

# **HISTORIAL ACADÉMICO Y PAPEL OFICIAL DE SEGURIDAD**

## **PROTOCOLO PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS HISTORIALES ACADÉMICOS Y PARA EL USO DEL PAPEL OFICIAL DE SEGURIDAD**

(Aplicable a todos los centros docentes)

Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

2ª Edición – 11 de junio de 2009



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

## Índice

<i>Control de ediciones</i> .....	3
<i>Referencias normativas</i> .....	4
<i>1. Consideraciones generales</i> .....	4
<i>2. Cumplimentación e impresión del Historial Académico en los centros docentes que utilicen la aplicación SAUCE</i> .....	5
2.1. Cumplimentación informática .....	5
2.2. Impresión en el papel oficial de seguridad .....	5
2.3. Firma del Historial académico. ....	6
<i>3. Cumplimentación e impresión del Historial Académico en los centros docentes que NO utilicen la aplicación SAUCE</i> .....	6
3.1. Centros docentes que utilizan alguna aplicación informática .....	6
3.2. Centros docentes que no utilizan una aplicación informática .....	6
<i>4. Historial académico y antiguos Libros de escolaridad de la enseñanza básica y Libros de calificaciones de Bachillerato</i> .....	7
<i>5. Distribución del papel oficial de seguridad para imprimir los Historiales académicos</i> .....	8
5.1. Cálculo de las necesidades de papel oficial de seguridad.....	8
5.2. Distribución del papel oficial de seguridad .....	8
5.3. Reposición del papel oficial de seguridad .....	8
<i>6. Envío del Historial académico a otro centro docente al finalizar la Educación primaria</i> ...	9
6.1. Alumnado que cambia de centro docente al acabar la Educación primaria ..	9
6.2. Alumnado que no cambia de centro docente al acabar la Educación primaria .....	9
<i>7. Traslado del Historial Académico antes de concluir la etapa</i> .....	9
7.1 Proceso de traslado.....	9
<i>8. Entrega de los Historiales académicos al alumnado o a sus padres o tutores legales</i> ...	11
8.1. Receptores .....	11
8.2. Momento de entrega .....	11
8.3. Registro de la entrega .....	11
<i>9. Supervisión de la Inspección educativa</i> .....	12
<i>10. Direcciones de interés y de contacto</i> .....	12
10.1. Distribución del papel oficial de seguridad .....	12
10.2. Contenidos del protocolo.....	12
10.3. Aplicación SAUCE .....	12
<i>Anexos</i> .....	13



## Control de ediciones

Edición	Fecha	Modificaciones respecto a edición anterior	Autoriza la publicación
1	23/06/2008	Primera edición elaborada por el Servicio de Evaluación, Calidad y Ordenación Académica	Autorizada el 23/06/2008. Publicado el día 26/06/2008 en la Intranet educativa. Luis Enrique García-Riestra Gómez Director General de Políticas Educativas y Ordenación Académica
2	11/06/2009	<p><b>Por incorporación de instrucciones para la cumplimentación del Historial académico del Bachillerato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referencias normativas: Inclusión de nueva referencia del Bachillerato</li> <li>- Punto 1. Modificación del párrafo segundo. Supresión del párrafo tercero.</li> <li>- Punto 2. Apartado 2.2: primer párrafo. Apartado 2.4 (actual 2.3): inclusión de nuevo párrafo.</li> <li>- Punto 3. Apartado 3.2: primer párrafo.</li> <li>- Punto 4. Modificaciones título y en párrafos primero a tercero. Incorporación de un párrafo final.</li> <li>- Punto 5. Apartado 5.1: modificación del párrafo segundo. Apartado 5.2: Supresión del segundo párrafo. Modificación del tercer párrafo. Inclusión de un párrafo.</li> <li>- Punto 7. Apartado 7.1: modificaciones en párrafos tercero, cuarto y quinto. Inclusión de un nuevo párrafo.</li> <li>- Punto 8. Apartado 8.1: Inclusión de un nuevo párrafo. Apartado 8.3: modificación en párrafos tercero y cuarto.</li> <li>- Anexos. Inclusión de anexo 711BACH.</li> </ul> <p><b>Corrección de erratas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numeración de apartado 2.4 (Pasa a 2.3)</li> <li>- Apartado 6.2. Donde decía "anterior punto 5.1." dice "anterior punto 6.1."</li> </ul>	Luis Enrique García-Riestra Gómez Director General de Políticas Educativas y Ordenación Académica



