

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**7099** *Resolución de 9 de abril de 2019, conjunta de la Dirección General de Formación Profesional y la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se adapta la organización y el funcionamiento de los centros docentes militares a las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.*

En la disposición adicional séptima del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, relativa al régimen especial de los centros docentes militares que impartan enseñanzas de formación profesional, se regula que podrán ser autorizados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional para impartir al personal militar enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de formación profesional, de conformidad con el artículo 55.3 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.

El Real Decreto 1045/2018, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, establece que entre las funciones que ejerce la Dirección General de Formación Profesional está la elaboración de la oferta formativa aplicable al ámbito de gestión del Departamento en materia de formación profesional, el régimen de funcionamiento de los centros integrados de competencia de departamento, así como el apoyo y coordinación de las Unidades periféricas del Departamento en dicha materia y la colaboración en la planificación de las necesidades de personal docente, infraestructura y equipamiento educativo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial.

Por orden ECD/610/2013, de 9 de abril, se adaptan ciertos aspectos de las órdenes de currículo de ciclos formativos de formación profesional en el ámbito de gestión de este Ministerio a las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo autorizadas en centros docentes militares.

Por todo lo anterior, teniendo en cuenta la singularidad de los centros docentes militares y con objeto de precisar algunos aspectos de la organización y funcionamiento de las enseñanzas de formación profesional autorizadas en las diferentes academias y escuelas militares, se aprueba la presente resolución.

#### 1. *Organización de los ciclos formativos de formación profesional para su impartición en centros docentes militares*

Para la impartición de las enseñanzas de formación profesional autorizadas en los centros docentes militares, tanto en la modalidad presencial como, en su caso, a distancia, será de aplicación la siguiente normativa:

- La normativa básica que regule la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- El real decreto por el que se establece el título correspondiente y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- La orden ministerial por la que se establece el currículo del ciclo formativo correspondiente, para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- La normativa específica de aplicación para los centros docentes militares y la de autorización de las enseñanzas correspondientes en dichos centros.

La duración de cada ciclo formativo será la establecida en el correspondiente currículo de cada ciclo. En cualquier caso, la distribución temporal debe garantizar la integridad y

duración mínima de los módulos profesionales establecida en el currículo de cada ciclo formativo.

La impartición de los diferentes módulos profesionales se simultaneará con la enseñanza militar, por lo que en el caso de la enseñanza presencial su organización temporal podrá ser diferente a la establecida con carácter general para el ámbito del Ministerio de Educación y Formación Profesional, y deberá contar con la autorización de la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional, previo informe de la Subdirección General de Inspección, del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En el caso de la enseñanza presencial, será necesario que el alumnado reúna los requisitos de superación, en el porcentaje establecido, de los módulos profesionales que forman parte del primer curso de cada ciclo, según la normativa del currículo aplicable, para poder cursar los módulos profesionales correspondientes al segundo curso establecidos en dicha normativa.

En la modalidad de Formación Profesional a distancia, el alumnado podrá matricularse de cualquier módulo profesional de los que conforman el título, de acuerdo a la legislación vigente, siempre y cuando dichos módulos profesionales no tengan como condición el haber superado previamente algún módulo considerado como soporte y que sea necesario haber superado previamente.

En ambas modalidades, el alumnado podrá renunciar a la matrícula de todos o alguno de los módulos profesionales en los tres primeros meses del inicio del período formativo, mediante escrito dirigido a la dirección del centro docente militar, que aceptará la renuncia mediante resolución que comunicará al interesado o interesada. Una copia de la misma se adjuntará al expediente académico de la persona interesada y se hará constar, mediante diligencia, en las actas de evaluación. La renuncia de matrícula implicará la anulación de convocatorias de evaluación, en el módulo o módulos profesionales afectados.

El alumnado podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación en los módulos en los que esté matriculado hasta en dos ocasiones, alegando los motivos de la misma y con una antelación mínima de un mes a la celebración de la prueba presencial de carácter global. La solicitud de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales en los que esté matriculado se dirigirá a la dirección del centro docente militar, quien resolverá en el plazo de 10 días e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno o de la alumna.

Para poder realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y, en su caso, para ciclos formativos de grado superior el módulo profesional de Proyecto, el alumnado deberá reunir los requisitos establecidos para ello en el ámbito de los centros docentes militares.

## *2. Núcleo de Formación Profesional*

El Núcleo de Formación Profesional es una estructura incluida en los centros docentes militares dependientes del Ministerio de Defensa, de acuerdo a las «Normas sobre organización y funciones, régimen interior y programación de centros docentes militares», aprobadas por Orden DEF/85/2017, de 1 de febrero, en la que se integra el profesorado y el personal administrativo que tenga a su cargo el desarrollo de la docencia correspondiente a las enseñanzas de las titulaciones autorizadas de formación profesional del sistema educativo.

## *3. Dirección del Núcleo de Formación Profesional*

La dirección del centro docente militar, bajo la dependencia directa de la subdirección de la jefatura de estudios del centro docente militar, será ejercida por uno de los profesores o profesoras que lo constituyen, que desempeñará las funciones de coordinación del Núcleo de Formación Profesional, quien será auxiliado, en su caso, por los jefes o jefas de los departamentos de familia profesional.

El coordinador o coordinadora asumirá, a efectos de la administración educativa, las funciones de jefatura de estudios adjunta de formación profesional.

### 3.1 Funciones de la subdirección de la jefatura de estudios del centro docente militar.

En relación con el Núcleo de Formación Profesional la persona designada asumirá las siguientes funciones:

- a) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- b) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Núcleo de Formación Profesional.
- c) Proponer la designación y el cese del coordinador del Núcleo de Formación Profesional a la Administración educativa correspondiente.
- d) Proponer la designación y el cese, oído el coordinador del Núcleo de Formación Profesional, de los jefes de los departamentos de familia profesional, así como, designar a los tutores de cada grupo de alumnado.
- e) Establecer directrices para la coordinación y dirección de la acción tutorial.
- f) Gestionar, dirigir y supervisar las actividades del Núcleo de Formación Profesional de acuerdo con la programación general anual.
- g) Ejercer la jefatura del personal funcionario docente adscrito al Núcleo, y elevar a la Subdirección General de Inspección del Ministerio de Educación y Formación Profesional, a través de la dirección del centro, en su caso, aquellos asuntos relativos al régimen disciplinario.
- h) Elevar a la citada Subdirección General, a través de la dirección del centro, la programación general anual y la memoria anual del Núcleo.
- i) Favorecer la evaluación de los programas y las actividades realizadas y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.

### 3.2 Funciones de la coordinación del Núcleo de Formación Profesional.

En relación con el Núcleo de Formación Profesional la persona designada asumirá las siguientes funciones:

- a) Ejercer por delegación del subdirector o la subdirectora jefe de estudios la jefatura del personal docente adscrito al Núcleo.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del Núcleo de Formación Profesional en relación con su programación general anual y, además, velar por su correcto desarrollo.
- c) Elaborar, en colaboración con los jefes de departamento de familia profesional, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con las instrucciones del subdirector jefe de estudios así como velar por su cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de los jefes de departamento de familia profesional.
- e) Coordinar y dirigir la acción tutorial.
- f) Convocar reuniones de coordinación de los jefes de departamento o del profesorado perteneciente al Núcleo de Formación Profesional.
- g) Organizar y coordinar los actos académicos relacionados con el Núcleo de Formación Profesional que se le encomienden por el subdirector jefe de estudios.
- h) Coordinar las actividades docentes del Núcleo de Formación Profesional con las actividades docentes militares, según las directrices del subdirector jefe de estudios, con la finalidad de evitar posibles disfunciones de programación académica.
- i) Coordinar, bajo las directrices del subdirector jefe de estudios, la participación del Núcleo de Formación Profesional en el desarrollo de la formación que se realice tanto en el propio centro docente militar como fuera del mismo, dirigidas a la contribución de la formación integral de los alumnos.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el subdirector jefe de estudios del centro militar dentro del ámbito de su competencia.

3.3 Nombramiento y cese de la persona que ejerce la coordinación del Núcleo de Formación Profesional.

La Administración educativa correspondiente, conforme a lo establecido, en su caso, en los convenios de colaboración con la comunidad autónoma que haya adscrito al personal docente, nombrará jefe de estudios adjunto de Formación Profesional al coordinador del Núcleo de Formación Profesional a propuesta del subdirector jefe de estudios del centro docente militar, con el visto bueno de la dirección del centro e informe favorable de la Subdirección General de Inspección.

No obstante, el director del centro docente militar podrá designar coordinador del Núcleo de Formación Profesional a uno de los profesores militares que imparta clases en el Núcleo.

El coordinador del Núcleo de Formación Profesional cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa correspondiente e informada a la dirección del centro docente militar.
- b) Destitución o revocación acordada por la Administración educativa correspondiente, a propuesta de la dirección del centro docente militar, y con el informe favorable de la Subdirección General de Inspección.

En caso de ausencia o enfermedad del coordinador del Núcleo de Formación Profesional, se hará cargo de sus funciones el profesor del Núcleo que designe el subdirector jefe de estudios.

3.4 La secretaría de estudios.

El secretario o secretaria del centro docente militar asumirá, con respecto al Núcleo de Formación Profesional, las competencias siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Núcleo, de conformidad con las directrices de la subdirección de la jefatura de estudios.
- b) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- c) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la subdirección de la jefatura de estudios dentro de su ámbito de competencia.

#### 4. Órganos de coordinación

En los Núcleos de Formación Profesional podrán existir, en función del número de familias profesionales y de ciclos formativos autorizados, los siguientes órganos de coordinación:

- Departamentos de familia profesional.
- Tutorías.
- Juntas de evaluación de los grupos de alumnado de ciclos formativos.

4.1 Departamentos de familia profesional.

Los departamentos de familia profesional son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos profesionales y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Los departamentos de familia profesional estarán compuestos por el profesorado que imparte los módulos profesionales asignados a los ciclos formativos de la misma familia profesional.

