

Historial del Alumno de Primaria

OBJETIVO.

Nos permite visualizar el historial de un alumno, verificar sus datos e imprimir si fuera necesario.

El historial académico es uno de los más importantes documentos de evaluación. Se imprime en papel oficial cuando el alumno finaliza la etapa educativa, pudiendo gestionar el programa COLEGIOS las fechas de entrega del mismo así como la numeración de las páginas que lo componen.

Cabe destacar que también se imprime cuando el alumno se traslada a otro centro sin finalizar la etapa en el centro origen, haciéndose en este caso en papel en blanco (no oficial) para su remisión, junto con el informe personal por traslado, al centro de destino. De esta forma el centro de destino en el historial tiene las notas finales de los diferentes cursos de Primaria y en el IPT encontraría, si es el caso, las notas de las evaluaciones efectuadas en el curso académico actual.

Se pueden gestionar los historiales de las leyes LOE y LOMCE, así como buscar alumnos tanto del histórico como de los registros del presente curso académico.

BÚSQUEDA DE UN ALUMNO

Para consultar el historial de un alumno podemos acceder desde el menú Documentos PRIMARIA > HISTORIAL ACADÉMICO IMPRIMIR o también desde el botón:



Se muestra la siguiente pantalla:

Historial académico

Buscar alumno/a HISTORIALES L.O.E. L.O.M.C.E. IMPRIMIR SALIR Código 05000361 Año académico 2019/2020

Datos Personales L.O.E. L.O.M.C.E.

1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Sexo	Fecha de nacimiento	D.N.I. N.I.E.	C.I.E.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar Nacimiento	Provincia de nacimiento	País	Nacionalidad			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Domicilio	Localidad	Cód. Postal	Provincia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Tutor 1		Tutor 2		Fecha de ALTA		
Apellidos		Apellidos		<input type="text"/>		
DNI/NIE		DNI/NIE		Fecha de BAJA		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Nombre	Teléfono	Parentesco	Nombre	Teléfono	Parentesco	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Libro de Escolaridad	El historial académico de Educación primaria es continuación del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica con					
<input type="text"/>	Num. <input type="text"/> y Serie <input type="text"/>					
<input type="button" value="Pasar datos Libro Escolaridad"/>						

L.O.E.

☐ Fecha incorporación a las enseñanzas de educación primaria de acuerdo con el Decreto 40/2007, de 3 de mayo y Orden EDU/1045/2007 de 12 de junio 29/10/2019

Fecha de impresión historial académico 29/10/2019

L.O.M.C.E.

Fecha de impresión historial académico 29/10/2019

Para seleccionar el alumno del que queremos revisar su historial, pulsaremos el botón

Buscar alumno/a

Y aparecerá la pantalla de búsqueda de alumno

Buscar Alumno

☒ ACTUAL ☐ HISTÓRICO

Curso académico
2019/2020

Criterio de búsqueda
1º Apellido

Borrar BUSCAR

Alumnado

Seleccionar y SALIR

CANCELAR

Introducimos el primer apellido o parte de en el campo “1º Apellido”. Pulsamos sobre “BUSCAR” y se generará en Alumnado una lista con los alumnos/as con ese primer apellido que hemos buscado anteriormente. En dicha lista marcamos de color azul el alumno/a que se traslada. Finalmente pulsamos sobre “Seleccionar y SALIR”.

Una vez con los datos cargados del alumno seleccionamos el historial de tipo LOMCE habilitando la solapa de datos de LOMCE.

HISTORIALES

☐ L.O.E. ☒ L.O.M.C.E.

ESCOLARIZACIÓN Y CAMBIOS DE CENTRO.

Dentro de la solapa de datos de LOMCE encontramos la sub solapa “ESCOLARIZACIÓN Y CAMBIOS DE CENTRO” donde vemos dos listados:

- “ESCOLARIZACIÓN”: un listado de los cursos académicos en los que el alumno ha estado escolarizado en el centro.
- “CAMBIOS DE CENTRO”: un listado de otros centros en los que ha estado escolarizado el alumno incluyendo las fechas de alta y baja en que el alumno ha entrado y salido de cada centro.