## Referencias normativas

La reglamentación sobre los Historiales académicos del alumnado está recogida en las normas siguientes:

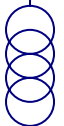
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.** (BOE 4 de mayo de 2006).
- **Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre,** por el que se establecen las enseñanzas mínimas de Educación primaria. (BOE 8 de diciembre de 2006)
- **Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre,** por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la **Educación secundaria obligatoria.** (BOE 5 de enero de 2007).
- **Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio,** por la que se establecen los elementos de los **documentos básicos de evaluación de la enseñanza básica.** (BOE de 22 de junio).
- **Decreto 56/2007, de 24 de mayo,** por el que se regula la ordenación y establece el **currículo de la Educación primaria** en el Principado de Asturias. (BOPA de 16 de junio).
- **Decreto 74/2007, de 14 de junio,** por el que se regula la ordenación y se establece el **currículo de la Educación secundaria obligatoria** en el Principado de Asturias. (BOPA de 12 de julio).
- **Resolución de 27 de noviembre de 2007,** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la **evaluación** del aprendizaje del alumnado de **Educación secundaria obligatoria.** (BOPA de 13 de diciembre). (Corrección de errores en BOPA de 14 de febrero).
- **Resolución de 1 de abril de 2008,** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 27 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación secundaria obligatoria. (BOPA de 9 de abril).
- **Resolución de 24 de marzo de 2008,** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la **evaluación** del aprendizaje del alumnado de **Educación primaria.** (BOPA de 4 de abril).
- **Resolución de 4 de marzo de 2009,** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas del Bachillerato establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOPA de 10 de marzo).

## 1. Consideraciones generales

El Historial académico es el documento oficial que refleja las calificaciones y las decisiones relativas al progreso académico de cada alumno y alumna en toda la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.

Se abrirá en el momento de la incorporación del alumno o alumna a la etapa educativa correspondiente (Educación primaria, Educación secundaria obligatoria o Bachillerato), y su modo de cumplimentación dependerá del tratamiento de los datos y la información que contiene (cumplimentación informática o manual).

La impresión del Historial académico que se entregue a los padres, tutores legales o, en su caso, al alumnado, se realizará en papel oficial de seguridad, según se explica en este protocolo.



**El papel oficial de seguridad se utilizará exclusivamente para la impresión del Historial académico. En ningún caso se utilizará para otros documentos de evaluación.**

**No serán válidos los Historiales académicos que contengan enmiendas, tachaduras, raspaduras, decoloraciones, etiquetas adhesivas o cualquier otro defecto análogo.**

## **2. Cumplimentación e impresión del Historial Académico en los centros docentes que utilicen la aplicación SAUCE<sup>1</sup>**

Este punto explica el modo de tratamiento de datos y la impresión de los Historiales académicos del alumnado que cursa enseñanzas en los centros docentes que accedan a la aplicación SAUCE.

### **2.1. Cumplimentación informática**

- El Historial académico se inicia en el momento en que un alumno o una alumna se matricula en un centro docente por primera vez en una etapa y dicha matrícula se registra en la aplicación SAUCE.
- El Historial académico se elaborará exclusivamente mediante la grabación de datos en la aplicación SAUCE y afectará a todo el alumnado del centro docente.
- Esta cumplimentación informática tiene carácter progresivo y acumulativo en el sentido de que, aunque el Historial académico impreso es un documento único, los datos que lo constituyen se grabarán en momentos diferentes, e incluso en centros docentes diferentes, de acuerdo con el proceso educativo de cada alumno y alumna.

