



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

C. OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 15 de febrero de 2016, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes sobre la apertura y el cierre del expediente e historial académicos de educación secundaria obligatoria y bachillerato, así como sobre la impresión y, en su caso, traslado del historial académico.

El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, fijando la disposición final primera su calendario de implantación, en el curso escolar 2015/2016 para los cursos primero y tercero de educación secundaria obligatoria y primero de bachillerato, y en el curso escolar 2016/2017 para los cursos segundo y cuarto de educación secundaria obligatoria y segundo de bachillerato. Este Real Decreto, cuyo carácter de norma básica se recoge en la disposición final segunda, regula en la disposición adicional sexta los documentos oficiales de evaluación.

Mediante las Órdenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015, ambas de 4 de mayo, se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato, respectivamente, en la Comunidad de Castilla y León. En ellas se dedica el capítulo IV, sección 3.^a, a los documentos oficiales de evaluación.

La coexistencia en el presente curso escolar de dos marcos normativos y la necesidad de facilitar la transición de uno a otro, hace necesario unificar las actuaciones de los centros docentes sobre la apertura del expediente e historial académicos correspondientes al marco normativo establecido tras la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y su cierre en el marco normativo anterior a la entrada en vigor de la citada ley. Asimismo, se considera adecuado unificar actuaciones relativas a la impresión y, en su caso, al traslado del historial académico, estableciéndose la utilización de medios electrónicos en la medida que las posibilidades tecnológicas lo permitan.

Por ello, en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Política Educativa Escolar en la disposición final segunda de las Ordenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015, ambas de 4 de mayo, de conformidad con en el artículo 6 del Decreto 45/2015, de 23 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación,

RESUELVO

Primero.– Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente resolución tiene por objeto unificar las actuaciones de los centros docentes sobre la apertura y cierre del expediente e historial académicos de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

2. Esta resolución es de aplicación a todos los centros que impartan en la Comunidad de Castilla y León las etapas educativas indicadas en el apartado 1.

Segundo.– Expediente académico.

1. La apertura del nuevo expediente académico para el alumnado matriculado en el curso escolar 2015/2016 en primer y tercer curso de educación secundaria obligatoria y primer curso de bachillerato, se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido en el Anexo VI de las Órdenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015, ambas de 4 de mayo, por las que se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato, respectivamente, en la Comunidad de Castilla y León.

Como norma general, el expediente académico se grabará en la aplicación informática disponible en el centro, con las necesarias garantías de seguridad y privacidad de los datos y no será necesaria su impresión.

2. El cierre del antiguo expediente académico, en su caso, del alumnado de primer y tercer curso de educación secundaria obligatoria y primer curso de bachillerato, se realizará estampando al final de su última página la diligencia que figura en el Anexo I.a) de esta resolución.

En el apartado «Resultados finales de la evaluación de los distintos cursos» se inutilizarán los espacios de los cursos no realizados por el alumno o alumna. El expediente cerrado se unirá al nuevo expediente académico.

3. El alumnado de segundo y cuarto curso de educación secundaria obligatoria, y segundo curso de bachillerato, continuará con el expediente académico establecido en las Órdenes EDU/1952/2007, de 29 de noviembre y EDU/2134/2008, de 10 de diciembre, por las que se regula la evaluación en educación secundaria obligatoria y bachillerato, respectivamente, en la Comunidad de Castilla y León, hasta la finalización del curso escolar 2015/2016, momento en el que se cerrarán.

El alumnado de segundo y, en su caso, del que finalizado el curso 2015/2016 tenga que repetir cuarto curso, ambos de educación secundaria obligatoria, y de segundo curso de bachillerato, el cierre del expediente se realizará utilizando la diligencia que figura en el Anexo I.b) de esta resolución.

4. El secretario del centro es responsable de la custodia y archivo de los expedientes académicos y de la integridad de los datos recogidos en los mismos, así como de las certificaciones que se expidan.

Tercero.– Historial académico.

1. La apertura del nuevo historial académico para el alumnado matriculado en el curso escolar 2015/2016 en primer y tercer curso de educación secundaria obligatoria, y primer curso de bachillerato, se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido para la educación secundaria obligatoria y para bachillerato, en el Anexo IX de las Órdenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015, ambas de 4 de mayo. En este historial académico no se incluirán datos referentes a cursos anteriores al de su apertura.

2. El cierre del antiguo historial académico, en su caso, del alumnado de primer y tercer curso de educación secundaria obligatoria, y primer curso de bachillerato, se realizará estampando al final de su última página la diligencia que figura en el Anexo II de esta resolución.

Una vez cerrados, estos historiales académicos se imprimirán en hojas de seguridad y se custodiarán en el centro hasta la finalización de la etapa o, en su caso, hasta el traslado del alumno antes de finalizar la misma.

