DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN. EDUCACIÓN PRIMARIA

En esta ficha se va a detallar cómo obtener los diversos documentos de evaluación de acuerdo con la **ORDEN ECD/866/2024, de 25 de julio**, por la que se modifica la Orden ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

Los informes están preparados para incluir toda la información que se va a mostrar en ellos a través de la plataforma SIGAD, excepto que se especifique lo contrario.

Expediente académico

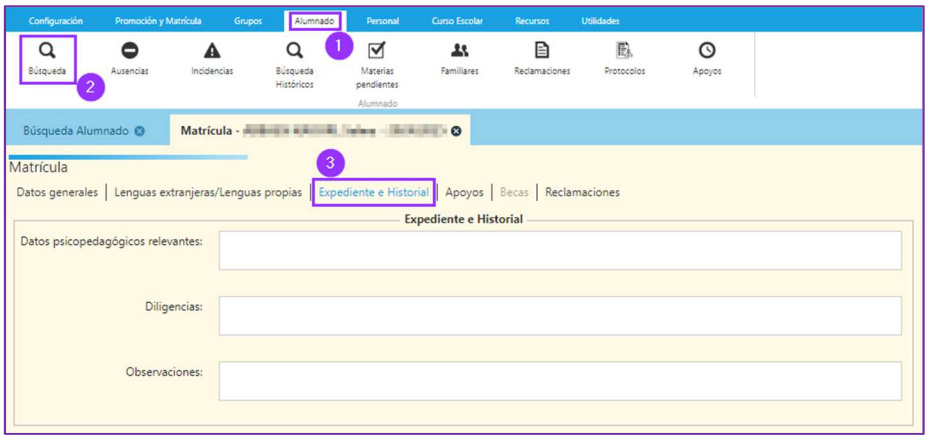
Normativa:

La custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponden a los centros docentes. Los expedientes se imprimirán al finalizar la etapa o cuando el alumno o alumna se traslade del centro.

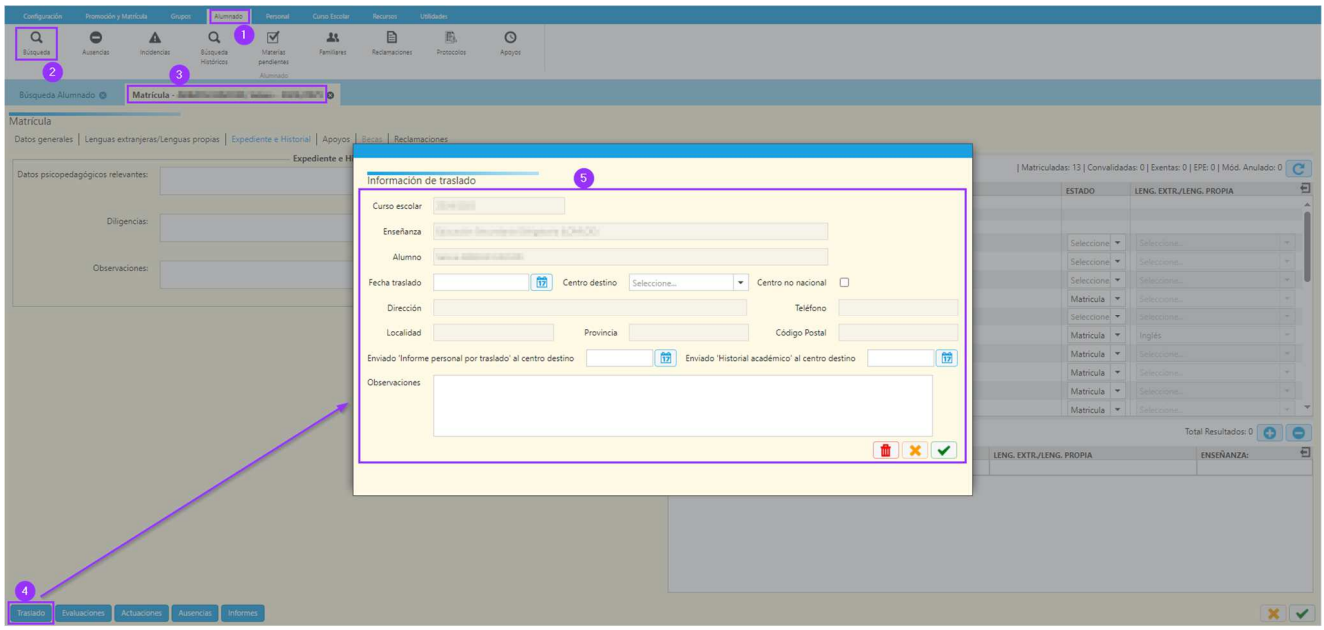
Procedimiento SIGAD:

