

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.**

La LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 43 y en relación con las enseñanzas de formación profesional establece que la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen.

El REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece, en el Capítulo III, los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de formación profesional.

La entrada en vigor del nuevo marco normativo aconseja dictar las normas que han de regir los procesos de evaluación, y acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional.

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal.

En su virtud, y en atención a las atribuciones conferidas por la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y previos los informes preceptivos,

#### DISPONGO:

#### CAPÍTULO I

##### Objeto y ámbito de aplicación

*Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente Orden tiene por objeto regular el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en el ámbito del sistema educativo, en la Comunidad de Castilla y León y será de aplicación en los centros docentes públicos y privados de este ámbito territorial que impartan enseñanzas correspondientes a la formación profesional inicial establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### CAPÍTULO II

##### Aspectos generales del proceso de evaluación

*Artículo 2.- Carácter de la evaluación.*

1.- La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

2.- La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

3.- En la modalidad presencial, en oferta completa, el proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En otro caso, el alumnado será evaluado de acuerdo con el procedimiento que el equipo educativo haya establecido en la programación del ciclo formativo.

4.- Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los centros deberán hacer públicos, antes del comienzo del curso, los objetivos y contenidos necesarios para superar el módulo; los instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.

*Artículo 3.- Conceptos generales.*

A efectos de lo establecido en esta Orden, se entiende por:

- Convocatoria: Conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollarán en un período determinado.
- Convocatoria ordinaria: Cada una de aquellas a las que el alumnado matriculado en un ciclo formativo tiene derecho a concurrir para superar cada módulo profesional.
- Convocatoria extraordinaria: La que se concede, previa solicitud del alumno, después de haber agotado las cuatro convocatorias ordinarias en algún módulo profesional.
- Sesión de evaluación: Reunión del equipo educativo para evaluar el aprendizaje del alumno.
- Sesión de evaluación excepcional: La que se realiza fuera de los períodos ordinarios para la evaluación final de los alumnos.

*Artículo 4.- Convocatorias.*

1.- Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, excepto el de formación en centros de trabajo que será evaluado en dos.

2.- Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares, trabajos puntuales o excepcionales u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

3.- La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará en el centro educativo acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior.

El director del centro remitirá dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación, junto con un informe valorativo y la certificación académica personal, en la que conste con claridad la fecha y el carácter

ter de las convocatorias en las que aparece calificado el módulo profesional objeto de la solicitud de convocatoria extraordinaria.

El Director Provincial de Educación, previo informe del Área de Inspección Educativa, resolverá concediendo o no la convocatoria extraordinaria solicitada.

4.- En régimen presencial, modalidad oferta completa, la matrícula de primer curso implica la posibilidad de evaluación de módulos profesionales en dos convocatorias, la primera en junio y la segunda en el momento que determine la Consejería competente en materia de educación.

La matrícula de segundo curso dará derecho a ser evaluado de los módulos profesionales en dos convocatorias, la primera previa al período de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del período de realización de este módulo.

Los módulos de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y de Proyecto podrán ser evaluados en una convocatoria al finalizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, y en una segunda convocatoria en el momento que se determine por la Consejería competente en materia de educación.

En la modalidad de oferta parcial de módulos profesionales individualizados, la matrícula dará derecho a ser evaluado de los módulos profesionales en dos convocatorias de acuerdo con lo que se establezca en su programación.

5.- La incorporación de un alumno que estuviera cursando el anterior currículo de un título regulado en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, al nuevo currículo del título, regulado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, no arrastrará las convocatorias agotadas precedentes de los módulos profesionales correspondientes.

6.- La matrícula implica participar, salvo renuncia, en todas las convocatorias establecidas en cada curso académico.

#### *Artículo 5.- Programaciones didácticas.*

En la concreción del currículo de cada ciclo formativo, el equipo docente especificará, respecto del proceso de evaluación, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Las actuaciones que se llevarán a cabo para evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de calificación de los módulos.
- b) Para cada módulo profesional, los criterios de evaluación que serán aplicables para evidenciar los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo de la Comunidad de Castilla y León para el ciclo formativo.
- c) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.
- d) El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.
- e) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales pendientes de superación, y expresamente aquellas que puedan ser realizables de forma autónoma por el alumnado.
- f) La adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que lo precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica.
- g) Los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica.
- h) El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

### CAPÍTULO III

#### **Documentos oficiales de evaluación**

##### *Artículo 6.- Documentos oficiales del proceso de evaluación.*

1.- Los documentos oficiales del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados.

Los informes de evaluación individualizados y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

2.- Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director del centro, y en su caso, por el director del centro público al que esté adscrito el centro privado y llevarán las firmas autógrafas de las personas correspondientes en cada caso. Debajo de las mismas constará el nombre y los apellidos del firmante, así como la referencia al cargo o la atribución docente.

