



Caracas, 02 de Julio de 2003.

CIRCULAR N° 06. (modificada al 30/03/2007).

Asunto: Resumen Final de la Evaluación para la Educación Básica del niño, niña y adolescente y la Educación Media Diversificada del joven (Régimen Regular).

La Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación, en concordancia con el 122 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y el 175 de la Resolución 181, de fecha 14 de Mayo de 2001; con el objeto de unificar criterios y simplificar los procesos relacionados con la emisión de los documentos probatorios de estudio tanto por el Plantel como por la Zona Educativa, establece que a partir de la presente fecha entra en vigencia el Formato Resumen Final de la Evaluación Código RR-DEA-04-03, para registrar la evaluación final en la Educación Básica de un niño, niña y adolescente y la Educación Media Diversificada del Joven.

1. Características del Formato:

- Nombre: Resumen Final de la Evaluación. (Régimen Regular). Código RR-DEA-04-03.
- Papel Bond Base 20, Tamaño Extraoficio, 8 ½ x 14 Pulgadas.
- Espacios visuales en blanco.
- Impresión en color negro.
- El Formato se debe llenar a máquina de escribir o impresora de computadora.
- Para la Reproducción de este Formato se deben conservar las características del modelo original en cuanto a: contenido, medidas y diseño.
- Para la reproducción de este formato se deben conservar las características del modelo original en cuanto a: contenido, medidas y diseño.

2. Cómo llenar este Formato:

- I. Plan de Estudio, Cod: Escriba el nombre del Plan de Estudio y su Código correspondiente a este Resumen Final de la Evaluación, tal como aparecen en la Resolución Ministerial que crea dicho Plan.



Mención: Si se trata de un Resumen Final de la Evaluación de Media Diversificada o Media Profesional escriba la Mención, Si el Plan de Estudio no tiene Mención Escriba "*****".

Año escolar: Escriba el Año Escolar, al cual corresponde este Resumen Final de la Evaluación.

Mes y Año de la Evaluación: Escriba el Mes y Año de la fecha en que se realizó este Resumen Final de Evaluación.

II. Datos del Plantel: Estos datos deben escribirse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.

III. Resumen Final de la Evaluación: Los Datos de Identificación del o la Estudiante.

Cédula de Identidad o Cédula Escolar, Apellidos, Nombres, Lugar de Nacimiento, Entidad Federal y Fecha de Nacimiento: Deben llenarse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003. Los Números de Cédula de Identidad o Cédula Escolar se deben escribir en forma ascendente. Sin tomar en cuenta la Nacionalidad (V o E).

Calificación de las Asignaturas: Debajo de los números asignados a cada asignatura se escriben dos letras para identificarlas, si el nombre de la asignatura es simple las dos primeras iniciales, si es compuesto las iniciales de las dos primeros nombres.

Las calificaciones del o la Estudiante se asentarán con un número entre el 01 y el 20, aquellos Estudiantes que no tengan calificación en la evaluación correspondiente se le colocará:

N	No cursa la asignatura.
I	No asistió a la evaluación.
P	Perdió el derecho por aplazar asignatura pendiente del grado o año anterior.

En caso de que un Plan de Estudio contenga más de quince (15) asignaturas, se usarán dos (2) juegos de Formatos para el Resumen Final de la Evaluación: un primer juego para las primeras quince (15) asignaturas y un segundo juego para las restantes.



Programas Aprobados en Educación para el Trabajo: Marque con una (X) los programas aprobados por el o la Estudiante en Educación Básica, de acuerdo con la numeración señalada en la parte V. En los programas aplazados marque con un guión (-) en cualquier otro caso marque con un asterisco (*).

Resumen: Escriba el resumen de la actuación de cada estudiante de acuerdo al siguiente código:

1	Aprobó todas las asignaturas.
2	Aplazó sólo una asignatura.
3	Aplazó dos o más asignaturas.
4	Estudiantes que en la calificación de las asignaturas le aparezca I o P.
5	Calificaciones sin validez hasta aprobar las asignaturas pendientes por equivalencia.

Totales:

Inscritos: Escriba el número de Estudiantes que inscribieron la asignatura.

Inasistentes: Escriba el número total de Estudiantes que aparecen con los códigos I, E.

Aprobados: Escriba el número total de Estudiantes que aprobaron la asignatura.

Aplazados: Escriba el número total de Estudiantes que aplazaron la asignatura.

Tipo de Evaluación: Escriba el Tipo de Evaluación a la cual corresponde esta planilla de Resumen Final de Evaluación: Final, Revisión, Materia Pendiente, Materia Quedada, Revisión de Materia Pendiente, (REV. MAT.PEND) Equivalencia, Otra. (Indique cuál).

Asignaturas: Escriba el nombre de las asignaturas en el mismo orden en el cual aparecen en el Plan de Estudio.

Apellidos y Nombres del(la) Profesor(a): Escriba el primer apellido e inicial del segundo, el primer nombre e inicial del segundo del(la) profesor(a) de cada asignatura. En el caso de Educación para el Trabajo el Director del Plantel designará el(la) docente que firmará esta planilla entre quienes dictaron los diferentes programas de Educación para el Trabajo.

Cédula de Identidad: Escriba el número de la Cédula de Identidad del(la) Profesor(a) de la asignatura.



Firma: La firma debe realizarse con tinta azul o negra. No se debe usar marcadores y debe ser original en cada uno de los formatos.

- IV. Identificación del Curso: Escriba el Grado o Año al que corresponde este formato así como la sección. Si la sección es única escriba "U". Escriba el número de Estudiantes que aparecen en esta Planilla y el total de Estudiantes de la sección.
- V. Programas cursados en Educación para el Trabajo / Horas Estudiante Semanales de c/u: Escriba el Nombre de los programas cursados en Educación para el Trabajo así como el número de Horas - Estudiante semanal de cada uno de ellos. En las casillas no utilizadas escriba asteriscos.
- VI. Observaciones: Escriba la información complementaria que sea necesaria para aclarar este Resumen Final de Evaluación. Estas se deben enumerar, ser concretas y precisas.
- VII. Fecha de Remisión: Escriba el Día, Mes y Año de la Remisión o Envío de la Planilla y los datos del(la) Director(a) del Plantel para la Fecha de Remisión de ésta a la Zona Educativa. La Firma del Director(a) y el Sello del Plantel deben ser originales, en cada uno de los Formatos de Resumen Final de Evaluación.
- VIII. Fecha de Recepción: Escriba el Día, Mes y Año de la Recepción del Formato en la Zona Educativa, los Datos del(la) Funcionario(a) Receptor(a), su firma y el Sello de la Zona Educativa deben ser originales en cada uno de los Formatos de Resumen Final de Evaluación.

3. Consideraciones Finales.

- 3.1. Se dejan sin efecto los Formatos de Resumen Final del Rendimiento Estudiantil. Códigos: COD-AUT-003-87 y COD-MAQ-003-87
- 3.2. Dichos formatos tendrán validez hasta el 31/12/2003.
- 3.3. Este formato se elaborará en original y dos copias. Una vez revisados y firmados por la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios, el original se enviará al archivo central del Ministerio del Poder Popular para



la Educación, una copia se deja en la Zona Educativa y la otra para el plantel.

- 3.4. El Resumen Final de Evaluación debe consignarse 15 días hábiles después de finalizar la evaluación correspondiente, a la Dirección de Registro, Control y Evaluación de Estudios de cada Zona Educativa. Si el Director del Plantel por alguna razón no consigna para la fecha establecida las Planillas de Resumen Final de Evaluación, a la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios notificará por escrito a la Dirección de Zona para que ésta ordene lo conducente, con el objeto de determinar el por qué del incumplimiento, las responsabilidades y establecer sanciones, si fuera necesario. La manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo de un(a) Director(a) constituye una falta grave de acuerdo con el Artículo 118 Numeral 2 de la Ley Orgánica de Educación y puede ser sancionada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, de acuerdo con el Artículo 120 de la citada Ley.
 - 3.5. El Resumen Final se debe elaborar en formatos originales.
 - 3.6. El Resumen Final no debe tener borriones, ni enmiendas para su validez.
 - 3.7. Si algún(a) docente se negase a firmar las Planillas de Resumen Final de Evaluación o no sea posible obtener su firma, el(la) Director(a) del Plantel lo comunicará por escrito a la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios de la Zona Educativa, la cual autorizará mediante oficio a otro(a) docente del plantel para que firme.
 - 3.8. Los(as) Docentes suplentes o interinos que apliquen la evaluación correspondiente a este Resumen Final, deben firmar estas planillas.
 - 3.9. Los(as) Estudiantes sin identificación se deben registrar en formato aparte. Igualmente, estos formatos deben consignarse a la Zona Educativa, utilice la Cédula Escolar. (Circular N° de fecha emitida por la Dirección de Evaluación y Acreditación)
4. Lo no previsto en esta circular será resuelto por la Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Lic. Belkys Suárez
Directora de Evaluación y Acreditación