#### 4.1.1 Competencias de los departamentos de familia profesional.

Son competencias de los departamentos de familia profesional:

- a) Formular propuestas al coordinador del Núcleo de Formación Profesional, relativas a la elaboración de la programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de los módulos profesionales en coordinación con los departamentos militares.
- c) Hacer el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas de los módulos profesionales y realizar las modificaciones necesarias.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias relativas a su departamento que hayan sido aprobadas por el subdirector jefe de estudios.
- g) Organizar y realizar las pruebas para el alumnado con módulos profesionales pendientes, en coordinación con el subdirector jefe de estudios y el coordinador del Núcleo de Formación Profesional.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Evaluar el desarrollo de la programación del departamento y de la práctica docente.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- k) Elaborar las propuestas de adquisición o renovación de equipamiento y mejora o actualización de las instalaciones.

#### 4.1.2 Competencias de la jefatura de departamento.

Son competencias de la jefatura del departamento de cada familia profesional:

- a) Participar en la elaboración, coordinar y dirigir, antes del comienzo del curso académico, las programaciones didácticas de los módulos profesionales, que serán responsabilidad de cada uno de los profesores, así como la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a los objetivos, los contenidos, los criterios y procedimientos de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y los criterios de calificación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado con módulos profesionales pendientes y de las pruebas extraordinarias.
- f) Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- g) Velar por la elaboración y el cumplimiento de la programación didáctica, así como de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
- h) Coordinar, en su caso, el proceso de las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente al respecto.
- i) Coordinar la organización de espacios, instalaciones y equipamiento específico, asignados al departamento y velar por su mantenimiento.
- j) Colaborar con el coordinador del Núcleo de Formación Profesional en el desarrollo de las actividades que se realicen en los centros docentes militares y/o unidades militares que participen en la formación del alumnado, así como con su entorno.
- k) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de las programaciones didácticas.

#### 4.1.3 Designación y cese de la persona que ejerce la jefatura de departamento.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora perteneciente a este con la condición de catedrático.

El jefe de departamento de familia profesional será nombrado por la Administración educativa correspondiente con el visto bueno del director del centro docente militar, a propuesta del subdirector jefe de estudios y oído el coordinador del Núcleo de Formación Profesional.

Cuando en un departamento exista más de un catedrático o no haya ninguno la jefatura será desempeñada por el profesor que proponga el subdirector jefe de estudios, oído el coordinador del Núcleo de Formación Profesional y los miembros del departamento.

La persona que ejerce la jefatura de departamento cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa correspondiente e informada por el subdirector jefe de estudios.
- b) Destitución o revocación acordada por la Administración educativa correspondiente a propuesta del subdirector jefe de estudios del centro docente militar e informe favorable de la Subdirección General de Inspección, oído previamente el coordinador del Núcleo de Formación Profesional.

#### 4.1.4 Funcionamiento de los departamentos de familia profesional.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe del departamento.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, el coordinador del Núcleo de Formación Profesional, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. También se podrán contemplar las posibles reuniones con los otros departamentos del centro docente militar.

Al final de cada periodo formativo, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe del departamento será entregada al coordinador del Núcleo de Formación Profesional como máximo una semana después de finalizado el periodo formativo correspondiente. Las conclusiones de las memorias serán tenidas en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de las programaciones didácticas de los módulos profesionales, del periodo formativo siguiente.

#### 4.2 Tutoría de los grupos de alumnado de los ciclos formativos.

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente. En los Núcleos de Formación Profesional habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnado. Las personas que ejerzan la tutoría serán designadas por el subdirector jefe de estudios del centro docente militar, a propuesta del coordinador del Núcleo de Formación Profesional entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, para cada curso escolar o período formativo.

La programación general anual incluirá la planificación de las actividades que corresponden a los tutores. Una vez designados, podrán realizar las propuestas que consideren oportunas para su correspondiente discusión e inclusión en la programación general anual. Los tutores de los grupos de alumnado de los ciclos formativos actuarán coordinadamente, en su caso, con los tutores o tutoras militares.

#### 4.2.1 Funciones de la tutoría.

La persona designada ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- b) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- c) Facilitar la participación del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Núcleo de Formación Profesional.
- d) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado referentes a su formación en las enseñanzas de Formación Profesional y mediar ante el resto del profesorado del Núcleo en los problemas que se planteen.
- e) Informar al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, relativos a las enseñanzas de Formación Profesional.

#### 4.2.2 Funcionamiento de la tutoría.

La tutoría será asignada a uno de los profesores o profesoras que imparta algún módulo profesional al grupo. En el caso de que en el centro docente militar exista un solo ciclo formativo, la jefatura de departamento asumirá las funciones de tutoría de uno de los cursos.

El horario del profesorado tutor podrá incluir una hora complementaria semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría y orientación del alumnado y para otras tareas relacionadas con la tutoría.

La coordinación del Núcleo de Formación Profesional dirigirá y coordinará el trabajo de tutoría y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. De los resultados de las reuniones celebradas informará a la subdirección de jefatura de estudios con la finalidad de poder hacer un seguimiento de la actividad docente.

#### 4.3 Juntas de evaluación de los grupos de alumnado de los ciclos formativos.

Para cada grupo de los ciclos formativos, la junta de evaluación estará compuesta por el profesorado que imparta los módulos profesionales a un mismo grupo.

El tutor o la tutora del grupo presidirá la junta de evaluación que se reunirá al menos en las evaluaciones establecidas en la programación general anual y siempre que sea convocada por la coordinación del Núcleo de Formación Profesional, a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

De estas reuniones se cumplimentará un acta con las calificaciones obtenidas por el alumnado, que será firmada por todo el profesorado del grupo, con el V.º B.º de la coordinación del Núcleo de Formación Profesional y se levantará, asimismo, un acta de la reunión, con la posible valoración sobre aspectos generales del grupo y las valoraciones pedagógicas que se estimen oportunas, así como con los acuerdos adoptados, en su caso, por la junta de evaluación en relación con el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada y su proceso de aprendizaje.

Los originales de cada acta quedarán custodiados en la secretaría de estudios del centro docente militar.

### 5. *Planificación de la actividad docente en el Núcleo de Formación Profesional*

La planificación de la actividad docente en el Núcleo de Formación Profesional se realizará de acuerdo con:

#### 5.1 Programación general anual.

La programación general anual garantizará el desarrollo coordinado de las actividades educativas del Núcleo de Formación Profesional con las actividades correspondientes a las enseñanzas militares.

La subdirección de jefatura de estudios establecerá el calendario de actuaciones para la elaboración de la programación general anual, una vez oídas las propuestas del profesorado.

En la programación general anual se incluirá la programación correspondiente a cada periodo formativo de las enseñanzas que se imparten en el Núcleo de Formación Profesional y, al menos, contendrá:

- a) El horario general de las enseñanzas del Núcleo de formación profesional.
- b) Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.
- c) Las programaciones didácticas de los módulos profesionales de cada periodo formativo.
- d) Las empresas, instituciones o unidades militares en las que el alumnado podrá realizar el módulo profesional de FCT y, en su caso, el módulo profesional de Proyecto.
- e) El programa de actividades complementarias y extraescolares así como, en su caso, la participación en programas institucionales y de cooperación.
- f) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización de las enseñanzas (DOE), la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- g) Los periodos en que se llevará a cabo la formación de las enseñanzas en las distintas modalidades, así como las fechas de realización de las pruebas presenciales de la modalidad de Formación Profesional a Distancia.

La programación general anual será elaborada por la subdirección de jefatura de estudios, asistida por el coordinador del Núcleo de Formación Profesional, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos de los departamentos de familia profesional.

Una vez aprobada la programación general anual por la dirección del centro docente militar, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría de estudios del citado centro a disposición del profesorado y del alumnado.

Otro ejemplar de la programación general anual se enviará a la Subdirección General de inspección para su supervisión, que comprobará su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

El profesorado con responsabilidad en la coordinación docente velará para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento del subdirector jefe de estudios, a través del coordinador del Núcleo de Formación Profesional, cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación.

Al finalizar cada curso escolar se evaluará la programación general anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por la dirección del Núcleo de Formación Profesional en una memoria que se remitirá a la Subdirección General de Inspección.

## 5.2 Programaciones didácticas de los departamentos.

La programación didáctica para cada uno de los módulos profesionales incluirá los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje o de capacidades terminales, los contenidos y los criterios de evaluación.
- b) La distribución temporal de los elementos curriculares indicando, para aquellos que se impartan a distancia, la parte de cada módulo profesional que será desarrollada de forma presencial en el Núcleo. Como norma general, esta no deberá ser inferior al 5 % de su duración, respetando, en todo caso, aquel porcentaje distinto que indique la normativa que regule el título correspondiente.
- c) La metodología didáctica y/o de trabajo que se va a aplicar.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- e) Los criterios de calificación.



- f) Los procedimientos y actividades de recuperación para el alumnado con módulos profesionales pendientes y los refuerzos para lograr su recuperación.
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- h) La propuesta de actividades complementarias y extraescolares que sería conveniente realizar desde el departamento.
- i) Las programaciones del módulo profesional de Proyecto y del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo adaptarán los apartados anteriores a sus características propias.

Cada departamento de familia profesional elaborará las programaciones didácticas de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en el periodo formativo correspondiente, siguiendo las directrices generales establecidas en la programación general anual.

El profesorado programará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan, en las que se incluirán las correspondientes concreciones curriculares. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en la programación de su actividad docente alguna variación metodológica con respecto a la programación conjunta del departamento, dicha variación, y la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la programación didáctica del departamento.

Los departamentos didácticos elaborarán, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales integrados en el departamento, de acuerdo con el currículo oficial, con las directrices generales establecidas.

La persona responsable de la coordinación del Núcleo de Formación Profesional comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices establecidas en estas instrucciones así como al régimen de vida del alumnado establecido en la normativa vigente para los centros docentes militares. En caso contrario, devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración. La Subdirección General de Inspección del Ministerio de Educación y Formación Profesional supervisará las programaciones.