Se pueden incluir **datos psicopedagógicos, diligencias y observaciones** en la ficha de la alumna o el alumno. Los datos que ahí se incluyan se registrarán por curso escolar y serán acumulativos.

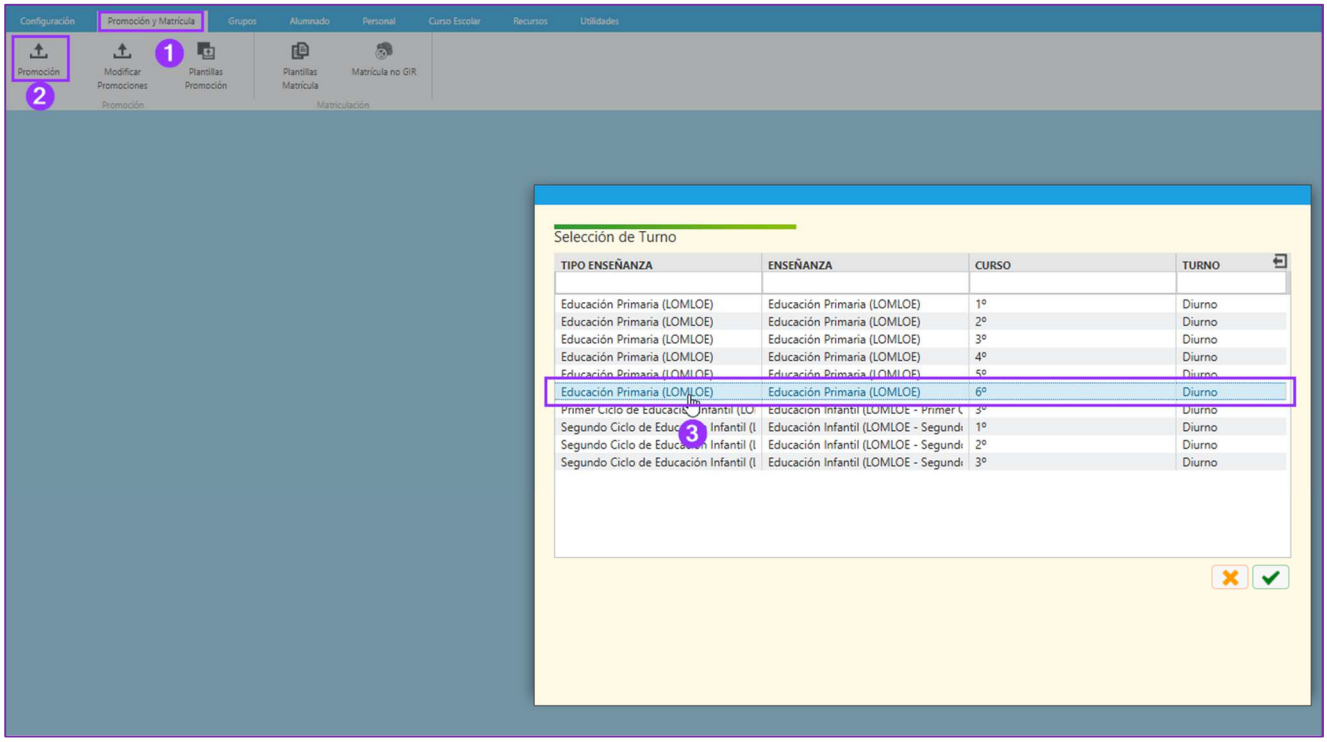
En caso de que el texto a registrar en alguno de los cuadros se prevea demasiado extenso, se recogerá en un documento externo y se señalará en el cuadro correspondiente que la información está en un anexo adjunto al expediente.