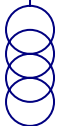
### **2.2. Impresión en el papel oficial de seguridad**

La impresión de los Historiales académicos se realizará accediendo a la aplicación SAUCE. La impresión se realizará siguiendo las siguientes indicaciones:

- El Historial académico, que recogerá los datos grabados en la aplicación SAUCE, se imprimirá en el papel oficial de seguridad únicamente cuando el alumno o la alumna finalice la etapa correspondiente (Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato).
- También se imprimirá sobre papel oficial de seguridad cuando se produzca un traslado a otro centro docente antes de concluir la etapa.
- Los Historiales académicos **se imprimirán en las hojas de papel oficial de seguridad por una sola cara.**
- En el momento de imprimir se tendrá especial cuidado para respetar el orden de numeración que figura en el código alfanumérico preimpreso en el papel oficial de seguridad.

<sup>1</sup> La aplicación corporativa SAUCE está debidamente registrada en la Agencia de Protección de Datos:

- Resolución de 28 de mayo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crean ficheros automatizados de datos de carácter personal "Base de datos del Sistema de Administración Unificada de Centros Educativos (SAUCE)" dependiente de la Viceconsejería de Educación. (BOPA de 14 de junio).
- Resolución de 21 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica el fichero automatizado de tratamiento de datos de carácter personal "Base de datos del Sistema de Administración Unificada de Centros Educativos (SAUCE) (BOPA de 13 de julio)



- La copia del Historial académico de Educación primaria que se ha de remitir a los centros donde el alumnado vaya a cursar de Educación secundaria obligatoria se imprimirá en el papel blanco normal, según se señala en el apartado 6.1. de este protocolo.

### **2.3. Firma del Historial académico.**

- El Secretario o la Secretaria del centro docente, con el visto bueno del Director o de la Directora firmará la certificación de los datos que figura en la última página de cada Historial académico.
- Las firmas han de ser originales, realizadas con bolígrafo o pluma, con tinta de color azul o negra.
- En ningún caso se podrán utilizar estampillas de firmas.
- En la certificación de los datos, entre ambas firmas, se estampará el sello del centro docente, usando tinta azul o negra. El estampado se realizará ocupando parte de una o de ambas firmas.
- El Secretario o la Secretaria del centro docente firmará todas y cada una de las páginas de que conste el Historial académico impreso. Encima de esta firma se estampará el sello del centro docente, usando tinta azul o negra.
- Este procedimiento de firma se aplicará tanto a los Historiales académicos impresos en papel oficial de seguridad, como a las copias a que se refiere el apartado 6.1. de este protocolo.
- Los Historiales académicos del alumnado que curse Bachillerato en centros docentes concertados y privados serán visados por el Director o la Directora del Instituto de Educación Secundaria al que estén adscritos, a la vista del registro de matrícula y de las actas de evaluación final, ordinaria y/o extraordinaria.

## **3. Cumplimentación e impresión del Historial Académico en los centros docentes que NO utilicen la aplicación SAUCE**



### **3.1. Centros docentes que utilizan alguna aplicación informática**

Los centros docentes que utilicen una aplicación informática para gestionar los datos que deben consignarse en el Historial académico, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica de 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, podrán aplicar el procedimiento de cumplimentación que figura en el punto 2 de este protocolo.

En caso contrario, deberán proceder a cumplimentar los Historiales académicos según el procedimiento que se indica en el apartado siguiente.

### **3.2. Centros docentes que no utilizan una aplicación informática**

En el caso de que un centro docente no utilice una aplicación informática para gestionar los datos que deben consignarse en el Historial académico, aplicará el siguiente procedimiento manual:

- Obtendrán los modelos Historial académico de la etapa correspondiente que figuran en las Resoluciones de 27 de noviembre de 2007, de 24 de marzo de 2008 y de 4 de marzo de 2009. (Los modelos en formato compatible con Word® pueden descargarse desde la sección Documentos de la Intranet Educativa).
- Se imprimirá el Historial académico completo sobre el número de hojas de papel oficial que proceda, teniendo especial cuidado para respetar el orden de

numeración que figura en el código alfanumérico del preimpreso en el papel oficial de seguridad.