### 5.3 Memoria administrativa del Núcleo de Formación Profesional.

La memoria administrativa del Núcleo de Formación Profesional incluirá los siguientes datos relativos a los recursos humanos y materiales:

- a) El documento de organización de las enseñanzas de formación profesional (DOE) remitido por la Subdirección General de Inspección.
- b) El impreso de estadística oficial remitido, en su caso, por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- c) Un informe sobre la situación de las instalaciones y de los recursos materiales para la impartición de las enseñanzas de formación profesional.

### 6. *Instrucciones para la elaboración del horario general del Núcleo de Formación Profesional*

En la modalidad de enseñanza presencial, atendiendo a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el subdirector jefe de estudios o, en su nombre, la coordinación del Núcleo de Formación Profesional propondrá la distribución temporal, la jornada escolar y el horario general del Núcleo de Formación Profesional a la Subdirección General de Inspección antes del inicio de las actividades lectivas de cada período formativo autorizado. En todo caso, la jornada escolar permitirá la realización de las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en las órdenes de currículo de cada enseñanza ofertada y

en la programación general anual del Núcleo de Formación Profesional. Cada período lectivo tendrá una duración mínima de 50 minutos.

Las reuniones del profesorado, de los equipos docentes y las sesiones de evaluación, tanto en modalidad presencial como a distancia, se celebrarán en horas ajenas a las programadas para impartir los módulos profesionales.

## 6.1 Horario del alumnado.

Para la distribución de los periodos lectivos entre los departamentos, la subdirección de jefatura de estudios deberá tener en cuenta, además de la asignación del horario establecido en la orden de currículo correspondiente para cada módulo profesional, los siguientes criterios:

a) Cuando haya alumnado con evaluación negativa en un módulo profesional del periodo formativo anterior los horarios podrán incluir, según la disponibilidad horaria del profesorado, un período lectivo a la semana para actividades de recuperación.

b) Si hubiera profesorado con disponibilidad horaria, los departamentos podrán establecer planes de trabajo y programas de prácticas específicas en aquellos módulos profesionales que lo requieran. Estos planes deberán quedar reflejados en la programación del departamento correspondiente.

## 6.2 Horario individual del profesorado.

Los convenios de colaboración firmados entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional, el Ministerio de Defensa y la Administración educativa de la Comunidad Autónoma en la que esté ubicado el centro docente militar determinarán la jornada laboral de los funcionarios docentes que, en cualquier caso, será la establecida con carácter general en dicha comunidad autónoma. Asimismo, en estos convenios se contemplará la fecha de incorporación del profesorado al centro docente militar, así como la duración de la comisión de servicios o del nombramiento, según proceda.

Las horas complementarias serán asignadas por el coordinador del Núcleo de Formación Profesional y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los períodos lectivos.

Los días anteriores al comienzo de cada periodo de formación se dedicarán a asistir a las reuniones previstas, a elaborar las programaciones didácticas y a preparar, en su caso, memorias y proyectos.

A efectos del cómputo de los períodos lectivos semanales se considerarán lectivos los siguientes períodos y actividades:

a) Docencia a grupos de alumnos y alumnas con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación, tanto presencial como a distancia, según recoge el currículo. El número máximo de alumnado por módulo profesional será de 30 en modalidad presencial. En la modalidad a distancia, con carácter general, será de 80. Al menos, por cada módulo profesional, se dedicará un periodo lectivo semanal para la atención individual y colectiva al alumnado que lo curse en la modalidad a distancia.

b) Las horas de desdoble autorizadas para el apoyo a la docencia de grupos de alumnado.

c) Entre seis y nueve períodos lectivos para las labores del coordinador del Núcleo de Formación Profesional.

d) Entre uno y tres períodos lectivos a la semana para las labores derivadas de la jefatura de los departamentos de familia profesional y de coordinación con los departamentos militares.

e) Un período lectivo a la semana para las labores de tutoría.

f) Tres períodos lectivos a la semana durante el período formativo en el que se desarrolla el módulo profesional de Proyecto y el de Formación en Centros de Trabajo para la preparación, seguimiento y evaluación de los mencionados módulos profesionales.

g) Un periodo lectivo, en su caso, para los encargados de otras actividades de carácter estable que se organicen en el centro.

El horario complementario semanal, en función de las actividades asignadas al profesorado y de la singularidad de los centros, podrá contemplar:

a) Horas de guardia, en función de las necesidades del Núcleo de Formación Profesional y a juicio del coordinador del mismo, previa aprobación del subdirector jefe de estudios.

b) Una hora para las reuniones de departamento de familia profesional.

c) Una hora de tutoría para el profesorado tutor que tenga asignado un grupo completo de alumnado.

d) Horas de colaboración con el coordinador del Núcleo de Formación Profesional y, en su caso, con los jefes de departamento de familia profesional para la realización de las posibles actividades complementarias y extraescolares, autorizadas por la subdirección de jefatura de estudios.

e) Horas de colaboración en el desarrollo de proyectos de innovación del Núcleo de Formación Profesional.

f) Horas de preparación de materiales, equipos o instalaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

g) Cualquier otra de las establecidas en la programación general anual que el coordinador del Núcleo de Formación Profesional estime oportuna.

#### 6.3 Aprobación de los horarios.

La aprobación de los horarios del profesorado corresponde al subdirector jefe de estudios, que serán supervisados por la Subdirección General de Inspección, que verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones y, en su caso, indicará las correcciones que se deban realizar. A tales efectos, la subdirección de jefatura de estudios del centro docente militar remitirá los horarios antes del comienzo de las actividades lectivas de cada periodo formativo a la Subdirección General de Inspección del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

#### 6.4 Cumplimiento del horario por parte del profesorado.

El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde, en primera instancia, a la persona responsable de la coordinación del Núcleo de Formación Profesional.

Con el fin de que por el citado coordinador, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la subdirección de jefatura de estudios del centro docente militar, se organice adecuadamente las actividades lectivas del alumnado afectado por la posible ausencia del profesorado, este, de acuerdo con lo que se haya establecido al respecto en la programación general anual y con los mecanismos de que disponga el centro docente militar, cuando las ausencias puedan ser previstas, las comunicarán con antelación al subdirector jefe de estudios o al coordinador del Núcleo de Formación Profesional.

Igualmente, cuando las ausencias o retrasos no hayan podido ser previstos y el profesor o la profesora no se encuentren en el centro docente militar, lo pondrán en conocimiento, a la mayor brevedad posible, de, al menos, uno de los citados responsables del Núcleo de Formación Profesional.

Independientemente de la tramitación, en su caso, de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar, al coordinador del Núcleo de Formación Profesional, los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, la coordinación del Núcleo de Formación Profesional tendrá modelos de justificantes a disposición del profesorado, de acuerdo con lo establecido en la programación general anual.

La persona responsable de la coordinación del Núcleo de Formación Profesional presentará a la subdirección de jefatura de estudios los partes de faltas relativos al mes

anterior, quien los remitirá, antes del día cinco de cada mes, a la Subdirección General de Inspección.

En el parte de faltas se incluirán las ausencias y retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, de acuerdo con la declaración del horario personal firmada, con independencia de que esté o no justificada la ausencia. Además, se remitirán una copia de los justificantes internos, cumplimentados y firmados por el profesorado correspondiente, así como, en su caso, una copia del documento de justificación presentado en el centro, acreditativo del motivo alegado para la ausencia.

El subdirector jefe de estudios, al margen del envío del correspondiente parte de faltas, comunicará a la Subdirección General de Inspección en el plazo de tres días cualquier ausencia considerada injustificada de un profesor o profesora, con el fin de proceder a tramitar la oportuna deducción de haberes. De dicha comunicación se dará traslado al interesado o interesada.

### 7. Evaluación de las enseñanzas

La evaluación de estas enseñanzas se realizará, de acuerdo con lo establecido en la norma que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, por módulos profesionales, al finalizar cada uno de los periodos formativos en los que se organicen las enseñanzas.

Con carácter general, por cada uno de los periodos formativos podrán realizarse dos convocatorias para la evaluación final de los módulos profesionales, una de ellas necesariamente al finalizar cada periodo formativo y la segunda cuando se determine en cada centro. Además, de acuerdo con lo que se establezca en la programación general anual, se podrán celebrar diferentes sesiones de evaluación a lo largo de cada período formativo establecido.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias para cada alumno, excepto el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo que lo será en dos. Se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de conformidad con la normativa específica que le sea de aplicación.

Los módulos profesionales deben impartirse en su integridad y evaluarse dentro de cada uno de los periodos formativos en los que se configuren las enseñanzas.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, el módulo profesional de Proyecto deberán desarrollarse preferentemente en el último período formativo de los estudios y una vez alcanzada la evaluación positiva en el resto de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo. Excepcionalmente, el equipo pedagógico podrá decidir que el alumnado con un único módulo profesional pendiente pueda realizar los módulos profesionales de Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo cuando las circunstancias que concurren así lo aconsejen.

En la evaluación de cada uno de los módulos profesionales desarrollados en régimen de educación a distancia será necesaria la realización de pruebas presenciales obligatorias, a excepción del módulo profesional de Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

La evaluación se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, a través del seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, que contemplará la producción de tareas y trabajos a lo largo del curso, la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan y la realización de pruebas de evaluación, que requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice y se corresponderán con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del período formativo.

Los criterios para la evaluación y la calificación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje.

El equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del

mismo. El alumnado será informado al inicio del período formativo del calendario, lugar, criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado, de modo que pueda organizar su tiempo, quedando dicha información disponible en el entorno virtual. La evaluación guardará una relación directa con la naturaleza y el enfoque de los contenidos, así como con los métodos pedagógicos utilizados.

En la modalidad a distancia, a lo largo del período formativo para el desarrollo de la enseñanza, el profesorado podrá realizar pruebas presenciales parciales para evaluar el aprendizaje del alumnado de las distintas partes del contenido del módulo. Sin perjuicio de lo anterior, al terminar el desarrollo de cada módulo se convocará una prueba presencial final de carácter global.