Cuando se produzca un **traslado de centro**, se utilizará el botón “Traslado” en la ficha del alumno o alumna para recoger todos los datos necesarios que se mostrarán en el expediente.

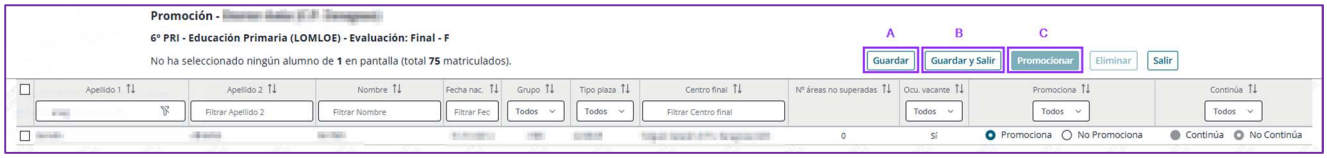


La **decisión de promoción** de ciclo y la promoción a ESO, además de la **fecha de promoción**, se mostrará cuando se guarde la promoción. Para realizar la promoción, hay que seleccionar en primer lugar el curso deseado en SIGAD.



Una vez seleccionado el curso, se accederá a la aplicación de promoción única. Para más información sobre la misma, acceder a la ficha de promoción.

Las decisiones de promoción se registran al presionar “Guardar” (A), “Guardar y Salir” (B) o “Promocionar” (C). Si además de guardar las decisiones de promoción mediante A o B, se presiona el botón “Promocionar”, se cerrará la matrícula en el curso actual y se creará la matrícula en el curso posterior.

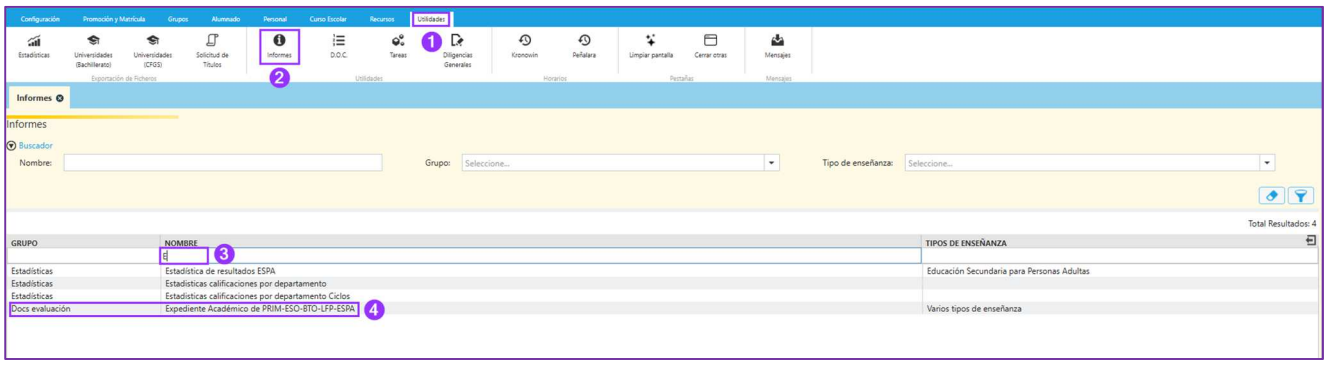


Notas:

Se han unificado en un único informe la portada, el cuerpo y el cierre de los expedientes. Si se tiene la costumbre de guardarlo por cursos, se puede generar todo el expediente e imprimir la parte que interese.

¿Cómo obtenerlo?:

El documento “**Expediente Académico de PRIM-ESO-BTO**” se obtiene en el menú **Utilidades → Informes.** Consejo: en la barra selectora (3), introducir primeras letras del nombre del informe que se desee para ordenarlos por dichas letras.



Actas de evaluación

Normativa:

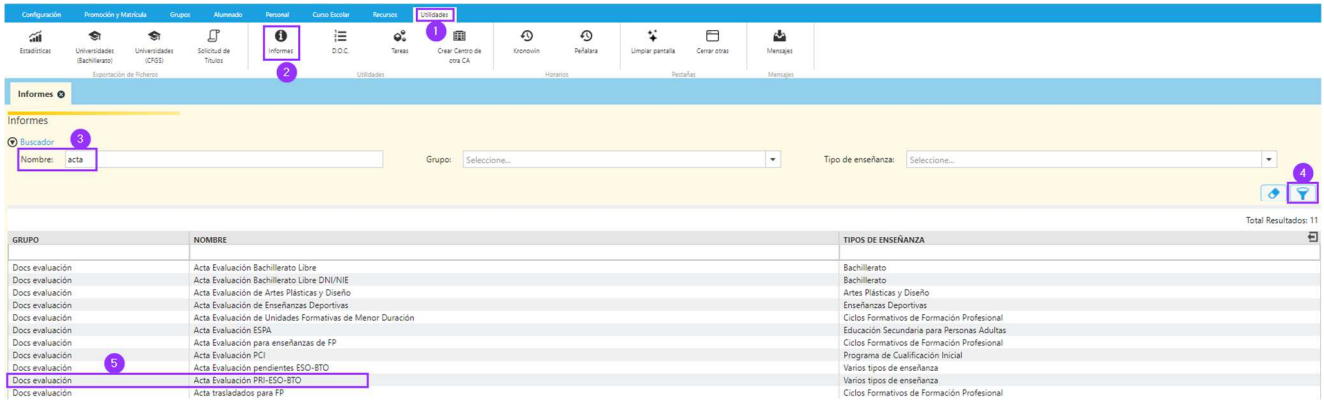
Las actas comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de áreas y las decisiones sobre promoción y permanencia.

Procedimiento SIGAD:

Las **decisiones de promoción y permanencia** se mostrarán en la columna correspondiente cuando se haya guardado la promoción del alumnado (explicado en el apartado del expediente).

¿Cómo obtenerlo?:

El documento "**Acta Evaluación PRI-ESO-BTO-ESPA**" se obtiene en el menú **Utilidades → Informes.**



Historial académico

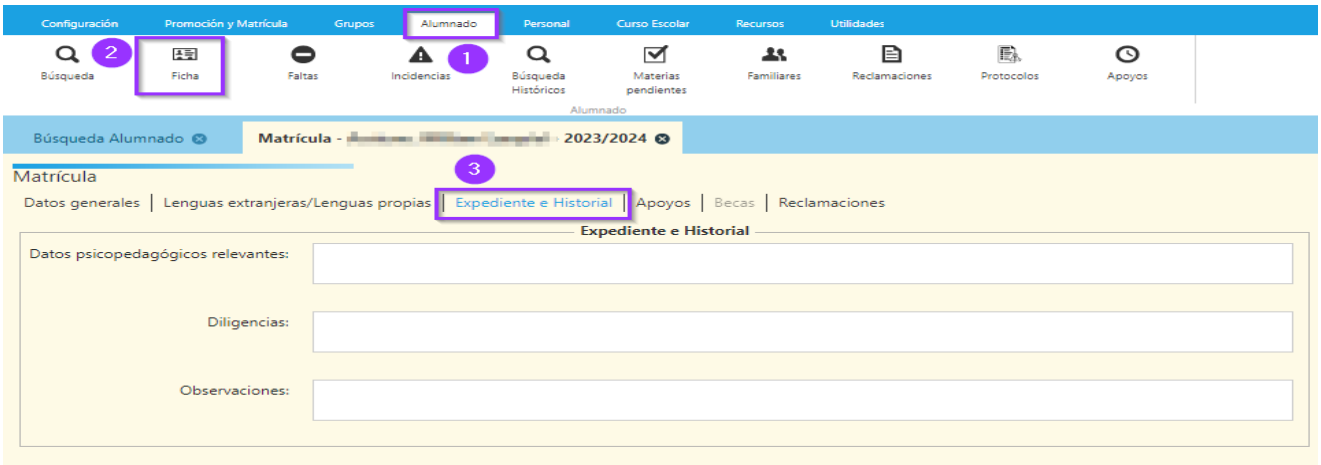
Normativa:

El historial académico es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación final y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa.

El historial académico se entregará al alumnado al término de la etapa de Educación Primaria. En el caso de que una alumna o un alumno cambie de centro antes de terminar la etapa, el centro de origen deberá enviar el historial académico al de destino con aquellas partes que se hayan cumplimentado.