- Se abrirá un Historial académico para cada alumno o alumna, cumplimentando los datos generales que figuran en la primera página, así como el nombre del alumno o de la alumna en cada una de sus páginas.
- El Historial académico impreso se custodiará en la Secretaría del centro docente y se irán cumplimentando los datos que proceda en cada momento, manualmente o mecanográficamente (evaluación final de cada ciclo o curso, circunstancias académicas, entrega del Historial, etcétera).
- **No serán válidos los Historiales académicos que contengan enmiendas, tachaduras, raspaduras, etiquetas adhesivas o cualquier otro defecto análogo.** En ese supuesto deberá imprimirse un nuevo Historial y cumplimentarse correctamente.
- Si por falta de espacio en el apartado DILIGENCIAS (Registro de diversas circunstancias académicas) fuera necesario anexas más hojas, éstas también se imprimirán sobre papel oficial de seguridad y se anotará una referencia a su existencia en la última página.
- El Historial académico será autenticado según el procedimiento que figura en el apartado 2.3 de este protocolo.

#### ***4. Historial académico y antiguos Libros de escolaridad de la enseñanza básica y Libros de calificaciones de Bachillerato***

Los antiguos Libros de escolaridad de la enseñanza básica y Libros de calificaciones de Bachillerato han de estar ya cerrados:

- **Libro de escolaridad de la enseñanza básica:** a fecha de 31 de agosto de 2007 mediante la diligencia que figura en las respectivas Resoluciones de 27 de noviembre de 2007 (Educación secundaria obligatoria. Anexo V) y de 24 de marzo de 2008 (Educación primaria. Anexo VI).
- **Libro de calificaciones de Bachillerato:** al finalizar el año académico 2007-2008, en su caso, en fecha posterior a la celebración de la evaluación final extraordinaria del mes de septiembre de 2008. La diligencia de cierre figura en la disposición transitoria segunda de la Resolución de 4 de marzo de 2009.

En el caso del alumnado que se hubiera escolarizado en algún curso de cada etapa con anterioridad a la fecha de cierre del correspondiente Libro, el Historial académico podrá estar incompleto.

La acreditación completa de la evaluación de este alumnado requiere ambos documentos: el Libro que corresponda y el Historial académico.

Los centros docentes de Educación primaria remitirán los Libros de escolaridad de la enseñanza básica, debidamente cerrados, a los centros docentes donde su alumnado vaya a cursar la Educación secundaria obligatoria, junto con la copia del Historial académico.

Los Libros de escolaridad de la enseñanza básica se entregarán, junto con el Historial académico de la Educación secundaria, a las personas interesadas al término de la enseñanza obligatoria y, en cualquier caso, al finalizar su período de escolarización en la enseñanza básica en régimen ordinario.



Los Libros de calificaciones del Bachillerato se entregarán, junto con el Historial académico de Bachillerato, a las personas interesadas al término de sus estudios.

## **5. Distribución del papel oficial de seguridad para imprimir los Historiales académicos**

Este punto explica los procesos y procedimientos asociados a la distribución de papel, tanto los que afectan a la Consejería de Educación y Ciencia como a los centros docentes.

### **5.1. Cálculo de las necesidades de papel oficial de seguridad**

A los efectos de cálculo por parte de la Consejería de Educación y Ciencia, se considera que cada Historial académico puede ser impreso en un máximo de 10 hojas, aunque los centros que utilicen la aplicación corporativa SAUCE utilicen menos hojas, debido al método de impresión de la propia aplicación.<sup>2</sup>

Para calcular el total anual de hojas de papel de seguridad que se remitirá a cada centro docente, se procederá a multiplicar el número de alumnos y alumnas del último curso de la etapa correspondiente.