En cada uno de los módulos y en el último mes de impartición, la acción tutorial contemplará la preparación de la prueba presencial global. En este caso, el profesor o profesora que ejerza las funciones de tutoría orientará al alumnado que tenga que realizar dicha prueba para que lleven a cabo una adecuada preparación de la misma.

#### 7.1 Calificación de los módulos profesionales.

La calificación final de los módulos profesionales cursados en cada periodo formativo será numérica, entre uno y diez, sin decimales, y se consignará en la correspondiente acta de evaluación final. Las actas se adecuarán al modelo que se adjunta como anexo I a esta resolución.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se calificará como apto o no apto y no se tendrá en cuenta para calcular la nota media del expediente académico del ciclo formativo.

La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de los módulos profesionales superados, expresada con dos decimales. Se entenderá como módulos profesionales superados del ciclo formativo los siguientes:

- a) Los cursados con evaluación positiva. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
- b) Los superados en cualquier otro ciclo formativo en los que estén incluidos que tengan igual código y denominación. La calificación obtenida en los módulos profesionales superados se trasladará al ciclo formativo que se evalúa.
- c) Los convalidados con arreglo a derecho que, a efectos de obtención de la nota media, se calificarán con un cinco.

#### 7.2 Documentos del proceso de evaluación.

Los documentos 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 modelos de expediente y de informe de evaluación individualizado se adjuntan en el anexo II.

Las calificaciones finales de los módulos profesionales o, en su caso, su convalidación o exención quedarán registradas en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en las certificaciones académicas que se puedan emitir.

#### 7.3 Acreditaciones oficiales.

El alumnado que supere en su totalidad las enseñanzas de un ciclo formativo de grado superior o de un ciclo formativo de grado medio en un centro docente militar con enseñanzas de formación profesional autorizadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, obtendrá el título de Técnico Superior o Técnico, correspondiente.

Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo podrán solicitar un certificado académico que acredite la superación de módulos profesionales concretos, según el modelo que se adjunta en el anexo III. Se hará constar la relación entre módulos profesionales superados y las unidades de competencia acreditadas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Asimismo, el alumnado podrá solicitar la expedición de certificados académicos oficiales de haber obtenido el título correspondiente, que se emitirán según modelo adjunto en el anexo IV.

Los títulos y certificados académicos tienen efectos en todo el territorio nacional y permiten la movilidad del alumnado a otros centros educativos y, en su caso, la acreditación de las unidades de competencia asociadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

## 8. Convalidaciones y exenciones

8.1 Convalidaciones y exenciones que corresponden a la dirección del centro docente militar.

La dirección del centro docente militar resolverá, de acuerdo con la normativa vigente por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español, las siguientes convalidaciones que puede solicitar el alumnado matriculado en un ciclo formativo de formación profesional:

1. Convalidaciones de módulos profesionales de títulos de Formación Profesional derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo no contemplados en la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

2. Convalidaciones de módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional aprobados de conformidad con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Convalidaciones de módulos profesionales entre títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo y por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4. Los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral, y de Empresa e Iniciativa Emprendedora, incluidos en los reales decretos que regulan los títulos de formación profesional aprobados de conformidad con la regulación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, con independencia del ciclo formativo de grado medio o superior al que pertenezcan.

5. Los módulos profesionales de inglés o lengua extranjera, siempre que se trate de la misma lengua, con módulos profesionales, certificaciones oficiales y titulaciones universitarias oficiales, de Nivel Avanzado B2 o Superior, en caso de ciclos de Grado Superior, y de Nivel Intermedio B1 o Superior, en el caso de ciclos de Grado Medio.

Por otra parte, el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo podrá ser objeto de exención total o parcial por parte de la dirección del centro docente militar siempre que se acredite una experiencia de un año de trabajo a tiempo completo relacionada directamente con los estudios profesionales respectivos.

Las solicitudes de convalidación de módulos profesionales o de exención del módulo de FCT se podrán presentar por el alumnado en los primeros 30 días hábiles desde la fecha de matriculación o, en su caso, desde el inicio de las actividades lectivas del período formativo correspondiente ante la dirección del centro docente militar en el que se encuentra matriculado, para lo que el solicitante deberá presentar el modelo de solicitud establecido a tal efecto en el anexo V y/o en el anexo VI, según proceda, de la presente resolución, indicando de forma expresa en la solicitud el código y la denominación exacta de los módulos profesionales para los que solicita la convalidación o exención, establecidos en los reales decretos de los títulos.

La coordinación del Núcleo de Formación Profesional informará las solicitudes de convalidación o exención para su resolución por la dirección del centro docente militar que resolverá en el plazo de 1 mes mediante resolución de acuerdo con el modelo establecido en el anexo VII y/o en el anexo VIII, según proceda. Además, en el caso de las solicitudes de exención del módulo profesional de FCT, previo a la resolución sobre las mismas, también se emitirá informe por el equipo docente del ciclo formativo correspondiente,

según el modelo del anexo IX. El alumnado podrá hacer uso del derecho a utilizar las convalidaciones de los módulos profesionales hasta 30 días antes de la primera convocatoria de evaluación final de los módulos profesionales.

8.2 Convalidaciones y exenciones que corresponden al Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente, resolverá con carácter individualizado aquellas convalidaciones que no son competencia de la dirección del centro docente militar en los siguientes supuestos:

1. Aportación de estudios universitarios oficiales y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
2. Aportación de títulos regulados al amparo de la Ley 14 de 1970, de 4 de agosto, y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
3. Aportación de títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y solicitud de convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.

Las solicitudes de convalidación de los módulos profesionales que el alumnado desee convalidar se presentarán en los primeros 30 días hábiles desde la fecha de matriculación o, en su caso, desde el inicio de las actividades lectivas del período formativo de que se trate, ante la dirección del centro docente militar en el que el alumnado se encuentra matriculado, para lo que el solicitante deberá presentar:

1. Modelo de solicitud establecido a tal efecto en el anexo V de la presente resolución, indicando de forma expresa en la solicitud el código y la denominación exacta de los módulos profesionales para los que se solicita la convalidación, establecidos en los reales decretos de los títulos.
2. La justificación documental oficial de estar matriculado en las enseñanzas o en los módulos profesionales para los que solicita la convalidación.
3. La justificación documental oficial de los estudios cursados mediante original o fotocopia compulsada, en el caso de tratarse de módulos profesionales de otros títulos de formación profesional, en la que figure la superación de dichos módulos profesionales.
4. La justificación documental oficial de los estudios universitarios cursados mediante original o fotocopia compulsada de las materias o asignaturas cursadas, y los programas oficiales, debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.

Con carácter general, el centro docente militar registrará las solicitudes hasta 15 días después de finalizado el plazo de presentación de las mismas en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional (<https://sede.educacion.gob.es>) y remitirá telemáticamente la documentación aportada por el solicitante.

Cuando por la fecha en la que se produce el inicio del período formativo, no estuviera activa la sede electrónica a efectos de las solicitudes de convalidación, el centro docente militar deberá ponerse en contacto con la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional solicitando la apertura de la sede electrónica.

La persona solicitante descargará la resolución desde la propia sede electrónica, previo registro de sus datos personales y contraseña. Podrá hacer uso del derecho a utilizar las convalidaciones de los módulos profesionales hasta 30 días antes de la primera convocatoria de evaluación final de los módulos profesionales.

8.3 Condiciones comunes a las convalidaciones que corresponden a la dirección del centro docente militar y a las que corresponden al Ministerio de Educación y Formación Profesional.

– La experiencia profesional y la formación no formal o informal no podrá ser aportada para la convalidación de módulos profesionales.

– Los módulos profesionales y las materias de estudios universitarios oficiales que hayan sido previamente convalidados o reconocidos no podrán ser aportados para solicitar la convalidación de otros módulos profesionales.

– Las convalidaciones entre estudios universitarios y de Formación Profesional se realizarán cuando estos últimos pertenezcan al espacio de la educación superior.

– El número de módulos profesionales de los ciclos de grado superior solicitados y convalidados no superará el 60 % de los créditos ECTS establecidos para las enseñanzas mínimas.

– Los estudios que tengan concedida la equivalencia específica o genérica, a efectos académicos y/o profesionales, con títulos de Formación Profesional, así como los títulos expedidos en el extranjero que hayan sido homologados a títulos del sistema educativo español, no podrán ser aportados a su vez para la convalidación de módulos profesionales.

– La convalidación o exención de los módulos profesionales que procedan quedará registrada en el expediente académico del alumno en el Centro Docente Militar donde conste su expediente académico. En las actas de evaluación y en la certificación académica se especificará, como «Convalidado» (CV), o «Exento» (EX), según corresponda.

– Ante la resolución de la convalidación o, en su caso de exención, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada contra la misma en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se presentará:

a) En el caso de que la resolución sea emitida por la dirección del centro docente militar, ante la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

b) En caso de ser emitida por la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional, ante la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La resolución del recurso de alzada por el órgano competente, pondrá fin a la vía administrativa.

## 9. Procedimiento de reclamación de calificaciones

9.1 Procedimiento de reclamación de las calificaciones de los módulos profesionales cursados en los centros docentes militares.

El alumnado podrá solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional para un alumno, éste podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del coordinador del Núcleo de Formación Profesional (jefatura de estudios adjunta de Formación Profesional), quien la trasladará a la jefatura del departamento de familia



profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un módulo profesional, el profesorado del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado con lo establecido en la programación didáctica correspondiente, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.

En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, el departamento de familia profesional procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

La jefatura del departamento de la familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado al coordinador del Núcleo de Formación Profesional, quien comunicará por escrito al alumno la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesorado tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

El subdirector jefe de estudios del centro docente militar comunicará por escrito al alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario o secretaria del centro docente militar insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la subdirección de jefatura de estudios del mismo.