Procedimiento SIGAD:

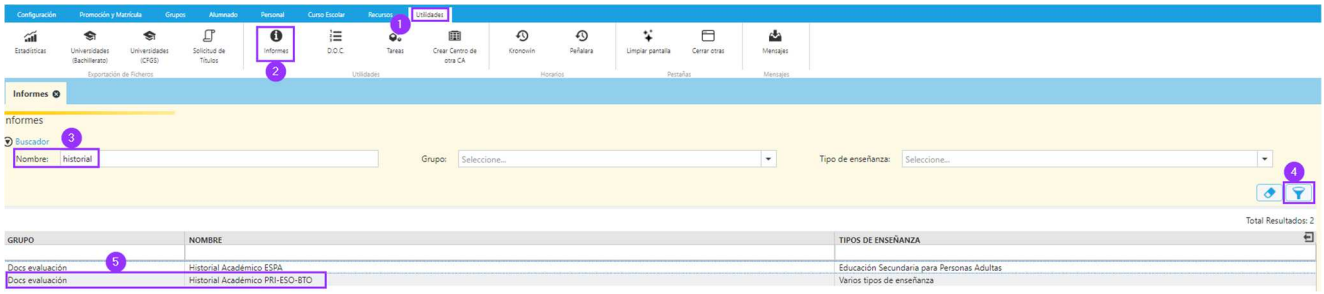
Se pueden incluir **diligencias y observaciones** en la ficha de la alumna o el alumno. Los datos que ahí se incluyan se registrarán por curso escolar y serán acumulativos.



La **decisión de promoción** de ciclo y la promoción a ESO, además de la **fecha de promoción**, se mostrará cuando se haya guardado la promoción (explicado en el apartado del expediente).

¿Cómo obtenerlo?:

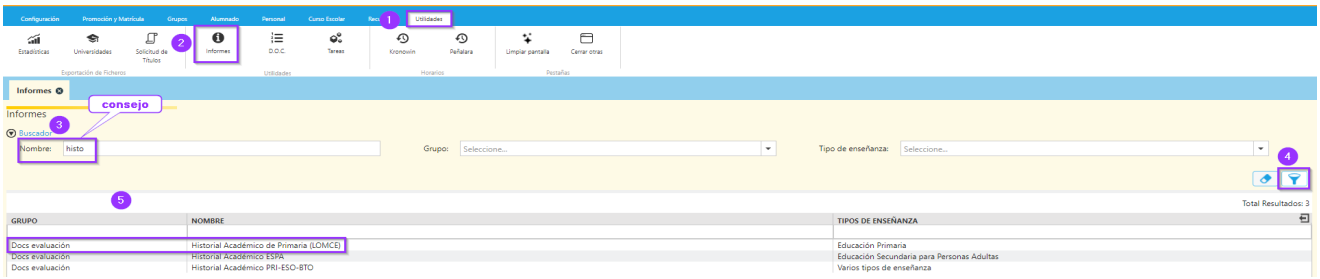
El documento "**Historial Académico PRI-ESO-BTO**" se obtiene en el menú **Utilidades → Informes.**



Notas:

En caso de que ambos centros sean gestionados por SIGAD, no será necesario esperar la recepción de este informe para consultar datos del alumno o alumna una vez que se haya matriculado.

Cuando el alumnado haya cursado parte de la etapa en LOMCE, el historial de esa ley se deberá **imprimir**. No es posible obtenerlo desde el centro de destino.



Según el **punto doce** de la ORDEN ECD/866/2024, de 25 de julio, en el **paso de la etapa de Primaria a Secundaria**: "*Tras finalizar la etapa, el **historial académico** se entregará a los padres, madres, o representantes legales del alumnado y, salvo que la alumna o alumno permanezca escolarizado en el mismo centro**, se enviará dicho documento junto al informe final de etapa al centro de educación secundaria** en el que vaya a proseguir sus estudios, previa petición de dicho centro*"