Los datos de “CAMBIOS DE CENTRO” se introducen desde la opción de menú Documentos PRIMARIA > HISTORIAL ACADÉMICO > Datos Historial Académico LOMCE

HISTORIAL ACADÉMICO LOMCE - ANTECEDENTES

Buscar alumno/a Alumno/a:

SALIR

Código	Denominación

NUEVO DATO

CAMBIOS DE CENTRO **MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS** **OTRAS MEDIDAS** **DILIGENCIAS**

Código	CENTRO nombre	FECHAS	
		Alta	Baja

Fecha de ALTA: 23/06/2010 Fecha de BAJA: 23/06/2010

NUEVO **GRABAR** **BORRAR**

Pulsamos el botón **Buscar alumno/a** y realizamos la búsqueda del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

HISTORIAL ACADÉMICO LOMCE - ANTECEDENTES

Buscar alumno/a Alumno/a:

SALIR

Código	Denominación
05000361	CEIP LA MORAÑA

NUEVO DATO

CAMBIOS DE CENTRO **MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS** **OTRAS MEDIDAS** **DILIGENCIAS**

Código	CENTRO nombre	FECHAS	
		Alta	Baja
05006107	C.R.A. TIERRA DE ARÉVALO	01/08/2019	01/10/2019
05002497	C.P. REYES CATÓLICOS	01/10/2019	28/10/2019

Fecha de ALTA: 01/10/2019 Fecha de BAJA: 28/10/2019

NUEVO **GRABAR** **BORRAR**

Para añadir un cambio de centro pulsamos el botón **NUEVO** donde se nos mostrará una lista de los centros. En el caso de que el centro requerido no esté en el listado se puede crear a través del botón **NUEVO centro**, y se

OBLIGATORIOS

Código centro: 00000000 **Cambiar** Nombre: SAN JOSÉ OBRERO

Localidad: PONFERRADA Provincia: LEON

Se necesitarán para traslados y posibles comunicaciones

Domicilio: CAMINO DEL FRANCÉS Código Postal: 24400

Teléfono: 987403882 Correo electrónico:

Fax:

OPCIONAL

Pagina web:

GRABAR datos **SALIR**

pueden revisar y editar los datos de un centro concreto mediante el botón **VER DATOS DEL CENTRO**.

Teniendo seleccionado el centro que queremos pulsamos el botón **SELECCIONAR Y SALIR**.

Entonces se deberán modificar las fechas de alta y baja en el centro seleccionado, por defecto están establecidas con la fecha actual.

Fecha de ALTA: 29/10/2019

Fecha de BAJA: 29/10/2019

Pulsando el botón **GRABAR** el centro se añade a la lista de cambios de centro en la posición correspondiente a su fecha de alta en el mismo.

En el caso de que el alumno haya dejado nuestro centro de forma temporal para retornar, debemos añadirlo igualmente al listado de cambios de centro. Esto podemos hacerlo de dos formas:

- Buscando nuestro centro en el listado como hemos descrito arriba.
- Pulsando el botón: **NUEVO DATO**

OBSERVACIONES

Dentro de la solapa de datos de LOMCE encontramos la sub solapa "OBSERVACIONES" donde vemos dos listados:

- "MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS": un listado de las medidas curriculares del alumno.
- "OTRAS MEDIDAS": un listado de otras medidas que se asocian al alumno.

Pulsando sobre cada una de ellas podemos ver en el campo de la derecha el detalle de la medida.

Historial académico

Buscar alumno/a HISTORIALES 492533 Código 05000361 Año académico 2019/2020

L.O.E. L.O.M.C.E. IMPRIMIR SALIR

Datos Personales L.O.E. L.O.M.C.E.

ESCOLARIZACIÓN Y CAMBIOS DE CENTRO OBSERVACIONES DILIGENCIAS RESULTADOS EVALUACIÓN

MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS

CENTRO		Fecha	orden
Código	Nombre		
05000361	CEIP LA MORADA	29/10/2019	1
05000361	CEIP LA MORADA	29/10/2019	2

sdfsdfs

OTRAS MEDIDAS

CENTRO		Fecha	orden
Código	Nombre		
05000361	CEIP LA MORADA	28/10/2019	1

klhkl

Los datos de “MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS” se introducen desde la opción de menú Documentos PRIMARIA > HISTORIAL ACADÉMICO > Datos Historial Académico LOMCE

HISTORIAL ACADÉMICO LOMCE - ANTECEDENTES

Buscar alumno/a Alumno/a: SALIR

Código	Denominación
05000361	CEIP LA MORAÑA

NUEVO DATO

CAMBIOS DE CENTRO MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS OTRAS MEDIDAS DILIGENCIAS

CENTRO		Fecha	Orden
Código	Nombre		
05000361	CEIP LA MORAÑA	29/10/2019	1
05000361	CEIP LA MORAÑA	29/10/2019	2

GRABAR BORRAR

xvxcv Fecha decisión 29/10/2019

Para crear una nueva medida pulsamos el botón

NUEVO DATO

NUEVOS DATOS

Alumno/a:

NUEVA MEDIDA CURRICULAR Y ORGANIZATIVA ADOPTADA

(200 caracteres)

Fecha decisión
29/10/2019

GRABAR Y SALIR CANCELAR Y SALIR

Introducimos la descripción de la medida, editamos la fecha de decisión y pulsamos “GRABAR Y SALIR” para añadir la medida.