### **5.2. Distribución del papel oficial de seguridad**

La distribución del papel oficial de seguridad se realizará por parte del Servicio de Centros, Planificación y Prestaciones Complementarias (Consejería de Educación y Ciencia, 3ª Planta, Plaza de España, Oviedo), de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Una persona representante de cada centro docente recogerá el lote de papel oficial de seguridad en las oficinas del Servicio de Centros, Planificación y Prestaciones Complementarias a partir de la fecha que se comunique a los centros.
- El papel oficial de seguridad será custodiado por el Secretario o la Secretaria del centro docente hasta la impresión de los Historiales académicos y su posterior entrega a las personas interesadas.
- Los centros docentes utilizarán en primer lugar el papel oficial de seguridad que les hubiera sobrado del año anterior hasta agotarlo.
- Con carácter general, la distribución del papel se realizará antes de la finalización de cada año académico.

### **5.3. Reposición del papel oficial de seguridad**

Si en el transcurso del proceso de impresión de los Historiales académicos un centro agotara el papel oficial de seguridad, solicitará urgentemente al Servicio de Centros, Planificación y Prestaciones Complementarias el envío del papel en la cantidad que proceda.

<sup>2</sup> Por ejemplo, no se imprimen las tablas de calificaciones que no contienen datos porque el alumno o la alumna no permanece un año más en el mismo curso, etcétera.





## **6. Envío del Historial académico a otro centro docente al finalizar la Educación primaria**

Este procedimiento afecta exclusivamente a los Historiales académicos del alumnado de sexto curso de Educación primaria que se vayan a incorporar a primero de Educación secundaria obligatoria.

### **6.1. Alumnado que cambia de centro docente al acabar la Educación primaria**

Cuando el cambio de etapa suponga un traslado del alumno o de la alumna desde un centro de Educación primaria a otro centro distinto en el que vaya a cursar la Educación Secundaria Obligatoria se actuará del siguiente modo:

- Al finalizar el curso escolar, los centros de Educación Primaria afectados trasladarán una copia del Historial Académico al centro de Educación Secundaria Obligatoria en el que los alumnos vayan a proseguir sus estudios.
- **La copia del Historial académico de Educación primaria se imprimirá sobre papel blanco normal**, según el procedimiento que figura en los puntos 2 ó 3 de este protocolo.
- Al Historial académico se adjuntarán los Libros de escolaridad de la enseñanza básica del alumnado que lo tenga por haber estado escolarizado con anterioridad al año académico 2007-2008.
- Para realizar una entrega ordenada de la documentación antes citada, los centros de Educación primaria acompañarán una relación, por duplicado, con los nombres y apellidos del alumnado cuyos documentos se envían. Los secretarios o secretarias de los centros receptores acusarán recibo en una de las copias que será devuelta al centro de Educación primaria como comprobante de la entrega.

### **6.2. Alumnado que no cambia de centro docente al acabar la Educación primaria**

Cuando el alumnado de sexto de Educación primaria vaya a continuar los estudios de Educación secundaria obligatoria en un centro de esta etapa que esté ubicado en el mismo recinto escolar y pertenezca a la misma titularidad del centro de Educación primaria, en el que actualmente esté escolarizado, no será necesario el trámite previsto en el anterior punto 6.1.

No obstante, estos centros custodiarán los Historiales académicos y, en su caso, los Libros de escolaridad cerrados, hasta que el alumnado finalice su escolarización en Educación secundaria obligatoria o se produzca un traslado de centro.

## **7. Traslado del Historial Académico antes de concluir la etapa**

Según la normativa vigente, el traslado de un alumno o una alumna a otro centro docente para proseguir estudios dentro de la misma etapa, implica necesariamente el traslado su Historial académico, como documento acreditativo de la evaluación. Cuando el traslado tiene lugar antes de la finalización del curso, es preciso realizar además un informe personal para dar cuenta de la evolución del alumno o alumna hasta el momento del traslado.