Se inutilizarán los espacios en blanco del apartado «Resultados académicos» correspondientes a los cursos no realizados. El historial académico cerrado se unirá al nuevo historial.

3. A la finalización del curso escolar 2015/2016 se procederá al cierre del historial académico del alumnado que repita cuarto curso de educación secundaria obligatoria y segundo curso de bachillerato, siguiendo el mismo procedimiento establecido en el punto 2 de este apartado. El alumnado de cuarto curso de educación secundaria obligatoria y segundo curso de bachillerato que finalizan la etapa no necesita diligencia de cierre.

4. El secretario del centro es responsable de la custodia de los historiales académicos y de la integridad de los datos recogidos en los mismos.

5. Desde las áreas de inspección educativa, de las respectivas direcciones provinciales de educación, se prestará orientación a los centros docentes en todo aquello relacionado con el cierre y apertura del historial académico del alumno, de acuerdo con lo estipulado en la presente resolución y en la legislación de aplicación.

Cuarto.– Impresión y traslado del historial académico.

1. El historial académico se registrará en soporte informático y será impreso solamente cuando los alumnos finalicen las etapas de educación secundaria obligatoria y bachillerato, o bien, cuando se trasladen de centro, a una sola cara en hojas de seguridad, numeradas correlativamente.

2. De conformidad con la disposición sexta, apartado 6, del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria obligatoria y del Bachillerato, cuando un alumno se traslade de centro sin haber finalizado la etapa, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de este, el historial académico del alumno, para lo cual el centro de destino trasladará la información a sus sistemas de registro y continuará con su cumplimentación.

Si las aplicaciones informáticas de gestión de los centros de origen y de destino lo permiten, el traslado se podrá realizar por medios telemáticos mediante la cesión electrónica del conjunto de datos del alumno que, grabados en la aplicación informática, son necesarios para la elaboración del historial académico.

3. El programa de gestión IES2000 incorporará un modelo orientativo, que podrá ser utilizado por los centros, del informe personal por traslado que ha de acompañar al historial académico.

4. En el caso del traslado de alumnos con historiales académicos antiguos debidamente cerrados, estos deberán adjuntarse a los nuevos.

Quinto.– Bachillerato en régimen nocturno, modelo A de tres bloques.

1. La apertura del nuevo expediente e historial académicos del bachillerato se realizará mediante la cumplimentación del modelo que se establezca en la normativa específica de este bachillerato.

2. Lo establecido en los apartados segundo y tercero en relación con el cierre de expediente e historial académicos para primer curso de bachillerato se aplicará igualmente para el bloque 1.º, y lo establecido para segundo curso de bachillerato se aplicará para los bloques 2.º y 3.º.

Sexto.– Eficacia.

La presente resolución surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 15 de febrero de 2016.

*El Director General
de Política Educativa Escolar,
Fdo.: ÁNGEL MIGUEL VEGA SANTOS*

ANEXO I**Diligencia de cierre del expediente académico**

a) Texto de la diligencia para el cierre del expediente académico del alumnado de primer y tercer curso de educación secundaria obligatoria y primer curso de bachillerato que deberá ser insertado a continuación del recuadro «otras observaciones»:

«Diligencia para hacer constar que con esta fecha se cierra este expediente académico acreditándose la información académica contenida en el mismo, para el período comprendido desde su apertura hasta la finalización del curso escolar 2014/2015»

En _____ a ____ de ____ 20__

V.º B.º El Director/La Directora

El Secretario/La Secretaria

(sello del centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

».

b) Texto de la diligencia para el cierre del expediente académico del alumnado de segundo curso y repetidor de cuarto curso, ambos de educación secundaria obligatoria, y segundo curso de bachillerato, que deberá ser insertado a continuación del recuadro «otras observaciones»:

«Diligencia para hacer constar que con esta fecha se cierra este expediente académico acreditándose la información académica contenida en el mismo, para el período comprendido desde su apertura hasta la finalización del curso escolar 2015/2016».

ANEXO II**Diligencia de cierre del historial académico**

Texto de la diligencia para el cierre del historial académico del alumnado que ha cursado enseñanzas establecidas en el Decreto 52/2007, de 17 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y en el Decreto 42/2008, de 5 de junio, por el que se establece el currículo de Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, que deberá ser estampada al final de la última página.

«Diligencia para hacer constar que con esta fecha se cierra el presente historial académico del alumno/a, establecido por Orden EDU//....., de de, por la que se regula la evaluación en en la Comunidad de Castilla y León, para ser adjuntado al historial académico de fijado en la Orden EDU//....., de de, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de en la Comunidad de Castilla y León.

En _____ a ____ de ____ 20 ____

V.º B.º El Director/La Directora

El Secretario/La Secretaria

(sello del centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____