9.2 Proceso de reclamación ante la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Núcleo de Formación Profesional, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida del módulo profesional, la persona interesada, podrá solicitar por escrito a la subdirección de jefatura de estudios, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

La subdirección de jefatura de estudios en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles remitirá el expediente de la reclamación a la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la subdirección de jefatura de estudios acerca de las mismas.

En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Subdirección General de Inspección del Ministerio de Educación y Formación Profesional, conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la subdirección de jefatura de estudios del centro

docente militar correspondiente para su aplicación y traslado al interesado. La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

La Subdirección General de Inspección analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del módulo profesional respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente resolución.

La Subdirección General de Inspección podrá solicitar la colaboración de especialistas en los módulos profesionales a los que haga referencia la reclamación, para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el último párrafo del punto 9.1 de las presentes instrucciones.

#### 10. *Protección de Datos Personales*

Tanto el Ministerio de Defensa como el Ministerio de Educación y Formación Profesional deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), así como en toda la normativa vigente en relación con el tratamiento de los datos personales que se deriven de la aplicación de la presente resolución. El responsable del tratamiento de los datos es la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar del Ministerio de Defensa, según se recoge en su Registro de Actividades de Tratamiento. El Ministerio de Educación y Formación Profesional actúa como encargado del tratamiento de los datos mediante la aplicación de Gestión de Centros Alborán. Ambas partes se comprometen a elaborar un documento que desarrolle las cláusulas de protección de datos personales del encargo de tratamiento.

Madrid, 9 de abril de 2019.–La Directora General de Formación Profesional, Clara Sanz López.–La Directora General de Evaluación y Cooperación Territorial, María de la Consolación Vélaz de Medrano Ureta.

## ANEXO I ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DE MÓDULOS PROFESIONALES

Escudo / Identificación Academia o Escuela
--

Curso académico:	Fecha de inicio del Ciclo:	Convocatoria: <sup>(1)</sup>	Código: <sup>(2)</sup>
Ciclo Formativo: <sup>(2)</sup>	Grado:		
Título: <sup>(4)</sup> <b>Real Decreto</b>	Currículo <sup>(4)</sup> : <b>Orden</b>		Curso del Ciclo:
Centro:	Código:	Municipio:	
N.º de alumnos/as incluidos/as en el Acta: Nombre del último/a alumno/a:			

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO EN LA CONVOCATORIA											
Alumnado evaluado:	Alumnado del grupo que en la convocatoria obtiene evaluación:					Alumnado que promociona:					
	Hombres	Mujeres	TOTAL	Positiva en <b>TODOS</b> los módulos profesionales	Negativa en <b>DOS</b> módulos profesionales	Negativa en <b>TRES</b> módulos profesionales	Negativa en <b>CUATRO</b> módulos profesionales	Negativa en <b>CINCO</b> o más módulos profes.	Hombres	Mujeres	TOTAL

Resumen acumulado de las calificaciones obtenidas en el curso por el alumnado del grupo en los diferentes módulos profesionales	
Módulos profesionales (Códigos) <sup>(5)</sup>	
Convalidados/ Exentos	
0 a 4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Códigos y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo: <sup>(6)</sup>	

Escudo / Identificación Academia o Escuela

Ciclo Formativo: <sup>(2)</sup> Curso académico: Convocatoria: <sup>(1)</sup>

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(6)</sup>													Decisión sobre la Promoción <sup>(7)</sup>	
Relación alfabética del alumnado		N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.		Calif.
N.º	Apellidos y Nombre													
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(6)</sup>													
Relación alfabética del alumnado													
N.º	Apellidos y Nombre		N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	Decisión sobre la Promoción <sup>(7)</sup>
27													
28													
29													
30													
31													

OBSERVACIONES / DILIGENCIAS:

Fecha de la CONVOCATORIA:		de		de		Firmas de los/las profesores/as						
V.º B.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º
EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA												
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Notas para cumplimentar el acta de evaluación:

- (1) Indicar el mes y año de la convocatoria, por ejemplo: «Semestre: junio/2012», cuando se hayan organizado las enseñanzas semestralmente y referida al mes de junio o para los módulos profesionales evaluados al final del curso «Final curso: diciembre/2012».
- (2) Indicar la denominación completa del ciclo.
- (4) Indicar la norma que regula el Título y la del Currículo.
- (6) En primer lugar se consignará el código de cada módulo profesional, según las denominaciones y códigos expresados en la primera página del acta. Seguidamente, para cada módulo profesional se cumplimentará, en la primera columna, el número de convocatoria en la que se califica al alumno en dicho módulo profesional (1.º, 2.º, 3.º o 4.º). Si se han agotado las cuatros convocatorias y se dispone de autorización para una extraordinaria, en este caso se consignará 5.º) y después, en la segunda columna, las calificaciones expresadas de 1 a 10 sin decimales. Los módulos **convalecidos** se registrarán con las siglas «CV»: los que hayan tenido correspondencia con la práctica laboral, con la abreviatura «EX» (**exento**): los que hayan sido objeto de **renuncia** a la convocatoria, con la expresión «RE»; y los **no evaluados**, con la sigla «NE». Los módulos profesionales de idéntica denominación y código que se hayan cursado en otros ciclos se calificarán con la nota obtenida en ellos.
- (7) Desde primer curso, se consignará (a 2.º), cuando promoción de curso por haber superado los módulos profesionales cuya duración conjunta sea superior al 80% de la duración del curso, o (R-1.º), cuando se repite el curso 1.º. Desde segundo curso, se consignará (a FCT), cuando se accede al módulo profesional de FCT por haber superado TODOS los módulos profesionales del curso, o (R-2.º), cuando se repite el curso 2.º. La celda correspondiente se cumplimentará con (-) cuando la evaluación de los módulos profesionales no se realice al finalizar el curso escolar.

Escudo / Identificación Academia

## ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

Curso académico:	Fecha de inicio del Ciclo:	Convocatoria: <sup>(1)</sup>	Grado:
Ciclo Formativo: <sup>(2)</sup>	Currículo <sup>(4)</sup> : <b>Orden</b>		Código: <sup>(3)</sup>
Título: <sup>(4)</sup> <b>Real Decreto</b>	Código:	Municipio:	Curso del Ciclo:
Centro:	Nombre del último/a alumno/a:		
N.º de alumnos/as incluidos/as en el Acta:			

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO					
Alumnado evaluado:		Alumnado que obtiene evaluación:		Alumnado que TITULA:	
Hombres	Mujeres	Positiva en el módulo de PROYECTO	Positiva en el módulo profesional de FCT	Hombres	Mujeres
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(6)</sup>						
N.º	Relación alfabética del alumnado Apellidos y Nombre	Módulo de Proyecto		Módulo de FCT		Calificación Final del Ciclo Formativo <sup>(9)</sup>
		N.º convocatoria <sup>(6)</sup>	Calificación	N.º convocatoria <sup>(7)</sup>	Calificación	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Escudo / Identificación Academia

Ciclo Formativo: (2) Convocatoria: (1)

Curso académico:

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES (6)						
N.º	Relación alfabética del alumnado Apellidos y Nombre	Módulo de Proyecto		Módulo de FCT		Calificación Final del Ciclo Formativo (9)
		N.º convocatoria (6)	Calificación	N.º convocatoria (7)	Calificación	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

OBSERVACIONES / DILIGENCIAS:

Fecha de la CONVOCATORIA: _____ de _____ de _____	
Firmas de los/las profesores/as	
V.º B.º EL/LA JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA	EL/LA TUTOR/A DEL MÓDULO DE FCT. Módulo de PROYECTO
Fdo.:	Fdo.:

## Notas para cumplimentar el acta de evaluación:

- (1) Indicar el mes y año de la convocatoria, por ejemplo: «junio2014».
- (2) Indicar la denominación completa del ciclo
- (3) Consignar el código del ciclo formativo, establecido en la norma del currículo
- (4) Indicar la norma que regula el Título y la del Currículo.
- (5) La calificación se expresará de 1 a 10 sin decimales, en el módulo profesional de Proyecto. El módulo de FCT se calificará «APTO» o «NO APTO». Los módulos **convalidados** se registrarán con las siglas «CV»; los que hayan tenido correspondencia con la práctica laboral, con la abreviatura «EX» (**exento**); los que hayan sido objeto de **renuncia** a la convocatoria, con la expresión «RE»; y los **no evaluados**, con la sigla «NE», incluido el módulo de FCT. Los módulos profesionales de idéntica denominación y código que se hayan cursado en otros ciclos se calificarán con la nota obtenida en ellos.
- (6) Indicar el número de convocatoria en la que se califica al alumno en dicho módulo (1.º, 2.º, 3.º o 4.º). Si se han agotado las cuatro convocatorias y se dispone de autorización para una extraordinaria, en este caso se consignará 5.º.
- (7) Indicar el número de convocatoria en la que se califica al alumno en el módulo de FCT (1.º o 2.º).
- (8) Propuesta de título: «TITULA» o «NO TITULA».
- (9) Calificación expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Cuando no se tenga propuesta de calificación final se consignará (-).
- (10) Extender la oportuna diligencia cuando un alumno tenga autorizada la evaluación excepcional de más de módulo profesional.



**ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL LOGSE  
ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO EN EL CENTRO EDUCATIVO**

Escudo / Identificación Academia

Curso académico:	Fecha de inicio del Ciclo:		Convocatoria: (1)
Ciclo Formativo: (2)	Grado:		Código: (9)
Título: (4) <b>Real Decreto</b>	Currículo (4) : <b>Orden</b>		Curso del Ciclo:
Centro:	Código:	Municipio:	
N.º de alumnos/as incluidos/as en el Acta:	Nombre del último/a alumno/a:		

**RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO EN LA CONVOCATORIA**

Alumnado evaluado:	Alumnado del grupo que en la convocatoria obtiene evaluación:						Alumnado que promociona:	
	Positiva en <b>TODOS</b> los módulos	Negativa en <b>UN</b> módulo	Negativa en <b>DOS</b> módulos	Negativa en <b>TRES</b> módulos	Negativa en <b>CUATRO</b> módulos	Negativa en <b>CINCO</b> o más módulos	Hombres	Mujeres
<b>TOTAL</b>								<b>TOTAL</b>

**Resumen acumulado de las calificaciones obtenidas en el curso por el alumnado del grupo en los diferentes módulos profesionales**

Módulos	Módulo 01	Módulo 02	Módulo 03	Módulo 04	Módulo 05	Módulo 06	Módulo 07	Módulo 08	Módulo 09	Módulo 10	Módulo 11	Módulo 12	Módulo 13	Módulo 14
Convalidados/ Exentos														
0 a 4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Claves y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo:

01	06	11
02	07	12
03	08	13
04	09	14
05	10	

Escudo / Identificación Academia

Curso académico:	Convocatoria: <sup>(1)</sup>
Ciclo Formativo: <sup>(2)</sup>	

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(6)</sup>																
Relación alfabética del alumnado																
N.º	Apellidos y Nombre	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	Decisión sobre la Promoción <sup>(6)</sup>
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(5)</sup>																
Relación alfabética del alumnado		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	Decisión sobre la Promoción <sup>(6)</sup>
N.º	Apellidos y Nombre															
26																
27																
28																
29																
30																
31																

OBSERVACIONES / DILIGENCIAS:

.....

Fecha de la CONVOCATORIA:		de		de		Firmas de los/as profesores/as:						
V.º B.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º
EU/LA JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA	EU/LA TUTOR/A											
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Notas para cumplimentar el acta de evaluación:

(1) Indicar «Ordinaria», «Extraordinaria» según proceda  
 (2) Indicar la denominación completa del ciclo  
 (3) Consignar el código del ciclo formativo, establecido en la norma del currículo  
 (4) Indicar la norma que regula el Título y la del Currículo.  
 (5) Calificaciones expresadas de 1 a 10 sin decimales. En la primera página del acta se especificarán las denominaciones de los módulos profesionales que corresponden a las claves numéricas de las casillas. Los módulos **convalidados** se registrarán con las siglas «CV»; los que hayan tenido correspondencia con la práctica laboral, con la abreviatura «EX» (**exento**); los que hayan sido objeto de **renuncia** a la convocatoria, con la expresión «RE»; y los **no evaluados**, con la sigla «NE».  
 (6) Desde primer curso, se consignará (a 2.º), cuando promociona de curso por haber superado los módulos profesionales cuya duración conjunta sea superior al 80% de la duración del curso, o (R-1.º), cuando se repite el curso 1.º. Desde segundo curso, se consignará (a FCT), cuando se accede al módulo profesional de FCT por haber superado los módulos profesionales cuya duración conjunta sea superior al 80% de la duración del curso, o (R-2.º), cuando se repite el curso 2.º.

Escudo / Identificación Academia

## ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL LOGSE ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO

Curso académico: _____		Fecha de inicio del Ciclo: _____		Convocatoria: <sup>(1)</sup> _____	
Ciclo Formativo: <sup>(2)</sup> _____		Grado: _____		Código: <sup>(3)</sup> _____	
Título: <sup>(4)</sup> <b>Real Decreto</b>		Currículo <sup>(4)</sup> : <b>Orden</b>		Curso del Ciclo: <b>2.º</b> Grupo: _____	
Centro: _____		Código: _____		Municipio: _____	
N.º de alumnos/as incluidos/as en el Acta: _____		Nombre del último alumno/a: _____			

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO					
Alumnado evaluado:			Alumnado que obtiene evaluación:		
Hombres	Mujeres	TOTAL	Positiva en el módulo de PROYECTO	Positiva en el módulo de FCT	TOTAL

Claves y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo:	
01	06
02	07
03	08
04	09
05	10
	11
	12
	13
	14
	FCT
Formación en Centros de Trabajo	

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(6)</sup>							
Relación alfabética del alumnado		Módulo profesional pendiente		Módulo de FCT		Decisión tomada <sup>(8)</sup>	Calificación Final del Ciclo Formativo <sup>(9)</sup>
		N.º convocatoria <sup>(5)</sup>	Clave	Clave	N.º convocatoria <sup>(7)</sup>		
N.º	Apellidos y Nombre	N.º convocatoria <sup>(5)</sup>	Clave	Clave	N.º convocatoria <sup>(7)</sup>	Decisión tomada <sup>(8)</sup>	Calificación Final del Ciclo Formativo <sup>(9)</sup>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

**ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL LOGSE  
ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO**

Escudo / Identificación Academia
----------------------------------

Ciclo Formativo: <sup>(2)</sup>	Curso académico: Convocatoria: <sup>(1)</sup>
---------------------------------	---

<b>CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(6)</sup></b>											
N.º	Relación alfabética del alumnado		Módulo profesional pendiente			Módulo profesional pendiente			Módulo de FCT		Calificación Final del Ciclo Formativo <sup>(9)</sup>
	Apellidos y Nombre	Clave	N.º convocatoria <sup>(6)</sup>	Calificación	Clave	N.º convocatoria <sup>(6)</sup>	Calificación	N.º convocatoria <sup>(7)</sup>	Calificación	Decisión tomada <sup>(8)</sup>	
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

OBSERVACIONES / DILIGENCIAS:

Fecha de la CONVOCATORIA:		de		de		Firmas de los/as profesores/as					
V.º B.º	EL/LA JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA	Módulo n.º	Fdo.:	Módulo n.º	Fdo.:	Módulo n.º	Fdo.:	Módulo n.º	Fdo.:	Módulo n.º	Fdo.:

Notas para cumplimentar el acta de evaluación:

- (1) Indicar «**Ordinaria-Final del Ciclo Formativo**» o «**Extraordinaria-Final del Ciclo Formativo**» según proceda
- (2) Indicar la denominación completa del ciclo
- (3) Consignar el código del ciclo formativo, establecido en la norma que regula el Título y la del Currículo
- (4) Indicar la norma que regula el Título y la del Currículo
- (5) La calificación se expresará de 1 a 10 sin decimales, en los módulos profesionales pendientes y en el de Proyecto. El módulo de FCT se calificará «**APTO**» o «**NO APTO**». Los módulos **convalidados** se registrarán con las siglas «**CV**»; los que hayan tenido correspondencia con la práctica laboral, con la abreviatura «**EX**» (**exento**); los que hayan sido objeto de **renuncia** a la convocatoria, con la expresión «**RE**»; y los **no evaluados**, con la sigla «**NE**», incluido el módulo de FCT. Para los posibles módulos profesionales pendientes, en la primera página del acta se especificarán las denominaciones de los mismos que corresponden a la clave asignada a cada uno.
- (6) Indicar el número de convocatoria en la que se califica al alumno en dicho módulo (1.ª, 2.ª, 3.ª o 4.ª).
- (7) Indicar el número de convocatoria en la que se califica al alumno en el módulo de FCT (1.ª o 2.ª).
- (8) Propuesta de título: «**TITULA**» o «**NO TITULA**».
- (9) Calificación expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Cuando no se tenga propuesta de calificación final se consignará (-).
- (10) Extender la oportuna diligencia cuando un alumno tenga autorizada la evaluación excepcional de más de módulo profesional.

## ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

Escudo / Identificación Academia
----------------------------------

Curso académico:	Fecha de inicio del Ciclo:	Convocatoria: <sup>(1)</sup>	Grado:
Ciclo Formativo: <sup>(2)</sup>	Curso del Ciclo:		Código: <sup>(3)</sup>
Título: <sup>(4)</sup> <b>Real Decreto</b>	Currículo <sup>(4)</sup> ; <b>Orden</b>		Municipio:
Centro:	Código:		
N.º de alumnos/as incluidos en el Acta: Nombre del último alumno/a:			

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO				
Alumnado evaluado:		Alumnado que obtiene evaluación positiva en el módulo profesional de FCT	Alumnado que TITULA:	
			Hombres	Mujeres
Hombres				
Mujeres				
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(6)</sup>					
N.º	Relación alfabética del alumnado	Apellidos y Nombre	Módulo de FCT		Calificación Final del Ciclo Formativo <sup>(8)</sup>
			N.º convocatoria <sup>(6)</sup>	Calificación	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Escudo / Identificación Academia

Ciclo Formativo: <sup>(2)</sup>  Curso académico:  Convocatoria: <sup>(1)</sup>

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES <sup>(9)</sup>					
N.º	Relación alfabética del alumnado Apellidos y Nombre	N.º convocatoria <sup>(6)</sup>	Módulo de FCT		Calificación Final del Ciclo Formativo <sup>(8)</sup>
			Calificación	Decisión tomada <sup>(7)</sup>	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



OBSERVACIONES / DILIGENCIAS:

Fecha de la CONVOCATORIA:	de	de
Firmas de los/las profesores/as	EL/LA TUTOR/A DEL MÓDULO DE FCT.	
V.º B.º		
EL/LA JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA		
Fdo.:	Fdo.:	

Notas para cumplimentar el acta de evaluación:

- (1) Indicar el mes y año de la convocatoria, por ejemplo: «**junto2014**».
- (2) Indicar la denominación completa del ciclo
- (3) Consignar el código del ciclo formativo, establecido en la norma del currículo
- (4) Indicar la norma que regula el Título y la del Currículo.
- (5) El módulo de FCT se calificará «**APTO**» o «**NO APTO**». Si hubiera sido reconocida una con la práctica laboral, con la abreviatura «**EX**» (**exento**); si ha sido objeto de **renuncia** a la convocatoria, con la expresión «**RE**»; y en el caso **no evaluado**, con la sigla «**NE**».
- (6) Indicar el número de convocatoria en la que se califica al alumno en el módulo de FCT (1.º o 2.º).
- (7) Propuesta de título: «**TITULA**» o «**NO TITULA**».
- (8) Calificación expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Cuando no se tenga propuesta de calificación final se consignará (-).