3.- La Consejería competente en materia de educación podrá establecer en soporte informático los modelos correspondientes a los citados documentos oficiales de evaluación.

4.- La centralización electrónica de los expedientes académicos y de las actas de evaluación, mediante las correspondientes aplicaciones informáticas, no supone eliminar la obligación de custodia inherente a los centros.

#### *Artículo 7.- Expediente académico.*

1.- Toda la información relativa al proceso de evaluación del alumno se recogerá, de manera sintética, en su expediente académico.

En el expediente académico figurarán, junto a los datos de identificación del centro y los datos personales del alumno, la fecha de apertura y el número de expediente, la información relativa a los cambios de domicilio y de centro, sus antecedentes académicos y la información relativa al proceso de evaluación.

2.- En el expediente académico se incluirá la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento de identificación del alumno (nacional o extranjero).
- b) Documento acreditativo, en su caso, de los requisitos académicos exigibles para cursar las enseñanzas de formación profesional.
- c) Las hojas complementarias que incluirán el extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico.
- d) La documentación oficial que incida en la vida académica del alumno.

3.- El expediente académico del alumno que acceda a un ciclo formativo deberá ser abierto por el centro educativo en el que se matricule. Cuando un alumno vaya a realizar simultáneamente módulos profesionales de un ciclo formativo en centros diferentes, se abrirá un expediente en cada centro.

4.- El expediente académico permanecerá en el centro educativo donde el alumno formalice la matrícula. En caso de traslado, si el centro receptor lo solicita, se le puede enviar una copia del expediente académico del alumno.

5.- A la entrada en vigor de la presente Orden se abrirá un expediente académico al alumnado, en el que se incluirá, en su caso, el expediente académico anterior, y que se ajustará en su contenido y diseño al modelo que se adjunta como Anexo I.

#### *Artículo 8.- Actas de evaluación.*

1.- El acta de evaluación es el documento fundamental en el que se deja constancia oficial de las calificaciones obtenidas por los alumnos, los acuerdos alcanzados y de las decisiones adoptadas en cada sesión de evaluación. Se tomará como referente para cumplimentar el resto de documentos de evaluación y se ajustará, en su contenido y diseño, al modelo que figura como Anexo II. Dicho modelo será único para todas las convocatorias.

2.- Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal de los alumnos que componen el grupo, junto con los resultados de la evaluación de los módulos profesionales en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la presente Orden. También incluirán, en su caso, la promoción de curso o al módulo de FCT y la propuesta de título. Asimismo se harán constar las anotaciones literales que permitan reflejar las decisiones tomadas en la evaluación y la diligencia que indique la fecha en la que se celebrará o se ha celebrado la evaluación excepcional de alumnos en situaciones extraordinarias.

3.- En las sesiones de evaluación de segundo curso en las que se evalúen alumnos con módulos profesionales de primer curso pendientes se extenderá un acta específica con los módulos profesionales pendientes de primero.

4.- Las actas de evaluación serán firmadas por el tutor, los profesores que componen el equipo docente de cada grupo de alumnos y en ellas constará el visto bueno del director.

5.- A efectos de normalización, los módulos profesionales deberán identificarse en las casillas de las actas de evaluación con los códigos que determine la Administración y que se establecerán en la correspondiente aplicación informática.

*Artículo 9.- Informe de evaluación individualizado.*

1.- Cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido el ciclo formativo, se consignará, en un informe de evaluación individualizado, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.

2.- El informe de evaluación individualizado, como documento del proceso de evaluación, contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Referencia a la norma que establece el Título y el currículo.
- b) El grado de consecución de los objetivos del ciclo formativo.
- c) El grado de desarrollo y adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- d) Calificaciones de cada uno de los módulos profesionales, en el caso en el que se hubieran emitido en ese período.
- e) Cuantas observaciones y datos de interés se consideren relevantes.

3.- El informe de evaluación individualizado será elaborado y firmado por el tutor, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por los profesores de los módulos profesionales.

*Artículo 10.- Certificados académicos.*

1.- El certificado académico se expedirá, según el modelo del Anexo III A de esta Orden, en el impreso oficial normalizado y numerado proporcionado por la Consejería competente en materia de educación.

El secretario del centro público o el director del centro privado donde conste el expediente académico del alumno será el encargado de emitir y dar curso a los certificados académicos con el visto bueno del director del centro público.

2.- Podrá efectuarse la impresión mecánica de los registros asentados en los certificados académicos, de forma que quede garantizada la autenticidad y la fiabilidad de los datos contenidos en los mismos.

3.- El certificado académico se entregará a los alumnos al finalizar el ciclo formativo.

4.- Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de un ciclo formativo recibirán un certificado académico de los módulos profesionales superados, según el modelo del Anexo III B, previa solicitud que podrá realizarse en cualquier momento, y que tendrá, además de los efectos académicos, efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

*Artículo 11.- Custodia, archivo y traslado de los documentos de evaluación.*

1.- La custodia y archivo de los documentos de evaluación corresponde al centro donde el alumno se encuentre matriculado. Las Direcciones Provinciales de Educación proveerán las medidas adecuadas para su conservación o traslado, en el caso de supresión del mismo.

2.- El centro educativo conservará una copia de los certificados académicos que se expidan.

3.- Los centros privados remitirán un original del acta de evaluación y una copia de los certificados académicos que se expidan y comunicarán el traslado del alumnado a otro centro, el reconocimiento de convalidaciones y exenciones de módulos profesionales y las resoluciones de renuncia a matrícula y convocatoria, al centro público al que estén adscritos, en el plazo máximo de cinco días naturales desde el momento en el que el documentos haya sido cumplimentado o remitido a otro centro.

4.- Cuando un alumno se traslade de centro el informe de evaluación individualizado y, en su caso, el certificado académico, se remitirán por el centro de origen al de destino, a petición de éste.

## CAPÍTULO IV

### Desarrollo del proceso de evaluación

*Artículo 12.- Consideraciones generales.*

1.- La evaluación se realizará por el equipo docente, constituido por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, que actuarán de manera colegiada, coordinados por el profesor tutor, y en su caso, asesorados por el Departamento de Orientación del Centro, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.

2.- Las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría de dos tercios de los profesores que imparten docencia al alumno.

3.- Los tutores, a lo largo del ciclo formativo, recogerán y anotarán los datos relativos al proceso de evaluación continua y analizarán los progresos y dificultades de los alumnos, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada grupo de alumnos y a los objetivos previstos.

4.- El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y de estas decisiones constituirá el punto de partida en la siguiente sesión de evaluación.

5.- Los tutores y los profesores de los distintos módulos profesionales mantendrán una comunicación fluida con los alumnos en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, con el fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del proceso.

6.- Los centros podrán determinar los mecanismos para la participación de los alumnos en las sesiones de evaluación.

7.- El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional, deberá asistir a las clases y será evaluado hasta el momento de la presentación por el interesado de la resolución favorable. Si la convalidación es posterior a la sesión de evaluación final, se deberán hacer las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.

8.- El alumnado matriculado condicionalmente en ciclos formativos, mediante la presentación de un volante de inscripción condicional, pendiente de presentar una homologación de titulación obtenida en el extranjero, deberá presentar la resolución definitiva de la homologación de sus estudios con anterioridad a la fecha de la firma del acta de la segunda sesión de evaluación final de primer curso. En caso de no hacerlo, el centro le requerirá dicha credencial y le informará de que de no presentarla antes de esta evaluación quedará sin efecto su matrícula.

*Artículo 13.- Sesiones de evaluación.*

En la oferta presencial completa se desarrollarán las sesiones de evaluación siguientes:

a) En el primer curso:

- Sesión de evaluación inicial.
- Sesiones de evaluación trimestrales de primer curso.
- Primera sesión de evaluación final de primer curso.
- Segunda sesión de evaluación final de primer curso.
- Sesión excepcional.

b) En el segundo curso:

- Sesión de evaluación primer trimestre de segundo curso.
- Sesión de evaluación segundo trimestre de segundo curso.
- Primera sesión de evaluación final de segundo curso.
- Segunda sesión de evaluación final de segundo curso.
- Sesión excepcional.

*Artículo 14.- Sesión de evaluación inicial.*

1.- Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tendrá por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno, así como sus capacidades.

2.- En esta sesión, el profesor que se encargue de la tutoría dará la información disponible sobre las características generales del grupo o sobre las circunstancias específicamente académicas, o personales con incidencia educativa, de cuantos alumnos lo componen.

3.- Los acuerdos que adopte el equipo docente en esta sesión de evaluación se recogerán en un acta. Esta evaluación inicial en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

*Artículo 15.- Sesiones de evaluación trimestrales de primer curso.*

Habrà una evaluación por trimestre, sin contar la evaluación inicial, y en ella se cumplimentará el acta de evaluación, donde se harán constar las calificaciones de cada alumno en cada módulo profesional. Estas calificaciones serán tenidas en cuenta en la *sesión de evaluación final de primer curso* para no perder el referente de la evaluación continua. La sesión

de evaluación del tercer trimestre coincidirá con la sesión de evaluación final de primer curso.

*Artículo 16.- Primera sesión de evaluación final del primer curso.*

1.- La primera sesión de evaluación final del primer curso se realizará en el mes de junio y en ella se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el primer curso.
- b) Evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo, en los ciclos formativos de 1.300-1.400 horas y 1.700 horas, cuando el alumno haya pedido la exención del módulo y haya superado el resto de los módulos profesionales cursados en el centro.

2.- En esta sesión, el equipo educativo decidirá:

- a) Alumnos que promocionan a segundo curso.
- b) Propuesta de expedición del título, cuando proceda, en los ciclos formativos de 1.300-1.400 horas y 1.700 horas.
- c) Propuesta de acceso a la FCT, cuando proceda, en los ciclos formativos de 1.300-1.400 horas y 1.700 horas.
- d) Los alumnos a los que se concede la exención total o parcial del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

*Artículo 17.- Segunda sesión de evaluación final del primer curso.*

1.- La segunda sesión de evaluación final del primer curso se celebrará en función de las fechas que se establezcan por la Consejería competente en materia de educación, llevándose a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Evaluación y calificación de módulos profesionales pendientes.
- b) Evaluación del módulo profesional de FCT, a quienes se autorizó su realización en período extraordinario o cuando el alumno haya solicitado la exención del módulo y haya superado el resto de los módulos profesionales cursados en el centro.

2.- En esta sesión de evaluación se decidirá:

- a) Los alumnos que promocionan al segundo curso.
- b) Los alumnos que repiten curso.
- c) Los alumnos que acceden al módulo profesional de FCT, en los ciclos formativos de 1.300-1.400 horas y 1.700 horas.
- d) Los alumnos a los que se concede la exención total o parcial del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- e) La propuesta de expedición del título, cuando proceda.

*Artículo 18.- Sesión de evaluación del primer trimestre del segundo curso.*

1.- En la sesión de evaluación del primer trimestre del segundo curso se acometerán las siguientes actuaciones:

- a) Evaluación y calificación trimestral o final, según corresponda, de los módulos profesionales cursados en el centro educativo.
- b) Evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y del módulo de Proyecto del alumnado que haya realizado este módulo en el primer trimestre del curso.
- c) En los ciclos formativos de 2.000 horas que comiencen el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo en el segundo trimestre, previa a la evaluación y calificación final de los módulos profesionales de segundo curso, se evaluarán los módulos profesionales pendientes del primer curso.

2.- Con base en la evaluación efectuada, se decidirá lo siguiente:

- a) Propuesta de título a los alumnos que reúnan los requisitos reglamentarios.
- b) Acceso al módulo profesional de FCT en los ciclos formativos que comiencen el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo en el segundo trimestre.
- c) Repetición de módulos profesionales pendientes.
- d) Exención del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

*Artículo 19.- Sesión de evaluación del segundo trimestre del segundo curso.*

1.- En la sesión de evaluación del segundo trimestre del segundo curso se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el segundo curso. Previamente, se evaluarán también los módulos profesionales pendientes del primer curso.

b) Evaluación y calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo y del módulo de Proyecto, cuando proceda.

2.- Las decisiones que se adoptarán serán las que se detallan a continuación:

- a) Acceso, cuando proceda, al módulo profesional de FCT, en los ciclos formativos que comienzan este módulo en el tercer trimestre.
- b) Repetición de módulos profesionales.
- c) Exención total o parcial del módulo de formación en Centros de Trabajo.
- d) Propuesta de título a los alumnos que reúnen los requisitos reglamentarios.

*Artículo 20.- Primera sesión de evaluación final del segundo curso.*

1.- La sesión de evaluación del tercer trimestre coincidirá con la sesión de evaluación final de segundo curso. Las actuaciones que se desarrollarán en ella serán las siguientes:

- a) Evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto.
- b) Evaluación y calificación de los módulos pendientes.

2.- En esta sesión se adoptarán las siguientes decisiones:

- a) Propuesta de título a los alumnos que reúnen los requisitos reglamentarios.
- b) Exención total o parcial del módulo de formación en Centros de Trabajo.
- c) Acceso al módulo profesional de FCT cuando proceda.
- d) Alumnos con módulos profesionales pendientes que han de repetir curso.

*Artículo 21.- Segunda sesión de evaluación final del segundo curso.*

1.- En la segunda sesión de evaluación final del segundo curso se llevará a cabo la evaluación y calificación de los módulos profesionales del Proyecto y de FCT cuando proceda.

2.- Las decisiones que se adoptarán serán las siguientes:

- a) Propuesta de título a los alumnos que reúnen los requisitos reglamentarios.
- b) Alumnos con los módulos de FCT o de Proyecto pendientes que han de repetir curso.

*Artículo 22.- Sesión excepcional.*

1.- Al inicio de cada mes se celebrará, si procede, una sesión excepcional, y en ella se evaluará y calificará a los alumnos matriculados en el centro, que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que realicen el módulo de Formación en Centros de Trabajo en período diferente al establecido.
- b) Que estén matriculados en módulos profesionales del mismo ciclo formativo en centros diferentes y quieran acceder al Módulo de Formación en Centros de Trabajo o a la expedición de título.
- c) Que hayan realizado módulos profesionales de un ciclo formativo en oferta modular, pruebas libres o a distancia y quieran acceder al Módulo de Formación en Centros de Trabajo o a la expedición de título.
- d) Que se encuentren en otras situaciones especiales.

2.- Para llevar a cabo esa evaluación, los alumnos incluidos en las letras b) y c) del apartado anterior trasladarán al centro los certificados académicos de los diferentes centros donde estén matriculados.

3.- En esta sesión, se adoptarán las decisiones siguientes respecto a los alumnos evaluados:

- a) Exención de FCT y propuesta de título.
- b) Acceso, si procede, al módulo profesional de FCT.
- c) Propuesta de título a los alumnos que reúnen los requisitos reglamentarios.

## CAPÍTULO V

### Calificaciones

*Artículo 23.- Calificaciones.*

1.- La evaluación conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

2.- La calificación de los módulos profesionales, excepto el módulo de formación en centros de trabajo (FCT), será numérica, entre uno y diez, sin decimales. El módulo profesional no superado se calificará de uno a cuatro y el módulo profesional superado de cinco a diez. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

3.- El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) se calificará como «APTO», en caso de estar superado, y «NO APTO», en caso de no estar superado.

4.- Los módulos profesionales convalidados por otras enseñanzas o por tener acreditadas unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, se reflejarán con la expresión «CONVALIDADO».

5.- Los módulos profesionales que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se calificarán con la expresión «EXENTO».

6.- La renuncia a convocatoria de alguno de los módulos profesionales y a matrícula se reflejará en las actas de evaluación finales con la expresión «RENUNCIA CONVOCATORIA» y «BAJA» respectivamente.

7.- Los alumnos pendientes de presentar la homologación de sus estudios o de la resolución de las convalidaciones que hayan solicitado se calificarán como «PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO» o «PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN» respectivamente, y se reflejará en las actas de las evaluaciones trimestrales y en las actas de evaluación final en los módulos correspondientes. No obstante lo anterior, se harán constar las calificaciones obtenidas para que, si procede, se tengan en cuenta una vez se presente la resolución definitiva de homologación o de convalidación, mediante la anotación «PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO» o «PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN» seguida de guión y la calificación provisional obtenida en la evaluación.

En el supuesto de que la resolución de homologación no se produjera en los términos solicitados por la persona interesada, quedarán sin efecto las calificaciones obtenidas así como la propia matrícula, por lo que el centro procederá a su anulación.

8.- La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada uno de los módulos expresada con dos decimales. A efectos de cálculo, no se tendrán en cuenta las calificaciones de «APTO», «CONVALIDADO» y «EXENTO».

9.- A los alumnos que obtengan en un determinado módulo profesional la calificación de 10, se les podrá otorgar una «Mención Honorífica», siempre que el resultado obtenido sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo, especialmente destacables. Las menciones honoríficas serán propuestas por el profesorado que imparte los módulos profesionales y otorgadas por acuerdo del Departamento al que pertenezca el correspondiente módulo. El número de menciones honoríficas que se podrán conceder será como máximo igual al 10% de los alumnos matriculados en el módulo profesional.

10.- A aquellos alumnos de Formación Profesional cuya nota final del ciclo formativo se igual o superior a 9, se les podrá conceder «Matrícula de Honor». Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del Departamento de Familia Profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del mismo. Para ello se podrá tener en cuenta, además del aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada durante el período de realización de la Formación en Centros de Trabajo y el Proyecto en el caso de ciclos de grado superior. El número de matrículas de honor que se podrá conceder en un ciclo formativo, será como máximo de 2, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 15, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

La obtención de matrícula de honor en un ciclo formativo se consignará en los documentos de evaluación del alumnado con la expresión «MH» a continuación de la nota final del ciclo formativo, haciendo constar esta circunstancia, en el acta de evaluación, mediante una diligencia específica.

*Artículo 24.- Registro de las calificaciones y otras situaciones en las actas de evaluación.*

1.- Las calificaciones numéricas se registrarán en los términos expresados en el artículo 23.

2.- En las actas de evaluación, así como en el expediente académico del alumno, las calificaciones no numéricas se reflejarán con las siguientes abreviaturas:

- Módulo de FCT superado	APTO
- Módulo de FCT no superado	NO APTO

- Módulo de FCT exento	EX
- Módulo convalidado	CV
- Módulo con renuncia a matrícula	BA
- Módulo con renuncia a la convocatoria	RE
- Módulo pendiente de convalidación	PC-calificación obtenida
- Módulo pendiente de homologación de título	PH-calificación obtenida
- Módulo no evaluado por no presentarse a la convocatoria	NE
- Módulo con «Mención Honorífica»	ME
- Calificación final del ciclo formativo	MH con «Matrícula de Honor»

3.- Las decisiones tomadas en las sesiones de evaluación se reflejarán en las actas con las siguientes abreviaturas:

- Repite el primer curso	R 1.º
- Promociona a segundo curso	a 2.º
- Repite el segundo curso	R 2.º
- Accede al módulo de FCT	a FCT
- Módulo de FCT exención parcial	EXp
- Propuesta de título	PT

4.- En los documentos de evaluación no deben aparecer ni enmiendas ni tachaduras. Los errores producidos en la cumplimentación de las actas de evaluación se subsanarán mediante una diligencia extendida por el secretario o el director del centro privado y visada por el director del centro público en el espacio reservado a las observaciones. La diligencia irá también firmada por el profesor afectado por el dato modificado. Los errores que deban subsanarse en otros documentos de evaluación se harán constar mediante diligencia extendida por el secretario o el director del centro privado.

*Artículo 25.- Reclamaciones sobre las calificaciones.*

1.- Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

2.- Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

3.- El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar, o en las excepcionales, serán los siguientes:

- Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los

alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la discrepancia con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado 2, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro público o el director del centro privado insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público.
- d) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación. En este caso, el director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.
- e) En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el Director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere la letra c) de este apartado.
- f) La resolución del Director Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

4.- El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales.

## CAPÍTULO VI

### Convalidaciones y exenciones de módulos profesionales

#### Artículo 26.- Convalidaciones y exenciones.

Las convalidaciones y exenciones se ajustarán a lo establecido en el Capítulo IX del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en las normas que regulan cada título y en cuantas disposiciones se dicten en su desarrollo.

#### Artículo 27.- Procedimiento de convalidaciones.

1.- Quienes deseen solicitar el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales lo harán en el momento de formalizar la matrícula. No obstante, cuando el hecho causante de la convalidación se produzca en un momento posterior, podrá solicitarse a lo largo del curso.

2.- La solicitud de convalidación se realizará mediante escrito del interesado dirigido al director del centro, formalizado en el modelo de instancia establecido en el Anexo IV. La solicitud irá acompañada de la fotocopia del documento de identificación (nacional o extranjero), de la documentación acreditativa de los estudios cursados, del certificado de profesionalidad o de la acreditación parcial a que se refiere el artículo 44

del Real Decreto 1538/2006. El director del centro reconocerá o desestimará la convalidación que proceda, comunicándose al interesado.

3.- Las convalidaciones no contempladas en el Capítulo IX del Real Decreto 1538/2006, deberán ser solicitadas al Ministerio competente en materia de educación, que resolverá lo que proceda en cada caso, previo el procedimiento establecido en la normativa estatal aplicable. El alumno presentará copia de la resolución en el centro en el que se encuentre matriculado para su reconocimiento por el director del mismo.

#### Artículo 28.- Exenciones.

La exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo prevista en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, se regirá por la normativa que regule el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, para el alumnado matriculado en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

#### Artículo 29.- Convalidación de módulos profesionales de los currículos de los títulos de Castilla y León.

Los Decretos por los que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León establecerán las convalidaciones de los módulos profesionales propios incluidos en cada currículo. Las solicitudes de dichas convalidaciones se presentarán en los términos previstos en el artículo 27.2 de esta Orden.

## CAPÍTULO VII

### Renuncia en ciclos formativos

#### Artículo 30.- Renuncia a convocatoria.

1.- A fin de no agotar las convocatorias previstas para cada módulo profesional, los alumnos podrán renunciar a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o parte de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que se haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Incorporación a un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director del centro donde curso el ciclo formativo.

2.- La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales surtirá los mismos efectos que la renuncia a la matrícula.

3.- La solicitud de renuncia a la convocatoria se presentará en el centro, junto con la documentación acreditativa, con una antelación mínima de un mes a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que solicita la renuncia. El director del centro resolverá en el plazo máximo de cinco días naturales e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno, así como en las actas de evaluación mediante el término «RENUNCIA CONVOCATORIA».

4.- No se evaluarán los módulos profesionales que hayan sido objeto de renuncia a la convocatoria.

#### Artículo 31.- Renuncia a matrícula.

1.- La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumnado al director del centro y se presentará dentro del primer trimestre del curso escolar.

2.- El director del centro concederá la renuncia a matrícula mediante resolución que se comunicará al interesado. Una copia de dicha resolución se adjuntará al expediente académico del alumno, así como a las actas de evaluación parciales o finales mediante el término «BAJA».

3.- La renuncia a matrícula no computará a efectos de convocatorias consumidas. No obstante, el alumno perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si desea continuar en el futuro dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

4.- En oferta parcial de ciclos formativos la renuncia a matrícula supone causar baja en alguno o en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las dos convocatorias correspondientes al curso.

## CAPÍTULO VIII

**Promoción y titulación de los alumnos**

*Artículo 32.– Promoción del primer al segundo curso.*

1.– Los alumnos del primer curso podrán promocionar al segundo curso cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

- a) Que hayan superado, en alguna de las dos convocatorias establecidas, la totalidad de los módulos profesionales de primer curso.
- b) Que tengan pendiente de superar un módulo profesional después de celebrada la segunda evaluación final del primer curso.
- c) Que tengan pendientes de superar, después de celebrada la segunda evaluación final del primer curso, módulos profesionales que en conjunto supongan un horario semanal que no exceda de diez horas lectivas.
- d) Que se hayan trasladado desde otras Comunidades Autónomas o desde el ámbito territorial del Ministerio competente en materia de educación, siempre que el equipo de evaluación haya acordado su promoción a segundo curso, en aplicación de su normativa.

2.– Los alumnos que deban repetir el primer curso se incorporarán al grupo de los que inician las enseñanzas del ciclo formativo, realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados y serán evaluados, si se dan las condiciones, en los períodos establecidos para el resto de los alumnos del grupo.

3.– En el supuesto de que el alumnado promocione al curso con módulos profesionales pendientes, deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del período de su realización, temporalización y fecha en que se les evaluará.

*Artículo 33.– Títulos de Formación Profesional.*

La persona interesada solicitará el título en el centro educativo donde conste su expediente académico. La expedición de los títulos se realizará en los términos que disponga su normativa reguladora.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

*Primera.– Supervisión del proceso de evaluación.*

Corresponde al Área de Inspección Educativa de las Direcciones Provinciales de Educación asesorar y supervisar el desarrollo del proceso de evaluación y proponer la adopción de las medidas que contribuyan a perfeccionarlo. En este sentido, los Inspectores, en las visitas a los centros, se reunirán con el equipo directivo, los profesores y demás responsables de la evaluación, dedicando especial atención a la valoración y análisis del proceso de evaluación de los alumnos y al cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden.

*Segunda.– Garantías de seguridad y confidencialidad.*

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado, y en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se someten a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

## DISPOSICIONES FINALES

*Primera.– Desarrollo normativo.*

Se faculta al titular de la Dirección General competente en materia de formación profesional a dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en esta Orden.

*Segunda.– Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 15 de diciembre de 2008.

*El Consejero,*

Fdo.: JUAN JOSÉ MATEOS OTERO



ANEXO I

Nº de expediente:

**FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**  
**EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/DE LA ALUMNA**

Centro donde cursa los estudios: ..... Localidad..... Provincia.....  
 Centro educativo público al que está adscrito (si se trata de un centro privado):.....  
 ..... Localidad..... Provincia.....  
 Fecha apertura expediente:..... de..... de 20.....  
 El Certificado Académico Formación Profesional es continuación del antiguo Libro de Calificaciones de Formación Profesional, Serie:  
 .....Número:.....

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/DE LA ALUMNA					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			NÚMERO	PISO	LETRA
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C. POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA		TELÉFONO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR			NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

DATOS ACADÉMICOS					
ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN					
Centro	Municipio (PROVINCIA)	Curso académico	Etapas o Ciclos	Cursos	Titulación obtenida
Acceso mediante prueba	Centro donde la superó	Municipio (PROVINCIA)			Fecha

DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS RELEVANTES (*)
(*) Si existe evaluación de las necesidades educativas especiales y propuesta curricular, se adjuntará a este expediente académico.

CAMBIOS DE DOMICILIO	
Domicilio	Teléfono

TRASLADO DE CENTRO		
Con fecha _____, se traslada al Centro:		
Localidad:	Código Postal:	Provincia:
<input type="checkbox"/> Se remite Certificado Académico junto con Informe de Evaluación Individualizado		

Con esta fecha el/la alumno/alumna _____ Solicita le sea expedido el	
Título de Técnico / Técnico Superior _____	
_____ a ____ de _____ de 20 _____	
Vº Bº El Director/La Directora	El Secretario/La Secretaria
(sello del Centro)	
Fdo.: _____	Fdo.: _____

Con esta fecha se hace entrega al alumno/alumna del Certificado Académico de Formación Profesional.	
_____ a ____ de _____ de 20 _____	
Vº Bº El Director/La Directora	El Secretario/La Secretaria
(sello del Centro)	
Fdo.: _____	Fdo.: _____



Nº de expediente:
-------------------

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA INCORPORADA A ESTE EXPEDIENTE		
Nº Documento	Fecha de Incorporación	Descripción del documento
01		
02		
03		

**NOTA:** Al expediente académico se incorporará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento de identificación (nacional o extranjero)
- Original o copia compulsada del requisito académico para el acceso al ciclo formativo o del certificado de haber superado la prueba de acceso.
- Extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico (Hojas complementarias).
- Original de la solicitud de renuncia a convocatoria o a matrícula.
- Copia compulsada de la resolución de concesión de la solicitud de renuncia a convocatoria o a matrícula.
- Original o copia compulsada de los documentos relacionados con la renuncia a convocatorias (solicitud, documentación justificativa y resolución).
- Copia compulsada del Informe de Evaluación Individualizado.
- Original o copia compulsada de la documentación generada para la convalidación de módulos profesionales o para la exención de módulo profesional de FCT.
- Copia de los Certificados académicos expedidos.
- Adaptaciones curriculares para ACNEES.
- Otros documentos.







**Año Académico:**

**ACTA DE EVALUACIÓN (\*)**

Nº de orden	RELACIÓN ALFABÉTICA DE ALUMNOS/AS APELLIDOS y nombre	Calificaciones por módulos profesionales (4)												Promoción /Decisión (4)	Propuesta de Título	Nota final del ciclo		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				13	14
11																j		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

\* Sesión de evaluación  
 (1) Indíquese la norma que regula el título.  
 (2) Indíquese la norma que regula el currículo.  
 (3) 1º ó 2º curso  
 (4) Se expresarán de acuerdo con las claves asignadas: Módulo profesional suspendido (1,2,3 ó 4), módulo profesional superado (5,6,7,8,9 ó 10), módulo de FCT superado (APTO), módulo de FCT suspendido (NO APTO), módulo de FCT exento (EX), módulo convalidado (CV), módulo con renuncia a convocatoria (RE), módulo con renuncia a matrícula (BA), módulo no evaluado por no presentarse a la convocatoria (NE), módulo pendiente de convalidación (PC-calificación obtenida), módulo pendiente de homologación de título (PH-calificación obtenida), módulo con Mención Honorífica (ME), nota final del ciclo formativo con matrícula de Honor (MH), repite el primer curso (R 1.º), promoción a segundo curso (a 2.º), repite el segundo curso (R 2.º), accede al módulo de FCT (a FCT), módulo de FCT extensión parcial (EXp), propuesta de título (PT)

Nota: Esta acta comprende.....alumnos y alumnas finalizando en.....  
 En .....de .....de 20 .....

Observaciones/Modificaciones:

FIRMAS DEL PROFESORADO		Módulo nº:		Módulo nº:		Módulo nº:	
Vº Bº El/La Director/a,		Módulo nº:		Módulo nº:		Módulo nº:	
Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:	
El/La Tutor/a,		Módulo nº:		Módulo nº:		Módulo nº:	
Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:	
Módulo nº:		Módulo nº:		Módulo nº:		Módulo nº:	
Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:		Fdo.:	



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

**Año Académico:**

**ACTA DE EVALUACIÓN (\*)**

CLAVES Y DENOMINACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	



(1) Nombre y dos apellidos. (2) Denominación del Ciclo Formativo. (3) Citense las normas que establecen, respectivamente, el título y el currículo. (4) 1º ó 2º.

(5)	Módulo profesional suspenso	1,2,3 ó 4	Módulo convalidado	CV
	Módulo profesional superado	5,6,7,8,9 ó 10	Módulo con renuncia a la convocatoria	RE
	Módulo de FCT superado	APTO	Módulo con renuncia a matrícula	BA
	Módulo de FCT suspenso	NO APTO	Módulo pendiente de calificación	PC-calificación obtenida
	Módulo de FCT exento	EX	Módulo pendiente de homologación de título	PH-calificación obtenida
	Módulo no evaluado por no presentarse a la convocatoria	NE	Módulo con "Mención Honorífica"	ME
			Nota final del ciclo formativo con "Matrícula de Honor"	MH

(6) Indíquese el Año Académico mediante los dos últimos dígitos de los años de inicio y comienzo del curso separados por una barra inclinada (p.ej.: 08/09)

(7) TÉCNICO O TÉCNICO SUPERIOR y el nombre del título.





**ANEXO IV****SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

DNI-NIE \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

1. Que ha cursado los siguientes estudios: \_\_\_\_\_

2. Que está matriculado en el Centro: \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

en el Ciclo Formativo de grado: \_\_\_\_\_ Denominado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A tal efecto presenta la siguiente documentación:**

- Fotocopia del Documento de Identificación (nacional o extranjero).
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los estudios cursados, o en su caso, certificación académica oficial de los estudios cursados, del certificado de profesionalidad o de la acreditación parcial a que se refiere el artículo 44 del Real Decreto 1538/2006.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

SR/A DIRECTOR/A DEL \_\_\_\_\_