### **7.1 Proceso de traslado**

Con carácter general, cualquier traslado, indistintamente del momento en que se produce, se realiza de acuerdo al siguiente proceso:



- La persona interesada o sus padres o tutores legales manifiestan en el centro de origen su intención de trasladarse a otro centro docente, iniciándose el proceso y el consiguiente procedimiento.
- El centro docente de origen, a petición del alumno o alumna o de sus padres o tutores legales, extiende una Certificación de la situación académica. Los centros que usan SAUCE la pueden imprimir directamente. (Los centros que no usan SAUCE disponen de un ejemplo en el anexo 711).
- Esta Certificación académica deberá ser entregada por el alumno o la alumna o sus padres o tutores legales en el centro de destino con el fin de permitir la adecuada inscripción, de carácter provisional, en el centro de destino.
- El centro de destino, a la vista de la Certificación académica anterior y, en su caso, de la correspondiente comunicación de la Comisión de escolarización, procederá a la inscripción provisional del alumno o de la alumna.
- Cuando uno de los dos centros docentes no acceda a la aplicación SAUCE en la etapa correspondiente:
  - El centro de destino solicitará al centro de origen la remisión del Historial académico del alumno o de la alumna.
  - El centro de origen remitirá con la mayor brevedad posible el Historial académico, impreso en papel oficial de seguridad, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente académico que se guarda en el centro docente de origen, cubriendo la certificación que figura en la última página del Historial académico.
- Si ambos centros docentes acceden a la aplicación SAUCE en la etapa correspondiente, la transmisión de la información contenida en el Historial académico se realizará electrónicamente, sin necesidad de su impresión en papel.
- Si el traslado se produce antes de concluir el ciclo o curso, se adjuntará el Informe personal por traslado.
- También se remitirá el Libro de escolaridad de la enseñanza básica del alumnado que lo tenga por haber iniciado la escolaridad antes del año académico 2007-2008, o el Libro de calificaciones del Bachillerato por haber iniciado estas enseñanzas antes del año académico 2008-2009.
- El envío de la documentación se realizará mediante el sistema que mayores garantías ofrezca de su rapidez, de seguridad y de su tratamiento confidencial hasta que sea recibido por el Director o Directora del centro de destino.
- El centro de destino acusará el recibo del Historial académico y, en su caso, del Informe personal por traslado.
- El centro de destino procederá a validar la matrícula del alumno y a abrir un Expediente académico, trasladando toda la información recibida y poniéndola a disposición del tutor o de la tutora del grupo al que se incorpore el alumno o la alumna. Los centros que utilicen la aplicación SAUCE recibirán la transferencia electrónica de los datos.

*Traslado a un centro de otro país extranjero o que no imparta enseñanzas del sistema educativo español*

Si el traslado se produce a centro extranjero, en España o en el exterior, que no imparta enseñanzas del sistema educativo español no se remitirá a éste el Historial Académico. Para facilitar la incorporación a las enseñanzas equivalentes del sistema educativo extranjero de que se trate, el centro de origen emitirá una Certificación académica del alumno o de la alumna.

El Historial Académico continuará custodiado por el último centro en el que el alumno o la alumna estuvo matriculado hasta su posible reincorporación a las enseñanzas del sistema



educativo español en el mismo u otro centro, al que se trasladará entonces de acuerdo al procedimiento antes señalado, o hasta su entrega al alumno o a la alumna tras la conclusión de la etapa correspondiente.

## **8. Entrega de los Historiales académicos al alumnado o a sus padres o tutores legales**

Como documento acreditativo de la evaluación, el Historial académico debe entregarse al alumnado o a sus padres o tutores legales al término de cada etapa educativa.

Este punto explica cómo puede organizarse el proceso de entrega de un documento acreditativo de la evaluación.

### **8.1. Receptores**

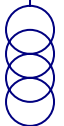
- Los Historiales académicos de la Educación primaria deberán ser entregados a los padres o tutores legales del alumno o de la alumna.
- Los Historiales académicos de la Educación secundaria obligatoria deberán ser entregados a los alumnos y a las alumnas o a sus padres o tutores legales, previa acreditación de su identidad. Podrán ser entregados, asimismo, a quien las personas interesadas hubieran autorizado expresamente por escrito.
- Los Historiales académicos del Bachillerato deberán ser entregados a los alumnos y a las alumnas. Podrán ser entregados, asimismo, a quien las personas interesadas hubieran autorizado expresamente por escrito.
- En todo caso, la entrega de los Historiales académicos se hará personalmente, nunca a través de envíos por correo o similar.

### **8.2. Momento de entrega**

- Los Historiales académicos se entregarán a sus receptores al término de cada una de las etapas educativas. En cualquier caso, el Historial académico de la Educación secundaria obligatoria se entregará al finalizar la escolarización en la enseñanza básica.
- Es muy aconsejable que los centros docentes, en su planificación de actividades de finales de cada curso, establezcan un calendario con el objetivo de facilitar el procedimiento de entrega a los receptores.
- No obstante, los receptores del Historial podrán recogerlo con posterioridad en cualquier otro momento, en el horario y calendario de atención al público de las Secretarías de los centros docentes.

### **8.3. Registro de la entrega**

- La entrega de los Historiales académicos será registrada en el Expediente académico de los alumnos y las alumnas, en el apartado correspondiente.
- Con el fin de facilitar el procedimiento de registro de entrega, los receptores acusarán recibo de la entrega mediante la firma en un libro auxiliar de registro.



Puede usarse el modelo del anexo 831 o cualquier otro que elabore el propio centro docente. También podrá usarse un recibo que se adjunte al expediente.

- Los centros docentes que impartan Educación secundaria obligatoria o Bachillerato podrán registrar la entrega de los Historiales académicos en el Libro auxiliar de entrega de los Libros de escolaridad de la enseñanza básica o de los Libros de calificaciones de Bachillerato, anotando convenientemente esa circunstancia.
- Los Libros de escolaridad de la enseñanza básica del alumnado que hubiera estado escolarizado con anterioridad al año académico 2007-2008 y los Libros de calificaciones de Bachillerato del alumnado que hubiera estado escolarizado con anterioridad al año académico 2008-2009 se entregarán a la vez que el Historial académico de la Educación secundaria obligatoria o del Bachillerato. En este caso se proseguirá aplicando el mismo procedimiento de entrega utilizado hasta ahora.

## **9. Supervisión de la Inspección educativa**

Según se establece en la normativa vigente, la cumplimentación y custodia del Historial académico de la Educación Secundaria Obligatoria será supervisada por la Inspección educativa.

## **10. Direcciones de interés y de contacto**

### **10.1. Distribución del papel oficial de seguridad**

Para cualquier asunto relacionado con la distribución del papel oficial de seguridad puede contactar con el Servicio de Centros, Planificación y Prestaciones Complementarias:

Edificio de la Consejería de Educación y Ciencia, 3ª Planta  
33007 Oviedo  
Teléfono: 985.10.86.21 Ext. 4913-68-63 Fax: 985.10.86.20

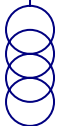
### **10.2. Contenidos del protocolo**

Para cualquier asunto relacionado con los contenidos de este protocolo puede contactar con el Servicio de Evaluación, Calidad y Ordenación Académica:

Edificio de la Consejería de Educación y Ciencia, 4ª Planta  
33007 Oviedo  
Teléfono: 985.10.86.88 Fax: 985.10.86.93

### **10.3. Aplicación SAUCE**

Para cualquier asunto relacionado con la aplicación SAUCE utilice los canales de comunicación que figuran en la propia aplicación.



## Anexos

Los anexos que se enumeran se incluyen en un archivo \*.zip en formato compatible con Word® para su uso por parte de los centros docentes. Este archivo se puede descargar desde la Intranet educativa, sección Documentos. Acceda a la Intranet educativa desde la dirección <http://portal.educastur.princast.es>

Apartado	Número	Descripción	Se puede imprimir por SAUCE
7.1.	Anexo 711EP	Certificación académica de la Educación primaria	Sí
7.1.	Anexo 711ESO	Certificación académica de la Educación secundaria obligatoria	Sí
7.1.	Anexo 711BACH	Certificación académica del Bachillerato	Sí
7.1.	Anexo 712	Informe personal por traslado	Sí
8.3.	Anexo 831	Libro auxiliar de registro de entrega de Historiales académicos	No