## ANEXO II

Escudo / Identificación Academia o Escuela

### ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/ DE LA ALUMNA

CENTRO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO CENTRO: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE N.º: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA**

APELLIDOS:		NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	N.º DNI/ NIE:	NACIONALIDAD:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	PROVINCIA:	PAÍS:	
DOMICILIO:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO 1:	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO 2:	

#### ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y BACHILLERATO

NOMBRE DEL CENTRO	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	AÑOS ACADÉMICOS	ETAPA O CICLO	CURSOS

**ACCESO AL CICLO FORMATIVO EN ESTE CENTRO. Mediante título de: <sup>(1)</sup>  Mediante prueba: <sup>(2)</sup>**

CENTRO EN EL QUE OBTUVO EL TÍTULO:  LOCALIDAD:  FECHA:

CENTRO DONDE SUPERÓ LA PRUEBA:  LOCALIDAD:  FECHA:

(1) Indicar el título académico por el que ha accedido a las enseñanzas de FP en el centro. (2) Marcar con (X), si se accede mediante prueba. Cumplimentar seguidamente lo que proceda.

**DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS RELEVANTES <sup>(3)</sup>**

(3) Si existe evaluación de las necesidades educativas especiales y propuesta curricular, se adjuntará a este expediente académico.

**CAMBIOS DE DOMICILIO**

DOMICILIO: _____	LOCALIDAD: _____	CÓDIGO POSTAL: _____	TELÉFONO: _____
DOMICILIO: _____	LOCALIDAD: _____	CÓDIGO POSTAL: _____	TELÉFONO: _____

**TRASLADO DE CENTRO**

CON FECHA _____ DE _____ DE _____ SE TRASLADA AL CENTRO: _____			
DIRECCIÓN: _____	TELÉFONO: _____		
LOCALIDAD: _____	CÓDIGO POSTAL: _____	PROVINCIA: _____	
SE REMITE EL CERTIFICADO ACADÉMICO JUNTO CON EL INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO CON FECHA: _____ DE _____ DE _____			

RELACIÓN DE DOCUMENTOS INCORPORADOS AL EXPEDIENTE ACADÉMICO		
N.º DE DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

**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).

Además, se incluirán, cuando procedan, los siguientes documentos:

- Original de la solicitud de cancelación de matrícula y, en su caso, copia compulsada de la resolución de cancelación.
- Original o copia compulsada de la documentación que se genere por anulación de matrícula por inasistencia.
- 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 de la documentación generada para la convalidación de módulos profesionales o para la exención del módulo de FCT (solicitud, documentación justificativa y resolución).
- Copia compulsada de los certificados académicos expedidos.
- Adaptaciones curriculares.
- Otros documentos de interés. En el caso de que se incorporen, deberán tomarse las cautelas que sean precisas para garantizar su autenticidad.

**EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

EL ALUMNO/ LA ALUMNA \_\_\_\_\_, HABIENDO ACREDITADO, DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN ESTE EXPEDIENTE ACADÉMICO, ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE ACCESO AL TÍTULO Y HABIENDO SUPERADO LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE, CON ESTA FECHA SOLICITA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO \_\_\_\_\_, ESTABLECIDO POR EL REAL DECRETO \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ (BOE DE \_\_\_\_\_), Y EN SU CURRÍCULO POR \_\_\_\_\_ (BOE DE \_\_\_\_\_).

V.º B.º  
 EL/LA JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA, (Sello del centro) EL/LA SECRETARIO/A DE LA ACADEMIA,

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

CON ESTA FECHA SE HACE ENTREGA AL ALUMNO/ A LA ALUMNA DEL TÍTULO DE TÉCNICO SOLICITADO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_.

V.º B.º  
 EL/LA JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA, (Sello del centro) EL/LA SECRETARIO/A DE LA ACADEMIA O ESCUELA,

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

**RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS MÓDULOS PROFESIONALES**

Normas de cumplimentación de los resultados en las Hojas complementarias que se adjuntan al expediente académico.

- Módulo profesional suspendido.	1, 2, 3 o 4	- Módulo convalidado.	CV
- Módulo profesional superado.	5, 7, 8, 9 o 10	- Módulo exento.	EX
- Módulo de FCT superado.	APTO	- Módulo con renuncia a la convocatoria.	RE
- Módulo de FCT suspendido.	NO APTO	- Módulo no evaluado.	NE

Escudo / Identificación Academia
----------------------------------

**EXPEDIENTE N.º:**

Hoja complementaria n.º:

<b>CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACIONES FINALES</b>	CURSO ACADÉMICO: <b>2.0 - 2.0</b>
---	-----------------------------------

CENTRO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO CENTRO: \_\_\_\_\_ PÚBLICO:  PRIVADO:   
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA**

APELLIDOS: _____	NOMBRE: _____	N.º DNI/ NIE: _____
------------------	---------------	---------------------

CICLO FORMATIVO: <input style="width: 500px;" type="text"/>		CÓDIGO: <sup>(1)</sup> <input style="width: 50px;" type="text"/>	
<b>MÓDULOS PROFESIONALES</b>		<b>CALIFICACIONES</b>	
		CONVOCATORIA <b>1</b>	
		CONVOCATORIA <b>2</b>	
CURSO <sup>(2)</sup>	CÓDIGO <sup>(3)</sup>	DENOMINACIÓN COMPLETA	N.º <sup>(4)</sup> Calificación
			N.º <sup>(4)</sup> Calificación
<b>NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO:</b> <sup>(6)</sup>			

PROMOCIONA O TITULA:.... <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
V.º B.º EL/LA JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA, <small>(Sello del centro)</small>	CONVOCATORIA ORDINARIA Fecha _____ EL/LA SECRETARIO/A DE LA ACADEMIA O ESCUELA,	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Fecha _____ EL/LA SECRETARIO/A DE LA ACADEMIA O ESCUELA,
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**OBSERVACIONES: <sup>(5)</sup>**

(1) Código asignado al ciclo formativo en la normativa. (2) 1.º o 2.º. (3) Clave asignada al módulo profesional en la normativa.  
 (4) N.º de convocatoria para el alumno (1.º, 2.º, 3.º o 4.º). Si se han agotado las cuatros convocatorias y se dispone de autorización para una extraordinaria, en este caso se consignará 5.º.  
 (5) Anotaciones relativas a incidencias varias: anulación de la matrícula, renuncia a convocatoria, convalidaciones, exenciones, decisiones sobre promoción y titulación, ... etc.  
 (6) Calificación expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Cuando no se tenga propuesta de calificación final se consignará (-).

Escudo / Identificación Academia o Escuela
--

### ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

CENTRO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO CENTRO: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA

APELLIDOS: _____		NOMBRE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____	N.º DNI/ NIE: _____	NACIONALIDAD: _____

CICLO FORMATIVO: <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_  
 Código: <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

a) Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos y los resultados de aprendizaje enunciados en los módulos profesionales del ciclo formativo:

--

b) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el caso en que se hubieran emitido hasta la fecha:

--

c) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias:

--

d) Otros datos de interés:

--

_____ DE _____ DE <b>20</b> V.º B.º EL JEFE / LA JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTO/A, (Sello del centro)	EL TUTOR / LA TUTORA,  FDO.: _____
FDO.: _____	FDO.: _____

## ANEXO III



## CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL (para estudios incompletos)

D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_, Secretario/a del centro

Código del centro: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Enseñanzas autorizadas por Orden EDU/3602/2011, de 12 de diciembre, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas de formación profesional en varios centros docentes militares a partir del año 2012 (B.O.E. de 3 de enero de 2012), de acuerdo con lo que se determina en la Disposición Adicional séptima del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

**CERTIFICA:**

Que el alumno/ la alumna \_\_\_\_\_, con DNI/ NIE \_\_\_\_\_,

matriculada/o en este centro, ha cursado módulos profesionales correspondientes al Ciclo Formativo de: <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_,de Formación Profesional de Grado \_\_\_\_\_, regulado por <sup>(2)</sup> **Real Decreto** \_\_\_\_\_y por <sup>(2)</sup> **Orden** \_\_\_\_\_

Según consta en su expediente académico cumple los requisitos de acceso a la Formación Profesional, establecidos en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y ha obtenido las siguientes calificaciones:

Módulos profesionales				
Código <sup>(3)</sup>	Denominación completa	Calificación <sup>(4)</sup>	Curso académico <sup>(5)</sup>	Convocatoria <sup>(6)</sup>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

V.º B.º

El/La Jefe de Estudios de la Academia o Escuela,

El/La Secretario/a de la Academia o Escuela,

(Sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

- (1) Denominación completa del ciclo correspondiente.
- (2) Norma por la que se establece el título y norma por la que se aprueba el currículo.
- (3) Consignar el código de cada módulo profesional que figura en el Real Decreto por el que se establece el título correspondiente y la denominación completa.
- (4) Reflejar la última calificación numérica obtenida en cada módulo o, cuando proceda, las expresiones «APTO», «CONVALIDADO» o «EXENTO». Los módulos profesionales de idéntica denominación y código que se hayan cursado en otros ciclos se calificarán con la nota obtenida en ellos.
- (5) Curso académico en el que se obtuvo la calificación.
- (6) Consignar el número de convocatorias consumido.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52.2 del *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*, los módulos profesionales superados acreditan la adquisición de las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

### Correspondencia entre los módulos profesionales del programa y las unidades de competencia acreditadas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación.

(*Real Decreto ....., por el que se establece el Título de Técnico .....*)<sup>(7)</sup>

Código <sup>(8)</sup>	Denominación completa de módulos profesionales superados	Código <sup>(9)</sup>	Unidades de competencia acreditadas

(7) Consignar la norma completa por la que se establece el Título correspondiente.

(8) Código de cada módulo profesional según se recoge en los anexos del correspondiente Real Decreto por el que se establece el Título.

(9) Código de cada unidad de competencia según se recoge en los anexos del correspondiente Real Decreto por el que se establece el Título.