Para editar una medida seleccionamos una de la lista y modificamos la descripción y la fecha de decisión antes de pulsar el botón **GRABAR**.

Los datos de “MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS” se introducen desde la opción de menú Documentos PRIMARIA > HISTORIAL ACADÉMICO > Datos Historial Académico LOMCE

HISTORIAL ACADÉMICO LOMCE - ANTECEDENTES

Buscar alumno/a Alumno/a:

SALIR

Código	Denominación
05000361	CEIP LA MORAÑA

NUEVO DATO

CAMBIOS DE CENTRO MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS OTRAS MEDIDAS DILIGENCIAS

CENTRO		Fecha	Orden
Código	Nombre		
05000361	CEIP LA MORAÑA	28/10/2019	1

GRABAR BORRAR

klhkl

Fecha decisión
28/10/2019

Para crear una nueva medida pulsamos el botón

NUEVO DATO

NUEVOS DATOS

Alumno/a:

NUEVA MEDIDA

Fecha decisión
29/10/2019 ▼

GRABAR Y SALIR CANCELAR Y SALIR

Introducimos la descripción de la medida, editamos la fecha de decisión y pulsamos “GRABAR Y SALIR” para añadir la medida.

Para editar una medida seleccionamos una de la lista y modificamos la descripción y la fecha de decisión antes de pulsar el botón: **GRABAR**.

DILIGENCIAS

Dentro de la solapa de datos de LOMCE encontramos la sub solapa “DILIGENCIAS” donde vemos un listado de las diligencias del alumno.

Pulsando sobre cada una de ellas podemos ver en el campo de la derecha el detalle de la medida.

Historial académico

Buscar alumno/a HISTORIALES 492533 Código 05000361 Año académico 2019/2020

L.O.E. L.O.M.C.E. IMPRIMIR SALIR

Datos Personales L.O.E. L.O.M.C.E.

ESCOLARIZACIÓN Y CAMBIOS DE CENTRO OBSERVACIONES DILIGENCIAS RESULTADOS EVALUACIÓN

CENTRO			orden
Codigo	Nombre		
05000361	CEIP LA MORADA		1

cfecf

Los datos de “MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS” se introducen desde la opción de menú Documentos PRIMARIA > HISTORIAL ACADÉMICO > Datos Historial Académico LOMCE

HISTORIAL ACADÉMICO LOMCE - ANTECEDENTES

Buscar alumno/a Alumno/a: BARTOLOME MORENO, ALBA SALIR

Código	Denominación
05000361	CEIP LA MORAÑA

NUEVO DATO

CAMBIOS DE CENTRO MEDIDAS CURRICULARES Y ORGANIZATIVAS ADOPTADAS OTRAS MEDIDAS DILIGENCIAS

CENTRO		
Código	Nombre	Orden
05000361	CEIP LA MORAÑA	1

GRABAR BORRAR

(350 caracteres)

cfecf

Para crear una nueva diligencia pulsamos el botón

NUEVO DATO

NUEVOS DATOS

Alumno/a: [REDACTED]

NUEVA DILIGENCIA

(350 caracteres)

GRABAR Y SALIR CANCELAR Y SALIR

Introducimos la descripción de la diligencia y pulsamos “GRABAR Y SALIR” para añadir la medida.

Para editar una diligencia seleccionamos una de la lista y modificamos la descripción antes de pulsar el botón:

GRABAR

RESULTADOS EVALUACIÓN

Dentro de la solapa de datos de LOMCE encontramos la sub solapa “RESULTADOS EVALUACIÓN” donde vemos un listado de los resultados académicos del alumno, así como el cálculo de la media del alumno y la evaluación individualizada de aprendizaje en 6º de primaria.

Historial académico

Buscar alumno/a HISTORIALES 492533 Código 05000361
L.O.E. L.O.M.C.E. IMPRIMIR SALIR Año académico 2019/2020

Datos Personales L.O.E. L.O.M.C.E.