Informe personal por traslado

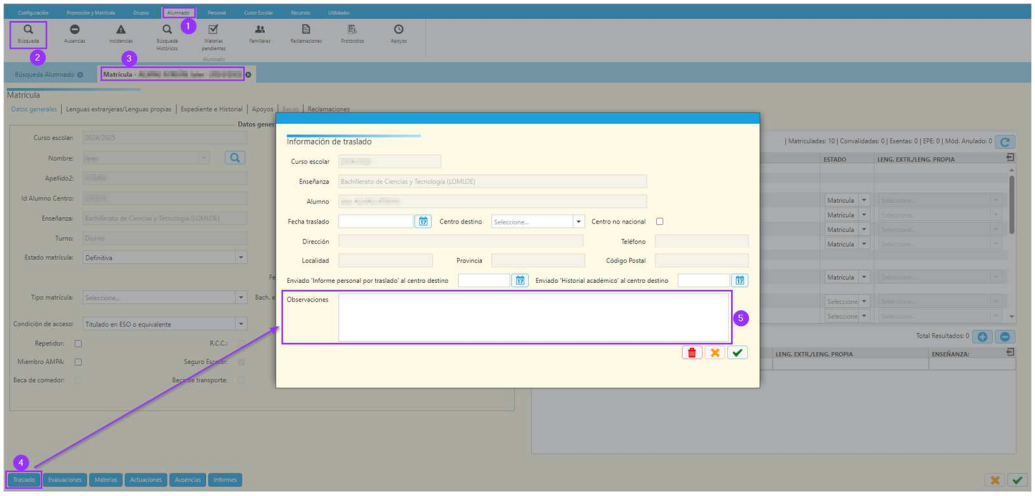
Normativa:

En caso de traslado del alumnado antes de finalizar la etapa, el centro de origen deberá remitir al de destino, y a petición de este, el informe personal por traslado, junto a una copia del historial académico.

Procedimiento SIGAD:

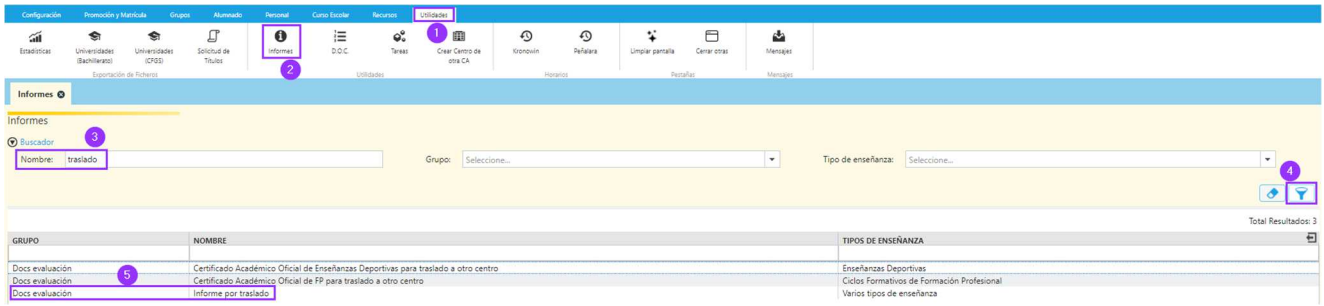
Las **calificaciones** de las evaluaciones realizadas en el curso en que se traslada y las **actuaciones** de intervención educativa adoptadas se mostrarán cuando se hayan registrado previamente en SIGAD o en la plataforma PCRALU.

Pulsando el botón **traslado** de la ficha de matrícula del alumno se abre una ventana emergente en la que el equipo directivo o administración pueden cumplimentar el cuadro de **observaciones** que aparece en el informe.



¿Cómo obtenerlo?:

El documento "**Informe por traslado**" se obtiene en el menú **Utilidades → Informes.**



Informe final de ciclo y etapa

Normativa:

Al concluir cada ciclo de la Educación Primaria, se recogerán los resultados de la evaluación final y todos aquellos aspectos considerados relevantes en el proceso de formación del alumnado.

El informe final de etapa se adjuntará al historial académico de la Educación Primaria para garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado en su paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.

Procedimiento SIGAD:

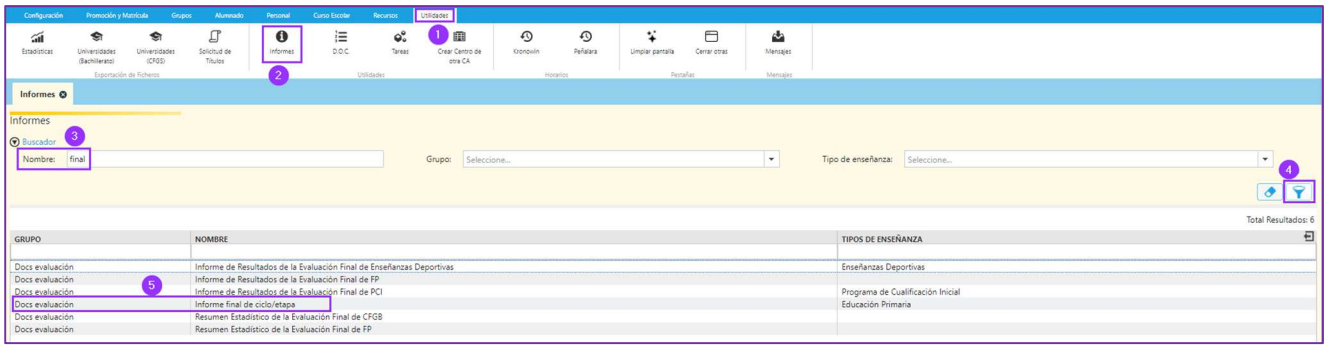
El informe está preparado para incluir toda la información que se va a mostrar en él, a través de la plataforma SIGAD excepto las **actuaciones de intervención educativa que se estiman necesarias para el próximo ciclo o etapa y las orientaciones relativas a la promoción**. Éstas no se pueden incluir a través de la plataforma SIGAD, se incluirán de forma manual descargándose el informe en un formato editable y rellenando posteriormente estos campos o bien imprimiéndolo y cumplimentando la información a mano.

Para **obtener este informe** se ha de guardar la promoción (explicado en el apartado expediente).

Se han incluido los resultados académicos de los **cursos LOMCE**, que están marcados con un * para distinguirlos de los cursos LOMLOE.

¿Cómo obtenerlo?:

El documento "**Informe final de ciclo/etapa**" se obtiene en el menú **Utilidades → Informes.**



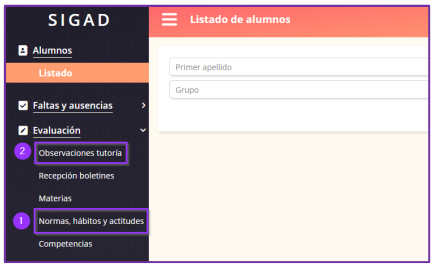
Boletín informativo

Normativa:

En este informe se incluyen los resultados académicos de las áreas, las actuaciones asociadas a las mismas y las faltas de asistencia. También se incluyen la evaluación de las normas, hábitos y actitudes.

Procedimiento SIGAD:

Las **observaciones de tutoría** y las **normas, hábitos y actitudes** se registran por los tutores y las tutoras en estos menús de SIGAD Didáctica.

