

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

6044 *Resolución de 23 de mayo de 2013, conjunta de las Direcciones Generales de Formación Profesional y 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.*

El Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, dispone, en su artículo 5, en relación con la implantación de enseñanzas de formación profesional que todas las disposiciones contempladas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, a excepción de la disposición adicional séptima, serán de aplicación en el curso 2014-2015. En la mencionada disposición adicional séptima, relativa al régimen especial de los centros docentes militares que imparten enseñanza de formación profesional, se establece que podrán ser autorizados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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 87/2013, de 8 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 257/2012, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, establece que entre las funciones que ejerce la Dirección General de Formación Profesional está la elaboración de la oferta formativa aplicable al territorio de gestión del departamento en materia de formación profesional y de los programas de cualificación profesional inicial, el régimen de funcionamiento de los centros integrados de competencia del 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 infraestructura y equipamiento educativo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial.

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 grado superior 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, 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, Cultura y Deporte.

La duración de cada ciclo formativo será la establecida en el correspondiente currículo de cada ciclo. En cualquier caso la distribución temporal debe garantizar que los módulos profesionales del ciclo formativo tengan al menos la duración establecida para cada uno de ellos en el currículo correspondiente.

La impartición de los diferentes módulos profesionales se simultaneará con la enseñanza militar, por lo que se podrá desarrollar a lo largo de tres años y su distribución temporal deberá contar con la autorización de la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional, previo informe de la Subdirección General de Inspección, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

En todo caso, será condición 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 de currículo aplicable, para poder cursar los módulos profesionales correspondientes al segundo curso, establecidos en dicha normativa. Asimismo, para poder realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, el de Proyecto, deberá reunir los requisitos establecidos para ello en el ámbito del sistema educativo.

2. *Núcleo de Formación Profesional*

El Núcleo de Formación Profesional es una estructura incluida en los centros docentes militares dependientes del Ministerio de Defensa, por Instrucción 90/2011, de 17 de noviembre, del Subsecretario de Defensa, 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 Núcleo de Formación Profesional, bajo la dependencia directa del subdirector jefe de estudios del centro docente militar, será ejercida por uno de los profesores que lo constituyen, que se denominará coordinador de formación profesional, quien será auxiliado, en su caso, por los jefes de departamento.

El coordinador de formación profesional asumirá, a efectos de la administración educativa, las funciones de jefe de estudios adjunto de formación profesional.

3.1 El subdirector jefe de estudios del centro docente militar.

En relación con el Núcleo de formación profesional 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 de Formación Profesional a la Administración educativa correspondiente.
- d) Proponer la designación y el cese, oído el coordinador de formación profesional, de los jefes de departamento de familia profesional y de los tutores.
- e) Gestionar, dirigir y supervisar las actividades del Núcleo de formación profesional de acuerdo con la programación general anual.
- f) Ejercer la jefatura del personal funcionario docente adscrito al Núcleo, y elevar a la Subdirección General de Inspección del Ministerio de Educación Cultura y Deporte, a través de la dirección del centro, en su caso, aquellos asuntos relativos al régimen disciplinario.
- g) Elevar a la citada Subdirección General, a través de la dirección del centro, la programación general anual y la memoria anual del Núcleo.
- h) 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 El coordinador de Formación Profesional.

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

- a) Ejercer por delegación del subdirector 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 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) 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 del coordinador 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 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 de Formación Profesional a uno de los profesores militares que imparta clases en el Núcleo.

El coordinador 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 al Director del centro.
- b) Destitución o revocación acordada por la Administración educativa correspondiente con el visto bueno de la dirección del centro e informe favorable de la Subdirección General de Inspección.

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

3.4 El secretario.

El secretario 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 del subdirector jefe de estudios.
- b) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- c) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el subdirector jefe 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.
- Tutores.
- Juntas de evaluación.

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 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 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 los jefes de departamento.

Son competencias del jefe de departamento de 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 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 del jefe de departamento.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor perteneciente a éste 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, a propuesta del subdirector jefe de estudios del centro docente militar y oído el coordinador 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 del centro docente militar, oído el coordinador de Formación Profesional y los miembros del departamento.

El jefe de departamento cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa correspondiente e informada al Director del centro.
- b) Destitución o revocación acordada por la Administración educativa correspondiente con el visto bueno de la dirección del centro e informe favorable de la Subdirección General de Inspección, oídos previamente el jefe de estudios del centro y el coordinador 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 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 departamentos del Centro Docente Militar de Formación (CDMF).

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 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 Tutores de ciclos formativos.

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente. En los Núcleos de formación profesional habrá un tutor por cada grupo. El tutor será designado por el coordinador de Formación Profesional entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo.

La programación general anual incluirá la planificación de las actividades que corresponden a los tutores. Una vez designados los tutores podrán realizar las propuestas que consideren oportunas para su correspondiente discusión e inclusión en la programación general anual.

4.2.1 Funciones de los tutores.

El profesor tutor 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 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, el jefe de departamento asumirá las funciones del tutor de uno de los cursos.

El horario del profesor 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.

El coordinador de Formación Profesional dirigirá y coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. De los resultados de las reuniones celebradas informará al subdirector jefe de estudios con la finalidad de poder hacer un seguimiento de la actividad docente.

4.3 Junta de evaluación.

La junta de evaluación estará compuesta por el profesorado que imparta los módulos profesionales a un mismo grupo.

El tutor del grupo presidirá la junta de evaluación que se reunirá al menos en las evaluaciones establecidas en la programación general anual y siempre que les convoque el coordinador de Formación, a propuesta, en su caso, del tutor 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 del coordinador 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 con las correspondientes al plan de estudios militar.

El subdirector jefe 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, incluirá:

- 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.

La programación general anual será elaborada por el equipo directivo del Núcleo de Formación Profesional y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos de los departamentos de familia profesional.

La programación general anual se enviará a la Subdirección General de inspección para su supervisión. La Subdirección General de Inspección comprobará, con carácter previo a su aprobación definitiva, su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

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

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 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 el equipo directivo 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.
- 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 de Proyecto y del módulo 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 del jefe 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.

El coordinador de Formación Profesional comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices establecidas en estas instrucciones. En caso contrario, devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración. La Subdirección General de Inspección del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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, Cultura y Deporte.
- 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*

Atendiendo a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el subdirector jefe de estudios o, en su nombre, el coordinador 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.

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 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 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, el jefe 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, Cultura y Deporte, 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 de Formación Profesional y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los periodos 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 periodos lectivos semanales se considerarán lectivos los siguientes periodos y actividades:

a) Docencia a grupos de alumnos, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.

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

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

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

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

f) Tres periodos lectivos a la semana durante el periodo 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.

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 de Formación Profesional, previa aprobación del subdirector jefe de estudios.
- b) Una hora para las reuniones de departamento.
- c) Una hora de tutoría para los profesores tutores que tengan asignado un grupo completo de alumnos.
- d) Horas de colaboración con el coordinador de Formación Profesional y, en su caso, con los jefes de departamento para la realización de las posibles actividades complementarias y extraescolares, autorizadas por el subdirector jefe 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 de Formación Profesional estime oportuna.

6.3 Aprobación de los horarios.

La aprobación provisional de los horarios del profesorado corresponde al subdirector jefe de estudios y la definitiva a la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional, previo informe de la Subdirección General de Inspección, que en todo caso verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones. A tales efectos, el subdirector jefe 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 Cultura y Deporte.

6.4 Cumplimiento del horario por parte del profesorado.

El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde, en primera instancia, al coordinador de Formación Profesional.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al coordinador de Formación Profesional con la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar, al secretario de estudios del centro docente militar, los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, el coordinador de Formación Profesional tendrá modelos de justificantes a disposición del profesorado.

El coordinador de Formación Profesional presentará al subdirector jefe de estudios los partes de faltas relativos al mes anterior, el cual 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 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.

Los módulos profesionales deben impartirse en su integridad y evaluarse dentro de cada uno de los periodos formativos en los que se configuran los tres años que abarcan las enseñanzas militares, sin la posibilidad de dejar pendiente para el siguiente periodo parte de la impartición de la formación que incluye el módulo profesional.

Los módulos de Proyecto y Formación en centros de trabajo 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 los alumnos con un único módulo profesional pendiente puedan realizar los módulos de Proyecto y Formación en centros de trabajo cuando las circunstancias que concurren así lo aconsejen.

Con carácter general, 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. Podrán solicitar una convocatoria extraordinaria aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

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, en un centro docente militar con enseñanzas de formación profesional autorizadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, obtendrá el título de Técnico Superior 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, los alumnos podrán 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

Las solicitudes de convalidación y la documentación correspondiente de estudios cursados y de exención por correspondencia con la práctica laboral, con módulos profesionales de los ciclos formativos deberán ser solicitadas al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que resolverá lo que corresponda en cada caso. La solicitud irá acompañada de la certificación académica oficial de las enseñanzas cursadas, o en su caso, de los certificados correspondientes.

Las solicitudes de convalidación de módulos profesionales, junto con la documentación correspondiente, se remitirán por los subdirectores jefes de estudios de las academias o escuelas a la Subdirección General de Inspección (Paseo del Prado, 28, 7.ª planta, 28014 Madrid), cuando se trate de módulos profesionales objeto de convalidación de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y por la norma que regule cada título, para una posterior remisión a la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional para resolución. En los demás casos las solicitudes de convalidación y la correspondiente documentación serán remitidas a la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional (calle Los Madrazo, 15 y 17, 4.ª planta, 28071 Madrid).

Las solicitudes de exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, junto con la documentación correspondiente, se remitirán a la Subdirección General de Inspección.

La convalidación o exención de los módulos profesionales que procedan quedará registrada en el expediente académico del alumno en el centro docente donde conste su expediente académico. En las actas de evaluación y en la certificación académica se especificará, como:

- a) Convalidado, en aquellos módulos profesionales que hayan sido objeto de convalidación.
- b) Exento, según corresponda, en aquellos casos en los que el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo haya sido objeto de exención.

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 de Formación Profesional (jefe de estudios adjunto de Formación Profesional), quien la trasladará al jefe del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

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 del área o materia.

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.

El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al coordinador 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 profesor 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 del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por el subdirector jefe de estudios del mismo.

9.2 Proceso de reclamación ante la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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, el interesado, podrá solicitar por escrito al subdirector jefe 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 Orientación y Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

El subdirector jefe 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 Orientación y Formación. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del subdirector jefe 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, Cultura y Deporte, conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al subdirector jefe de estudios de la academia o de la escuela 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 del área o materia.
- 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 las áreas o materias a las 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. Referencia normativa

Para la redacción de esta resolución ha sido preciso que el Ministerio ordene y adapte un considerable conjunto normativo, en ocasiones muy disperso, para que estos centros puedan cumplir adecuadamente su función, en esencia constituido por las siguientes normas:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.
- Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Y en la medida en que las previsiones de éste no se hayan anticipado por la Comunidad Autónoma de que se trate (art. 5 Real Decreto-ley 14/2012), transitoriamente será aplicable el Real Decreto 1538/2006, sin perjuicio de que la disposición adicional 7.^a (centros docentes militares) del Real Decreto 1147/2011 resulte de plena aplicación.
- Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, sobre reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se establece el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, relativo a derechos y deberes los alumnos y normas de convivencia en centros docentes no universitarios.
- Orden ECD/610/2013, de 9 de abril, por la que se adaptan ciertos aspectos de las órdenes de currículo de ciclos formativos de formación profesional a las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo autorizadas en centros docentes militares.
- Orden EDU/360212011, de 12 de diciembre, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas de formación profesional de grado superior en varios centros docentes militares a partir del año 2012.
- Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación secundaria obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, modificada y ampliada por orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre.
- Orden del Ministerio de Defensa 80/1993, de 29 de julio, relativa a la organización y funciones de los Centros docentes de Enseñanza Militar de Formación.
- Instrucción 90/2011, de 17 de noviembre, del Subsecretario de Defensa, por la que se aprueba la creación de los núcleos de formación profesional y su inclusión en la estructura de los centros docentes militares que imparten enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de formación profesional del sistema educativo general.

Conviene indicar que en las normas citadas se faculta a este Departamento para regular y desarrollar las cuestiones que resulten de su aplicación, y concretamente tal habilitación resulta de la Disposición final primera del Real Decreto 83/1996, del apartado Tercero de la Orden de 29-6-1994 en el que se cita concretamente a diversas Direcciones Generales de la antigua estructura departamental, de las que hoy resultan herederas las que suscriben este instrumento, y de la Disposición final primera de la Orden ECD/610/2013, de 9 de abril, que habilita para estas aclaraciones a la Dirección General de Formación Profesional.

Madrid, 23 de mayo de 2013.–El Director General de Formación Profesional, Ángel de Miguel Casas.–El Director General de Evaluación y Cooperación Territorial, Alfonso González Hermoso de Mendoza.

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: ⁽¹⁾
Ciclo Formativo: ⁽²⁾	Grado: Superior	Código: ⁽³⁾
Título: ⁽⁴⁾ Real Decreto	Curriculo ⁽⁴⁾ : Orden	Curso del Ciclo: Grupo:
Centro:	Código:	Municipio:
N.º de alumnos incluidos en el Acta: Nombre del último alumno:		

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

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

Códigos y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo: ⁽⁶⁾	

Escudo / Identificación Academia o Escuela
--

Ciclo Formativo: ⁽²⁾	Convocatoria: ⁽¹⁾
---------------------------------	------------------------------

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES ⁽⁶⁾													
N.º	Relación alfabética del alumnado												
	Apellidos y nombre	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.	N.º Conv.	Calif.
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 ⁽⁶⁾

Relación alfabética del alumnado		Decisiones sobre la Promoción ⁽⁷⁾											
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.	N.º Conv.	Calif.
26													
27													
28													
29													
30													
31													

OBSERVACIONES / DILIGENCIAS:

Fecha de la CONVOCATORIA:		de		de		Firmas de los profesores						
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	EL/LA TUTOR/A											
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 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 se cumplimentará, en la primera columna, 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) y después, en la segunda columna, las calificaciones expresadas de 1 a 10 sin decimales. Los módulos **convalidados** se registrarán con las siglas «CVA»; los que hayan tenido correspondencia con la práctica laboral, con la abreviatura «EX» (**evento**); 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 60% 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 caída correspondiente se cumplimentará con (-) cuando la evaluación de los módulos no se realice al finalizar el curso escolar.

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

Escudo / Identificación Academia

Curso académico:	Fecha de inicio del Ciclo:		Convocatoria: ⁽¹⁾
Ciclo Formativo: ⁽²⁾	Grado: Superior	Código: ⁽³⁾	
Título: ⁽⁴⁾ Real Decreto	Curso del Ciclo:	Grupo:	
Centro:	Municipio:	Código:	
N.º de alumnos incluidos en el Acta: Nombre del último alumno:			

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

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES ⁽⁵⁾						
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	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Escudo / Identificación Academia

Curso académico: (1)	Convocatoria: (1)
Ciclo Formativo: (2)	

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES (3)						
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 profesores	
V.º B.º	
EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA	EL/LA TUTOR/A DEL MÓDULO DE FCT.
Fdo.:	Fdo.:
	Módulo de PROYECTO

Notas para cumplimentar el acta de evaluación:

- (1) Indicar el mes y año de la convocatoria, por ejemplo: «junio/2014».
- (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.

Escudo / Identificación Academia

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

Curso académico:	Fecha de inicio del Ciclo:	Convocatoria: ⁽¹⁾	
Ciclo Formativo: ⁽²⁾	Grado: Superior	Código: ⁽³⁾	Grupo:
Título: ⁽⁴⁾ Real Decreto	Curso del Ciclo:		
Centro:	Curriculo ⁽⁴⁾ : Orden	Código:	Municipio:
N.º de alumnos incluidos en el Acta:	Nombre del último alumno:		

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO EN LA CONVOCATORIA											
Alumnado evaluado:		Alumnado del grupo que en la convocatoria obtiene evaluación:									
		Positiva en TODOS los módulos		Negativa en UN módulo		Negativa en DOS módulos		Negativa en CUATRO módulos		Negativa en CINCO o más módulos	
Hombres	Mujeres	TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	

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: ⁽¹⁾
------------------	------------------------------

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES ⁽⁶⁾																	
N.º	Relación alfabética del alumnado													Decisión sobre la Promoción ⁽⁶⁾			
	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																	

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

OBSERVACIONES / DILIGENCIAS:

Fecha de la CONVOCATORIA:		de		de		Firmas de los profesores						
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	EL/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 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.

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

Escudo / Identificación Academia

Curso académico:		Fecha de inicio del Ciclo:	
Ciclo Formativo: ⁽²⁾	Grado: Superior	Convocatoria: ⁽¹⁾	
Título: ⁽⁴⁾ Real Decreto	Curso del Ciclo: 2.º	Código: ⁽³⁾	
Centro:	Código:	Municipio:	
N.º de alumnos incluidos en el Acta:	N.º de alumnos que promocionan:		
	Nombre del último alumno:		

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

Claves y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo:

01	06	11	12	13	14	FCT	Formación en Centros de Trabajo
02	07						
03	08						
04	09						
05	10						

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

ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO

Escudo / Identificación Academia

Ciclo Formativo: ⁽²⁾	Curso académico:
Convocatoria: ⁽¹⁾	

CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES ⁽⁹⁾										
N.º	Relación alfabética del alumnado Apellidos y nombre	Módulo profesional pendiente			Módulo profesional pendiente			Módulo de FCT		Calificación Final del Ciclo Formativo ⁽⁹⁾
		Clave	N.º convocatoria ⁽⁶⁾	Calificación ⁽⁶⁾	Clave	N.º convocatoria ⁽⁶⁾	Calificación ⁽⁶⁾	N.º convocatoria ⁽⁷⁾	Calificación	
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 profesores	
V.º B.º	EL/LA TUTOR/A DEL	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo n.º	Módulo
EL JEFE DE ESTUDIOS DE	MÓDULO DE FCT.						
LA ACADEMIA O ESCUELA		Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	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 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.º, 2.º, 3.º o 4.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.

ANEXO II

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

Escudo / Identificación Academia o Escuela

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: ⁽¹⁾ Mediante prueba: ⁽²⁾

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 ⁽³⁾

(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 SUPERIOR EN _____, ESTABLECIDO POR EL REAL DECRETO _____ DE _____ (BOE DE _____), Y EN SU CURRÍCULO POR _____ (BOE DE _____).

_____ DE _____ DE **20**
 V.º B.º
 EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA, (Sello del centro) EL SECRETARIO DE LA ACADEMIA,

Fdo.: _____

Fdo.: _____

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

_____ DE _____ DE **20**
 V.º B.º
 EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA, (Sello del centro) EL SECRETARIO 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:

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACIONES FINALES	CURSO ACADÉMICO: 2.0 - 2.0
---	-----------------------------------

CENTRO: _____ CÓDIGO CENTRO: _____ PÚBLICO: PRIVADO:
 LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA

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

CICLO FORMATIVO:		CÓDIGO: ⁽¹⁾				
MÓDULOS PROFESIONALES			CALIFICACIONES			
			CONVOCATORIA 1	CONVOCATORIA 2		
CURSO ⁽²⁾	CÓDIGO ⁽³⁾	DENOMINACIÓN COMPLETA	N.º ⁽⁴⁾	Calificación	N.º ⁽⁴⁾	Calificación
NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO: ⁽⁶⁾						

PROMOCIONA O TITULA:.... SÍ NO

CONVOCATORIA ORDINARIA V.º B.º EL JEFE DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA O ESCUELA, (Sello del centro)	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA EL SECRETARIO DE LA ACADEMIA O ESCUELA,	EL SECRETARIO DE LA ACADEMIA O ESCUELA,
Fecha _____	Fecha _____	
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

OBSERVACIONES: ⁽⁵⁾

(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: ⁽¹⁾ _____
CÓDIGO: ⁽¹⁾ _____ 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:

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



ANEXO III

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

(para estudios incompletos)

D/D^a. _____, 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/ a _____, con DNI/ NIE _____, matriculado/o en este centro, ha cursado módulos profesionales correspondientes al Ciclo Formativo de: ⁽¹⁾ _____

, de Formación Profesional de Grado _____, regulado por ⁽²⁾ **Real Decreto** _____ y por ⁽²⁾ **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 ⁽³⁾	Denominación completa	Calificación ⁽⁴⁾	Curso académico ⁽⁵⁾	Convocatoria ⁽⁶⁾

En _____ a _____ de _____ de _____

V.º B.º

El Jefe de Estudios de la Academia o Escuela,

El Secretario 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 Superior en*)⁽⁷⁾

Código ⁽⁸⁾	Denominación completa de módulos profesionales superados	Código ⁽⁹⁾	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^a: _____, 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/ a _____, con DNI/ NIE _____

ha superado las enseñanzas del Ciclo Formativo de ⁽¹⁾ _____

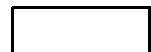
, de Formación Profesional de Grado _____, regulado por ⁽²⁾ **Real Decreto** _____

y por ⁽²⁾ **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 ⁽³⁾	Denominación del Módulo Profesional ⁽³⁾	N.º de convocatoria ⁽⁴⁾	Calificación ⁽⁵⁾
-----------------------	--	------------------------------------	-----------------------------

NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO ⁽⁶⁾....



Cumple los requisitos vigentes para la obtención del Título de ⁽⁷⁾ _____

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

En _____ a _____ de _____ de _____

V.º B.º

El Jefe de Estudios de la Academia o Escuela,

El Secretario de la Academia,

(Sello del centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Técnico Superior en:

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

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

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 Superior en)⁽⁹⁾

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

- (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 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.