ESCOLARIZACIÓN Y CAMBIOS DE CENTRO OBSERVACIONES DILIGENCIAS RESULTADOS EVALUACIÓN

ÁREAS	Primero			Segundo			Tercero			Cuarto			Quinto			Sexto			
	Calif.	Bil.	Med.	Calif.	Bil.	Med.	Calif.	Bil.	Med.	Calif.	Bil.	Med.	Calif.	Bil.	Med.	Calif.	Bil.	Med.	MH
Ciencias de la naturaleza	10	IN		9	IN		9	IN		8	IN		7	IN		3	IN	ACS	
Ciencias sociales	10	IN		10	IN		8	IN		8	IN		7	IN		4	IN	PA	
Lengua castellana y literatura	9			9			9			8			7			4		PA	
Matemáticas	9			9			8			9			8			9		RE	
Lengua extranjera: Inglés	9	IN		10	IN		9	IN		8	IN		8	IN		6	IN	ACS	MH
Educación artística	9	IN		9	IN		9			8			9	IN		6	IN	RE	
Educación física	9			8			9			7			7					ACS	
Religión	9			10			10			9			8			10		PA	MH
Valores sociales y cívicos	—			—			—			—			—			—			
Segunda lengua extranjera: frances																8			
LCA:																7			

MEDIA en 6º curso

CN	CS	EA	EF	LC	1º ID	2º ID	MA	RE/VAL	LCA
N	N	N	S	N	N	N	N	N	N

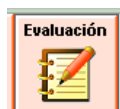
Errores 29/10/2019 Media 5,7

EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA APRENDIZAJE 6º PRIMARIA

Fecha: 29/10/2019 Calificación: Sobresaliente

Fecha: Calificación:

Los datos de evaluación se introducen desde la opción de menú Evaluación > Primaria > Calificación de materias y promoción o también desde el botón:



Para ver en detalle cómo se realiza una evaluación ver el manual “Evaluación en Primaria”.

Además de la columna de calificaciones, podemos ver la columna BI que indica si el área se imparte de forma bilingüe, la columna Med. que muestra la calificación de medidas y para sexto curso además la columna MH de mención honorífica.

EVALUACIÓN DE MATERIAS BILINGÜES

Para poder tener materias con enseñanza bilingüe, el centro debe ser bilingüe. La configuración se realiza desde la opción de menú Centro > Datos generales o pulsando el botón



Datos generales

ÓRGANOS DE GOBIERNO PROGRAMAS ACTIVIDADES (COM./EXT.) AMPAS

Curso académico 2019/2020 SALIR

DATOS DEL CENTRO ETAPAS—UNIDADES PLANTILLA HORARIO DATOS PARA EL D.O.C. SERVICIOS

DATOS LOGOTIPO

TIPO DE CENTRO
PÚBLICO MODIFICAR

Colegio de educación infantil y primaria

Código Denominación
05000361 LA MORANA

Teléfono Teléfono-2 Fax NIF
920300075 920300075 Q05681301

Correo electrónico(e-mail)
05000361@educa.jcyl.es

Página web
http://cplamorana.com/

CENTRO BILINGÜE
☒ SÍ ☐ NO

SEGUNDO IDIOMA (5º y 6º Primaria)
☒ SÍ ☐ NO Idioma FRANCES

CENTRO PRACTICUM
☐ SÍ ☒ NO

Fecha de autorización 01/01/2000

LCA EVALUABLE
☐ NO ☒ SI

Denominación: Otra asignatura

LOCALIDAD DEL CENTRO (Cabecera del CRA)
Dirección C/LOS DESCALZOS Nº 87
Localidad AREVALO Código localidad 050160001
Municipio AREVALO Código municipio 05016
Provincia AVILA
Código postal 05200

MOstrar Códigos LOCALIDAD Y MUNICIPIO

GRABAR DATOS

En la pantalla de Centro marcamos Sí Centro Bilingüe y pulsamos el botón “GRABAR DATOS”.

Ahora configuramos las materias impartida en modo bilingüe desde la opción de menú Enseñanza Bilingüe o pulsando el botón



ENSEÑANZAS BILINGÜES EN EL CENTRO

Eta	Modalidad	Idioma	Normativa	Fecha de public.	Inicio
P	The British Council	INGLÉS	Orden EDU/1141/2005, de 2 de septiembre	13/09/2005	2005/2006

Curso académico 2019/2020

LEYES EDUCATIVAS

Denominación
LOMCE

CONFIGURACIÓN ÁREAS IMPARTIDAS

MATRICULACIÓN ALUMNOS

SALIR

Pulsando el botón “CON FIGURACIÓN ÁREAS IMPARTIDAS” vemos las áreas que son bilingües.

ÁREAS/MATERIAS IMPARTIDAS DE FORMA BILINGÜE

LOMCE Etapa: P

1ª Área	Lengua extranjera: Inglés
2ª Área	Ciencias de la naturaleza
3ª Área	Ciencias sociales
4ª Área	Educación Artística

SALIR

ASIGNAR ÁREAS

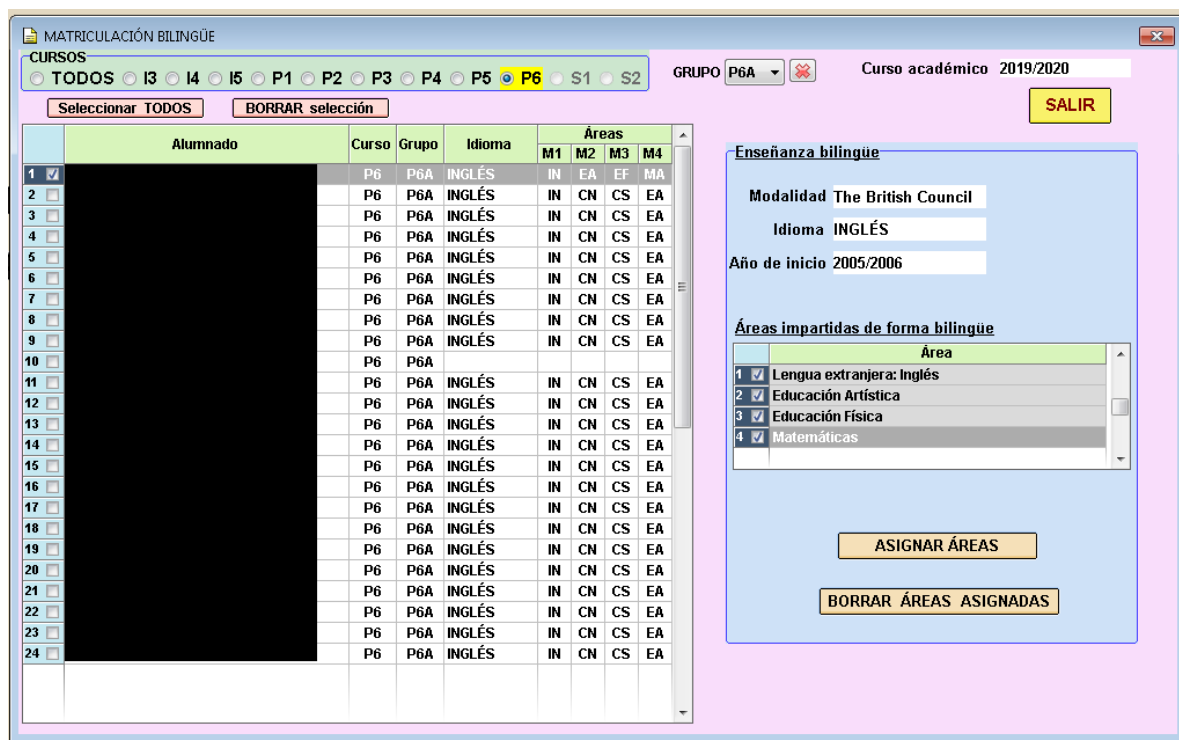
Para añadir o editarlas, pulsamos el botón “ASIGNAR ÁREAS”



Seleccionamos las áreas que queremos que sean bilingües y pulsamos “GRABAR”.

Para matricular alumnos en las materias bilingües pulsamos el botón

MATRICULACIÓN ALUMNOS



Buscamos a los alumnos que queremos matricular y los seleccionamos. El botón “Seleccionar TODOS” permite seleccionar a todos los alumnos de la lista. En la lista de áreas seleccionamos aquellas en las que queremos matricular y pulsamos el botón “ASIGNAR ÁREAS”.

MENTIÓN HONORÍFICA

Para realizar la mención honorífica de un alumno se realiza desde la opción de menú Evaluación > Primaria > Mención honorifica (LOMCE).

Se muestra un listado de todos los alumnos de sexto curso con la evaluación terminada y que promocionan:

Menciones honoríficas (LOMCE)

Curso académico 2019/2020

GRUPO

Alumnado	Religión	CN	CS	EA	EF	ID1	ID2	LC	MA	RE	VAL
	Católica					MH				MH	
	Valores Sociales y Cívicos										

SALIR

ASIGNAR

BORRAR

GRABAR DATOS

Para realizar la mención honorífica seleccionamos la celda de la asignatura que se colorea en verde y pulsamos el botón "ASIGNAR". Con todas las menciones realizadas pulsamos el botón "GRABAR DATOS".

NOTA MEDIA EN EL HISTORIAL

El historial del alumno muestra el cálculo de su media. En caso de que haya alguna nota pendiente de evaluar se indicará con la celda de errores con valor S y marcada en rojo.

MEDIA en 6º curso

	CN	CS	EA	EF	LC	1º ID	2º ID	MA	RE/VAL	LCA
Errores	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N

30/10/2019

Media 6,5

EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA EN 6º CURSO

El historial del alumno muestra si se le han realizado individualizadas.

EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA APRENDIZAJE 6º PRIMARIA

Fecha: 29/10/2019 Calificación: Sobresaliente

Fecha: Calificación:

Para realizarlas se hace desde la opción de menú Evaluación > Primaria > Evaluación individualizada LOMCE > 6º Primaria:

Evaluación individualizada LOMCE

Evaluación individualizada del curso: P6

Curso académico actual 2019/2020

Curso académico 2019/2020

CALIFICAR

FECHA del acta

SALIR

Seleccionamos el curso académico y pulsamos el botón “CALIFICAR”:

Seleccionamos el alumno y pulsamos sobre el valor de la nota que queremos asignarle. Cuando les tengamos todos pulsamos el botón “GRABAR DATOS”

Cuando los alumnos tengan asignadas la nota, pulsaremos el botón “FECHA del acta”:

Seleccionamos cada alumno al que queramos asignar una fecha. El botón “Seleccionar TODOS” marcará todos los alumnos. Pulsando el botón “Grabar Fecha” se asignará la fecha a los alumnos seleccionados. Sólo los alumnos con nota podrán recibir la fecha.

IMPRESIÓN DE UN HISTORIAL

Previamente a la impresión de un historial debemos indicar las fechas de entrega y envío. Para ello vamos a la opción de menú Documentos PRIMARIA > HISTORIAL ACADÉMICO > Fechas y páginas.

Pulsamos el botón “LOMCE” de la sección “FECHAS DE ENTREGA Y ENVÍO” y establecemos la fecha en la que se entregará el historial a los tutores y en la que se pronostica el envío al IES.

Seleccionamos una fecha y pulsamos el botón “Grabar”.

Ya podemos pulsar el botón “IMPRIMIR” en la ventana de Historial académico. En la última página del historial del alumno podremos ver las fechas establecidas.

Fdo.: [Redacted]

Fdo.: [Redacted]

Fecha de entrega del historial académico a los padres o tutores legales del alumno/a 28/10/19

Fecha de envío de copia del Historial Académico al centro de educación secundaria, a petición de éste: 29/10/19

Cuando se realice la impresión sobre papel timbrado, volveremos a la opción de menú Documentos PRIMARIA > HISTORIAL ACADÉMICO > Fechas y páginas, para registrar los números de hoja oficial:

Seleccionamos el alumno y pulsamos el botón “LOMCE” de la sección “NUMERACIÓN PÁGINAS”

NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS DEL HISTORIAL ACADÉMICO

1ª Hoja

2ª Hoja

3ª Hoja

4ª Hoja

5ª Hoja

6ª Hoja

7ª Hoja

RELLENAR AUTOMÁTICO

Copiar datos

Grabar

Borrar

492533

5 M

HOJAS - NUMERACIÓN

1ª	501
2ª	502
3ª	503
4ª	
5ª	
6ª	
7ª	

SALIR

Borrar

Rellenaremos los campos con los números de hoja oficial que correspondan a cada página del historial del alumno y pulsamos el botón “Grabar”.

Si son números correlativos podemos rellenar el campo “1ª Hoja” y con el botón “RELLENAR AUTOMÁTICO” se rellenarán los tres siguientes con los números consecutivos. Para que funcione “1ª Hoja” debe tener al menos dos dígitos.

Para editar los números actuales, pulsaremos el botón “Copiar datos” que copiará los datos a los campos de edición donde haremos los cambios oportunos y pulsamos el botón “Grabar”.