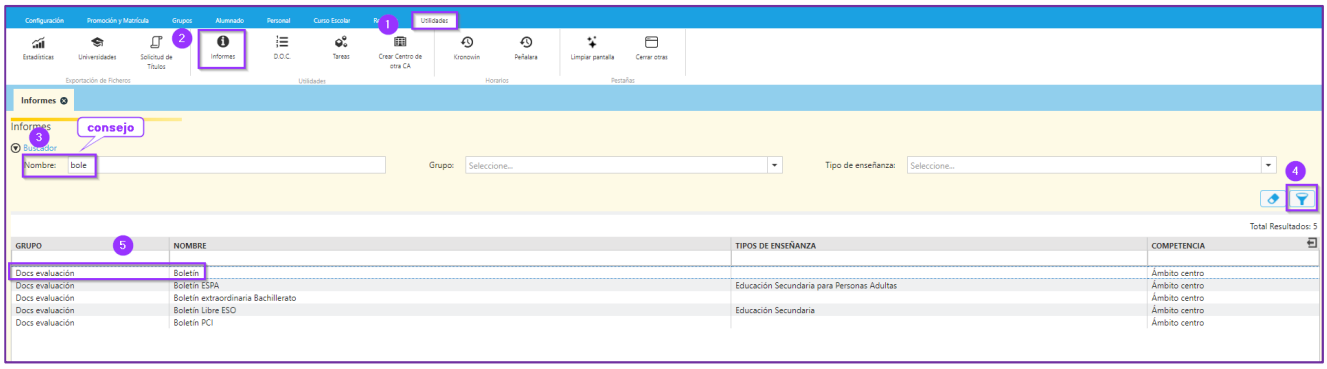


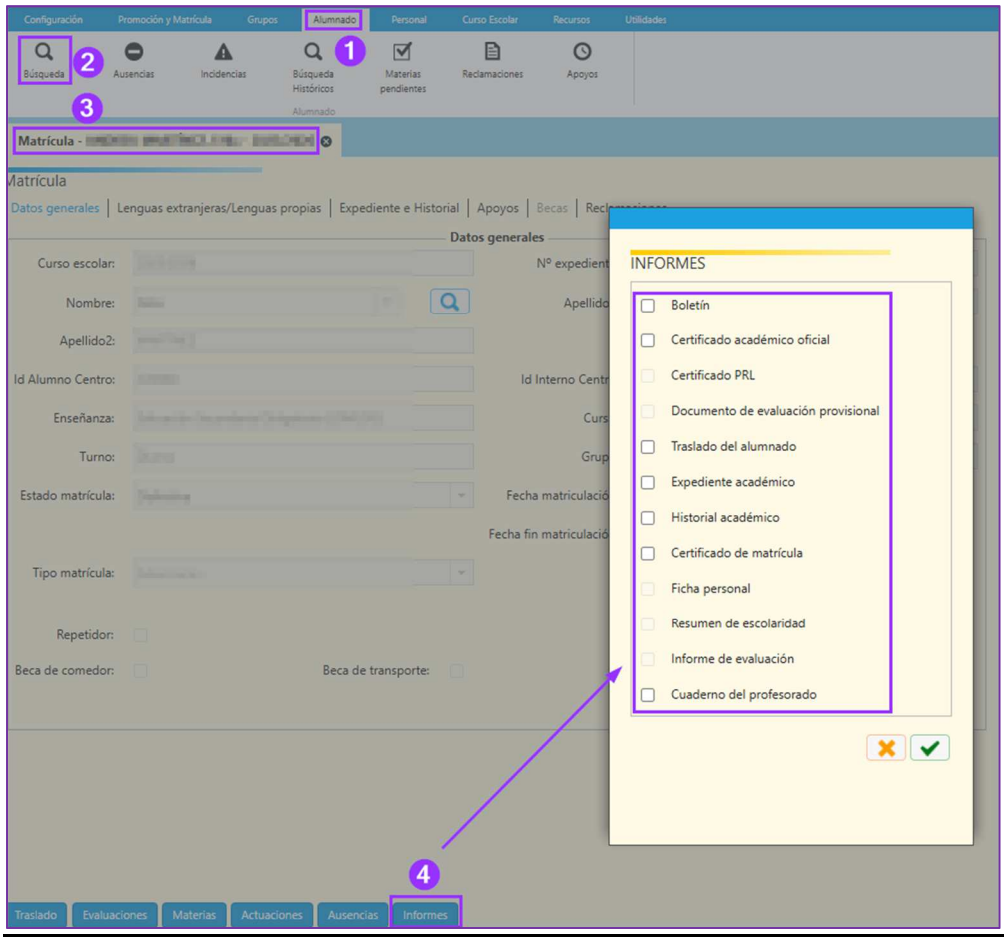
En el reverso de los boletines se incluyen las **observaciones** que haya incluido el **profesorado** en cada una de sus materias o ámbitos ordenadas por evaluaciones.

La **decisión de promoción** se mostrará cuando se realice la promoción con el check verde de la pantalla de promoción (explicado en el apartado del expediente).

¿Cómo obtenerlo?:

El documento "**Boletín**" se obtiene en el menú **Utilidades → Informes.**



Ficha del alumno

Algunos de estos informes también se pueden obtener de forma individual desde la ficha de matrícula de la alumna o del alumno: