todo el alumnado que curse la enseñanza básica. Se exceptúa al alumnado que curse formación básica de personas adultas.

1.5. Corresponde al centro docente donde el alumnado esté escolarizado la solicitud del número del historial académico, y la cumplimentación, custodia y comprobación de la autenticidad de los datos reflejados en él.

1.6. Para que el historial académico tenga plena validez deberá estar correctamente diligenciado en todos sus aspectos de acuerdo con lo que se establece en la presente resolución. En todos los casos contendrá las firmas autógrafas en color azul, con indicación de nombres y apellidos de las personas que corresponda en cada caso.

1.7. La transmisión de información entre los centros y las Direcciones Territoriales de Educación se realizará a través de la aplicación informática correspondiente.

1.8. Las Direcciones Territoriales de Educación, a través del Servicio de Inspección Educativa, supervisarán el procedimiento de asignación de número, la cumplimentación y la custodia de los historiales académicos. Así mismo este Servicio resolverá cualquier consulta que pueda plantearse durante este proceso.

2. Asignación del número del historial académico.

2.1. En el presente curso 2007-2008, la dirección de los centros solicitará la asignación del número de historial académico del alumnado matriculado en el centro.

Esta petición se realizará a través de disquete u otro medio informático. Se formalizará antes del 30 de abril de 2008.

2.2. En el curso 2008-2009, los centros solicitarán la asignación de un número y abrirán el historial académico para los alumnos que se matriculen por primera vez en la Comunitat Valenciana.

La solicitud de asignación del número de historial académico de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente, se efectuará durante el mes de octubre. En el caso del alumnado que se escolarice posteriormente, la solicitud del número se llevará a cabo durante el mes de abril.

2.3. En cursos sucesivos el programa informático permitirá asignar el número de historial académico al alumno en el momento de formalizar la matrícula en el centro.

2.4. Cuando el alumnado inicié la etapa de educación secundaria obligatoria se le abrirá el historial académico de educación secundaria obligatoria, manteniendo el número del historial académico de educación primaria.

3. Cumplimentación y entrega.

3.1. El centro donde el alumnado se escolarice, una vez adjudicado el número, cumplimentará el historial académico según los siguientes apartados:

– Datos personales: de acuerdo con la documentación que presente el interesado y sin utilizar abreviaturas.

– Incorporación a la etapa: se indicará la fecha en la que se efectuó la matrícula.

– Cambios de centro: se cumplimentará cuando el alumno se traslade a otro centro para continuar su escolarización.

– Años de escolarización en la etapa: al inicio de cada año académico se cumplimentará la fila correspondiente.

– Resultados de la evaluación: se expresarán en los términos reflejados en las órdenes de evaluación correspondientes.

En educación primaria los resultados de la evaluación se trasladarán a las respectivas páginas tras la finalización de cada ciclo.

Al finalizar sexto curso de educación primaria, se hará constar la fecha de la promoción a la siguiente etapa y se imprimirá el documento en el que constará la firma del secretario o secretaria y del director o directora del centro donde el alumnado se encuentre escolarizado.

El original del historial académico de educación primaria se entregará a la alumna o alumno y se remitirá una copia del mismo al centro donde continúe escolarizado. Esta entrega se hará constar en el apartado G, «Entrega de documentació», del expediente académico.

En educació secundària obligatòria els resultats de l'avaluació es consignaran una vegada realitzada la sessió d'avaluació ordinària i extraordinària. Així mateix, es consignaran les decisions de promoció i de proposta d'expedició de títol, junt amb la data en què s'adopten estes decisions, en les respectives pàgines.

Al finalitzar l'etapa es farà constar la data de proposta per a l'expedició del títol o bé la data de finalització de la seua escolaritat en centres ordinaris. S'imprimirà el document on constarà la firma del secretari o la secretària amb el vistiplau del director o la directora.

L'original de l'historial acadèmic d'educació secundària obligatòria s'entregarà a l'alumne o l'alumna quan haja sigut proposat per a l'expedició del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o quan haja esgotat la seua escolarització en esta etapa en centres ordinaris. La seua entrega es farà constar en l'apartat H, «Entrega de l'historial acadèmic», de l'expedient acadèmic.

3.2. En l'historial acadèmic de l'alumnat no s'inclouran dades referents a cursos anteriors al de l'obertura del dit historial.

En cas que es detecten errors en l'historial acadèmic de l'alumnat, el centre on es trobe escolaritzat imprimirà un nou exemplar amb les dades rectificades i farà constar una diligència, segons model de l'annex 1.

Tercer. Expedient acadèmic

L'expedient acadèmic s'omplirà utilitzant l'aplicació informàtica corresponent d'acord amb allò que s'ha indicat en les ordes d'avaluació. S'imprimirà al finalitzar cada cicle en educació primària i cada any acadèmic en educació secundària obligatòria, fent constar la firma del secretari o la secretària i el vistiplau del director o directora del centre.

A l'alumnat que inicié la seua escolarització en l'ensenyança bàsica se li obrirà el nou expedient acadèmic.

Quan l'alumnat tinga obert expedient acadèmic, es farà constar el número de l'historial acadèmic i s'afegiran les pàgines corresponents del nou expedient a les ja omplides en anys acadèmics anteriors. També es farà constar el número del Llibre d'Escolaritat de l'Ensenyament Bàsic, en el cas que l'haguera tingut assignat.

Quart. Actes d'avaluació

Les actes d'avaluació s'ompliran d'acord amb la normativa vigent sobre avaluació en educació primària i en educació secundària obligatòria i d'acord amb els models proporcionats per l'aplicació informàtica.

Quint. Custòdia de documents

1. Els expedients acadèmics i les actes d'avaluació s'arxivaran en la secretaria del centre. Les Direccions Territorials d'Educació proveiran les mesures adequades per a la seua conservació o trasllat, en cas de supressió del centre.

2. Correspondrà a la secretaria del centre tant la custòdia com l'expedició de les certificacions que se sol·liciten.

3. Donat el seu caràcter, qualsevol sol·licitud de consulta d'estos documents haurà de ser autoritzada prèviament per la direcció del centre o per la persona o òrgan del centre en què el titular d'este delegue.

4. La conselleria competent en matèria d'educació podrà establir la centralització electrònica dels expedients acadèmics, sense que supose una subrogació de les facultats inherents a les secretaries dels centres.

Sext. Trasllat de documentació

Tota la documentació necessària per al trasllat de l'alumnat a un altre centre haurà d'ajustar-se a la normativa vigent sobre avaluació en educació primària i en educació secundària obligatòria. Esta documentació estarà disponible en l'aplicació informàtica corresponent.

Sèptim. Aplicació de la nova normativa per al tancament de llibre d'escolaritat i assignació del número de l'historial acadèmic

1. Tancament del llibre d'escolaritat de l'ensenyança bàsica.

En educación secundaria obligatoria los resultados de la evaluación se consignarán una vez realizada la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria. Así mismo, se consignarán las decisiones de promoción y de propuesta de expedición de título, junto con la fecha en que se adopten estas decisiones, en las respectivas páginas.

Al finalizar la etapa se hará constar la fecha de propuesta para la expedición del título o bien la fecha de finalización de su escolaridad en centros ordinarios. Se imprimirá el documento donde constará la firma del secretario o la secretaria con el visto bueno del director o la directora.

El original del historial académico de educación secundaria obligatoria se entregará al alumno o la alumna cuando haya sido propuesto para la expedición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cuando haya agotado su escolarización en esta etapa en centros ordinarios. Su entrega se hará constar en el apartado H, «Entrega del historial académico», del expediente académico.

3.2. En el historial académico del alumnado no se incluirán datos referentes a cursos anteriores al de la apertura de dicho historial.

En caso de que se detecten errores en el historial académico del alumnado, el centro donde se encuentre escolarizado imprimirá un nuevo ejemplar con los datos rectificados y hará constar una diligencia, según modelo del anexo 1.

Tercero. Expediente académico

El expediente académico se cumplimentará utilizando la aplicación informática correspondiente de acuerdo con lo indicado en las órdenes de evaluación. Se imprimirá al finalizar cada ciclo en educación primaria y cada año académico en educación secundaria obligatoria, haciendo constar la firma del secretario o la secretaria y el visto bueno del director o directora del centro.

Al alumnado que inicié su escolarización en la enseñanza básica se le abrirá el nuevo expediente académico.

Cuando el alumnado tenga abierto expediente académico se hará constar el número del historial académico y se añadirán las páginas correspondientes del nuevo expediente a las ya cumplimentadas en años académicos anteriores. También se hará constar el número del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica, en el caso de que lo hubiera tenido asignado.

Cuarto. Actas de evaluación

Las actas de evaluación se cumplimentarán de acuerdo con la normativa vigente sobre evaluación en educación primaria y en educación secundaria obligatoria y de acuerdo con los modelos proporcionados por la aplicación informática.

Quinto. Custodia de documentos

1. Los expedientes académicos y las actas de evaluación se archivarán en la secretaria del centro. Las Direcciones Territoriales de Educación proveerán las medidas adecuadas para su conservación o traslado, en caso de supresión del centro.

2. Corresponderá a la secretaria del centro tanto la custodia como la expedición de las certificaciones que se soliciten.

3. Dado su carácter, cualquier solicitud de consulta de estos documentos deberá ser autorizada previamente por la dirección del centro o por la persona u órgano del centro en el que el titular del mismo delegue.

4. La conselleria competente en materia de educación podrá establecer la centralización electrónica de los expedientes académicos, sin que suponga una subrogación de las facultades inherentes a las secretarías de los centros.

Sexto. Traslado de documentación

Toda la documentación necesaria para el traslado del alumnado a otro centro se ajustará a la normativa vigente sobre evaluación en educación primaria y en educación secundaria obligatoria. Esta documentación estará disponible en la aplicación informática correspondiente.

Séptimo. Aplicación de la nueva normativa para el cierre de Libro de Escolaridad y asignación del número del historial académico

1. Cierre del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica.

Tots els llibres d'escolaritat de l'ensenyança bàsica que tenen efectes d'acreditació d'estudis fins a la finalització del curs 2006-2007, es tancaran per mitjà de la diligència que figura en el model de l'annex 2 per a la finalització del dit curs, havent d'inutilitzar les pàgines restants.

Per a fer constar la diligència de tancament poden utilitzar-se les pàgines 12, 13 o 14 en educació primària i la pàgina 19 en educació secundària obligatòria.

El llibre d'escolaritat de l'ensenyança bàsica no ha de destruir-se, sinó que romandrà arxivat en la secretaria del centre i s'entregarà a l'alumnat, junt amb el seu historial acadèmic d'educació secundària obligatòria, al finalitzar la seua escolarització en l'ensenyança bàsica en règim ordinari.

En el cas que algun alumne o alumna, a la finalització del curs 2006-2007, s'haja traslladat de centre, el llibre haurà d'haver-se entregat al centre de destí degudament diligenciat, junt amb la resta de la documentació necessària. Si encara estiguera en poder del centre d'origen, este procedirà a tancar-lo amb la diligència que se cita en el model de l'annex 2 i el remetrà al centre de destí.

No obstant això, si l'alumne o alumna s'ha traslladat i el centre d'origen ja ha enviat el llibre al centre de destí sense haver fet constar la diligència de tancament, serà el centre on l'alumne es trobe cursant estudis el que procedisca a tancar l'esmentat llibre, i farà constar la diligència segons el model de l'annex 2.

Abans d'efectuar els tràmits sobre les comunicacions i la sol·licitud d'assignació de número d'historial acadèmic per al curs 2007-2008, els centres hauran d'haver actualitzat el seu Registre de Llibres Acreditatius d'Estudis. Per a això hauran d'haver introduït/actualitzat les dades referides als llibres d'escolaritat de l'alumnat que estiga matriculat en el centre el present curs 2007-2008, encara que estiguen tancats.

2. Custòdia i entrega.

El llibre d'escolaritat de l'ensenyança bàsica romandrà arxivat en la secretaria del centre fins a l'entrega al seu titular.

Quan l'alumnat finalitze educació primària, o es trasllade de centre, el centre d'origen remetrà el llibre d'escolaritat junt amb la resta de la documentació establida, al centre de destí.

En acabar els estudis d'ensenyança bàsica o superar el període màxim de permanència en centres ordinaris, s'entregaran el llibre i l'historial acadèmic d'educació secundària obligatòria.

3. Interpretació i dubtes.

Correspon a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents dictar totes les instruccions que siguen necessàries per a la interpretació de la present resolució i a la Inspecció d'Educació assessorar els centres per aclarir o resoldre dubtes sobre la seua aplicació.

València, 5 de març de 2008.– El director general d'Ordenació i Centres Docents: Francisco Baila Herrera.

Todos los Libros de Escolaridad de la Enseñanza Básica que tienen efectos de acreditación de estudios hasta la finalización del curso 2006-2007, se cerrarán mediante la diligencia que figura en el modelo del anexo 2 para la finalización de dicho curso, debiéndose inutilizar las páginas restantes.

Para hacer constar la diligencia de cierre pueden utilizarse las páginas 12, 13 o 14 en educación primaria y la página 19 en educación secundaria obligatoria.

El Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica no ha de destruirse, sino que permanecerá archivado en la secretaría del centro y se entregará al alumnado, junto con su historial académico de educación secundaria obligatoria, al finalizar su escolarización en la enseñanza básica en régimen ordinario.

En el caso de que algún alumno o alumna a la finalización del curso 2006-2007 se haya trasladado de centro, el Libro deberá haberse entregado al centro de destino debidamente diligenciado, junto con el resto de la documentación necesaria. Si aún estuviera en poder del centro de origen, éste procederá a cerrarlo con la diligencia que se cita en el modelo del anexo 2 y lo remitirá al centro de destino.

No obstante, si el alumno o alumna se ha trasladado y el centro de origen ya ha enviado el Libro al centro de destino sin haber hecho constar la diligencia de cierre, será el centro donde el alumno se encuentre cursando estudios quien proceda a cerrar el citado Libro, haciendo constar la diligencia según el modelo del anexo 2.

Antes de efectuar los trámites referidos a la solicitud de asignación de número de historial académico para el curso 2007-2008, los centros deberán haber actualizado su Registro de Libros Acreditativos de Estudios. Para ello deberán haber introducido/actualizado los datos referidos a los Libros de Escolaridad del alumnado que esté matriculado en el centro el presente curso 2007-2008, aún estando cerrados.

2. Custodia y entrega.

El Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica permanecerá archivado en la secretaría del centro hasta la entrega a su titular.

Cuando el alumnado finalice educación primaria, o se traslade de centro, el centro de origen remitirá el Libro de Escolaridad junto con el resto de la documentación establecida, al centro de destino.

Al acabar los estudios de enseñanza básica o superar el período máximo de permanencia en centros ordinaris, se entregarán el libro y el historial académico de educación secundaria obligatoria.

3. Interpretación y dudas.

Corresponde a la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la interpretación de la presente resolución y, a la Inspección de Educación, asesorar a los centros para aclarar o resolver dudas sobre su aplicación.

Valencia, 5 marzo de 2008.– Francisco Baila Herrera: El director general de Ordenación y Centros Docentes.

ANNEX 1 / ANEXO 1

DILIGÈNCIA EN CAS D'ERRORS EN L'HISTORIAL ACADÈMIC
DILIGENCIA EN CASO DE ERRORES EN EL HISTORIAL ACADÉMICO

Diligència per a fer constar que l'historial acadèmic de l'alumne o alumna:

es reimprimix amb data _____ per a corregir errors detectats en el seu ompliment. En l'historial es fan constar les dades tal com figuren en el seu expedient acadèmic.

Diligencia para hacer constar que el historial académico del alumno o alumna:

se reimprime con fecha _____ para corregir errores detectados en su cumplimentación. En el mismo se hacen constar los datos tal y como figuran en su expediente académico.

data / fecha _____.

Vist i plau / *Vº Bº*

Director/a

Secretari/ària / *Secretario/a*

(Segell del centre / *Sello del centro*)

Firma: _____

Firma: _____

ANNEX 2 / ANEXO 2

MODEL DE DILIGÈNCIA DE TANCAMENT DE LLIBRE D'ESCOLARITAT BÀSICA
MODELO DE DILIGENCIA DE CIERRE DE LIBRO DE ESCOLARIDAD BÁSICA

Diligència per a fer constar que, després de la implantació de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, d'acord amb l'Orde del Ministeri d'Educació i Ciència 1845/2007, de 19 de juny (BOE de 22.06.2007) a la finalització del curs 2006-2007 el present Llibre d'Escolaritat queda tancat, i queda inutilitzat des de la pàgina _____ fins al final.

Diligencia para hacer constar que, tras la implantación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de acuerdo con la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia 1845/2007, de 19 de junio (BOE de 22.06.2007) a la finalización del curso 2006-2007 el presente Libro de Escolaridad queda cerrado, quedando inutilizado desde la página _____ hasta el final.

data / fecha _____.

Vist i plau / *Vº Bº*

Director/a

Secretari/ària / *Secretario/a*

(Segell del centre / *Sello del centro*)

Firma: _____

Firma: _____