## ANEXO IV



## CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

### (Obtención de Título de Formación Profesional)

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, Secretario/a del centro \_\_\_\_\_

Código del centro: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Enseñanzas autorizadas por Orden EDU/3602/2011, de 12 de diciembre, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas de formación profesional en varios centros docentes militares a partir del año 2012 (B.O.E. de 3 de enero de 2012), de acuerdo con lo que se determina en la Disposición Adicional séptima del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

### CERTIFICA:

Que el alumno/la alumna \_\_\_\_\_, con DNI/ NIE \_\_\_\_\_

ha superado las enseñanzas del Ciclo Formativo de <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

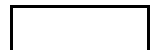
, de Formación Profesional de Grado \_\_\_\_\_, regulado por <sup>(2)</sup> **Real Decreto** \_\_\_\_\_

y por <sup>(2)</sup> **Orden** \_\_\_\_\_. Según consta en su expediente académico cumple los requisitos

de acceso a la Formación Profesional, establecidos en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y ha obtenido las siguientes calificaciones finales:

Código <sup>(3)</sup>	Denominación del Módulo Profesional <sup>(3)</sup>	N.º de convocatoria <sup>(4)</sup>	Calificación <sup>(5)</sup>
-----------------------	--	------------------------------------	-----------------------------

### NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO <sup>(6)</sup>....



Cumple los requisitos vigentes para la obtención del Título de <sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_

Con fecha \_\_\_\_\_, ha hecho la solicitud y ha abonado las tasas académicas para su expedición.

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

V.º B.º  
El/La Jefe de Estudios de la Academia o Escuela,

El/La Secretario/a de la Academia,

(Sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



**Técnico**

Cualificaciones profesionales completas <sup>(8)</sup>	
Código	Denominación

Cualificaciones profesionales incompletas <sup>(8)</sup>	
Código	Denominación

**Correspondencia entre los módulos profesionales del programa y las unidades de competencia acreditadas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación.**(Real Decreto ....., por el que se establece el Título de Técnico .....)<sup>(9)</sup>

Código <sup>(10)</sup>	Denominación completa de módulos profesionales superados	Código <sup>(11)</sup>	Unidades de competencia acreditadas

- (1) Denominación completa del ciclo correspondiente.
- (2) Norma por la que se establece el título y norma por la que se aprueba el currículo.
- (3) Consignar el código de cada módulo profesional que figura en el Real Decreto por el que se establece el título correspondiente y la denominación completa.
- (4) Número de convocatorias consumidas por el alumno o la alumna.
- (5) Reflejar las calificaciones numéricas enteras de valor igual o superior a 5 o, cuando proceda, las expresiones «APTO», «CONVALIDADO» o «EXENTO». Los módulos profesionales de idéntica denominación y código que se hayan cursado en otros ciclos se calificarán con la nota obtenida en ellos.
- (6) Calificación expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.
- (7) Denominación completa del título correspondiente (Técnico o Técnico Superior en ...).
- (8) Código y denominación de las cualificaciones profesionales que se relacionan en el articulado del correspondiente Real Decreto por el que se establece el Título.
- (9) Consignar la norma completa por la que se establece el Título correspondiente.
- (10) Código de cada módulo profesional según se recoge en los anexos del correspondiente Real Decreto por el que se establece el Título.
- (11) Código de cada unidad de competencia según se recoge en los anexos del correspondiente Real Decreto por el que se establece el Título.

## ANEXO V



### ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con Documento de identidad n.º \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

1. Que está cursando en el centro: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

, el ciclo formativo de grado \_\_\_\_\_, denominado: \_\_\_\_\_

2. Que reúne alguno de los siguientes requisitos: *(márquese el que proceda)*

- Tener superados módulos profesionales de títulos de Formación Profesional del catálogo de la LOGSE, cuya convalidación está definida en las normas que regulan los títulos de Formación Profesional del catálogo de la LOE.
- Tener acreditadas unidades de competencia que formen parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Tener superados módulos profesionales comunes a varios títulos de Formación Profesional del catálogo de la LOE.
- Tener superados otros estudios reglados: *(indíquese cuáles)*

#### SOLICITA:

Que le sea reconocida la convalidación de los módulos profesionales siguientes del ciclo formativo en el que está matriculado:

---

---

---

---

A tal efecto presenta la siguiente documentación: *(márquese el que proceda)*

- Fotocopia del documento de identificación (nacional o extranjero).
- Certificación de estar matriculado en los estudios de Formación Profesional cuya convalidación solicita.
- Certificación académica (original o fotocopia compulsada), expedida por un centro oficial, en la que consten los módulos profesionales o, en su caso, las materias o estudios cursados, la convocatoria en la que han sido superados y la calificación obtenida.
- Documento acreditativo de las unidades de competencia reconocidas que formen parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. /SRA: JEFE/A DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA

## ANEXO VI



**ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE  
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

D/Dª. \_\_\_\_\_, con Documento de identidad n.º \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

1. Que está cursando en el centro: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 , el ciclo formativo de grado \_\_\_\_\_, denominado: \_\_\_\_\_
  
2. Que de acuerdo con lo que se determina en el artículo 39 del *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*, sobre la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral,

**SOLICITA:**

La exención de dicho módulo para lo que adjunta la documentación siguiente:

Trabajadores o trabajadoras asalariados:

- Certificación (original o fotocopia compulsada) de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvo afiliado/a, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
- Contrato de Trabajo (original o fotocopia compulsada) o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

Trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

- Certificación (original o fotocopia compulsada) de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

Trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

- Certificación (original o fotocopia compulsada) de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Si se presentan otros documentos, especificarlos a continuación:

\_\_\_\_\_

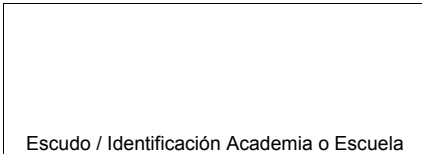
\_\_\_\_\_

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

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. /SRA. JEFE/A DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA...

## ANEXO VII



### ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN

D./D.<sup>a</sup> ....., Director/a del (denominación del centro docente militar) una vez examinada la documentación presentada por D/ D.<sup>a</sup> ....., con Documento de identidad n.º ....., que, de acuerdo con lo establecido en Disposición adicional séptima, referida al *Régimen especial de los centros militares que imparten enseñanza de formación profesional*, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, cursa enseñanzas de Formación Profesional en la Academia/Escuela de ....., sita en ....., en el ciclo formativo de ....., cuyo currículo está establecido por Orden ....., y solicita convalidación con sus estudios de .....

#### RESUELVE:

Reconocerle, de acuerdo con lo que se determina en el artículo 40.2 del Real Decreto 1147/2011, teniendo en cuenta la singularidad del centro docente militar, las convalidaciones de los siguientes módulos profesionales del ciclo formativo citado:

Código	Módulos profesionales

La convalidación reconocida de los módulos profesionales quedará registrada en el expediente académico del alumno/ de la alumna, en las actas de evaluación y en la certificación académica, respectivamente.

Localidad, día de mes de año  
EL/LA DIRECTOR/A

## ANEXO VIII

### ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL RESOLUCIÓN DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Escudo / Identificación Academia o Escuela

D./D<sup>a</sup> ....., Director/a del (denominación del centro docente militar), vista la solicitud de exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo presentada por

D/ D.<sup>a</sup> ....., con Documento de identidad n.º ....., que, de acuerdo con lo establecido en Disposición adicional séptima, referida al *Régimen especial de los centros militares que imparten enseñanza de formación profesional*, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, cursa enseñanzas de Formación Profesional en la Academia/Escuela de ....., sita en ....., en el ciclo formativo de ....., cuyo currículo está establecido por Orden ....., así como la documentación que se adjunta a la misma y el informe emitido por el equipo docente de dicho ciclo,

RESUELVE:

Declarar **EXENTO** de la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de dicho ciclo formativo a D./D.<sup>a</sup> ...

Declarar **PARCIALMENTE EXENTO** de la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de dicho ciclo formativo a D./ D.<sup>a</sup> ...

Para obtener la calificación de APTO en dicho módulo profesional deberá realizar y superar las actividades formativas que para ello programa el equipo docente, referidas a las siguientes capacidades terminales o resultados de aprendizaje:

---

---

---

Declarar **NO EXENTO** de la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de dicho ciclo formativo a D./ D.<sup>a</sup> ...

Por los siguientes motivos:

---

---

---

En su caso, la exención reconocida del módulo profesional de FCT quedará registrada en el expediente académico del alumno/ de la alumna, en las actas de evaluación y en la certificación académica, respectivamente.

Localidad, día de mes de año  
EL/LA DIRECTOR/A

## ANEXO IX

### ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO DE FCT

Los/as abajo firmantes, miembros del equipo docente que imparte en \_\_\_\_\_ (denominación del centro docente militar)  
la \_\_\_\_\_ el ciclo formativo de grado \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, han revisado y analizado la documentación presentada por el alumno \_\_\_\_\_, que ha solicitado la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, por su correspondencia con la experiencia laboral.

De su estudio se deduce, respecto de las capacidades terminales o los resultados de aprendizajes incluidos en el **Real Decreto** <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_, por el que se establece el título y las correspondientes enseñanzas mínimas, lo siguiente:

Descripción de los resultados de aprendizaje o de las capacidades terminales <sup>(2)</sup>	Informe del Equipo Educativo sobre la adquisición de los resultados de aprendizaje o de las capacidades terminales	
	Sí <sup>(3)</sup>	NO <sup>(4)</sup>
<b>OTRAS CONSIDERACIONES:</b> <sup>(5)</sup>		

(1) Indicar el número y año del Real Decreto. (2) Denominense los que figuran en el Real Decreto correspondiente.  
(3) Póngase una "X" en esta columna si se considera adquirido. (4) Especificar sucintamente la razón por la que no se considera adquirido.  
(5) Señalar otros aspectos que se consideren convenientes para definir mejor la propuesta de exención solicitada.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(firmas y pies de firma de los miembros del equipo docente)

SR. /SRA. JEFE/A DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA